

HOOFDSTUK II

INTERNE WERKING VAN DE MILIEURAAD I

INLEIDING

Milieuraden komen jaarlijks minstens vier keer per jaar samen om te vergaderen over adviesvragen, acties die de milieuraad wenst op te zetten, subsidiereglementen, enz.. Op deze vergaderingen moet heel wat besproken en beslist worden. Dit alles leidt tot kwaliteitsvolle adviezen.

Efficiënt vergaderen is belangrijk voor een goed werkende milieuraad. Inefficiënt vergaderen is bovendien een belangrijke oorzaak van het afhaken van raadsleden. Het kan ook leiden tot minderwaardige adviezen. In een eerste deel krijgt u de nodige richtlijnen mee om de vergaderingen zo efficiënt mogelijk voor te bereiden, te leiden en op te volgen.

Effectief adviseren van de gemeente over het gemeentelijk milieubeleid behoort tot de kerntaak van de milieuraad. In een tweede deel gaan we dan ook op enkele belangrijke tips voor het tot stand komen van een kwalitatief hoogstand advies.

1. EFFICIËNT VERGADEREN

1.1. Verschillende typen vergaderingen

Vergaderen doe je om iets te bereiken. Voor elk vergaderdoel is er een geschikte manier van werken. Hierbij geven we een overzicht van mogelijke vergaderdoelen:

- Informatie geven: milieuraadsleden informeren, voorlichting geven, informatieavond houden, presentatie geven, enz.
- Informatie uitwisselen: ervaringen uitwisselen, standpunten uitwisselen, werkoverleg, voortgang van het werk bespreken, knelpunten inventariseren, hoorzitting houden, enz.
- Mening vormen: discussiëren, argumenteren, evalueren, aanbod vergelijken, analyseren, enz.
- Ideeën ontwikkelen: brainstormen, problemen oplossen, producten bedenken, middelen bedenken, iets nieuws creëren, enz.
- Besluit nemen: gezamenlijk standpunt innemen, keus maken, voorstel aannemen of verwerpen, adviseren, onderhandelingsresultaat bereiken, enz.
- Activiteiten plannen: ideeën uitwerken, werk structureren, afspraken maken, taken verdelen

Een vergadering van een milieuraad kan een van de voorgaande vergaderdoelen beogen. Bijvoorbeeld: een milieuraad organiseert een vorming voor zijn alle leden over pesticidenreductie in de gemeente.

In de praktijk tracht een vergadering meerdere doelen na elkaar te bereiken. Vergaderingen waar beslissingen worden genomen hebben vaak al informatie gekregen of uitgewisseld. Het is dan van het allergrootste belang om steeds aan te geven wat wordt gedaan op welk moment of met andere woorden: wat het doel is op dat moment: is het doel van een agendapunt informatie geven, ideeën te ontwikkelen of besluiten te nemen. Je geeft dit best ook meteen aan wanneer iemand een ander vergaderdoel nastreeft: “Laat X even uitspreken, we verzamelen gewoon ieders opinie”, “We moeten nu wel een beslissing nemen en willen weten waar je staat”, ... Dit is belangrijk want als er pakweg één iemand op een vergadering al onmiddellijk een bepaalde oplossing wil doorduwen, terwijl anderen gewoon informatie willen uitwisselen, kan waardevolle informatie verloren gaan en kan er ook een vertekende ‘stemming’ optreden.

1.2. Vergaderprocedures en vergadergewoonten

Bij ingang van de nieuwe milieuraad is het belangrijk om overeen te komen hoe de milieuraad zal gaan functioneren. Daartoe kan een milieuraad een huishoudelijk reglement opstellen (zie bijlage x: voorbeeld huishoudelijks reglement). Daarin kunnen volgende afspraken vastgelegd worden:

- Wie de vergadering bijeenroept (de voorzitter, op verzoek van minstens x aantal stemgerechtigde leden, enz.).
- Wie agendapunten kan aangeven.
- Wanneer de uitnodiging ten laatste verstuurd mag worden.
- Wie de vergadering kan voorzitten.
- Wat de taak is van het dagelijks bestuur en eventuele werkgroepen.
- Hoe beslissingen worden genomen: via consensus, compromis, stemming. Dat laatste houdt dan meestal nog een specifieke procedure in: geheim of open, gewone meerderheid of bijzondere

meerderheid, volmachten. Stemt de voorzitter mee?

- Wanneer geldig gestemd kan worden over een advies (x aantal van de stemgerechtigde leden moeten aanwezig zijn de eerste keer, enz.)
- Welk soort verslag gewenst is. (uitgebreid of kort, met naam en toenaam,...) Hoe en door wie de verspreiding van het verslag gebeurt...

1.2.1. Een heldere uitnodiging

Een uitnodiging voor een vergadering of voor een reeks vergaderingen heeft meestal de vorm van een brief/email. Wat moet er allemaal in deze uitnodiging staan? We geven een overzicht:

Informatie over	Aandachtspunten
Vergadering	naam, soort vergadering, aard, doel, relevante regelgeving, takenpakket van vergadergroep
Deelnemers	naam voorzitter, deelnemers met organisatie en functie (lijst als bijlage)
Vergaderplaats	Gebouw, adres, conferentieruimte, route voor auto en openbaar vervoer (bijlage), parkeerfaciliteiten (evt. parkeerkaart)
Datum/data	weekdag, dag, maand, jaar (om misverstanden te voorkomen) Vaak betreft het hier een lijst met vergaderdata.
Aanvang, duur	begintijd, eindtijd
Aanmelding of afmelding	bij wie? hoe?
Agenda	bijlage of mededeling wanneer (en hoe) toezending plaatsvindt
Vergaderstukken	bijlage of mededeling over beschikbaarheid (wanneer, hoe)
Overige informatie	eventueel achtergrondinformatie, formulieren i.v.m. kosten (honorarium, reis, verblijf)

1.2.2. Een heldere agenda

Om een heldere agenda te kunnen opstellen beantwoord je best de volgende vragen op voorhand:

WAT moet er juist allemaal besproken worden of met andere woorden: wat zijn de verschillende agendapunten? Dit moet klaar en duidelijk geformuleerd worden. Kan dit niet, dan is dat bijna steeds een aanduiding dat er verschillende zaken door elkaar worden gegooid en/of dat er misschien geen vergadering nodig is.

WAAROM moet dat specifieke punt besproken worden in de vergadering? (De gemeente vroeg ons om advies, dit is een zodanig belangrijk dossier dat het bestuur het nodig acht om een advies hierover te formuleren, ...)

WIE zal de agendapunten inleiden en informatie verzamelen? (Ruimte laten voor invulling door de leden)

WAARTOE leidt dit agendapunt, wat is de bedoeling? (cf. verschillende typen van vergadering: wil men informatie inwisselen over het dossier, standpunten verzamelen m.b.t. een mogelijk advies, een advies formuleren, bepalen hoe het reeds opgestelde advies wordt kenbaar gemaakt?)

WANNEER moet dit klaar zijn? Timing.

Meestal maakt men gebruik van een standaardagenda. Een agenda ziet er meestal als volgt uit:

1. Opening
2. Definitief vaststellen van de agenda
3. Bespreken van de notulen van de vorige vergadering
4. Ingekomen stukken
5. Mededelingen
6. De diverse onderwerpen die tijdens de vergadering aan bod komen
7. Wat verder ter tafel komt
8. Rondvraag
9. Sluiting

Kenmerken van een goede agenda:

- De onderwerpen zijn in logische volgorde gerangschikt.
- Per onderwerp wordt een tijdsduur aangegeven
- Alle onderwerpen worden duidelijk toegelicht (eventueel wordt achtergrondinformatie bijgevoegd)
- Het doel van de bespreking van een onderwerp (discussie, besluitvorming)
- De agenda wordt minstens een dag (liefst 2 of 3 dagen) van tevoren uitgereikt zodat deelnemers aan de vergadering zich kunnen voorbereiden.
- Agendapunten waarvoor een “heldere geest” en frisse ideeën nodig zijn worden boven aan de agenda geplaatst.

1.2.3. Het verloop van de vergadering

In het ideale geval verloopt de vergadering als volgt:

Agendapunten	Toelichting
1. Opening	De voorzitter heet iedereen welkom, geeft het doel van de vergadering aan, wijst op eventuele vergaderafspraken en doet huishoudelijke mededelingen. De aanwezigheidslijst gaat rond.
2. Vaststelling agenda	Wanneer iemand een gemotiveerd voorstel heeft om de volgorde van de agenda te veranderen of een dringend agendapunt toe te voegen, beslist de vergadering daarover.
3. Verslag vorige vergadering	Iedereen heeft gecontroleerd of het verslag van de vorige vergadering correct weergeeft wat er toen is besproken. Als het nodig is, worden wijzigingen voorgesteld (schriftelijk gaat sneller!) en besproken. Daarna wordt het verslag officieel goedgekeurd.

Agendapunten	Toelichting
4. Correspondentie	De deelnemers hebben bij de agenda een lijst met ingekomen en uitgegane correspondentie ontvangen. Achter onbelangrijke stukken staat het advies van de agendaopsteller(s). Bijvoorbeeld: v.k.a. (voor kennisgeving aannemen). Belangrijke zaken zet men als agendapunt verderop op de agenda.
5. Mededelingen	In veel milieuraaden geven vertegenwoordigers van het dagelijks bestuur en/of werkgroepen belangrijk nieuws aan de vergadergroep door. Om vergadertijd te winnen kunnen die mededelingen schriftelijk worden doorgegeven. Ze staan dan als ingekomen stuk bij de correspondentie en worden voor kennisgeving aangenomen.
6. Agendapunt A	Dit is het eerste "echte" agendapunt voor deze vergadering. Op de agenda vind je meestal een korte toelichting (wat is het probleem, wat is het voorstel?) of een verwijzing naar het betreffende vergaderstuk.
7. Agendapunt B	het tweede echte agendapunt, idem.
Pauze	Het is goed om aan te geven wanneer er een pauze zal zijn. Dat kan het beste als ongeveer tweederde van de vergadering is afgerond.
8. Agendapunt C	het derde agendapunt
9. Agendapunt D enz.	het vierde enz.
Agenda volgende vergadering	Een rondvraag leidt vaak tot eindeloze discussies over allerlei zaken die deelnemers ook nog besproken willen hebben. Het is beter dit agendapunt te beperken tot de mogelijkheid om agendapunten voor de volgende agenda aan te dragen.
11. Sluiting	De voorzitter herinnert aan de gemaakte afspraken. Zo nodig worden nog taken verdeeld. Daarna dankt hij/zij de deelnemers voor hun inbreng en sluit de vergadering

1.2.4. Het besluitvormingsproces per agendapunt

In een milieuraad wordt vaak een beslissing genomen over welk advies men aan de gemeente gaat overbrengen. Om tot een advies te komen, hanteren we best een viertal vergaderfasen om tot een besluit te komen met betrekking tot het advies.

FASE 1: de gestelde vraag zo nauwkeurig mogelijk formuleren:

✓ Informatie verstrekken: er wordt informatie gegeven over de gestelde adviesvraag en er wordt gekeken of iedereen de adviesvraag begrijpt.

FASE 2: zoeken naar verschillende antwoorden

✓ Gedachtewisseling: niet alleen feiten, maar ook meningen en opinies worden verzameld rond het onderwerp van advies.

FASE 3: het ontleden van al die antwoorden

✓ Probleemoplossing: door analyse, redenering en overweging pogen te komen tot oplossingen voor het gestelde probleem. Het bepalen van algemene criteria en het goed uitwerken en overleggen van de consequenties

FASE 4: het kiezen van een van die antwoorden;

✓ Besluitvorming: uit de mogelijke oplossingen er één kiezen. Dit dient te gebeuren op basis van de in de vorige fase gestelde algemene criteria en specifieke consequenties per oplossing.

FASE 1: DE GESTELDE VRAAG ZO NAUWKEURIG MOGELIJK FORMULEREN

Ieder groepslid moet hier de mogelijkheid krijgen om de kwestie van meer dan één kant te bekijken.

Aandachtspunten!

- ✓ Goed nagaan of de vraag en/of opdracht voor iedereen duidelijk is.
- ✓ Vermijden dat er in deze fase al oplossingen aan bod komen.

Tip! Plan een terreinbezoek

Je kunt ervoor kiezen om voor bepaalde dossiers een terreinbezoek af te leggen. Dit is echter meestal tijdrovend, dus we raden aan dit enkel te doen als het dossier een hoge prioriteit geniet. Gestructureerd vergaderen, laat staan een advies opstellen, is doorgaans onmogelijk tijdens het bezoek, maar dergelijke activiteit is vooral bedoeld om in het begin van een dossier een goed beeld te krijgen van de lokale situatie en om de interesse en betrokkenheid van de raadsleden te stimuleren. Het is een methode die vooral geschikt is voor dossiers waar diverse lokale componenten aan vasthangen en die lokaal van groot belang zijn.

Verschillende varianten zijn mogelijk: fietstocht, wandeltocht, geleid bezoek met gids, busrit,... Het is van belang dat bij een terreinbezoek ook de betrokken actoren aanwezig zijn. Denk hierbij aan omwoners, beleids mensen, bedrijven, eigenaars,... Zij kunnen de verschillende aspecten binnen het dossier toelichten aan de raadsleden. Tussen de raadsleden onderling kan al een eerste keer van gedachten worden gewisseld. Het is ook van belang dat er aan de raadsleden voldoende ruimte wordt gegeven om bijkomende vragen om informatie te stellen.

FASE 2: ZOEKEN NAAR VERSCHILLENDE ANTWOORDEN

In deze fase stellen de raadsleden zoveel mogelijk verschillende oplossingen of adviezen voor

Aandachtspunten!

- ✓ Vermijden dat onmiddellijk het eerste het beste antwoord wordt uitgewerkt.
- ✓ Goed noteren (liefst visueel voor de hele vergadering via bord, flipcharts, projector,...) van al de vernoemde antwoorden en oplossingen.
- ✓ Tijd voorzien om even na te denken na deze fase (ideaal moment voor een pauze)

Tip! Organiseer een brainstormsessie

Via een brainstorming kunnen deelnemers op een creatieve manier en in een kort tijdsbestek betrokken worden bij het discussiethema. Deze methodiek voorkomt dat deelnemers zich van bij het begin “gaan ingraven” en slechts één optie zien. Diverse vormen van brainstormen zijn mogelijk, maar volgende principes zijn van belang:

- Creativiteit is de sleutel
- Een kort tijdsbestek
- Kritiek of bewerking van ideeën van andere deelnemers is niet toegestaan
- De ‘momentervaring’ staat centraal

We maken het onderscheid tussen mondelinge en schriftelijke brainstorming:

Mondelinge brainstorming:

Ideeën worden op flappen genoteerd door de gespreksleider. Een alternatief is dat deelnemers ideeën op 'post-its' schrijven en op een flap aanbrengen. De flappen worden daarna overlopen. Dubbels worden uit de lijst verwijderd, ontbrekende elementen kunnen nog worden aangevuld, andere bewerkt of duidelijk gemaakt. Wat overblijft, kan in categorieën worden ingedeeld. De meest interessante of veelbelovende ideeën kunnen apart worden gezet.

Schriftelijke brainstorming:

Stap 1: Probleemformulering

De groep formuleert het centrale probleem waarover gebrainstormd moet worden.

Stap 2: Nadenken

Deelnemers krijgen de ruimte om individueel en ongezien alles op te schrijven wat in hen opkomt. Opschrijven moet vlug, spontaan en schematisch gebeuren.

Stap 3: Doorgeven

Deel nieuwe papieren uit. Alle deelnemers zetten bovenaan het blad de voorgelegde vraag of probleem. Iedereen maakt drie kolommen en zet in elke kolom een oplossing in telegramstijl. Daarna worden de bladen doorgegeven in de kring. De volgende leest de oplossingen of de voorstellen en zet onder elk antwoord een suggestie die bij hem of haar opkomt tijdens het doorlezen. Daarbij mag iedereen ook putten uit de eigen lijst die ze bij stap 2 hebben opgemaakt. Dit gaat verder tot alle bladen de hele kring zijn rondgegaan.

Stap 4: Oogsten

Ieder zoekt blad uit waarmee die begon, kiest de drie meest geschikte suggesties en vertelt die in de kring.

FASE 3: ONTLEDEN VAN AL DIE ANTWOORDEN

Uit de vorige fase houdt men dus een heel aantal antwoorden over. Nu gaat men deze toetsen en op hun bruikbaarheid bekijken. Hierbij zal men alle beschikbare informatie moeten inschakelen. Met moet zeker rekening houden met o.a. consequenties, uitvoerbaarheid en de reacties van de leden.

Aandachtspunten!

- ✓ Zorgen dat iedereen hier zijn mening kwijt kan (open klimaat).
- ✓ Tijd eerlijk verdelen over de verschillende mogelijkheden en af en toe samenvatten; wat er nu over welk antwoord wordt gezegd.

Tip! Gebruik PMI-methode¹

De introductie van nieuwe oplossingen binnen een milieuraad is niet vanzelfsprekend. Bij velen roepen deze automatisch bezwaren op wegens extra werk, angst voor het onbekende, wantrouwen, enzovoort. Dit is zonde, want een nieuw idee kan een stap zijn richting verbetering. Met de volgende techniek wordt geprobeerd om voor- en nadelen van ideeën op een systematische manier te bekijken en alle argumenten een kans te geven.

Elk idee (ook het nieuwe en/of omstreden idee) wordt met drie vragen te lijf gegaan

- De P-vraag. De P staat voor "plus", de voordelen, de goede of sterke punten.
- De M-vraag. De M staat voor "min", de nadelen, de slechte of zwakke punten.
- De I-vraag. I staat voor "interessant". Als over een mogelijk voordeel twijfel bestaat, wordt het niet

1 Vrij naar: BOSTYN, A. en SLOSSE, D., Op cit., blz. 13-14.

afgevoerd, maar genoteerd als interessant.

Zet op een bord of flip-over bovenaan de centrale gedachte of het idee en maak daaronder drie kolommen waarboven je 'plus', 'min' en 'interessant' zet. Vraag dan de deelnemers om de voordelen op te noemen. Wil iemand een voordeel betwisten, vraag die persoon dan waarom en geef ook de kans om het voordeel te betwisten, maar probeer niet het eens te worden. Als de aangever van het voordeel zich erin kan vinden, wordt het bij 'interessant' gezet. Als de aangever niet akkoord is, zet dan de argumenten van de betwister onder 'nadeel' met een extra trefwoord. Als alle voordelen zijn opgenoemd, kan men overgaan tot de kolommen 'min' en 'interessant'. Het kan nuttig zijn om iedereen deze oefening individueel te laten voorbereiden om iedereen evenveel kans te geven om te reageren.

Na deze oefening kan het vaak nuttig zijn om verslag te maken en om de zaak even te laten rusten. Op een volgende bijeenkomst kan er verder gewerkt worden en kan een concreet voorstel uitgewerkt worden.

Tip! Bespreken van voor- en tegenargumenten

Het komt slechts zelden voor dat er geen beslissing kan genomen worden door de milieuraad, vanwege sterk gepolariseerde discussies. Volgens een onderzoek van het HIVA zouden twee op drie leden bovendien de voorkeur geven aan beslissingen bij consensus, i.p.v. te beslissen door middel van een stemming. Uit datzelfde onderzoek bleek ook dat het merendeel van de gemeentelijke milieuraadsleden in Vlaanderen akkoord was met de stelling dat de verstandhouding tussen de leden voldoende was om over de meeste adviezen vlot tot overeenstemming te komen.

Toch valt het uitzonderlijk voor dat twee standpunten tegenover elkaar blijven staan. In eerste instantie staat dit een advies in de weg, maar tenslotte kan dit ook de verdere werking van de raad belemmeren. Men wordt wantrouwig, weigert toegevingen of compromissen, heeft geen oor naar andere standpunten en tenslotte verzuurd de hele sfeer binnen de raad. Bij sterk gepolariseerde discussies kan het nuttig zijn om een alternatieve methodiek te hanteren voor het bespreken van voor- en tegenargumenten.

De methodiek ²:

De deelnemers worden verdeeld in twee willekeurige groepen die aan de discussietafel tegenover elkaar plaatsnemen. De voorzitter kan de groep opdelen in twee groepen of men kan hiervoor gebruik maken van lottrekking. Als men de raadsleden de vrije keuze laat, loopt men misschien het risico dat de gepolariseerde groepen tegenover elkaar komen te staan. Het is de bedoeling dat zij over beide groepen verdeeld worden.

Een munt of kaartje bepaalt wie voordelen (argumenten pro) en wie nadelen (argumenten tegen) van een stelling moeten aanhalen. Achteraf kan er kort gewisseld worden om iedereen de kans te geven aanvullingen te formuleren. Er wordt in eerste instantie nog niet gediscussieerd, enkel geïnventariseerd. Een moderator (bv. de voorzitter) begeleidt en noteert op flappen alle vermelde voor- en nadelen en bewaakt het proces. Deze oefening wordt afgerond na een vastgestelde tijd, bv. tien minuten.

Na deze inventarisatie worden alle voor- en nadelen samengevat en overlappingsen worden uit de lijst gehaald. Deze tekst/lijst vormt de basis voor verdere uitdieping van het thema, discussie en het formuleren van haalbare oplossingen.

Tip! Werken met stellingen³

Deze discussiemethodiek is een hulpmiddel om snel zicht te krijgen op de verschillende standpunten binnen de groep. Ze zet de deelnemers ertoe aan om zich duidelijk te profileren. Soms is het aangewezener om eerst een inhoudelijke discussie te voeren, vooraleer aan de deelnemers wordt gevraagd een

2 Vrij naar: MAES, A., Op cit., blz. 3.

3 Vrij naar: VANDENABEELE, J. en GOORDE, L., Op cit., blz. 44.
MAES, A., Op cit., blz. 4.

standpunt in te nemen. Dan is deze methodiek niet aan te raden. Als men snel een beeld wil krijgen van wat er al leeft in de groep en hoeveel steun of weerstand er leeft voor een bepaald voorstel, kan deze methode echter heel nuttig zijn.

De discussie wordt gevoerd aan de hand van stellingen waarmee men door middel van het opsteken van een gekleurde kaart aangeeft of men al dan niet akkoord is met de geformuleerde stelling.

Rode kaart = niet akkoord

Groene kaart = akkoord

Blauwe kaart = niet helemaal akkoord.

Opmerking: vraag de deelnemers om de blauwe kaart zoveel mogelijk te vermijden.

Diverse vormen zijn mogelijk, maar hou bij het opstellen van de stellingen, rekening met volgende richtlijnen:

- de stelling is als een mogelijkheid geformuleerd
- de stelling bakent duidelijk het onderwerp van discussie af
- de stelling is wat uitdagend geformuleerd
- de stelling is als een bevestigende zin geformuleerd, niet als een ontkenning

Alternatief:

Je deelt de ruimte waarin vergaderd wordt (of de tafel) op in twee delen, namelijk een 'pro' zijde en een 'contra' zijde. Je leest de stelling voor en vraagt de deelnemers zich aan één van de twee kanten te plaatsen. Voordeel is dat deze methode de verdeling over de standpunten heel zichtbaar maakt. Men kan daarna ook beurtelings aan beide groepen vragen wat de argumenten zijn om aan een bepaalde kant van de ruimte of tafel te gaan zitten/staan. Je kunt overwegen om tijdens die discussie deelnemers van zijde te laten veranderen naargelang ze argumenten horen die hen daartoe overhalen. Het veranderen van standpunt en 'overlopen' naar de andere zijde wordt zo heel zichtbaar.

FASE 4: HET KIEZEN VAN ÉÉN VAN DIE ANTWOORDEN

Hier gebeurt de eigenlijke besluitvorming, wordt de beslissing echt genomen. Als fase 3 goed uitgewerkt was, zal de besluitvorming hier vlotter verlopen.

Aandachtspunten!

- ✓ Er moet voldoende helderheid zijn over de consequenties van de voorgestelde antwoorden, anders even terug naar de vorige fase voor één of meerdere antwoorden.
- ✓ De procedure van beslissing respecteren
 - Unanimiteit: Volstrekke instemming van iedereen
 - Consensus: Eén oplossing waar iedereen zich rond kan scharen
 - Compromis: Samenvoeging van elementen uit verschillende oplossingen
 - Stemming: Gewone of bijzondere meerderheid
 - Minderheidsstandpunt van vooraf aangeduide verantwoordelijken

Tip! Prioriteren (rangorde aanbrenge⁴)

Deze methode is bedoeld om een rangorde of prioriteit aan te brengen binnen een aantal mogelijke adviezen. Ze kan nuttig zijn wanneer er veel adviezen naar voor gebracht worden, voor het opmaken van een eerste advies of wanneer er tegenstrijdige adviezen zijn. Er wordt gewerkt met een visuele voorstelling om zo tot een consensus te komen.

Twee mogelijkheden:

- Vijf antwoorden selecteren uit een lijst van twintig om zo te kunnen bepalen welke antwoorden men verkiest.

Je geeft alle deelnemers 15 kleine stickertjes. Op een flap lijst je in tabelvorm alle antwoorden op en je vraagt aan de deelnemers om een persoonlijke top 5 op te maken. Ze mogen dan op de flap bij hun nummer 1 vijf bolletjes plakken, bij hun nummer 2 vier bolletjes, enzovoort. Als iedereen scores heeft toegekend/bolletjes heeft geplakt, worden de punten opgeteld. Het probleem met de hoogste score krijgt de hoogste prioriteit, enzovoort en zo kan je een rangschikking opmaken.

Antwoorden	Score
Antwoord 1	••••••••••
Antwoord 2 ...	•••
Enz..	

- Stemmenronde:

Een stemmenronde heeft als bedoeling een orde van belangrijkheid aan te brengen in een grote hoeveelheid van ideeën. Van alle antwoorden die zijn verzameld, wordt een lijst gemaakt. Uit een lijst van bv. 50 mag iedereen maximaal 10 antwoorden aankruisen. De resultaten worden samengeteld en er wordt een verslag opgemaakt. Let bij de verwerking ook op ideeën die verwant zijn met elkaar.

Tip! Wegen van antwoorden

Soms worden voor een probleem meerdere antwoorden geformuleerd. Subjectiviteit moet vermeden worden in de discussie en de aanbengers van de antwoorden mogen niet star vasthouden aan het eigen idee. Met de volgende methode kunnen verschillende opties op een objectieve manier tegenover elkaar worden afgewogen a.h.v. diverse criteria.

Eerst worden criteria afgebakend waarop de verschillende opties worden beoordeeld. Voorbeelden van criteria kunnen zijn: de kostprijs, de milieuopbrengsten, of het past in het gemeentelijk milieubeleidsplan, het werkvolume dat moet verzet worden, hoeveel weerstand de beslissing zou oproepen, de mogelijkheid om externe partners te betrekken,... daarna wordt beslist hoe belangrijk deze individuele criteria zijn. Men kan ervoor kiezen dat vooral de kostprijs doorweegt in de beslissing, of juist de milieuopbrengsten. Dit wordt concreet gemaakt door elk criterium een score te geven op 100. Hou dit simpel en beperk je tot tientallen. De belangrijkste criteria krijgen dan een waarde van 100 en minder belangrijke criteria 50 of minder. Bijvoorbeeld het criterium 'kostprijs' wordt belangrijk geacht, dus krijgt de waarde '90'.

De opties worden beoordeeld op de diverse criteria met een score van 0 tot 10. Bijvoorbeeld: een bepaalde maatregel A scoort 2 op 10 op het criterium 'kostprijs'. Het is dus een hele dure maatregel. Voor maatregel A verkrijgt je zo voor elk criterium een score. Deze score dient vermenigvuldigd te worden met de waarde van het criterium. Als de waarde van het criterium 'kostprijs' 90 was, dan komt dit voor maatregel A neer op $2 \times 90 = 180$. Dit noemt men het wegen van een score. Al deze gewogen scores op de verschillende criteria worden opgeteld en het resultaat is een totaalscore voor de optie (hier voor maatregel A). In onderstaande tabel wordt een voorbeeld uitgewerkt.

Bovenaan staat telkens na de criteria tussen haakjes de waarde die eraan is toegekend. De berekeningen in de tabel zijn telkens de score van de maatregel op een bepaald criterium, vermenigvuldigd met de waarde van dat criterium.

	criterium 1 (20)	criterium 2 (90)	criterium 3 (40)	criterium 4 (60)	Totaalscore
Maatregel A	8 x 20 = 160	9 x 90 = 810	2 x 40 = 80	3 x 60 = 180	1230
Maatregel B	10 x 20 = 200	2 x 90 = 180	9 x 40 = 360	8 x 60 = 480	1220
Maatregel C	10 x 20 = 200	5 x 90 = 450	7 x 40 = 280	10 x 60 = 600	1530

Stel dat sommige milieuraadsleden alleen rekening hielden met criterium 2, dan zullen zij misschien maatregel A verkiezen, omdat maatregel B en C slecht scoren op criterium 2. Als echter alle objectieve criteria in overweging worden genomen, blijkt dat maatregel C toch het beste naar voor komt omdat deze over alle criteria heen de beste score haalt. Op deze manier wordt heel zichtbaar waarom voor een bepaalde optie wordt gekozen en welke overwegingen tot deze conclusie leidden.

Variaties zijn mogelijk. Je kunt ervoor kiezen om iedereen eerst individueel scores te laten geven per criterium en daarna de gemiddelde score per optie te berekenen voor de hele milieuraad. Je kunt na de individuele oefening de discussie voeren i.p.v. de gemiddelde scores te berekenen. Je kunt ook in groep proberen tot een consensus te komen wat betreft de scores i.p.v. de oefening individueel te laten uitvoeren.

1.2.5. Het verslag

Minstens even belangrijk als de discussie zelf, is de verslaggeving. Opmerkingen, argumenten en de aangever(s) hiervan kunnen worden opgenomen in het verslag. Zo wordt duidelijk welke redenering is gevolgd en wordt de inbreng van de verschillende raadsleden ook gewaardeerd. Als opmerkingen niet in een verslag worden opgenomen, komt dit eigenlijk neer op een miskennis van de bijdrage van een raadslid en kan dit toekomstige medewerking van de betrokkene in het gedrang brengen.

Er zijn verschillende manieren om een vergaderverslag vorm te geven.

Soort verslag	Inhoud en vorm
Actielijst	De gemaakte afspraken komen op de actielijst. Soms is dit de enige vorm van verslaggeving voor de vergadergroep. Meestal is dit een bijlage bij de notulen. Op de actielijst staan voor elke afspraak de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • omschrijving van de actie • door wie • wanneer
Besluitenlijst	De genomen besluiten komen per vergadering op een genummerde lijst. Meestal is deze besluitenlijst een bijlage bij de notulen.
Beknopte notulen of verslag	In de beknopte notulen, of het verslag, worden alleen de hoofdzaken weergegeven. Er worden zelden namen en persoonlijke standpunten genoemd. Het gaat om wat er globaal is besproken, wat de belangrijkste standpunten waren, welke argumenten daarvoor zijn aangevoerd en wat daarover is besloten. Dit is de meest gebruikte vorm.

Notulen (indirecte rede)	In de notulen komen vrijwel alle vergaderbijdragen aan bod. Er wordt per persoonlijke bijdrage samengevat welk standpunt is verwoord en wat de argumenten waren. Voorbeeld: <i>De heer Jansen is van mening dat...</i>
--------------------------	--

De vormkeuze wordt beïnvloed door afspraken, reglementering en vooral de behoeften van de vergadergroep. De meest voorkomende vorm is de beknopte notulen, ook wel gewoon het verslag genoemd. Veel milieuraaden werken met een verslagmodel. Zie het model vergaderverslag waarin ook de besluiten en actiepunten zijn opgenomen.

<naam vergadergroep>		Vergaderverslag
Vergaderdatum:		Verslagdatum:
Vergaderplaats:		Opgesteld door:
Deelnemers		
Aanwezig:		Afwezig:
Genomen besluiten		
1.		
2.		
3.		
Verslag		Actie
1. Opening De voorzitter enz.		
2.		
3.		
4.		
Handtekening voorzitter / secretaris:	Datum:	

Voorbeeldverslagen kan je vinden op www.milieuraad.be

Belangrijk het verslag komt niet overeen met het advies. Hoe een advies er uit moet zien, komt verder in dit hoofdstuk aan bod.

1.2.6. Opvolging van de vergadering

Het gekozen antwoord, de gekozen oplossing moet nu in de praktijk omgezet worden. Wie voert wat, waar en wanneer uit? Het kan voorkomen dat groepsleden pas nu de consequenties van hun keuze in de laatste fase van de besluitvorming beseffen en beginnen te aarzelen. In dat geval moet men terug naar fase vier van dat besluitvormingsproces en/of met de twijfelaars zorgvuldig de haalbaarheid en de draagkracht van de oplossingen nagaan. In elk geval moet men hier grondig te werk gaan. Het moet natuurlijk wel gaan om een 'relevante' aarzeling, die kan geduid worden in consequenties, niet om een ontevreden lid dat zijn gelijk wil blijven halen.

Maak duidelijke afspraken voor de uitvoering en zet ze op papier. Hanteer hierbij als minimum de volgende vier W's: **Wie** doet **Wat**, **Wanneer** en op welke **Wijze**?

Indien het bovenstaande niet gebeurt, zal er een praktijk ontstaan, dat bij uitvoerende taken vaak dezelfde personen gebukt gaan onder steeds dezelfde verantwoordelijkheden. Dit is absoluut te vermijden, want dat kan het hele proces van realisatie ondermijnen.

Als het om een belangrijk dossier gaat, kan men specifiek iemand aanstellen die toeziet op de uitvoering van de gemaakte afspraken.

Onze ervaring leert ons, dat de opvolging vaak nogal wordt verwaarloosd. Toch is het van levensbe-

lang niet in deze val te trappen. Het zal immers iedereen vroeg of laat demotiveren bij het nemen van de volgende beslissing en uiteindelijk zelfs bij het meewerken aan het hele beslissingsproces of de adviesraad in zijn geheel. Goede beslissingen moeten ook tot goede resultaten leiden.

1.3. De vergadergroep

1.3.1. Interactie: een vergadering door en met mensen.

Elke raad doet er goed aan specifiek stil te staan bij het vergaderklimaat: is er sprake van vertrouwen (open klimaat) of wantrouwen (gesloten klimaat)?

Het voorbereidend team (dagelijks bestuur, voorzitter en secretaris) kan dit best op voorhand bekijken. Het kan mogelijke problemen voorkomen en de efficiëntie bevorderen. Er moet dus met andere woorden in brede zin nagedacht worden over de samenstelling van de vergadering. Volgende vragen kunnen je hierbij helpen:

- Is de vergadering vooral samengesteld door individuen (die uit eigen naam kunnen spreken) of door vertegenwoordigers met een mandaat (met een beperkte spreekruimte, gekregen van hun achterban). Hoe zou dit kunnen spelen?
- Welke verenigingen zijn vertegenwoordigd? Hoe is hun onderlinge relatie?
- Hoe staat het met de persoonlijke instelling van de deelnemers? Welke vergaderstijl houden de verschillende deelnemers er op na?

Als het antwoord op deze vragen moeilijk te geven is, treft het aanbeveling om hierover eens specifiek te praten op een vergadering met zoveel mogelijk deelnemers.

1.3.2. De voorzitter

Als voorzitter heb je de volgende taken:

- organiseren van vergaderingen;
- zorgen dat de vergadergroep gemotiveerd en doelgericht is,
- structureren van het overleg;
- bewaken van processen en procedures (regelgeving);
- bewaken van de uitvoering van taken van de groep.

Aandachtspunten voor de voorzitter bij de voorbereiding van de vergadering

- Oriëntatie op de vergadergroep: om je voorzitterschap effectief te kunnen vervullen moet je de deelnemers goed kennen. Maak dus een grondige analyse van de vergadergroep: wie zit er allemaal in de groep, hoe reageren ze, hoe staan zij tegen het thema, enz.
- Oriëntatie op het voorzitterschap: als voorzitter moet je nauwkeurig weten wat je positie is. Beantwoord daarom de volgende vragen:
 - o Wat voor soort voorzitter wil je zijn?
 - o Wat voor soort voorzitter heeft de milieuraad nodig?
 - o Mag je in de groep meedenken en meebeslissen?
 - o Wat zijn de richtlijnen (vaak vastgelegd in het huishoudelijk reglement) die je moet volgen?
- Uitnodiging, agenda en stukken: de voorzitter zorgt (in samenwerking met de secretaris) ervoor dat de uitnodiging, de agenda en de stukken worden vervaardigd en dat die op tijd bij de deelnemers zijn.
- Inhoud en structuur: een goede voorzitter heeft voor elk agendapunt bedacht, hoe hij of zij de zaak gaat aanpakken.
Aandachtspunten zijn daarbij:

- o Wie leidt het onderwerp in? (voorzitter, deskundige, “agendapunteigenaar”)
- o Hoe open je de bespreking bij dit agendapunt?
- o Wat verwacht je dat men gaat zeggen?
- o Hoe kun je de te verwachten tegenstellingen overbruggen?
- o Hoe zorg je ervoor, dat iedereen meedenkt?
- o Hoe bereik je, dat iedereen meepraat, dat iedereen zijn standpunt geeft?
- o Hoe doorbreek je vergadersleu en ellenlange uitweidingen over stokpaardjes?
- o Wat staat daarover in het reglement?

Aandachtspunten voor de voorzitter tijdens de vergadering

- De opening: de opening eist een bijzondere inzet van de voorzitter. Tijdens de opening wordt de toon gezet voor de sfeer van de hele bijeenkomst.
 - o Verwelkom de aanwezigen en herinner hen nog even aan het doel van de vergadering.
 - o Als er buitenstaanders aanwezig zijn, geef je de aanwezigen het best de kans om zichzelf voor te stellen.
 - o Je eigen houding is van belang. Als je gelooft dat de vergadering iets zal opleveren en dit geloof toont, dan worden ook de anderen enthousiast.
- De inleiding van een onderwerp: Een nieuw onderwerp begin je met een inleiding, waarin je de antwoorden op de volgende vragen verwerkt:
 - o Wat is de aanleiding voor de plaatsing van dit onderwerp op de agenda?
 - o Wat houdt dit onderwerp in? (historie, kenmerken, uitleg)
 - o Wat is het doel van het overleg?
 - o Wat wordt verwacht van de vergadering?
 - o Hoe pakken we dat aan?
- De discussie sturen: hou je aan de agenda en leid de vergadering telkens terug naar haar doel (waarom bespreken we deze kwestie?, wat willen we ermee bereiken?): “Het lijkt me niet verstandig om hier verder op in te gaan, laten we niet vergeten waarom we hier zitten,…”
- Gespreksregulering: Aandachtspunten om elke gespreksronde goed te laten verlopen:
 - o Geef iedereen het woord, maak een rondje.
 - o Begin een rondje steeds bij een andere deelnemer.
 - o Vat elke vergaderbijdrage kort samen, parafraseer.
 - o Stel vragen om de achtergronden van standpunten helder te krijgen.
 - o Geef een samenvattend overzicht als iedereen een bijdrage heeft geleverd.
 - o Leg de nadruk op overeenkomsten tussen standpunten.
 - o Kies als voorzitter geen partij.
- Extra: omgaan met wanordelijk gedrag
 - o Maak duidelijk dat persoonlijke aanvallen niet kunnen: “Wat jammer dat je zo’n negatieve toon in deze vergadering brengt!”
 - o Herhaal het doel van het agendapunt of maak een toepasselijk grapje om de vergadering weer op koers te brengen. “Dit onderwerp gaat jullie kennelijk zeer ter harte. Laten we de zaken nog even op een rijtje zetten.”
- Extra: omgaan met afleidingsmanoeuvres

De aanwezigen zorgen -zonder dat ze het zelf beseffen- voor afleiding.

 - o Eindeloos bezwaren opperen: sommige mensen reageren voortdurend met: “Dat kan niet, omdat…” of “Dat hebben we al eens geprobeerd en toen werkte het niet!”. Doet dit zich voor, vraag dan naar argumenten die ter zake doen. Zo verhinder je eindeloos gehakketak.
 - o Obsessies: sommigen grijpen elke gelegenheid aan om over hun stokpaardje te beginnen. Laat ze één keer zeggen wat ze te zeggen hebben, en herinner hen eraan dat ze hun zegje

al hebben gedaan.

o Gedachtesprongen: sommigen voeren een irrelevante discussie. Bijvoorbeeld: “Heeft iemand eigenlijk de nieuwe veegmachines van de gemeente al gezien?” terwijl de vergadering gaat over de vraag hoe de gemeente het beste pesticidenreductie kan promoten bij de inwoners. Gebeurt dit, wijs de betrokkene er dan op dat dit niet het onderwerp van de discussie is.

- Timing: enkele aandachtspunten:
 - o Begin op tijd, ook als nog niet iedereen er is.
 - o Verhinder dat er tijd verspild wordt. De tijdsindeling die naast elk discussiepunt in de agenda staat, kan je hierbij helpen.
 - o Las bij lange vergaderingen verschillende korte pauzes in.
 - o Hou op tijd op, of zelfs eerder, als de zaak is afgerond.
- Afsluiting: de afsluiting moet positief zijn. De groep moet immers door.

Aandachtspunten voor de voorzitter na de vergadering:

- Informatie aan derden: namens de groep informeert de voorzitter ook anderen. Hij/zij is verantwoordelijk voor:
 - o aanvullende informatie aan de gemeente (voortgang, knelpunten e.d.);
 - o informatie aan media (indien van toepassing, persbericht bijvoorbeeld);
 - o informatie aan belangstellenden.
- Afspraken: De voorzitter draagt er zorg voor dat de in de vergadering gemaakte afspraken worden uitgevoerd. Dit betreft onder meer afspraken over:
 - o de agenda van de volgende vergadering (voorbereiding)
 - o de uitvoering van taken door deelnemers (controle)
 - o de uitvoering van taken door derden (opdrachtverstrekking, controle)
- Evaluatie: Ook heb je als voorzitter de taak de vergadering te evalueren. Op grond van deze evaluatie doe je voorstellen om de kwaliteit van het werk van de vergadergroep te verbeteren. In een evaluatie besteed je aandacht aan:
 - o het vergadergedrag van de deelnemers;
 - o het werk van de voorzitter;
 - o het werk van de secretaris;
 - o de inzet van de deelnemers;
 - o de voortgang in het werken naar een resultaat;
 - o de uitvoering van activiteiten door deelnemers;
 - o de faciliteiten van de vergadergroep;
 - o de omgevingsfactoren.

1.3.3. De secretaris

Voor degene die het verslag maakt, zijn verschillende benamingen: notulist, notulant, griffier, secretaris. Dat hangt samen met gewoonten en reglementen.

Aandachtspunten voor de secretaris voor de vergadering

- Afstemming met de voorzitter: voorzitter en secretaris moeten duidelijke afspraken gemaakt hebben over:
 - o het soort verslag,
 - o de eisen die aan dat verslag worden gesteld,
 - o de controle op de inhoud,
 - o de verzending,
 - o de archivering.

- Daarnaast moeten ook duidelijke afspraken gemaakt worden over de verdere taakverdeling met betrekking tot:
 - o de uitnodiging,
 - o de agenda,
 - o de vergaderaccommodatie,
 - o aanmelding,
 - o afmelding.
- Oriëntatie op de vergadergroep: net als de voorzitter en de deelnemers moet de secretaris weten wat dit voor een vergadergroep is, wat de opdracht is, welke regels van toepassing zijn, enz. De secretaris moet natuurlijk de namen van de deelnemers kennen om ze in het verslag te kunnen opnemen. Naamkaarten zijn een handig hulpmiddel. Als je als secretaris lid bent van de vergadergroep moet je in staat zijn om mee te praten en tegelijkertijd je verslag te maken. Dat valt niet mee. Men rekent erop dat je objectief bent en je eigen standpunten net zo behandelt als die van de andere deelnemers.

Aandachtspunten voor de secretaris tijdens de vergadering

- Aantekeningen maken: vertrouw niet teveel op je geheugen. Een secretaris heeft het meest aan aantekeningen.
- Controleren: als informatie, een standpunt, een argument, een voorstel of een besluit niet helemaal helder is, kun je als notulist het best maar even verheldering vragen. Als iemand iets een tweede keer moet formuleren, doet hij of zij dat bovendien een stuk beknopter en duidelijker. Zekerheid voor alles!

Aandachtspunten voor de secretaris na de vergadering:

- Uitwerking:
 - o Laat je aantekeningen niet te lang liggen. Probeer je verslag dezelfde dag nog uit te werken. Dan heb je een en ander nog helder in je geheugen.
 - o Vat samen wat er is besproken en besloten.
 - o Blijf altijd objectief. Gebruik geen woorden waar een waardeoordeel in zit. Jouw mening is niet van belang.
 - o Schrap alles wat niet van belang is (dus uitweidingen, afdwalingen, ordezaken).
 - o Alleen wat tijdens de vergadering is besproken, komt in het verslag.
 - o Zorg dat wat er staat slechts op een manier kan worden uitgelegd.
 - o Maak je werk niet moeilijker dan het is. Houd het simpel door gewone woorden te gebruiken en korte zinnen te maken.
 - o Zorg voor een overzichtelijke lay-out, houd daarbij rekening met de huisstijl. Gebruik het voorgeschreven format (model).
- Verslag verzenden: probeer als het kan binnen enkele uren of dagen na de vergadering het verslag bij de deelnemers te hebben. Wacht niet tot vlak voor de volgende vergadering. Dan heeft men er vrijwel niets meer aan. Houd je aan je opdracht: zorg dat het verslag dus ook wordt verzonden aan bijvoorbeeld belanghebbenden en/of op de website wordt geplaatst.

1.3.4. De deelnemer

In een vergadergroep is elke deelnemer medeverantwoordelijk voor de resultaten. Dit betekent dat de deelnemers zich goed moeten voorbereiden, dat ze moeten zorgen voor een goed overleg en dat ze de afgesproken taken uitvoeren.

Aandachtspunten voor elke deelnemer voor de vergadering:

- Je voorbereiding: een goede inhoudelijke voorbereiding is het halve werk. Bekijk op voorhand de agenda en de bijgeleverde stukken.
- Vergaderstijlen: In de oriëntatie op je taak moet je je ook bezinnen op je eigen rol. Wat voor soort vergadergedrag leidt tot het beste resultaat? Hoe pak ik dat aan? De Bono (1986) onderscheidt zes denkstijlen (die overigens ook als vergaderstijlen worden beschouwd). Hij geeft elk groepslid een hoed in een bepaalde kleur. Zo'n hoedje kun je op of afzetten naar gelang de vergadering behoefte heeft aan een bepaald soort bijdrage van je, zelfs tijdens de vergadering. Elke benaderingswijze, met welke kleur hoed dan ook, kan een waardevolle bijdrage leveren in de bespreking.

Maak dus gebruik van de vergaderrollen van De Bono:

- o wit: je bent objectief. Je denkt vanuit feiten, aantallen, bedragen, procenten.
- o rood: je benadert zaken intuïtief. Je gaat uit van gevoelens, emoties.
- o groen: creativiteit is je basis. Je komt met nieuwe ideeën, onverwachte oplossingen.
- o geel: ondernemerschap is je uitgangspunt. Je kijkt naar (winst)kansen, naar mogelijkheden.
- o blauw: je kiest voor afstandelijkheid. Je bekijkt ideeën vanuit een theoretisch kader, filosofisch.
- o zwart: je kiest voor de kritische, negatieve benadering. Je komt met bezwaren, beperkingen of negatieve verwachtingen.

Aandachtspunten voor elke deelnemer tijdens de vergadering

- Luisteren: als het goed is, ben je het grootste deel van de vergadering bezig met te luisteren naar de vergaderbijdragen van anderen. Tips:
 - o Val iemand niet in de rede, ook niet als je allang door hebt waar hij of zij heen wil.
 - o Laat zien dat je iemands bijdrage serieus neemt
 - o Laat een ander zien dat je luistert door oogcontact, non-verbale signalen (knikken, glimlachten, nee schudden), iets op te schrijven.
- Eigen bijdrage: kijk naar de voorzitter. Geef aan dat je het woord wilt: je hand een beetje optillen is vaak al genoeg. Gebruik een overkoepelende inleidende zin:
 - o Graag wil ik iets zeggen over dit punt.
 - o Ik heb een andere ervaring/mening.
 - o Ik heb een paar vragen over dit voorstel.
 - o Ik heb een paar bezwaren tegen dit voorstel.
 - o Ik heb een ander voorstel.
 - o Volgens mij moeten we dit anders aanpakken.
 - o (Desnoods) Ik wil mijn bijdrage graag voorlezen.
- Effectief vergadergedrag:
 - o Als iemand je onderbreekt, reageer dan beleefd maar kordaat. Beschuldigingen werken niet. Dus zeg nooit: "Je luistert niet naar me." of "Je valt me voortdurend in de rede."
 - o Gebruik bij voorkeur een ik-boodschap. Richt je daarbij tot de voorzitter en niet tot degene die jou onderbrak. Zeg bijvoorbeeld:
 - "Ik was nog niet uitgesproken."
 - "Laat me even uitspreken, alsjeblieft."
 - 'Sorry, dat ik op mijn beurt Piet onderbreek, maar ik was nog niet klaar.'
 - "Ik zou het fijn vinden, als ik mijn verhaal even mag afmaken."
 - o Geef je reactie kort en krachtig. Ga niet nodeloos uitwijden.

Aandachtspunten voor de deelnemer na de vergadering

- Verslag controleren: beoordeel meteen na ontvangst van het verslag of dit het verloop en de inhoud van het overleg juist weergeeft. Zo niet, dan maak je een wijzigingsvoorstel. Zet dit op papier

en stuur het naar de voorzitter of secretaris. Een schriftelijk voorstel verkort het overleg bij het vaststellen van het verslag.

- Afspraken nakomen: In het vergaderverslag staan de gemaakte afspraken. Zorg dat je die uitvoert voor het volgende overleg of de afgesproken datum.
- Evaluatie probeer je eigen vergadergedrag te verbeteren. Evalueer de vergadering en je bijdrage eraan
 - o Wat is er gebeurd?
 - o Ben je tevreden? Waarom wel of niet?
 - o Hoe ging het met jouw bijdrage aan het overleg?
 - o Wat kan beter? Hoe?
 - o Wat moet je daarvoor weten en kunnen?
 - o Hoe ga je dat realiseren?

1.3.5. Dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur van een milieuraad wordt vaak gekozen door de stemgerechtigde leden van de algene vergadering. Het bestuur bestaat meestal uit de voorzitter, de ondervoorzitter, de ondervoorzitter, de secretaris en x effectieve, stemgerechtigde leden van de milieuraad.

Het dagelijks bestuur voert het dagelijks beleid van de milieuraad:

- Het dagelijks bestuur houdt toezicht op de rekeningen en beheert de bezittingen van de milieuraad
- Het dagelijks bestuur stelt een ontwerp van jaarverslag op en legt dit ter goedkeuring voor aan de algemene vergadering.
- Het bestuur neemt kennis van de binnengekomen briefwisseling en geeft hieraan het nodige gevolg.
- Het bestuur stelt de agenda op en houdt hierbij rekening met de agendapunten die aangebracht zijn door individuele leden.
- Het bestuur legt de datum van de samenkomst vast
- Het bestuur nodigt in functie van de te behandelen agendapunten deskundigen uit.
- Het bestuur bereidt de vergadering voor en in geval van dringende en actuele problemen kan het bestuur reeds een ontwerpadvies uitwerken terugkoppelen naar de leden van de milieuraad.

1.3.6. Werkgroepen

Sommige dossiers zijn te omvattend (bv. gemeentelijk milieubeleidsplan) om in plenum te bespreken. Een oplossing kan hier zijn om met werkgroepen te werken die elk één specifiek onderdeel van het dossier behandelen ter voorbereiding van de bespreking op de volledige milieuraad. Ook voor heel specifieke dossiers kunnen werkgroepen worden opgericht, bijvoorbeeld om een subsidiereglement voor te bereiden. Werkgroepen hebben een tijdelijke opdracht met als doel bepaalde onderwerpen voor te bereiden ter bespreking, ter uitvoering of ter goedkeuring. In elke werkgroep wordt een woordvoerder aangeduid die de vergaderingen voorziet. De woordvoerder is lid van het Dagelijks Bestuur van de milieuraad.

Let wel op dat sommige raadsleden op deze manier niet overbelast worden door een teveel aan vergaderingen.

1.4. Zelfevaluatie

Als de milieuraad er consequent slechte vergaderingen op nahoudt, kan men ervoor kiezen om hier even bij stil te staan. Als je een werking wil evalueren, moet je een maatstaf hebben. Je moet weten wat een ideale werking kan zijn, om daaraan de eigen werking te spiegelen. Hier dient men echter soepel mee om te gaan. Deze maatstaf mag geen keurslijf worden. Elke milieuraad is anders. Elke

gemeente is verschillend. Je dient dus tijdens discussies telkens na te gaan wat voor jouw specifieke situatie de beste oplossing is. Dit kan zonder problemen afwijken van wat algemeen gangbaar is

Nochtans bestaan er enkele algemene aanbevelingen die hun waarde hebben en van toepassing zijn voor de meeste milieuraden. Denk aan de bepalingen van de Samenwerkingsovereenkomst over de samenstelling van de raad, frequentie van vergaderen, de aanwezigheid van een huishoudelijk reglement, enzovoort. Tandem heeft geprobeerd om die maatstaven in een zelfevaluatietest, kortweg een zelftest, te gieten (zie bijlage x). Door deze test in te vullen, kan je individueel en nadien in groep de werking van jouw milieuraad evalueren.

De bedoeling is dat de leden van de milieuraad individueel voor zichzelf de zelftest invullen en dat daarna tijdens een vergadering van de milieuraad over de resultaten wordt gediscussieerd. Na de discussies over de verschillende thema's, moeten werkpunten geformuleerd worden waar nodig. Rapportering is hierbij heel belangrijk. Dit gebeurt best op het einde of in het begin van het jaar.

2. EFFECTIEF ADVISEREN

2.1. Inleiding

Als we in onze raad een vergadering houden over het tot stand brengen van een advies, dan moet men even nakijken of dat agendapunt 'advies over (x)' zo goed mogelijk aan de volgende criteria beantwoordt:

- Is de vraag tot advies concreet en haalbaar?

Is het onderwerp van het advies met andere woorden klaar en duidelijk omschreven. Als dat immers een abstract en/of onduidelijk gegeven is, zal men heel moeilijk tot besluitvorming komen.

- Is men bevoegd om uitspraak te doen en heeft men verschillende keuzemogelijkheden voor het opmaken van een advies?

Mogen wij hierover wel een advies formuleren? En vooral, mogen we dan ook inderdaad onze visie op deze materie laten schijnen. We moeten de keuze hebben tussen verschillende voorstellen. Als op voorhand onomstotelijk vastligt wat de uitkomst is van de vergadering (hoe het advies er met andere woorden gaat uitzien), dan is het zinloos om te vergaderen. Sterker nog, het kan mensen een afkeer doen krijgen van de volgende vergaderingen. ("Het lag toch al op voorhand vast")

- Is het doel van de samenkomst rond dit punt duidelijk omschreven?

De mensen die deelnemen aan de vergadering moeten op voorhand weten of het de bedoeling is:

- ✓ Informatie in te winnen over het dossier van het advies
- ✓ Vrijblijvend van mening te wisselen over een mogelijk advies
- ✓ Het beslissen over de inhoud van het advies
- ✓ Uit te werken hoe het genomen advies zal worden meegedeeld en door wie

Wanneer je met je milieuraad aan een advies werkt, is het belangrijk het volgende voor ogen te houden:

Het advies moet bruikbaar zijn voor het bestuursorgaan dat je adviseert.

Het moet dus het uitvoeren van beleidsmaatregelen ondersteunen. Formuleer daarom concrete en onderbouwde voorstellen. Hou er echter rekening mee dat niet alle leden van het bestuur even goed op de hoogte zijn van milieubeleid. Wees niet te karig met informatie, maar overdonder hen ook niet met allerhande termen en vakjargon. Wees ook constructief. Tenslotte zijn jullie een partner in het opbouwen van een (boven)gemeentelijk milieubeleid.

Als je dit toepast, zal je al ver geraken. In dit hoofdstuk proberen we verder te gaan en geven we jullie enkele tips mee die je kunt gebruiken bij het voorbereiden en opstellen van een advies. Het is uiteraard geen beperkende opsomming en uiteraard zullen niet alle tips altijd van toepassing zijn. Bovendien kan het zijn dat jouw milieuraad al beschikt over een bepaalde huisstijl of manier van aanpak waaraan het bestuur al gewoon geraakt is. Dan heeft het niet veel zin om hier nog veel aan te veranderen. Neem evenwel dit document eens grondig door. We zijn er zeker van dat je enkele ideeën interessant zal vinden.

Voorbeelden van adviezen kan je steeds vinden op www.milieuraad.be. Dankzij het ingeven van een zoekterm, leidt de zoekfunctie op deze website je naar allerhande adviezen uit diverse gemeenten over het thema waar jij in geïnteresseerd bent. Uiteraard werkt deze site enkel optimaal als zoveel mogelijk milieuraaden hun gegevens en adviezen toevoegen. Bij deze doen we een warme oproep aan alle milieuraaden om dit te doen en het zorgvuldig op te volgen. Hoe meer milieuraaden van elkanders ervaringen kunnen leren, hoe beter ze kunnen functioneren.

2.2 Voorbereiding van het advies

Een goed advies begint bij een goede voorbereiding. Hier ligt een belangrijke taak bij de voorzitter, de secretaris of het volledige dagelijks bestuur. We geven hen graag enkele tips, waarvan sommige allicht en hopelijk al voldoende worden toegepast.

1. Begin tijdig! Besef dat bepaalde stukken klaar moeten zijn tegen een bepaalde datum. Denk hierbij aan het milieubeleidsplan, milieujaarprogramma, ondertekening van de samenwerkingsovereenkomst, de begroting,... Begin tijdig aan (de voorbereiding van) het advies. Sommige dossiers vergen immers heel wat inspanningen. Het is misschien handig om aan het begin van het werkjaar telkens een fiche op te stellen met data waarop welk advies klaar moet zijn, wanneer je eraan moet beginnen,... Als de gemeente, om welke reden dan ook, nog geen adviesvraag heeft geformuleerd, kan je op een gegeven moment zelf initiatief nemen.
2. Zorg dat je van het volledige dossier op de hoogte bent. Probeer alle nodige stukken te verkrijgen bij de milieudienst. Stel indien nodig je vragen op voorhand en rechtstreeks aan de schepen en/of de milieuambtenaar.
3. Als de relatie met de milieudienst goed is, krijg je alle nodige informatie meestal automatisch en op tijd. Goede contacten met administratie en politiek bestuur komen de werking van de milieuraad ten goede. Als de voorzitter een goede relatie heeft met alle sectoren, de administratie en het bestuur, kan hij in staat zijn om de - soms verschillende agenda's - van de raadsleden op elkaar af te stemmen.
4. Zorg ervoor dat de milieuraadsleden op voorhand over zoveel mogelijk informatie beschikken. Zo verlies je niet te veel tijd tijdens de vergadering zelf. Stop de nodige stukken bij de uitnodiging en agenda van de vergadering. Stuur de uitnodiging vroeg genoeg op. Leg jezelf op om dit bijvoorbeeld een week voor de milieuraad te doen.
5. Er kan eventueel een ontwerpadvies worden opgesteld. Dit kan zeker het geval zijn als het dossier eerst is besproken in een werkgroep. Ga er desgevallend wel discreet mee om. Het betreft een vertrouwelijk document dat best niet publiek bekend wordt gemaakt. Er kan afgesproken worden dat de raadsleden op voorhand schriftelijk of via e-mail opmerkingen op het ontwerpadvies bezorgen. De voorzitter of iemand van het dagelijks bestuur kan al deze reacties bundelen, samenvatten, ... Dit bevordert het vlotte verloop van de vergadering. Dit is vooral bruikbaar voor uitgebreide, de belangrijkste of omslachtige adviezen.
6. Je kunt sprekers uitnodigen op een vergadering van de milieuraad. Dit kunnen mensen van het bestuur of de administratie zijn, maar ook mensen met een specifieke kennis op vlak van het thema. Bij een advies over bestrijdingsmiddelen, kan je bijvoorbeeld iemand van de ngo Velt uitnodigen. Als het over natuur- en milieueducatie gaat, kan het Centrum Voor Natuur- en milieueducatie je helpen. In bijlage vind je een uitgebreide sprekers- en cursuslijst van Tandem. De meest recente vind je terug op www.tandemweb.be of vraag je bij Tandem aan op 02 282 19 40.

2.3. Besluitvormingsproces

De manier van werken heeft onvermijdelijk een impact op het uiteindelijke advies. Werd iedereen betrokken? Zijn alle argumenten aan bod gekomen? Bovendien is het proces waarmee men tot een advies komt, dé graadmeter bij uitstek voor de werking van de milieuraad. Ook hier is een belangrijke rol weggelegd voor de voorzitter. Onderstaande tips zijn dan ook vooral voor hem of haar van toepassing.

7. Streef naar een consensus. Dan kan je vermelden dat het advies is goedgekeurd door de volledige milieuraad. Dit weegt bij het gemeentebestuur meer door dan een advies bij meerderheidsstemming. Als er toch gestemd werd, kan je de minderheidsstandpunten vermelden.
8. Om met de hele groep tot een goed advies te komen, is het in de eerste plaats van belang dat de voorzitter niet te veel betrokken geraakt in eventuele onenigheden. Een afgetekende positie in nemen, betekent immers dat afstand wordt gedaan van de mogelijkheid om tot een akkoord te komen. Toch mag een voorzitter zijn/haar verzoeningsvisie niet op dringen. Dit komt betuttelend over en roept weerstand op. Het groepsproces moet eerst tot zijn recht komen, wil men een akkoord bereiken. Wat moet de voorzitter dan wél doen bij onenigheden? Soms is er onenigheid op een bepaald niveau, maar potentieel eenstemmigheid op een dieperliggend of voorafgaand niveau. Al deze mogelijkheden moeten aandachtig opgespoord en onderzocht worden. Zo verhoog je de kans om tot een consensus te komen.⁵
9. Zorg dat iedereen aan het woord komt en dat alle argumenten uiteindelijk op tafel worden gegooid. Als bepaalde standpunten niet (genoeg) aan bod komen, kan de onvrede bij bepaalde raadsleden toenemen. Dit kan later als een boomerang terug op je af komen wanneer blijkt dat deze leden zich niet achter het advies of het standpunt van de rest van de groep scharen. Dan loop je immers het risico dat het bestuur een advies (soms terecht) naast zich neerlegt.
10. Bekijk ook eens de verschillende fasen die je best volgt tijdens het besluitvormingsproces eerder in dit hoofdstuk.

2.4. Inhoud van het advies

11. Zorg dat de lezer meteen mee is. Herhaal bij het begin van je advies de adviesvraag. Vermeld de kenmerken van de briefwisseling. Vermeld steeds duidelijk de oorspronkelijke titels, nummering, de juiste bladzijde(n),... Geef duidelijk weer over welke actie of project (i.k.v. GNOP, GMBP, MJP,...) het eventueel gaat. Geef, indien nodig, kort wat meer duiding.

Enkele goede voorbeelden:

- *De milieuraad van Aartselaar wenst naar aanleiding van het openbaar onderzoek m.b.t. Vlaams Ecologisch Netwerk (1ste fase) advies uit te brengen met betrekking tot de aangeduide gebieden op het grondgebied van Aartselaar. Meer concreet betreft het hier een deel van het GEN 'Kleidael' (gebiedscode: 336). Dit gebied omvat het kasteelpark Kleidael te Aartselaar en de aansluitende vallei van de Struisbeek (deels op grondgebied Antwerpen en Hemiksem) stroomafwaarts van de gewestweg A12.⁶*
- *De adviesraad voor duurzame ontwikkeling en milieu werd om advies gevraagd over het ontwerp van gemeentelijk milieubeleidsplan. Deze adviesvraag maakt deel uit van het kritisch onderzoek van het ontwerpplan door bevolking en openbare instanties. Na het afsluiten van het openbaar onderzoek (14 september 2001). worden de binnengekomen reacties samen met de adviezen onderzocht en wordt waar nodig het ontwerpplan bijgestuurd. De verantwoording van het al dan niet volgen van de bemerkingen en adviezen wordt gebundeld in een verantwoordingsdocument dat samen met het definitieve ontwerp voorgelegd wordt aan de gemeenteraad (oktober - november 2000).⁷*

5 Vrij naar: VERHEEKE, J., Interne nota over het proces dat tot een advies leidt. Interne nota, Brussel, Vlaamse MiNa-Raad, blz. 4.

6 Gemeentelijke MINA-Raad Aartselaar, Advies 200211/1 betreffende de ontwerpen van afbakening van Grote Eenheden Natuur en Grote Eenheden Natuur in Ontwikkeling (VEN 1ste fase), 2002. www.milieuraad.be

7 Adviesraad voor duurzame ontwikkeling en milieu Antwerpen, Advies betreffende het ontwerp van gemeentelijk milieubeleidsplan. 2001. www.milieuraad.be

12. Stand van zaken: schets hoe de situatie nu is, wat de achtergrond is. Vat het dossier overzichtelijk samen. Som de belangrijkste elementen op, opnieuw opdat de schepenen meteen een goed beeld krijgen van de situatie.

Vooraleer over te gaan tot een advies, schetste de milieuraad van Aalter in haar advies het huidige beleid.

Wat is het huidige beheer van wegbermen in Aalter?

Er wordt in Aalter onderscheid gemaakt tussen volgend beheer:

1. Binnen de dorpskernen worden de bermen geklepeld door de eigen diensten. Hier is de verkeersveiligheid de belangrijkste doelstelling.
2. Buiten de dorpskernen wordt een gedeelte van de bermen ecologisch beheerd. Het maaisel van deze bermen wordt afgevoerd. De meeste bermen worden gemaaid na 15 juni. Een aantal bermen worden twee keer gemaaid (na 15 juni en na 15 september). Een aantal bermen worden gemaaid na 15 september. Deze bermen werden geselecteerd op basis van hun potentiële natuurwaarde. Deze bermen worden gemaaid door een aannemer. De kostprijs van dit beheer kan beperkt gehouden worden omdat het maaisel afgevoerd kan worden naar het composteringsterrein (het transport en verwerking van het maaisel is de grootste kostprijs). Dit beheer werd opgestart in 1997 en uitgebreid in 2001.
3. De rest van de bermen buiten de dorpskernen worden geklepeld door de gemeente.⁸

13. Vermeld de wettelijke randvoorwaarden.

Dit gebeurt niet altijd of zelfs zelden. In volgend geval wordt de wetgeving vermeld in het advies:

“De opgave van de wettelijke en financiële randvoorwaarden waarmee de gemeente rekening moet houden: voorschriften van artikel 16 van het decreet van 22/02/1995 betreffende de bodemsanering, zoals gewijzigd bij decreet van 26/05/1998”

Men zou nog verder kunnen gaan en vermelden wat de voorschriften in het artikel juist zijn.

14. Wees concreet. Geef een bruikbaar advies. Er is ruimte voor theorieën, ideologie en overtuigingen in de argumentatie, maar formuleer ook concrete voorstellen.

Volgend uittreksel uit een advies kon duidelijker. We lezen in het advies niet over welke concrete actiepunten men het heeft.

“Hoewel vrijwilligerswerk een substantiële inbreng kan hebben, en er in het verleden niet tevergeefs beroep werd op gedaan, kan dit vrijwilligerswerk niet in de plaats treden van de gemeentelijke diensten. Op heel wat punten dient de gemeente zelf haar verantwoordelijkheid te nemen.”

Een voorbeeld van een concreet advies:

*“In eerste instantie pleit de milieuraad er voor om officiële wegen die beschermd zijn via de wet van 10 april 1841 op de buurtwegen in Aalter op een **digitale kaart** te brengen. Momenteel zijn deze wegen alleen te raadplegen op de “Atlassen der Buurtwegen”. Deze werden opgemaakt kort na de goedkeuring van de wet op de buurtwegen in 1841...*

De milieuraad dringt aan dat de digitalisatie van deze buurtwegen als actie in het milieujaarprogramma 2004 opgenomen wordt en dat hiervoor de nodige middelen voorzien worden in de begroting.

De kaart met de buurtwegen kan in een later stadium voor verschillende doeleinden gebruikt worden:

- voor het uittekenen van wandel-, fiets- en ruiterspaden;
- voor historisch onderzoek;
- voor het herstel van ecologische verbindingssassen;
- ...

*Na digitalisatie van deze kaarten stelt de milieuraad voor om **een ruime werkgroep** samen te stellen waarin minimaal volgende doelgroepen aan participeren: wandelaars, ruiters, fietsers, landbouwers, natuur- en milieuvereniging, heemkundige kring, ... Deze werkgroep kan dan een **actief beleid rond deze trage wegen ontwikkelen**. Behoud en herstel van sommige trage wegen kan nagestreefd worden. Er dient vooral naar een **functioneel herstel** gestreefd worden. Wanneer herstel van sommige trage wegen totaal zinloos is kan aan de hogere overheid voorgesteld worden om deze buurtwegen af te schaffen.”⁹*

15. Louter kritiek is geen advies. Formuleer tevens een voorstel, een alternatief. Als je enkel kritiek geeft, kan dat bij een gemeentebestuur het gevoel oproepen dat dialoog en samenwerking niet mogelijk is. Als je zelf een alternatief, inhoudelijk sterk onderbouwd advies geeft, is de kans groter dat dit vertaald wordt in het beleid. Onderstaand voorbeeld toont hoe je kritiek kan combineren met een constructief alternatief voorstel.

De volgende milieuraad gaf het gemeentebestuur meteen een onderbouwd alternatief over een voorgestelde bestemmingswijziging.

“De MINA-raad is van mening dat deze bestemmingswijziging een recreatieve en sociaal gunstige bestemming zullen krijgen.

*Anderzijds is de raad het niet eens met de uitgetekende plannen. Hier zijn wij van mening dat absoluut geen aandacht werd besteed aan het optimaal gebruik van de schaarse open ruimte tussen het Scheersel en Fort II. De plannen hebben tevens een nefaste impact op een aantal landschapselementen (natuurlijke bedding Moffenloop, knotwilgenrij, ...) zodat **het advies over de voorgestelde ordening van terreinen en gebouwen, negatief is.***

In dit kader hebben wij onze verantwoordelijkheden opgenomen en werd door de MINA-raad werk gemaakt om het Gemeentebestuur oordeelkundige alternatieven aan te bieden die:

- (1) gelijkaardig resultaat voor de Belgische Voetbalbond en het Gemeentebestuur opleveren,*
- (2) de open ruimte op het Scheersel beter benutten, zonder impact op ecologisch waardevolle stukken*
- (3) meer rekening houden met aquifere situatie in dit gebied, hetgeen zowel de spelterreinen als de geplande bouwwerken op termijn ten goede komen.*

Hier volgen de elementen die geleid hebben tot het negatieve advies van de huidige plannen. [...]

Rekening houdende met bovenstaande bezwaren, wordt voorgesteld de nieuwe gebouwen in te plannen, ten noorden van dit recreatiegebied (zie bijlage 2). Hier passen zij bij het nabij aansluitend woongebied en de geplande verkaveling. Bovendien liggen de gebouwen dan zeer kort bij de bestaande rioleringsaansluiting die verbinding geeft met de Hoevenstraat. Deze inplanting is dus ook kostenbesparend.

Rechtstreekse toegang tot deze gebouwen is dan ook mogelijk vanuit de Hoevenstraat.

Door deze positie komt er ruimte vrij om het meest zuidelijk geplande speelveld (voetbalveld "E") 90° te draaien. Hierdoor wordt de open ruimte meer economisch benut en kan de knotwilgenrij en de gracht behouden blijven. [...]"¹⁰

16. Toonzetting van het advies. Hou er rekening mee dat de tekst gelezen wordt door diverse doelgroepen, nl. de gewone raadsleden, de achterban van hun organisaties, de pers, en vooral de beleidsverantwoordelijken. Zorg voor een zakelijke toonzetting. Feiten, evoluties, voorstellen,... kunnen tot een nuchtere en objectieve beschrijving leiden. Dit moet er toe leiden dat er voor de lezer geen aanleiding is om zich te ergeren. Probeer ironisch taalgebruik te vermijden.¹¹ Tenslotte ben je een adviesraad en geen drukkingsgroep, vereniging of oppositiepartij.

Er is een verschil tussen 'geur', 'reuk', en 'stank'. Er is een verschil tussen 'iets is te wijten aan' en 'iets is toe te schrijven aan'. Er is een verschil tussen 'de oorzaak is' en 'als een mogelijke oorzaak wordt beschouwd'. Er is een verschil tussen 'X liegt', 'de stelling a van X is om deze en gene redenen niet in overeenstemming met de werkelijkheid' en 'X stelt a, en haalt daarbij volgende argumenten aan. Hierbij kan opgemerkt worden ...'. Zoals hierboven gesteld, geven we de voorkeur aan objectieve en zakelijke taal.

17. Financiële implicaties van beleidsopties zijn van groot belang. Dit is vaak het enige breekpunt voor een gemeentebestuur. Deze moeten overwogen worden tijdens de discussie over het advies en een standpunt m.b.t. de financiële overwegingen kan in het advies zelf worden weergegeven. De milieudienst dient op voorhand voldoende financiële gegevens te bezorgen aan de milieuraad opdat deze de discussie wat dat betreft voldoende kan voeren. Het is soms ook aan te raden om de kosten van alternatieve beleidsopties te overwegen. Het is niet altijd vanzelfsprekend voor leden van een milieuraad om dit zelf uit te rekenen. Het dagelijks bestuur van de milieuraad kan daarom ook vragen aan de milieudienst om de financiële implicaties van mogelijke alternatieve beleidsopties te berekenen.
18. Leg linken naar andere beleidsdomeinen. Zo creëer je misschien een draagvlak bij verschillende schepenen. Het is immers niet altijd even gemakkelijk voor de schepenen van leefmilieu om te wegen op het beleid. Dit kan een deel zijn van je argumentatie.
19. Kader je advies of het dossier binnen de milieubeleidsplanning op Vlaams, provinciaal en vooral gemeentelijk niveau. Een gemeentebestuur kan gevoelig zijn voor alles wat bijdraagt tot de uitvoering van een beleidsplan. Ook dit kan deel uitmaken van je argumentatie.
20. Stel geen vragen in het advies. Als er vragen zijn, stel ze dan op voorhand of tijdens de vergadering aan de schepenen of de milieuambtenaar. Waarschijnlijk is minstens één van de twee op de milieuraad aanwezig.

Volgende vragen lezen we in een bestaand advies.

"De Minaraad vraagt dan ook of er momenteel concrete stappen zijn ondernomen door het gemeentebestuur en of er al dan niet in samenspraak met andere betrokken gemeentes acties worden ondernomen. En indien dit zo is, wat en wanneer dan de te verwachten resultaten zijn."

Het ware allicht beter geweest dat deze informatie op voorhand door de secretaris of de voorzitter werd opgevraagd, of dat de milieuambtenaar dit op de vergadering kwam toelichten.

10 Milieu- en natuuraad Wommelgem, Advies Gemeentelijke MINA-raad betreffende aanleg voetbalvelden en gebouwen Belgische Voetbalbond op het Scheersel, 2002. www.milieuraad.be

11 Vrij naar: VERHEEKE, J., Interne nota over taal. Interne nota, Brussel, Vlaamse MiNa-Raad, blz. 3.

21. Verwijs naar eerdere adviezen. Doe niet tweemaal hetzelfde werk.
22. Formuleer op het einde het eigenlijke advies kort en duidelijk en let op de zichtbaarheid. Je kunt het bijvoorbeeld in een kadertje plaatsen.

Volgende alinea stond op het einde van een advies van de milieuraad van de stad Antwerpen. Het is kort, duidelijk, omvattend en onderscheiden van de overige inhoud van het advies.

ADVIES

De adviesraad brengt gunstig advies uit over het GNOP-project. Hij vestigt wel de aandacht erop dat in het voorgelegde aanvraagdocument nog een aantal technische gegevens meer gespecificeerd moeten worden. Met name de types van nagestreefd beheer met het oog op de natuurlijke evolutie van de terreinen en de concrete begrazingsdensiteit (aantal dieren per ha) zouden best expliciet vermeld worden.¹²

23. Opvolging door het bestuur. Vermeld ook op het einde van het advies dat het bestuur verplicht is om binnen de drie maanden na aflevering van het advies, de milieuraad op de hoogte te brengen van het gevolg. Als het advies niet wordt gevolgd, moet de gemeente binnen die periode een motivering geven. Dit is echter enkel van toepassing op de gemeenten die de Samenwerkingsovereenkomst hebben ondertekend. Je kunt het bestuur ook bij voorbaat danken voor het in acht nemen van het advies.

2.5 Vorm van het advies

- 24 Zorg voor herkenbaarheid. Gebruik een vaste huisstijl.
- 25 Gebruik duidelijke en heldere taal. De schepenen en gemeenteraadsleden kennen immers niet altijd het 'vakjargon' van de milieusector. Onduidelijk taalgebruik kan ook tot verkeerde interpretaties leiden.
- 26 Let op de leesbaarheid. Je kunt bijvoorbeeld werken met genummerde alinea's zoals de Vlaamse Mina-raad.
- 27 Eén gedachte per alinea komt de leesbaarheid ten goede. Vermijd moeilijke zinsconstructies. Vermijd ook het gebruik van afkortingen. Gebruik ze enkel als ze echt gangbaar zijn.
- 28 Zichtbaarheid en leesbaarheid zijn een belangrijk aandachtspunt wanneer er advies wordt gegeven over een globaal document, zoals het milieujaarprogramma. Hier dien je creatief mee om te springen, naargelang het aantal opmerkingen dat wordt geformuleerd of de grootte van het beleidsdocument. Een oplossing kan zijn om te werken met tabellen of met deeladviezen die in kadertje worden geplaatst.
- 29 Geef eventuele tekstuele opmerkingen (typ- of lay-outfouten) apart weer. Vaak is het aangewezen om je als milieuraad hier, vanwege tijdsgebrek, niet mee bezig te houden, tenzij typfouten inhoudelijke gevolgen hebben.
- 30 Schets in het begin de procedure van advies. Op welke datum is de milieuraad tot het advies gekomen, was het bij consensus of meerderheidsstemming, heeft men de bevolking geraadpleegd via een open milieuraad, is er met werkgroepen gewerkt,...

12 Adviesraad voor Duurzame Ontwikkeling en Milieu Antwerpen, Advies betreffende het GNOP-project Reigersbos/De Zouten in Berendrecht, 2002. www.milieuraad.be

Een voorbeeld van hoe het moet:

Advies 2003/01 aangaande het Mobiliteitsplan Gent (unaniem goedgekeurd tijdens de zitting van 17 december 2002)

De Milieuraad heeft in vergadering van 23 september 2002 kennis genomen van het Mobiliteitsplan, fase 3.

De reacties van diverse leden van de Milieuraad werden in vergadering van het dagelijks bestuur op 7 oktober gebundeld en aan alle leden voorgelegd.

Bijgaande tekst is bijgevolg het formele advies van de Gentse Stedelijke Adviesraad voor Milieu en Natuur.¹³

31. We doen hieronder ook een voorstel ter structurering van je adviezen. Misschien beschik je al over een nuttige structuur die herkenbaar is voor het bestuur, maar misschien vind je toch een aantal aspecten waar je rekening mee kan houden.

- 1) *Herhaling van de adviesvraag of vermelding van het dossier (tip 11)*
- 2) *Schets van de procedure van advies (tip 30)*
- 3) *Een samenvattend globaal positief/negatief/deels positief advies*
- 4) *Stand van zaken: een schets van de achtergrond en de huidige situatie (tip 12)*
- 5) *Vermelding van de wettelijke randvoorwaarden (tip 13)*
- 6) *Geef daarna de inhoudelijke opmerkingen, de argumenten en de motivatie van het advies weer. Doe dit duidelijk en omvattend, maar toch beknopt. Geef duidelijk aan welke kosten en baten zijn afgewogen en waarom er voor het uiteindelijke advies is gekozen.*
- 7) *Vermelding van de financiële implicaties. Dit is een onderdeel van de argumentatie, maar je kunt ervoor kiezen om ze apart te vermelden. (tip 17)*
- 8) *Het eigenlijke advies (let op de zichtbaarheid) (tip 22)*
- 9) *Opvolging van het bestuur (tip 23)*