

9. Voorstellen schrijven



1. Een burgerassemblee vormgeven
2. De keuze van een thema begeleiden
3. Een representatief panel samenstellen (via loting)
4. Verwelkoming en introductie
5. Zorg voor inclusie
6. Logistiek plannen
7. Informatie beheren
8. De beraadslaging organiseren
- 9. Voorstellen schrijven**
10. Besluitvorming door instemming
11. Evalueren
12. Communicatie beheren



Waarom is dit van belang?

“Het gesproken woord vervliegt, maar het geschreven woord is tijdloos”. Daarom is het belangrijk om de uitwisselingen onder woorden te brengen, ze in voorstellen om te zetten en te verspreiden. Het voorstel is het belangrijkste resultaat van hun engagement. Dat is wat voor hen de tand des tijds doorstaat.

Het neerpennen van voorstellen is daarom een van de belangrijkste aspecten in een participatief proces: het is de vrucht van de geïnformeerde beslissing van een groep mensen met soms uiteenlopende belangen. De voorstellen belichamen talloze dimensies. Aan de hand ervan zullen de kwaliteit en de geloofwaardigheid van de assemblee worden beoordeeld. Het is zowel het resultaat van de dynamiek binnen de groep als de boodschap die wordt uitgedragen, namelijk om aan de toekomst te bouwen. Het voorstel ondersteunt de transitie tussen de assemblee en de rest van de samenleving.



Resolutie met de voorstellen van de Brusselse Burgerassemblee over huisvesting

In participatieve processen wordt de deelnemers voortdurend gevraagd hun standpunten, hun kennis en hun gedachten te delen. Deze bijdragen worden soms vastgelegd in “notulen” die als basis dienen voor de besluitvorming. Daarom moeten we ons goed bewust zijn van de kracht van deze sporen en hun potentiële impact.

Sommige van deze “traceringswijzen” onteigenen deelnemers van hun woorden en hun werk. Andere zijn dan weer een “wapen” zodat deelnemers verantwoording kunnen eisen, met name als er niets met hun resultaten wordt gedaan of als het resultaat in de doofpot verdwijnt. Daarom is het belangrijk dat deze verslagen de punten van consensus, maar ook de spanningen, meningsverschillen en beperkingen van de collectief uitgewerkte voorstellen nauwkeurig weergeven. Het is ook cruciaal om aan de deelnemers uit te leggen hoe de organisatoren van de assemblee de beraadslagingen zullen opbouwen en er sporen van bijhouden.

De schrijffase is in die optiek van nature uit doordrenkt van al deze kwesties. Vanuit methodologisch oogpunt is ook een duidelijk begrip nodig van de operationele keuzes die worden gemaakt:

- Welke sporen zijn nodig aan het einde van elke dag?
- Hoe kunnen de resultaten van een subgroep aan de voltallige assemblee worden gepresenteerd?
- Welk schrijfformat of kader moet aan de deelnemers worden voorgesteld zodat het verkozen lid van Agora hun resultaat in het Brussels Parlement kan gebruiken?
- Welke mate van nauwkeurigheid is nodig om het beoogde einddoel te bereiken?
- Hoe kunnen ze worden gelezen en begrepen door mensen buiten de assemblee?
- Wie schrijft de uiteindelijke beslissingen?
- Welke schrijfstijl moet worden gebruikt (bv. met citaten om de woorden van de deelnemers zoveel mogelijk te respecteren)?
- ...



Een assembleist noteert voor deze groep tijdens de 3e Assemblee



Hoe werkt het bij Agora ?

Laat de pen vanaf het begin over aan de deelnemers: grote vellen papier, A4-tjes, post-its, pennen, gekleurde stiften... Agora moedigt de deelnemers tijdens de assemblees aan om zo vroeg mogelijk naar de pen te grijpen. Zonder een hiërarchie aan te brengen, worden verschillende formats voorgesteld: diagrammen, tekeningen, sleutelwoorden, citaten, enz. Alle middelen zijn goed, want ook dit is een manier voor iedereen om zich uit te drukken en zijn plaats in te nemen. Indien ondanks alles niemand in de groep op de uitnodiging ingaat, dan neemt de facilitering het voortouw in de groep. Zij zet de discussies op papier en zorgt ervoor dat haar formulering de finesse van de geopperde ideeën vat en dat de hele groep ermee akkoord gaat.



Een assemblist voegde zijn suggesties toe aan een gezamenlijk document van de 4e vergadering

Een nieuwe rol: “archivaris van de voortgang»

Om de blik (of eerder het oor) van een derde partij op de beraadslagingen te hebben, worden bepaalde werksessies opgenomen (uiteraard met toestemming van de deelnemers). Deze opnames worden dan beluisterd door “archivarissen van de voortgang” die de belangrijkste elementen, de geest, de waarden en de principes achter de beslissingen van de groep weergeven. Deze elementen zijn nuttig om de betekenis en redenen achter de beslissingen aan anderen over te brengen, bijvoorbeeld aan assemblisten die geen deel uitmaakten van die subgroep, of aan het verkozen lid van Agora, die het voorstel dan beter zal kunnen verdedigen in het Brussels Parlement.

Van individuele ideeën naar een collectief voorstel

Het schrijven in een participatief proces verloopt in verschillende fases. De bedoeling van deze fases is om de groep te helpen om tot een resultaat te komen waarmee iedereen tevreden is, het goed te keuren en de woordvoerder te vragen het in het Brussel Parlement te verdedigen. De schrijfformats evolueren dus mee met deze fases en de doelstellingen. De ontwerpen volgen elkaar op en monden uit in een precieze, gestructureerde eindversie. Ongeacht het stadium van de assemblee, is het einde van de dag belangrijk. Dan overlopen de assemblisten het eindresultaat ter validering: weerspiegelen de formuleringen de inhoud van de discussies? Er blijft nog tijd over om een andere schrijfwijze te hanteren, om iets toe te voegen of te herformuleren.



Bundelen van individuele ideeën in een subgroep van de 4e Assemblee

Hierbij een overzicht van mogelijke stappen:

- ♦ **Laat een hele resem ideeën en individuele aandachtspunten “ontploffen”:** In het begin is er vaak sprake van een spervuur aan ideeën, waardoor deelnemers zich soms verloren kunnen voelen. Dit is het moment voor post-its, opsommingstekens en flipcharts. Vervolgens proberen we samenvattende formuleringen te vinden, zonder iets verloren te laten gaan

maar zonder er te diep op in te gaan. In dit stadium zijn nog niet alle ideeën even duidelijk en sommige worden uiteindelijk overboord gegooid. Stel jezelf tevreden met sleutelwoorden.

- ♦ **Verbind, stel prioriteiten en stel eerste formuleringen voor:** de volgende fase beoogt deze gevoelens, meningen en individuele ideeën met elkaar te verbinden. We groeperen, verdelen en hergroeperen om relevante subthema's te identificeren. Als er te veel zijn, beraadslaagt de assemblee om ze te prioriteren. Welke voorstellen zullen bv. de grootste impact hebben of het gemakkelijkst uit te voeren zijn? In een tweede fase worden de voorstellen verder in detail uitgewerkt.
- ♦ **Gebruik een schrijfschema voor volledigheid en duidelijkheid:** hoe langer de beraadslaging duurt, hoe belangrijker nauwkeurigheid wordt. Het werk van elke groep wordt aan de andere groepen voorgelegd. Is het geformuleerd op een begrijpelijke manier voor iemand die niet aanwezig was? Wordt de informatie vermeld die tot de voorstellen heeft geleid? Wordt de bron van de vaststellingen vermeld? Begrijpt iedereen de details van het voorstel? Worden de beoogde effecten beschreven? Een schrijfschema helpt om de context, de bedoelingen, de praktische details en de verwachte gevolgen te onderscheiden en in overeenstemming te brengen.

Agora's schrijfschema

- Titel: welke naam draagt het voorstel?
- Algemene overwegingen: dit deel detailleert de drijvende krachten achter het voorstel, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen waarnemingen (feiten) en intenties (richtingen die worden ingeslagen op basis van deze feiten).
- Doelstellingen: wat zijn de doelstellingen van dit voorstel?
- Beschrijving van het voorstel.
- Modaliteiten: welke maatregelen moeten worden genomen om het voorstel uit te voeren?;
- Verwachte gevolgen en aandachtspunten: welke gevolgen kan dit voorstel in de praktijk hebben?

Stel definitieve aanpassingen voor

Naarmate de assemblees vorderden, gebruikte Agora feedback van derden om de voorstellen van elke subgroep te verfijnen:

- > In eerste instantie van de leden van de andere subgroepen, die niet aan deze voorstellen hebben gewerkt. Aan hen wordt gevraagd hun aandachtspunten of vragen door te geven (een cruciale stap voor de legitimiteit van het assembleeproces);
- > Dan zijn er de experts die helpen uitzoeken welke aspecten van de voorstellen reeds bestaan;
- > Tot slot stelt het verkozen lid van Agora verduidelijkende vragen.

Dit alles draagt bij tot het zo passend mogelijk formuleren van de voorstellen voor het Brussels Parlement en ze zo begrijpelijk mogelijk maken voor buitenstaanders.

- ♦ **Een voorstel afronden:** bij de volgende stap gaat het erom zoveel mogelijk rekening te houden met al deze opmerkingen. Wat moet worden geschrapt, toegevoegd, aangepast of gewijzigd zodat de gekozen bewoordingen de intenties, suggesties, aandachtspunten en bezwaren van het plenaire gedeelte respecteren? Is alles nauwkeurig genoeg voor het parlement? Wordt er voldoende rekening gehouden met wat reeds bestaat om geloofwaardig over te komen? Deze laatste aanpassingen zijn bijzonder doorslaggevend voor het verdere parcours van het voorstel. Wees dus kieskeurig!
- ♦ **Harmoniseer de eindversie van de burgerresolutie:** nadat de groep de opmerkingen in overweging nam, goot een lid van Agora dat niet deelnam aan de beraadslagingen de voorstellen in een definitieve tekst. Met deze laatste herformulering wordt nagegaan of de voorstellen begrijpelijk zijn voor een buitenstaander en om de schrijfstijl te standaardiseren. Na deze opschoning volgt een laatste nazicht door een deelnemer van de groep die het voorstel uitwerkte, om er zeker van te zijn dat de betekenis van het voorstel niet was gewijzigd.
- ♦ **Presenteer en verkrijg de validering van de hele assemblee:** alleen voorstellen die zijn goedgekeurd door minstens 85 % van de leden van de assemblee worden in de burgerresolutie opgenomen. Deze resolutie wordt de eisenbundel van het verkozen lid van Agora. Ze geldt als het officiële resultaat van de assemblee en is beschikbaar voor iedereen, ongeacht of iemand deelnam of niet.

Het valideringsproces wordt uitgelegd in het volgende hoofdstuk "Samen beslissen".



Goed om te weten

Stel iedereen in staat om de aanpassingen aan de tekst te zien

Het afronden van een tekst is nauwkeurig werk. Toevoegingen, schrappingen, wijzigingen in de formulering, enz. Het is soms moeilijk in te beelden hoe een gewijzigd voorstel eruit kan zien zonder het in zijn geheel te kunnen lezen. Deze gewijzigde versies kunnen we echter niet blijven uitprinten of met potlood geschreven teksten blijven uitdelen. Daarom wijzigt Agora de teksten live op een computer en wordt het document geprojecteerd zodat de wijzigingen zichtbaar (en dus te volgen) zijn voor de hele groep. Dit voorkomt eveneens misverstanden en verhoogt de participatie: iedereen kan op elk moment het eindresultaat lezen en eventueel vragen stellen.



Veelvoorkomende moeilijkheden

De grootste uitdaging is het bereiken van instemming tijdens de hele schrijffase. Er zijn veel redenen (interpersoonlijke relaties, vermoeidheid en concentratieverlies, begrip van de termen, vertaling, enz.) waardoor het aan het einde van de dag cruciaal is om na te gaan of er niets verloren is gegaan, tussen reeds geformuleerde en nog te formuleren ideeën. Bleef de essentie behouden? Is de benaming correct? Werd er formeel gevalideerd zodat alles voor iedereen duidelijk is? Formele maar stimulerende facilitering is onmisbaar, aangezien heel snel het risico kan ontstaan dat het vertrouwen in het proces of de assemblee verloren gaat. Twee voorbeelden:

- ♦ **"Waar is mijn idee gebleven?":** tijdens een brainstormfase kan een overvloed aan ideeën boven komen, wees dan duidelijk over wat je wel en niet behoudt, en waarom. Leg vooral uit waarom een idee werd geschrapt, aan de persoon die ermee kwam en aan de groep.

- ♦ **“Zo hadden we dat niet gezegd!”:** vaak eindigt een beraadslagingsdag met een “formaliseringsfase” om het resultaat van de groep te valideren (zodat er een duidelijke basis is voor de volgende werksessie). Hoe nauwkeuriger de deelnemers hun ideeën formuleren, hoe kleiner het risico dat ze van standpunt veranderen. In elk geval is het een goed idee voldoende tijd in te bouwen om deze nauwgezette vormgeving in goede banen te leiden.
- ♦ **“Zwijgen is toestemmen”:** nee!: Agora combineert twee mechanismes om de woorden van de deelnemers zo getrouw mogelijk te weerspiegelen:
 - > regelmatige verzoeken, vooral aan het einde van iedere dag, om expliciete instemming te verkrijgen over de aangepaste formuleringen, hetzij door het woord te laten rondgaan, hetzij door een gebaar;
 - > het kiezen van een persoon in de groep waarop de facilitering en de deelnemers een beroep kunnen doen indien er twijfel bestaat over de formulering. Deze persoon bevestigt of de herformulering de ideeën van de groep weerspiegelt.



Nuttige bronnen

- **Bijlage 9: (FR) Beschrijving van de rol van “archivaris van de voortgang”:** https://www.periferia.be/Bibliomedia/PUB/EP2024/Agora_Annexes/09_Agora_Annexe_FR_DescriptionRole2.pdf
- **Bijlage 10: (FR-NL-EN) Template “voorstellen” (aan assembleïsten voorgestelde structuur om voorstellen te schrijven):** https://www.periferia.be/Bibliomedia/PUB/EP2024/Agora_Annexes/10_Agora_Annexe_FRNLEN_TemplatePropositions.pdf
- **(FR/NL) Resolutie van de Brusselse Burgerassemblee over huisvesting:** <https://www.assemblee.brussels/resolution-citoyenne-logement?lang=nl>
- **(FR/NL) Verslagen van de reactieve Brusselse Burgerassemblee, waarin een standpunt over vijf teksten van andere politieke partijen wordt ingenomen:** <https://www.assemblee.brussels/r%C3%A9sultat-rapports>
- **(FR/NL) Resolutie van de Brusselse Burgerassemblee over werk:** <https://www.assemblee.brussels/r%C3%A9sultat-r%C3%A9solution-citoyenne-emploi?lang=nl>
- **(FR/NL) Resolutie van de Brusselse Burgerassemblee over energie & klimaat:** <https://www.assemblee.brussels/copy-of-r%C3%A9sultat-r%C3%A9solution-citoyenne?lang=nl>
- **Publicatie van Periferia “Rendre comptes d’ateliers multi-acteurs”** beschikbaar op de website www.periferia.be - tabblad “ressources” - <https://periferia.be/rendre-compte-dateliers-multi-acteurs/>