

# **SAMEN STERK**

*Beschrijving van een planningsinstrument waarin de stem van basisgroepen gehoord wordt*

---

## *Voorwoord*

---

RIMO Limburg heeft, op vraag van de provincie Limburg, een methode uitgewerkt om maatschappelijk kwetsbare groepen samen te laten nadenken over eenzelfde onderwerp én over de groepen heen tot een gezamenlijke conclusie te komen.

In het kader van participatie aan het lokaal sociaal beleid worden verschillende groepen uitgenodigd om mee te denken. Door het toepassen van deze methodiek zullen groepen met verschillende achtergronden en leefsituaties ontdekken dat ze heel wat gemeenschappelijke wensen en belangen hebben. Deze methode is dus geschikt om groepen met uiteenlopende belangen of meningen samen te brengen.

In een eerste fase wordt elke groep apart uitgenodigd voor een rondetafelgesprek. Hier start de dialoog rond één centrale vraag. De eerste fase inventariseert de meningen van alle leden van de groep. Ieders mening is belangrijk. Elk woord telt. Verscheidenheid staat centraal.

In de tweede fase komen vertegenwoordigers van elke groep samen om steen voor steen te bouwen aan een gemeenschappelijk gedragen standpunt en prioriteitenbepaling. Daarna zoekt men constructieve oplossingen. Op basis van al dat werk worden beleidsaanbevelingen geformuleerd die rekening houden met de realiteit van sociale uitsluiting.

Samen sterk! Dat is de leuze die achter deze methode schuilt.

We wensen je veel succes met de toepassing van deze participatieve methodiek!

## Lokaal sociaal beleid en participatie

Elk lokaal bestuur keurt, volgens het decreet Lokaal Sociaal Beleid, een lokaal sociaal beleidsplan goed voor de periode 2008-2014. Het plan moet tot stand komen in overleg met particuliere organisaties, burgers en doelgroepen. Het decreet en de uitvoeringsbesluiten onderstrepen het belang van participatie bij het ontwikkelen van het lokaal sociaal beleid.

Participatie begint met communicatie over het beleid. Anderzijds is participatie de voorwaarde voor een gedragen beleid met aandacht voor de reële behoeften en noden.

Een beleidsplan dat kan rekenen op een breed draagvlak, zal makkelijker uitvoerbaar zijn. Oplossingen van bovenaf en niet gedragen door de rechtstreeks betrokkenen kunnen bij voorbaat gehypothekerd zijn. Burgers, doelgroepen en welzijnsorganisaties van het begin betrekken, heeft het voordeel dat een lokaal bestuur de beleidsopties die ze wensen te concretiseren in het lokaal sociaal beleidsplan, kan toetsen aan de wensen en verwachtingen van de omgeving.

De participatie van en communicatie naar zwakkere burgers verdient bijzondere aandacht. Achtergestelde groepen moeten informatie krijgen. Achtergestelde groepen moeten ook gehoord worden. Ze hebben een waardevolle inbreng. Ze hebben doorheen de jaren eigen overlevingsstrategieën ontwikkeld en hebben onmiskenbare talenten. Ze zijn met andere woorden 'ervaringsdeskundigen'. Wij blijven geloven dat het vertrekpunt en het uiteindelijke referentiepunt bij de achtergestelde groepen zelf ligt en pleiten daarom voor een goed participatiebeleid. Hoe actiever de inbreng van de doelgroep, hoe groter de kans dat een project aansluit en geaccepteerd wordt en hoe meer het de geloofwaardigheid van het beleid versterkt. Bovendien groeit door participatie het vermogen van mensen om zelf problemen het hoofd te bieden (empowerment).

## Een methode om basisgroepen een stem te geven

Op initiatief van de provincie Limburg heeft RIMO Limburg in 2004 en 2005 het project Over\_Leven uitgevoerd. Dit project is synoniem voor het al doende ontwikkelen van een bevragsingsinstrument, dat de bekommernissen en wensen van basisgroepen ten aanzien van het lokaal sociaal beleid in kaart brengt. Verschillende basisgroepen denken samen na over eenzelfde onderwerp en over de groepen heen komt men tot een gezamenlijke conclusie. Deze gemeenschappelijke wensen en belangen zijn het uitgangspunt om oplossingen en suggesties te formuleren ten aanzien van het beleid.

Het uiteindelijke doel is dus de stem van basisgroepen meer kracht te geven en te laten doorklinken in het lokaal sociaal beleid. Met andere woorden, we willen de beïnvloedingskracht van basisgroepen op het lokale niveau versterken.

## **Wat kan je in deze brochure lezen?**

In het eerste deel van deze publicatie verdiepen we ons in de term participatie. Participatie is immers een essentiële voorwaarde voor het goed functioneren van de samenleving. Dit geldt voor alle niveaus. In een parlementaire democratie bijvoorbeeld moeten de 'vertegenwoordigers van het volk' met hun achterban (creatieve) vormen van participatie ontwikkelen en onderhouden. Ze hebben de opdracht om vanuit deze participatie beleidsinitiatieven te nemen.

Het tweede deel beschrijft het bevragsingsinstrument. Dit instrument brengt aan de hand van een interactieve methodiek sociale thema's in basisgroepen ter sprake. Daarom kan het een plaats krijgen in het proces van lokale beleidsplanning. Het instrument kan echter ook in andere contexten worden toegepast. Ter illustratie en verduidelijking zullen we in deze brochure af en toe teruggrijpen naar de ervaringen uit het project Over\_Leven.

Het instrument levert informatie op die nuttig kan zijn in een beleidsproces. Maar tegelijk willen we dat groepen ontdekken dat ze in plaats van tegengestelde belangen vooral gemeenschappelijk knelpunten beleven. De methodiek leidt dus ook tot het overstijgen van de verschillen tussen groepen in diverse leefomstandigheden en creëert verbinding.

# Inhoud

---

Voorwoord	
Leeswijzer	3

## **DEEL 1: PARTICIPATIE IS EEN WERKWOORD**

1	Participatie heeft sterke wortels nodig	8
1.1	Een eigen organisatiecultuur - en aanpak	8
1.2	Een eigen professionele houding	8
2	Onmisbare ingrediënten voor participatief werken	10
2.1	Welke inzet vraag je van de deelnemers?	10
2.2	Wat past voor de groep waarmee je werkt?	11
2.3	Kan het eens anders of iets creatiever	11
2.4	Wees zuinig op elkaar	11
2.5	Kan je een gelijkwaardige relatie aan?	12
2.6	Heb je voldoende tijd - kan je in stappen werken?	12
2.7	Koppel je informatie eerlijk terug	13
3	Meer lezen over participatie	14

## **DEEL 2: ROND DE TAFEL MET BASISGROEPEN - HET BEVRAGINGSINSTRUMENT**

	Menukaart Rond de tafel met basisgroepen	16
1	Fase één: Luisteren - het rondetafelgesprek	17
1.1	Doel: een constructief gesprek	17
1.2	Wie zit er rond de tafel?	17
1.3	Verloop van het rondetafelgesprek	17
1.4	Functies in de eerste fase	18
1.5	Hulpmiddelen	18
1.6	Fase één: stap voor stap	19
1.6.1	Wat is er nodig?	19
1.6.2	Inleiding (15 minuten)	19
1.6.3	Rondetafelgesprek (60 minuten)	20
1.6.4	Pauze (15 minuten)	20
1.6.5	Prioriteiten bepalen met behulp van stickers (30 minuten)	21
1.6.6	Groepsbesluit formuleren (10 minuten)	21
1.7	Na het rondetafelgesprek	21
2	Fase twee: Samenbrengen - het prioriteitendebat	23
2.1	Doel: constructieve beleidsaanbevelingen voor gemeenschappelijk gedragen thema's	23
2.2	Wie neemt deel aan het prioriteitendebat?	23

2.3	Vorbereiding van het prioriteitendebat	23
2.3.1	Uitnodigen	23
2.3.2	Locatie zoeken	24
2.3.3	Indelen in werkgroepen	24
2.3.4	Bakstenen klaarmaken	25
2.3.5	Powerpoint maken	25
2.3.6	Vorbereiden van gespreksleiders en verslaggevers voor fase twee	25
2.4	Verloop van het prioriteitendebat	26
2.5	Functies in het prioriteitendebat	26
2.6	Hulpmiddelen	27
2.7	Fase twee: stap voor stap	27
2.7.1	Wat is er nodig?	27
2.7.2	Onthaal	28
2.7.3	Gemeenschappelijke inleiding (5 minuten)	28
2.7.4	Indelen in werkgroepen (10 minuten)	28
2.7.5	Bakstenenmethode (fase 2 - stap 1) (1 uur 15 minuten)	29
2.7.6	Tijdens de middagpauze	32
2.7.7	Oplossingsgerichte themagroepen (Fase twee - Stap 2) (90 minuten)	32
2.7.8	Afsluiten met een plenair moment	32
2.8	Na het prioriteitendebat	33
2.9	Scenario van het prioriteitendebat	33
3	Fase drie: Bewustmaken - interactie met beleid	36
3.1	Beleidsaanbevelingen overmaken	36
3.2	Terugkoppelen naar deelnemers	36
3.3	Opvolgen van de adviezen	36
3.4	Bruggen bouwen tussen lokale overheid en maatschappelijk kwetsbare groepen	37
<b>DEEL 3: BIJLAGEN</b>		
	Bijlage 1: informatie voor de begeleider	39
	Bijlage 2: verslagformulier fase één	44
	Bijlage 3: Uitnodiging prioriteitendebat	47
	Bijlage 4: Brief voor de begeleider bij de uitnodiging	48

# DEEL 1

## PARTICIPATIE IS EEN WERKWOORD

Participatie is een essentiële voorwaarde voor het goed functioneren van de samenleving. In dit deel staan we even stil bij de betekenis van participatie. Onze centrale stelling is dat participatie niet kan worden herleid tot het eenmalig toepassen van een techniekje. Participatie is een proces en heeft alleen een meerwaarde als een aantal voorwaarden zijn vervuld.

Die stelling wordt verder uitgewerkt in de volgende delen:

1. Participatie heeft sterke wortels nodig.
2. Goede ingrediënten voor participatief werken.
3. Meer lezen over participatie.

# 1 Participatie heeft sterke wortels nodig

---

Participatief werken is minder evident dan men op het eerste zicht zou denken. Participatie is meer dan het toepassen van één of andere participatiemethode in functie van beleidsplanning. Er moeten heel wat voorwaarden in verband met informatie, openheid en respect vervuld zijn. Zonder deze en andere elementen is participatie niet meer dan een holle slogan.

Participatie is nog minder evident als het gaat om achtergestelde groepen. De afstand met hen is soms erg groot. Bovendien is de uitgangspositie van deze groepen anders. Ze beschikken over minder informatie, ze hanteren een eigen taal en referentiekader, het geschreven woord is ondergeschikt, ze hebben een andere vergadercultuur. Als participatie berust op een aantal voorwaarden dan gelden die voorwaarden des te meer voor achtergestelde groepen.

Participatie veronderstelt veel meer dan enkel het beheersen van een technisch instrument. Een eigen visie ontwikkelen op participatie, een aangepaste begeleidershouding, het kunnen inzetten van specifieke methodes zijn allemaal noodzakelijke elementen om betrokkenheid van deelnemers te ondersteunen. Bezig zijn met participatie vraagt tijd en prioriteit.

## 1.1 Een eigen organisatiecultuur - en aanpak

Een organisatie waar participatief werken ingeburgerd is, heeft voor zichzelf een antwoord gevonden op enkele wezenlijke vragen.

- ***Welke plaats krijgt participatie?***
- ***Welke keuzes maken wij op het vlak van doelgroepen? We pleiten hier voor haalbare keuzes, die meer zijn dan een intentieverklaring.***
- ***Wat zijn de gevolgen van onze keuzes voor onze planning?***

Het basisprincipe 'participatie' betekent dus dat naast het betrekken van burgers ook interventies gedaan worden om participatie in de besluitvormingsprocessen van het beleid een rechtmatige en kwalitatieve plek te garanderen.

## 1.2 Een eigen professionele houding

Om participatie daadwerkelijk vorm te geven, bestaan er diverse methoden en technieken. Deze vormen de technische omkadering. Het zijn meestal uitgekende werkwijzen, die een aantal stappen en procedures voorschrijven en een instrumentarium voorzien, om bepaalde doeleinden te realiseren.

Minstens even belangrijk als de toe te passen methoden of technieken is de 'grondhouding'. Van iedereen, die participatief wil werken, wordt een stevige professionele basis verwacht. Aan de basis van participatie ligt respect voor de ander. Je erkent de ander als mens, dus als principieel gelijkwaardige persoon. Bij 'echte' participatie brengen de betrokkenen vanuit een volwaardige positie onderwerpen of items in het gesprek.

Een tweede principe is openheid. Participatie veronderstelt dat je op een open manier naar de ander luistert. Daarvan moet je je bewust zijn. Mensen gaan doorgaans uit van eigen visies en waarheden. Dit hoort zo binnen het dominante cultureel bepaalde unilateraal model van handelen. Hierdoor laten

ze echter geen ruimte voor anderen. Bij participatie stap je af van het idee dat er maar één waarheid of één mogelijke oplossing bestaat. Je gaat er vanuit dat verschillen verrijkend kunnen werken.

Participatie betekent eveneens zich kwetsbaar opstellen. Het is durven uitkomen voor je eigen mening, idee, zonder daarbij de ander te kwetsen of schrik te hebben zelf gekwetst te worden. In een echte dialoog kan dat, val je elkaar niet aan op ieders mening.

Participatie heeft ook alles te maken met het proces, de evolutie die mensen doormaken. Het gaat dan over het langzaam maar zeker informeren, voorbereiden, mee laten nadenken en weerbaar maken van mensen.

Participatie is niet vanzelfsprekend, zoveel is duidelijk.

## 2 Onmisbare ingrediënten voor participatief werken

---

Er bestaat geen recept voor 'de perfecte participatie'. Dit is geen kookboek met gegarandeerd succesvolle recepten. Het is trouwens niet omdat participatie één keer niet lukt, dat het nooit lukt. Veel heeft te maken met traditie, middelen en mensen die ervoor worden ingezet. Aan de hand van volgende vragen kan je wel nagaan of je voldoende ingrediënten hebt om te starten.

### 2.1 Welke inzet vraag je van de deelnemers?

De mate waarin je mensen wil betrekken bij een planningsproces (of een project) kan variëren van beperkt en tijdelijk tot omvattend en permanent. De participatieladder<sup>1</sup> illustreert de mogelijke gradaties van betrokkenheid. Op de onderste sport staat informeren, dan stap je naar raadplegen en adviseren, nog een trede hoger staat coproductie van plannen, meebeslissen is de laatste stap voor je aan de top komt: zelfbestuur. Het is een opklimmende reeks van 'treden' waarbij de betrokkenheid van de burger alsnar groter wordt. Als je deze ladder opklimt kan je geen treden overslaan.

Des te hoger je op de ladder stijgt, des te meer engagement wordt van de doelgroep verwacht en des te meer ruimte de doelgroep moet krijgen om zelf verantwoordelijkheid op te nemen. De mate van participatie heeft dus enerzijds te maken met de ruimte (en middelen) krijgen om verantwoordelijkheid te nemen maar evengoed met de mate waarin mensen uit de doelgroep zelf verantwoordelijkheid willen en kunnen opnemen. Globaal gezien kan je van de kant van de doelgroep drie vormen van participatie onderscheiden:

- **Meedoen**  
De doelgroep is niet betrokken bij de plannen, maar is wel geïnformeerd. De doelgroep wordt op de hoogte gehouden. De doelgroep kan deelnemen aan geplande activiteiten. Meedoen is in deze context de meest passieve vorm van participatie.
- **Meewerken**  
De doelgroep wordt om commentaar op de plannen gevraagd. De doelgroep is ook betrokken bij de uitvoering van de plannen of het project.
- **Meebeslissen**  
De doelgroep heeft een belangrijke rol in de planning, besluitvorming en implementatie van de projecten.

Hoe verder je wil gaan in het betrekken van de doelgroep, hoe groter dus ook de bereidheid tot participatie van de groep die je beoogt, moet zijn. Participatie vraagt dus van beide kanten een grote inzet. Als je kiest voor participatie moet je je wel engageren om de uitkomst ervan in daden om te zetten. Zo niet creëer je alleen nog meer frustratie en nog meer wantrouwen.

---

<sup>1</sup> Goubin Eric e.a. (2006), Van schietstand tot denktank, Provincie West-Vlaanderen, p. 15-19.

## 2.2 Wat past voor de groep waarmee je werkt?

- **Leer de doelgroep kennen.**  
Breng hun ervaringen, wensen en mogelijkheden in kaart. Houd daar rekening mee bij het kiezen van de participatievorm.
- **Sta stil bij de rol van participatie in uw project.**  
Wat wil je met participatie bereiken?  
Welk niveau van participatie is daarvoor nodig?  
Wat moet het project voor de doelgroep opleveren?
- **Verken met elkaar de raakvlakken van wensen en behoeften.**  
Zoek vanuit die gemeenschappelijkheid een gezamenlijk doel.
- **Verleid tot participatie.**  
Bepaal hoe de inbreng van de doelgroep het best bevorderd kan worden. Maak daarbij gebruik van ieders expertise en ervaring.
- **Communiceer duidelijk en eenvoudig, zowel mondeling als schriftelijk.**  
Moeilijke woorden, vakjargon ... kunnen mensen de mond snoeren en hen in een positie van onmacht zetten. Niet alleen wat je zegt, ook hoe je het zegt, is belangrijk.
- **Zoek aan welke randvoorwaarden moet voldaan zijn om initiatieven te bevorderen.**  
Denk aan laagdrempeligheid, toegankelijkheid, betaalbaarheid, deskundigheid begeleiding, bereikbaarheid, begrijpbaar, ...

## 2.3 Kan het eens anders of iets creatiever

- **Blijf alert**  
Kijk goed naar wat de doelgroep beweegt. Wat houdt hen bezig? Wat drijft hen? Welke maatschappelijke ontwikkelingen raken hen? Misschien kan je daar op inspelen?
- **Stimuleer de creativiteit van de doelgroep en honoreer die ook**  
Daag de doelgroep uit om creatief uit de hoek te komen en toon waardering voor het resultaat.
- **Zorg ervoor dat de titel van het participatieproject de doelgroep aanspreekt**  
Dat kan bijvoorbeeld door begrippen te kiezen die refereren aan wat de doelgroep bezig houdt.
- **Nodig de doelgroep zoveel mogelijk uit tot eigen initiatief**  
Creëer met hen mogelijkheden om zelf activiteiten te ondernemen.

## 2.4 Wees zuinig op elkaar

- **Koester ieders bijdrage**  
Die is immers onmisbaar voor het slagen van het project.

- **Overvraag niet**  
Werk aan een goede balans tussen wensen en mogelijkheden. Zorg voor een sfeer die de doelgroep uitnodigt om aan te geven waar ze tegenop lopen.
- **Houd regelmatig contact met elkaar**  
Creëer ook ruimte voor gezelligheid, ontspanning en afwisseling.
- **Zorg voor zichtbaar resultaat**  
Dat motiveert om verder te gaan.
- **Benoem de successen en vier ze**  
Blik regelmatig terug op wat er is bereikt en kijk vooruit naar wat er nog komen gaat.

## 2.5 Kan je een gelijkwaardige relatie aan?

Participatie gaat uit van gelijkwaardigheid. Je werkt samen ergens aan. Het is onvermijdelijk dat mensen uit de doelgroep sommige dingen anders doen dan je dat zelf, als professioneel zou aanpakken. Bovendien zullen bepaalde activiteiten meer tijd vergen dan wanneer je ze zelf uitvoert. Het proces van samenwerking staat hier voorop. Basisprincipes zijn:

- **Zie elkaar als gelijkwaardige partner**  
Iedere deelnemer heeft een eigen deskundige inbreng. Benut die ten volle.
- **Spreek dezelfde taal**  
Wees bereid om af te wijken van het eigen vakjargon. Gebruik de woorden die mensen van de doelgroep zelf inbrengen. Houd technische inzichten achter de hand, maar maak je gesprekspartners er niet machteloos mee.
- **Werk aan onderling vertrouwen**  
Dit is een onmisbaar ingrediënt voor participatie. Het vertrouwen moet groeien en dat kan alleen met oprechte interactie tussen alle partijen.

## 2.6 Heb je voldoende tijd - kan je in stappen werken?

Rome is ook niet op één dag gebouwd. Bij participatie gaat het vaak om langdurige trajecten. Het is belangrijk om participatie als een proces op te vatten:

- **Splits doelen op in doelen op korte en lange termijn**  
Stel met de doelgroep een stappenplan op waarmee die doelen bereikt worden. Deze aanpak maakt de doelen haalbaar en de weg erheen inzichtelijk. Al kun je hier, indien nodig, van afwijken.  
Voorbeeld: Tegen eind september hebben we over het thema wonen nuttige informatie verzameld voor het lokaal beleid. Tegen eind december willen we onze standpunten doorgeven aan het beleid.

- ***Werk dynamisch***

Dat werkt beter dan strikt planmatig en chronologisch.

- ***Geef een realistisch beeld***

Je moet een duidelijk zicht hebben op de moeite, kosten, tijd en energie die de activiteiten met zich meebrengen.

- ***Spreek met elkaar af***

Zodat elke deelnemer weet wat er verwacht wordt en wat ze van het project mogen verwachten.

- ***Maak vooraf afspraken***

Er zijn duidelijke afspraken nodig met alle partijen over de onderlinge communicatie. Iedereen moet kunnen volgen wat er van de plannen (niet) terecht komt.

- ***Schets een duidelijk kader***

De groep moet weten of het gaat om 'meedoen', 'meewerken' of 'mee beslissen'. Indien je dit niet doet, ontstaan verkeerde, onrealistische verwachtingen. Wanneer deze verwachtingen dan uiteindelijk niet worden ingelost, is het logisch dat de betrokkenen achterblijven met een gevoel van frustratie. Enkele tips: geef aan waarover de burgers zich kunnen uitspreken, geef aan tegen wanneer de participanten resultaten kunnen verwachten en zorg ervoor dat je altijd terugkoppelt wat er uiteindelijk met de inbreng gebeurd is.

## **2.7 Koppel je informatie eerlijk terug**

Vermijd schijnparticipatie. Mensen verwachten dat er iets gedaan wordt met hun opmerkingen, vragen en suggesties gedurende het proces. Koppel hierover correct terug, eventueel in een informeel overleg.

Er bestaan verschillende media of kanalen voor een goede terugkoppeling. Belangrijk is dat je bij de keuze ervan rekening houdt met de kenmerken van de groep waarmee je werkt.

### 3 Meer lezen over participatie

---

- We verwijzen graag naar de Participatiekoffer, opgemaakt door Samenlevingsopbouw Vlaanderen en het Vlaams Netwerk van verenigingen waar armen het woord nemen, met financiële steun van de Vlaamse Gemeenschap. De Participatiekoffer, die aan elk lokaal bestuur bezorgd werd, is een instrumentenbox (bevat 4 publicaties) die lokale besturen en derden actoren een concrete ruggensteun wil bieden om participatie van groepen met minder behartigde belangen aan het lokaal (sociaal) beleid op een creatieve en laagdrempelige manier te realiseren.
- Op de website van Samenlevingsopbouw Vlaanderen (<http://www.samenlevingsopbouw.be>) vind je een uitgebreide ideeënkit. Deze toolkit is een verzameling van praktische techniekjes om te werken aan participatie, en meer specifiek om iedereen te betrekken in een groepsgebeuren.
- Ook de tekst 'Participatory Methods toolkit, A practitioner's manual' (te vinden op [http://www.unu.edu/hq/library/Collection/PDF\\_files/CRIS/PMT.pdf](http://www.unu.edu/hq/library/Collection/PDF_files/CRIS/PMT.pdf)) staat bol van participatieve methoden en methodieken.
- Theoretische achtergrond vind je in het Handboek samenlevingsopbouw in Vlaanderen<sup>2</sup> o.m. in het artikel 'Participatie: een kenmerkend perspectief op samenlevingsopbouw' geschreven door Maria Bouverne-De Bie, evenals in Participatie van kansarmen: van slogan naar praktijk? een artikel van Luc Verbeke in het Werkboek voor het bevorderen van participatie in kansarmoedeprojecten<sup>3</sup>.

Voor meer informatie kan je ook steeds terecht bij RIMO Limburg .

---

<sup>2</sup> Maria Bouverne-De Bie (2003), Participatie: een kenmerkend perspectief op samenlevingsopbouw, in: *Handboek Samenlevingsopbouw Vlaanderen*, Die Keure, Antwerpen.

<sup>3</sup> Luc Verbeke (1994), Participatie van Kansarmen: van slogan naar praktijk?, in: *Werkboek voor het bevorderen van participatie in kansarmoedeprojecten*, Viboso.

## DEEL 2

### ROND DE TAFEL MET BASISGROEPEN

#### HET BEVRAGINGSINSTRUMENT

In 2004 en 2005 begeleidde RIMO Limburg een dertigtal gesprekken met basisgroepen om te weten te komen wat menswaardig leven voor hen betekent. Op basis van die ervaring werken we in dit deel een methodiek uit om met basisgroepen in dialoog te gaan. Deze methodiek kan een plaats krijgen in het proces van lokale beleidsplanning. Het instrument kan echter ook in andere contexten worden toegepast. Het instrument levert informatie op die nuttig kan zijn in een beleidsproces. Maar tegelijk willen we dat groepen ontdekken dat ze in plaats van tegengestelde belangen vooral gemeenschappelijk beleefde knelpunten hebben. De methodiek leidt dus ook tot het overstijgen van verschillen tussen groepen met verschillende leefomstandigheden en creëert verbinding. Ter illustratie en verduidelijking grijpen we in deze brochure af en toe terug naar dat project Over\_Leven. Meer uitleg hierover vind je in bijlage 1.

We onderscheiden drie grote fasen:

1. Fase één: Luisteren - het rondetafelgesprek
2. Fase twee: Samenbrengen - het prioriteitendebat
3. Fase drie: Bewustmaken - interactie met het beleid

De menukaart toont de opeenvolgende stappen van de methodiek. Die kaart kan je helpen navigeren in dit methodiekgedeelte.

Daarna beschrijven we voor fase één en fase twee telkens:

- ***Het doel en het resultaat dat mag verwacht worden***
- ***Doelgroep***
- ***Het verloop***
- ***De functies (wat wordt verwacht van begeleider en verslaggever)***
- ***De hulpmiddelen***
- ***Stap voor stap***
- ***Verdere opvolging***

Fase drie wordt slechts in algemene termen beschreven.

# Menukaart Rond de tafel met basisgroepen

## FASE EEN: LUISTEREN - het rondetafelgesprek (ongeveer 3 uur)

- *De basisgroep samenbrengen*
- *Gespreksleider toont video*
- *Een rondetafelgesprek (ongeveer 2 uur)*
- *Tijdens de pauze: gespreksleider verzamelt alle items op flappen*
- *Na de pauze: de deelnemers plakken stickers om belang van items aan te duiden*
- *Drie prioriteiten worden in groep bepaald - drie groepsprioriteiten*
- *Aanduiden van vertegenwoordiger*

### TERUGKOPPELEN VAN FASE EEN

- *Elke basisgroep krijgt het verslag van het rondetafelgesprek*

### VOORBEREIDING FASE TWEE

- *De drie groepsprioriteiten worden op bakstenen gezet*

## FASE TWEE: SAMENBRENGEN IN TWEE STAPPEN (ongeveer een dag)

### STAP 1: BAKSTENENMETHODE

- *De vertegenwoordigers van de basisgroepen samenbrengen en in groepen indelen*
- *Per groep in debat gaan rond de groepsprioriteiten om te zoeken naar gemeenschappelijkheid onder begeleiding van een moderator (prioriteitendebat)*
- *Bouwen van een prioriteitenmuur*
- *Bijpassende thema's kiezen om de muur te overkoepelen*
- *Vertegenwoordigers kiezen een overkoepelend thema*

### STAP 2: OPLOSSINGSGERICHTE THEMAGROEPEN

- *Vertegenwoordigers groeperen zich per gekozen thema met gespreksleider*
- *Samen op zoek gaan naar constructieve oplossingen voor de opgesomde knelpunten*
- *De verslaggever verzamelt de voorstellen*

## FASE DRIE: BEWUSTMAKEN - interactie met het beleid en opvolging

- *Verwerken van de resultaten tot beleidsaanbevelingen*
- *Beleidsaanbevelingen bundelen in een toegankelijk rapport*
- *Bespreken van het rapport met beleidsmensen*
- *Interactief moment organiseren waarin resultaten worden voorgesteld door de doelgroep*
- *Beleid overtuigen om aanbevelingen concreet te maken*
- *Beleidsvertalingen opvolgen*
- *Beleidsvertalingen terugkoppelen naar de basisgroepen*

# 1 Fase één: Luisteren - het rondetafelgesprek

---

## 1.1 Doel: een constructief gesprek

De doelstelling van de eerste fase 'Luisteren' is te weten komen welke ideeën er leven bij diverse basisgroepen rond een aantal afgebakende thema's zoals tewerkstelling, inkomen, huisvesting, gezondheidszorg, onderwijs, mobiliteit, gezin, cultuur, veiligheid, ... of een specifieke vraag. Je organiseert een rondetafelgesprek en start een dialoog rond een centrale vraag<sup>4</sup>. Het is belangrijk dat de deelnemers niet blijven steken in voorbeelden of vervallen in een klaagzang, maar dat het leidt tot een constructief gesprek.

Deze eerste fase inventariseert de meningen van alle leden van de basisgroep. Ieders mening is belangrijk, ieders woord telt.

## 1.2 Wie zit er rond de tafel?

De methode is bedoeld om te gebruiken binnen bestaande basisgroepen.

Deze methode is gericht naar *bestaande* basisgroepen omwille van het onderlinge vertrouwen dat in zulke groepen tussen de deelnemers aanwezig is. Aan de gesignaleerde knelpunten gaan immers vaak individuele ervaringen vooraf. Wanneer er dan sprake is van onderling vertrouwen, is de drempel om zulke knelpunten bespreekbaar te stellen aanzienlijk lager. In de eerste fase werk je met homogene groepen.

De keuze voor het werken *met groepen* is ingegeven door het opzet. Je wil geen individuele meningen of ervaringen verzamelen. Participatie is immers ook een oefening in burgerzin, in verder kijken dan je eigen individuele belang. Het is de bedoeling om gemeenschappelijk gedragen bekommernissen te verzamelen, die het individuele niveau overstijgen. In de tweede fase werk je met gemengde groepen. Dit maakt de boodschap naar de beleidsverantwoordelijken des te krachtiger.

## 1.3 Verloop van het rondetafelgesprek

Het gesprek wordt ingeleid met een video<sup>5</sup>. We hebben die video gemaakt omdat we in 30 basisgroepen tegelijk gingen praten en we alle groepen op dezelfde manier wilden inleiden. Deze video licht toe wat de bedoeling is van het rondetafelgesprek, toont hoe het gesprek zal verlopen en geeft aan wat er daarna gebeurt.

Na de video begint het rondetafelgesprek. Het brengt een groep mensen gedurende ongeveer twee uur samen.

Het rondetafelgesprek wordt niet voorbereid met teksten of input van experts. Alles gebeurt tijdens de sessie. Je werkt in hoofdzaak met de informatie die de deelnemers zelf aanbrengen naar aanleiding van de centrale vraag. Dit moet niet noodzakelijk gedragen zijn door heel de groep. Het is de bedoeling dat je de mening van alle deelnemers hoort. Je kunt dus best zo weinig mogelijk discussies toelaten. Alle onderwerpen die zijn aangebracht, neem je op in je verslag.

---

<sup>4</sup> In *Over\_leven* was de centrale vraag: "Wat heb je nodig om menswaardig te leven?". Dat was een algemene vraag. Men kan een vraag ook concreter stellen; toespitsen op een bepaald domein. Bijvoorbeeld: "Wat vind je dat er op vlak van wonen moet veranderen in deze gemeente?"

<sup>5</sup> Deze video of dvd kan op het RIMO worden uitgeleend. In die video staat de vraag van het project *Over\_leven* centraal. Wanneer er in de video gesproken wordt over 'provinciaal moment' gaat het over fase twee van de methodiek.

Tijdens de pauze worden de gespreksitems op flappen tegen de muur verzameld. De gespreksonderwerpen die de deelnemers hebben aangehaald worden daarbij onder een thema of beleidsdomein geplaatst, zodat er een duidelijk overzicht is. De deelnemers krijgen daarna elk vijf stickers die ze bij die uitspraken kunnen plakken die zij het meest belangrijk vinden. Ze mogen ook meerdere stickers plakken bij één uitspraak. Op die manier genereer je uit elke basisgroep drie prioriteiten, die opgenomen worden in het rapport (fase drie). Tot slot stelt elke groep twee personen aan, die de groep zal vertegenwoordigen in fase twee.

## 1.4 Functies in de eerste fase

- ***Gespreksleider die vertrouwd is met de basisgroep***

Eén persoon begeleidt het gesprek. De gespreksleider is best een persoon die het vertrouwen van de basisgroep geniet. Aangezien hij als geen ander weet wat er leeft in de groep, is dit de ideale manier om het gesprek op gang te krijgen. Indien het gesprek rond de vraagstelling niet op gang komt, doet de gespreksleider een eerste aanzet op basis van zijn kennis met de doelgroep. Loopt het gesprek vast, dan is ook deze gespreksleider de aangewezen persoon om een nieuw gespreksitem te openen of het gesprek te heroriënteren.

- ***Verslaggever***

Naast de gespreksleider is er ook een verslaggever nodig. Deze verslaggever noteert alle gespreksonderwerpen nauwkeurig op een gestandaardiseerd verslagformulier (zie bijlage 2) en verzamelt tijdens de pauze de onderwerpen op flappen per thema of beleidsdomein. Het is aangewezen om het aantal verslaggevers te beperken. Dit vergemakkelijkt nadien de verwerking van de resultaten. Deze verslaggever kan ofwel iemand zijn die vertrouwd is met de doelgroep ofwel iemand die aangesteld is door de opdrachtgever.

## 1.5 Hulpmiddelen

- ***Handleiding voor het briefen van begeleiders***

Het is belangrijk dat de begeleider en de verslaggever op voorhand goed gebriefd zijn over het verloop van deze fase, maar ook over de plaats van deze fase in het geheel. Je kunt hiervoor het document in bijlage gebruiken.

- ***Inleidende video***

De video bewaakt de eenvormigheid: alle elementen, verbonden aan het gesprek – zoals het verloop van de sessie, het doel, het eindperspectief – worden zorgvuldig op een rijtje gezet.

- ***Verslagformulier***

Zowel de gespreksitems als de prioriteiten worden in een verslag gegoten. Daarvoor werd een verslagformulier ontwikkeld dat je vindt in bijlage.

In het verslag wordt ook informatie over de aard van de basisgroep, het aantal deelnemers, de behandelde thema's en de vertegenwoordigers voor het prioriteitendebat genoteerd.

## 1.6 Fase één: stap voor stap

De begeleiders moeten het vooropgestelde scenario zo nauwgezet mogelijk volgen, dit om de eenvormigheid van de methode te bewaren. De begeleider geeft duidelijk aan wanneer een bepaald onderdeel wordt afgesloten.

### 1.6.1 Wat is er nodig?

- **Aantal deelnemers:** dit varieert tussen 7 en 12 personen.
- **Ruimte:** 1 lokaal met tafels, stoelen en de mogelijkheid om flappen op te hangen.
- **Tijd:** minimum 2 uur
- **Materiaal**
  - o TV of scherm, beamer, laptop, videorecorder (afhankelijk of je video of dvd laat zien)
  - o Drank voor deelnemers
  - o Eventueel hapje voor deelnemers
  - o Plakband of duimspijkers om de flappen tegen de muur te hangen
  - o Video of dvd 'Over\_Leven' (hiervoor kan je bij RIMO Limburg terecht)
  - o Flappen
  - o Stiften (verschillende kleuren)
  - o Stickers om de prioriteiten aan te duiden
  - o Verslagformulier
- **Begeleiding:**
  - o 1 gespreksleider, 1 verslaggever
  - o eventueel een tolk

### 1.6.2 Inleiding (15 minuten)

De begeleider verwelkomt iedereen. Hij overloopt de agenda van de sessie; hij geeft kort aan welk gesprekstema voorligt, met andere woorden de centrale vraag die gesteld wordt.

Hij schetst het kader (zie 1.2).

Hij vertelt dat de methodiek in twee grote fasen verloopt en dat deze bijeenkomst de eerste fase is.

De deelnemers nemen plaats voor de TV en de video wordt getoond (ca. 7 minuten). Na de video duidt de begeleider nogmaals kort het belang van de methode in het geheel en overloopt hij het volledige tijdspad van het project. De begeleider overloopt de spelregels van het gesprek. Daarin hebben volgende elementen een plaats. Het bewaken van de timing is nodig. Diepgaande discussies zullen binnen de vooropgestelde timing niet afgerond kunnen worden. Dat is ook niet de bedoeling. Het gaat in deze fase vooral om het verzamelen van veel materiaal. Het gaat om de

gemeenschappelijke elementen. Dit zijn alle elementen waar men het over eens is zonder teveel discussie. De begeleider zal op een gong slaan (of een ander teken geven) wanneer een onderdeel van de methode is afgelopen en overgegaan wordt naar de volgende.

### 1.6.3 Rondetafelgesprek (60 minuten)

#### ▪ ***Rol van de begeleider***

De begeleider spoort de deelnemers aan om elementen of items op te noemen, die hun bezig houden met betrekking tot de centrale vraag (zie bijvoorbeeld blz. 27). Je peilt hier voornamelijk naar knelpunten, moeilijkheden die mensen ervaren. Maar als deelnemers al oplossingen aanreiken, noteert de begeleider die ook.

Mogelijk komt het gesprek moeilijk op gang. Als dat gebeurt, kan de begeleider een voorzet doen. Hij kent de groep immers en weet wat hen bezig houdt. Hij geeft dan een voorbeeld dat hen aanbelangt. Bij voorkeur wordt er niet gesproken over de verschillende mogelijke sociale thema's zoals wonen, werken, inkomen. Er moet immers voorkomen worden dat het gesprek in een bepaalde richting geduwd wordt. Wanneer bijvoorbeeld de begeleider het gesprek op gang helpt door te zeggen dat een goede huisvesting nodig is om menswaardig te leven, loop je het risico dat de deelnemers daarna enkel nog items aanhalen rond huisvesting. De bedoeling is echter dat de deelnemers zelf zeer concreet vertellen wat zij nodig vinden, over alle mogelijke thema's heen.

Indien het gesprek na enkele pogingen toch niet op gang geraakt, kan de gespreksleider wel een thema geven als aanzet.

De begeleider waakt erover dat iedereen aan bod komt. Eventueel kan de begeleider het rondetafelgesprek afsluiten met een rondje, waarbij iedereen nog één item kan toevoegen. Als dat rondje is afgesloten, slaat hij op de gong.

#### ▪ ***Rol van de verslaggever***

De verslaggever noteert alles wat besproken wordt (zowel individuele items als gemeenschappelijke items) zo nauwkeurig en zo uitgebreid mogelijk. Hiervoor gebruikt de verslaggever in eerste instantie blanco papieren. Pas na afloop van de sessie worden de gespreksitems per onderwerp gerangschikt op het verslagformulier.

Als er sprake is van een taalbarrière, is het wenselijk om de sessie te laten doorgaan in de andere taal en een vertaler te betrekken, die de items voor de verslaggever vertaalt.

### 1.6.4 Pauze (15 minuten)

De deelnemers kunnen bij een drankje (en eventueel ook een hapje) even uitrusten en informeel verder praten over de thema's.

De begeleider en verslaggever gaan aan het werk om de gespreksitems per onderwerp kernachtig op flappen te schrijven. Als er analfabeten in de groep zitten, wordt het tekentalent van de begeleider en verslaggever aangesproken om de gespreksitems op de flappen te zetten.

De flappen worden aan de muur gehangen zodat ze goed zichtbaar zijn voor de deelnemers.

### 1.6.5 Prioriteiten bepalen met behulp van stickers (30 minuten)

De begeleider bekijkt samen met de groep de flappen en overloopt ze onderwerp per onderwerp. Eventuele aanvullingen zijn nog mogelijk.

Iedere deelnemer krijgt vijf stickers. De deelnemers plakken de stickers bij de items, die zij het belangrijkste vinden. Dat zijn hun prioriteiten.

De deelnemers mogen zelf bepalen hoeveel stickers ze bij een item plakken. Wie iets enorm belangrijk vindt, kan al zijn stickers bij dat thema plakken. Maar de deelnemer kan er ook voor kiezen om bij vijf verschillende items één sticker te plakken.

### 1.6.6 Groepsbesluit formuleren (10 minuten)

De begeleider telt het aantal stickers per item. Hij legt uit dat de drie items waar de meeste stickers bijhangen, de drie groepsprioriteiten zijn.

De begeleider vraagt aan de groep of zij zich daarin kunnen vinden. Indien dit niet het geval is, is een kort gesprek en heroriëntering mogelijk.

De verslaggever noteert het aantal stickers bij elk item in zijn verslag en neemt dat later op in het verslagformulier.

De begeleider vraagt aan de basisgroep wie de groep wil vertegenwoordigen en de prioriteiten meenemen naar de tweede fase. Dit kunnen maximum twee vertegenwoordigers zijn. De verslaggever noteert de gegevens van de vertegenwoordigers op het verslagformulier.

De begeleider bedankt de deelnemers voor hun medewerking en geeft hen nog de kans om vragen te stellen en opmerkingen te maken. De verslaggever neemt deze vragen en opmerkingen op in het verslag.

## 1.7 **Na het rondetafelgesprek**

### ▪ ***Het verslagformulier invullen***

De verslaggever vult het verslagformulier in op basis van zijn notities. Hij bezorgt het verslagformulier, zijn uitgebreide notities en de gebruikte flappen aan de opdrachtgever, zodat de verzamelde gegevens kunnen verwerkt worden. Deze resultaten kunnen ook al herschreven worden in de vorm waarin ze zullen opgenomen worden in het rapport (fase drie).

- ***Terugkoppeling van fase 1 aan de basisgroepen***

Nadat alle basisgroepen bevestigd zijn, stuur je het verslag van het rondetafelgesprek naar de de begeleider van de basisgroep. De begeleider overloopt het verslag met de basisgroep en gaat na of het verslag een correcte weergave is van het rondetafelgesprek en of de groep nog aanvullingen heeft.

De bedoeling is tweeledig: enerzijds krijgen de basisgroepen de kans om aanvullingen of correcties door te voeren, anderzijds is het verslag een opfrissing van het rondetafelgesprek ter voorbereiding van het prioriteitendebat.

## 2 Fase twee: Samenbrengen - het prioriteitendebat

---

'Samenbrengen' slaat hier op twee verschillende niveaus:

- het samenbrengen van de resultaten uit de eerste fase in het rapport;
- het samenbrengen van vertegenwoordigers uit de verschillende basisgroepen.

Vooraleer we met dat prioriteitendebat kunnen starten, moet er eerst nog heel wat worden voorbereid. Na het toelichten van het doel en de doelgroep, gaan we even op deze voorbereiding in. Vervolgens lichten we het verloop toe en beschrijven we het prioriteitendebat weer stap voor stap.

### 2.1 Doel: constructieve beleidsaanbevelingen voor gemeenschappelijk gedragen thema's

In een eerste gespreksronde lichten de vertegenwoordigers van de verschillende basisgroepen hun prioriteiten aan elkaar toe. Daarna proberen de vertegenwoordigers een rangorde toe te kennen aan deze prioriteiten via de bakstenenmethode. Op die manier wordt duidelijk dat een aantal thema's gemeenschappelijk over alle basisgroepen heen worden gedragen.

De bakstenenmethode is uitermate geschikt voor het samenbrengen van verschillende groepen met uiteenlopende belangen of meningen. De methode is zeer visueel en daardoor toegankelijk voor een breed publiek.

Na de bakstenenmethode bespreekt men de thema's, die hieruit voortvloeien. Maar nu ligt de focus op het formuleren van constructieve oplossingen in plaats van op het verzamelen van knelpunten. Deze oplossingen worden nadien, in de derde fase, vertaald als beleidsaanbevelingen.

### 2.2 Wie neemt deel aan het prioriteitendebat?

Het prioriteitendebat wordt gevoerd met de vertegenwoordigers van de basisgroepen, die in de eerste fase van het project deelnamen aan de rondetafelgesprekken. In de tweede fase wordt dus niet meer gewerkt met homogene groepen: mensen vanuit verschillende levenssituaties en achtergronden gaan nu in dialoog met elkaar, bijvoorbeeld woonwagendwoners en sociale huurders.

### 2.3 Voorbereiding van het prioriteitendebat

Vooraleer het prioriteitendebat van start kan gaan, moet er heel wat voorbereidend werk gebeuren. Dat werk is noodzakelijk om de dag te laten slagen. We zetten de belangrijkste voorbereidingen even op een rijtje.

#### 2.3.1 Uitnodigen

Je stuurt samen met het verslag van het rondetafelgesprek een brief mee waarin je de in de vorige fase aangeduide vertegenwoordigers vraagt om zich in te schrijven voor fase twee. In bijlage 3 en 4 vind je een voorbeeld van zo'n brief. Die werd door RIMO Limburg verzonden voor het project

Over\_Leven. Maak voor jezelf een timing op en contacteer diegenen die op een bepaalde datum nog niets hebben laten horen.

### 2.3.2 Locatie zoeken

Voor fase 2 ga je best op zoek naar een voldoende grote locatie, waarbij je gebruik kan maken van een grote zaal en enkele kleine zaaltjes. Ook aan te raden is dat je ter plaatse een maaltijd kan gebruiken.

### 2.3.3 Indelen in werkgroepen

Als alle inschrijvingen binnen zijn, stel je de werkgroepen samen die in de voormiddag in debat gaan met de bakstenenmethode. Je houdt rekening met de prioriteiten van de basisgroep die ze vertegenwoordigen. Er is best enige overeenkomst, zodat een boeiend gesprek mogelijk is.

*Twee voorbeelden uit het project Over\_Leven:*

*WERKGROEP 1 bestaat uit:*

- ✓ *de twee vertegenwoordigers uit arbeidszorg Lommel met de volgende drie prioriteiten:*
  - *Prijzen van daklozencentra moeten omlaag.*
  - *OCMW's moeten overal en voor iedereen hetzelfde werken.*
  - *Geen onderscheid maken tussen mensen op basis van hun verleden.*
- ✓ *de twee vertegenwoordigers uit de Tunnel met de volgende drie prioriteiten:*
  - *Rijbewijs aan minimumbedrag (symbolisch) voor kansarmen.*
  - *Voorrang geven aan jongeren uit opvang voor een sociale woning.*
  - *Toekomstvisie op lange termijn voor beleid.*
- ✓ *de twee vertegenwoordigers uit de kerngroep woonwagenbewoners met deze prioriteiten:*
  - *Er zouden meer staanplaatsen moeten komen, met voldoende ruimte en met de nodige nutsvoorzieningen.*
  - *Er moet een toekomst zijn voor het nageslacht.*
  - *Er moet dialoog komen met de burgers.*
- ✓ *de twee vertegenwoordigers uit de groep wijkontwikkeling Eksel :*
  - *Invaliditeitsuitkering is niet gekoppeld aan de gezinssituatie.*
  - *Het openbaar vervoer is te beperkt.*
  - *Huur sociale woningen is te hoog.*

*WERKGROEP 2 bestaat uit:*

- ✓ *vertegenwoordigers uit de Draaischijf met de volgende drie prioriteiten:*
  - *Veiligheid van de fietsers verbeteren.*
  - *Door loonbeslag worden mensen 'gedwongen' om in het zwart te werken om nog een degelijk inkomen te hebben.*
  - *Informatie die gekend is bij instellingen wordt niet gebruikt, waardoor er elke keer opnieuw bewijsmateriaal meegestuurd moet worden.*
- ✓ *vertegenwoordigers uit werkgroep Samenleven Runkst met de volgende drie prioriteiten:*

- *Betere informatie over sociale toelagen.*
- *Meer politietoezicht.*
- *Ombudsman bij de gemeente.*
- ✓ *vertegenwoordigers uit het wijkcomité Halhei met de volgende drie prioriteiten:*
  - *Onderwijs kost zeer veel geld*
  - *Een goede sociale mix in wijken is veel beter dan concentratiewijken*
  - *Mensen hebben steeds minder sociale contacten.*
- ✓ *vertegenwoordigers uit de seniorenraad Houthalen-Helchteren:*
  - *Fatsoenlijk inkomen om 'normaal' te leven, zonder alle extra's altijd te moeten ontzeggen.*
  - *Gezondheidszorg is duur.*
  - *De informatie moet naar de mensen zelf toe komen.*

Wanneer je de werkgroepen indeelt, moet je erop letten dat met het aantal bakstenen dat in een werkgroep aanwezig is, een piramide kan gevormd worden zonder de bovenste drie stenen. Bijvoorbeeld: een werkgroep kan bestaan uit de vertegenwoordigers van 4 basisgroepen. Elke basisgroep heeft drie bakstenen met op elke baksteen een prioriteit. Dus in deze werkgroep zijn dan 12 bakstenen aanwezig.

#### 2.3.4 Bakstenen klaarmaken

Nu kunnen de prioriteiten op "bakstenen" gezet worden. RIMO Limburg heeft archiefdozen als baksteen gebruikt. Op elke archiefdoos wordt een prioriteit geplakt.

#### 2.3.5 Powerpoint maken

In deze powerpoint kan je alle prioriteiten van alle basisgroepen opnemen, zodat dit als inleiding gebruikt kan worden voor het prioriteitendebat. Op die manier laat je aan iedereen zien wat er in de andere groepen naar boven is gekomen. Dat is dan ook een erkenning voor het werk dat in de basisgroepen is gebeurd.

#### 2.3.6 Vorbereiden van gespreksleiders en verslaggevers voor fase twee

Een laatste voorbereidende stap is het briefen van de gespreksleiders en de verslaggevers. Het is van belang dat zij duidelijk weten hoe de tweede fase in elkaar zit en wat er van hen verwacht wordt. Dit gebeurt best op voorhand, zodat eventuele vragen nog gesteld kunnen worden. Per werkgroep zorg je voor één gespreksleider.

Voor de oplossingsgerichte themagroepen van de namiddag zorg je voor één gespreksleider en één verslaggever.

Je kan de gespreksleiders op voorhand al aan een werkgroep toewijzen, deze zijn tegen dan immers toch al bekend. Je kan normaal gezien vooraf ook wel wat inschatten welke thema's zullen overblijven. Toch kunnen er in de loop van de discussies op de dag zelf themagroepen wegvallen of bijkomen. Zorg ervoor dat je bijkomende groepen kan opvangen.

De gespreksleiders van de themagroepen bezorg je vooraf een document met info over het thema, zodat ze zich wat kunnen inwerken. Je moet in dit document ook de voorstellen tot oplossing, die reeds tijdens de rondetafelgesprekken aan bod zijn gekomen, opnemen. Zo beschikt de gespreksleider over een aantal voorstellen die als aanzet kunnen dienen als het gesprek zou stilvallen of moeilijk op gang zou geraken.

Na deze voorbereiding kan je met een gerust hart aan het prioriteitendebat beginnen.

## 2.4 Verloop van het prioriteitendebat

Het prioriteitendebat loopt over een hele dag. In de voormiddag werken de vertegenwoordigers met de bakstenenmethode. In de namiddag zitten de vertegenwoordigers samen in oplossingsgerichte themagroepen.

Het prioriteitendebat bestaat dus uit twee stappen:

- ***Het toepassen van de bakstenenmethode (stap 1):***  
Resultaat 1: Vanuit de prioriteiten van de basisgroepen kom je tot gemeenschappelijk gedragen knelpunten over verschillende basisgroepen heen. Dit creëert begrip en verbondenheid.  
Resultaat 2: De vertegenwoordigers kiezen voor een thema dat de gemeenschappelijke knelpunten weerspiegelt. Op die manier worden de oplossingsgerichte themagroepen gevormd.
- ***Het formuleren van constructieve oplossingen in oplossingsgerichte themagroepen (stap 2)***  
Resultaat: Constructieve beleidsaanbevelingen

## 2.5 Functies in het prioriteitendebat

- ***Moderator voor de bakstenenmethode (per werkgroep)***  
De werkgroepen worden voor de toepassing van de bakstenenmethode begeleid door een externe gespreksleider. Deze begeleider (moderator) zorgt ervoor dat iedereen aan het woord komt en let erop dat ook de minst mondige deelnemers bij de groepsdiscussie aan bod komen. De begeleider helpt de groep om eensgezind te bepalen welke knelpunten het belangrijkste zijn en prioriteit verdienen. Hij let erop dat de deelnemers hun mening niet conformeren aan de groep of aan de dominante groepsleden.
- ***Moderator voor de oplossingsgerichte themagroepen (per themagroep)***  
De themagroepen worden begeleid door een moderator en een verslaggever. Ook hier moet de moderator ervoor zorgen dat iedereen het woord krijgt. Verder moet hij of zij ook bewaken dat men in termen van oplossingen praat en niet meer in termen van knelpunten.
- ***Verslaggever***

Voor elke werkgroep en elke themagroep moet er ook een verslaggever zijn.

## 2.6 Hulpmiddelen

- **Hulpmiddelen voor het onthaal**  
Powerpointpresentatie met resultaten uit de eerste fase: deze wordt bij het onthaal doorlopend aangeboden, bij wijze van opwarming van de deelnemers.
- **Materialen voor de inleiding**  
Powerpoint met dagverloop en de methode
- **Scenario van het prioriteitendebat**  
Onder punt 2.9 van deze brochure vind je een schema dat erg handig is om deze activiteit goed voor te bereiden en de taken te verdelen. Tenslotte komt er bij dit evenement toch heel wat kijken. Zo kom je op de dag zelf niet voor verrassingen te staan.

## 2.7 Fase twee: stap voor stap

### 2.7.1 Wat is er nodig?

Voor je van start gaat moet je ervoor zorgen dat

- de zaal/lokalen klaargezet worden en dat er een goede zaalaanduiding is
- het technisch materiaal uitgetoet is
- al het materiaal klaarligt
- er een ontvangsttafel staat met inschrijvingslijsten, naamkaartjes, eetbonnen, papieren voor eventuele kilometervergoeding.

Het prioriteitendebat neemt een hele dag in beslag. Om de vertegenwoordigers te motiveren om deel te nemen aan deze fase, kan je er best voor zorgen dat een aantal randvoorwaarden voldaan zijn zoals:

- een maaltijd tijdens de middag (houd rekening met moslims en vegetariërs)
- kilometervergoeding
- kinderopvang

Er moet aan veel gedacht worden om deze dag te laten slagen. Gebruik onderstaande lijst om er zeker van te zijn dat je alle materiaal bij hebt dat nodig is.

- **Materialen voor het onthaal en de inleiding**
  - o beamer en projectiescherm
- **Materialen voor de bakstenenmethode**
  - o stickers met de namen van de deelnemers
  - o bonnetjes voor drank in de cafetaria en eetbonnen
  - o lijsten met de deelnemers

- o lijsten met de deelnemers ingedeeld in groepen
- o archiefdozen met de prioriteiten per groep op (dit zijn de bakstenen)
- o blanco archiefdozen voor de overkoepeling
- o fotoestel
- o draaiboek
- o pen en papier
- o stiften
- o zaalaanduidingen
- **Materialen voor oplossingsgerichte themagroepen**
  - o elke begeleider heeft een document met de oplossingen die al aangebracht zijn tijdens de eerste fase. Dit kan als aanzet dienen
  - o papier en pen
  - o fotoestel
  - o plakband
  - o kleine attentie om deelnemers te bedanken

### 2.7.2 Onthaal

De vertegenwoordigers komen langs de ontvangsttafel binnen. De persoon achter de ontvangsttafel zorgt ervoor dat iedereen aangeduid wordt op de inschrijvingslijst. Elke vertegenwoordiger krijgt een naamkaartje, een eetbon en drie bakstenen met "zijn" prioriteiten. Ook kunnen de vertegenwoordigers daar een aanvraag voor kilometervergoeding indienen. Daarna kunnen de vertegenwoordigers nog een tas koffie drinken tot iedereen aanwezig is. Ondertussen wordt in de grote zaal de powerpoint met de prioriteiten per basisgroep doorlopend afgespeeld.

### 2.7.3 Gemeenschappelijke inleiding (5 minuten)

Op het afgesproken uur heet je de mensen welkom en licht je het verloop van de dag toe. Na dit inleidend woordje leg je de bakstenenmethode uit. Dit gebeurt best met ondersteuning van een powerpoint. De bedoeling en het verloop worden daardoor ook visueel duidelijk gemaakt. Daarna deel je de vertegenwoordigers in werkgroepen in. Ook krijgen zij een begeleider en een lokaal toegewezen.

### 2.7.4 Indelen in werkgroepen (10 minuten)

Na deze inleiding wordt de groep van vertegenwoordigers ingedeeld in werkgroepen, bestaande uit telkens vier basisgroepen. De indeling van de werkgroepen bepaal je op voorhand aan de hand van de prioriteiten, die ze gekozen hebben (zie voorbereidende stap). De vertegenwoordigers van elke basisgroep ontvangen in dat kader drie stenen (in dit geval archiefdozen) met hierop de prioriteiten van hun basisgroep vermeld. Elke groep beschikt dan over 12 prioriteiten, waarover in debat gegaan wordt. Het is belangrijk dat je met het aantal prioriteiten een muur kan bouwen, waarvan de laatste twee stenen nog ontbreken.

### 2.7.5 Bakstenenmethode (fase 2 - stap 1) (1 uur 15 minuten)

Om het debat te structureren gaan de werkgroepen aan de slag met de 'bakstenenmethode'.

- ***Uitwisselen van prioriteiten in een open dialoog***

Het overleg kan van start gaan. Elke werkgroep bestaat uit vertegenwoordigers van 4 basisgroepen. Elke basisgroep had in een vorige fase 3 prioriteiten gekozen. Dus zijn er in elke werkgroep 12 bakstenen met prioriteiten. De bedoeling is dat er over de verschillende prioriteiten gepraat wordt met het oog op het selecteren van topprioriteiten. Tijdens dat gesprek verwerven de deelnemers ook inzicht in de keuze van de andere basisgroepen. Daardoor zullen de vertegenwoordigers van de groepen de resultaten van de eigen basisgroep kunnen overstijgen. Op die manier vergroot het begrip voor elkaar en kan er een consensus groeien.

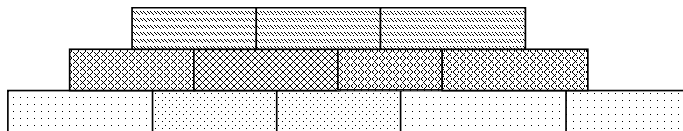
Wanneer iedereen heeft kunnen toelichten welke zijn topprioriteiten zijn, kan je aan de volgende fase beginnen.

- ***Rangorde bepalen***

De moderator ondersteunt de werkgroep om een rangorde in belangrijkheid op te stellen. Hij vraagt vooral te argumenteren, de mening te verduidelijken. Hij waakt erover dat iedereen het woord kan en durft nemen.

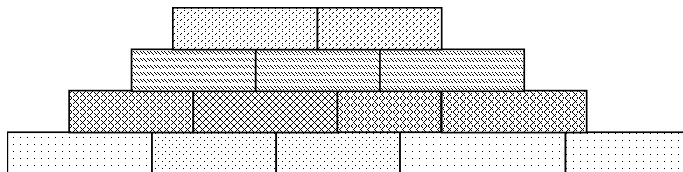
Wanneer er een consensus ontstaat over deze rangorde van de prioriteiten, bouwt elke werkgroep een muur met de beschikbare stenen. Als er spontaan geen consensus gevonden wordt, laat men alle deelnemers punten geven aan elke prioriteit.

Deze muur weerspiegelt de rangorde van prioriteiten. De stenen bovenaan zijn de prioriteiten die voor de werkgroep het meest belangrijk zijn. De muur ziet er dan als volgt uit:



▪ ***Twee overkoepelende thema's zoeken***

Maar de muur is nog niet af. Om de muur te voltooien, moet de werkgroep naar de centrale 'bouwstenenstand' gaan. In deze stand liggen verschillende stenen met daarop overkoepelende thema's. Met andere woorden: de vertegenwoordigers moeten nu voor hun muur de twee overkoepelende thema's (bv. inkomen, werk) kiezen die aansluiten bij de "zeer belangrijke onderwerpen", dus de bovenste stenen. Omdat er ook 'lege' stenen bijliggen, kunnen de groepen eigen samenvattende thema's kiezen. De twee stenen met overkoepelende thema's worden boven op de muur gezet. Nu is de muur voltooid.



 Minder belangrijke onderwerpen

 Belangrijke onderwerpen

 Zeer belangrijke onderwerpen

 Overkoepelende thema's

▪ ***Individueel een themagroep kiezen***

Tot slot verdeelt de werkgroep zich over de twee overkoepelende thema's. Iedereen noteert zijn naam op de desbetreffende overkoepelende baksteen. Dit vormt de basis voor de volgende stap. Op de volgende bladzijde staat als voorbeeld de muur die werkgroep 1 in het project Over\_Leven bouwde.

Een voorbeeld uit het project Over\_Leven: dit is de muur die werkgroep 1 bouwde.

<b>HUISVES- TING</b>		<b>DIENST- VER- LENING</b>			
Jongeren uit opvang zouden voorrang moeten krijgen voor een sociale woning.  Basisgroep b		Er moet dialoog komen met de burgers zodat de vooroordelen t.o.v. woonwagenebewoners uit de wereld geholpen kunnen worden.  basisgroep c		Het beleid zou een toekomstvisie op lange termijn moeten hanteren. Alles wat nu geïnvesteerd wordt door het beleid, loont in de toekomst.  basisgroep b	
Er zouden meer staanplaatsen moeten komen, met voldoende ruimte en met de nodige nutsvoorzieningen.  basisgroep c	Er zou meer openbaar vervoer moeten zijn.  basisgroep d	Kansarmen zouden een rijbewijs moeten kunnen halen aan een minimumbedrag (symbolisch).  basisgroep b	Het zou beter zijn als de invaliditeitsuitkering gekoppeld wordt aan de gezinssituatie.  basisgroep d		
De prijzen van de daklozencentra zouden omlaag moeten.  basisgroep a	De huur van sociale woningen zou moeten dalen.  basisgroep d	Er moet een toekomst zijn voor het nageslacht.  basisgroep c	OCMW's moeten overal en voor iedereen hetzelfde werken.  basisgroep a	Er zou geen onderscheid gemaakt mogen worden tussen mensen op basis van hun verleden bij een sollicitatiegesprek, bij het huren van een huis, ...  basisgroep a	

### 2.7.6 Tijdens de middagpauze

Tijdens de middag krijgen de deelnemers een maaltijd. Samen eten is gezellig, het zorgt voor ontspanning en verhoogt de verbondenheid.

Een of twee begeleiders gaan in elk lokaal een foto trekken van de gebouwde muur (voor het rapport) en noteren de vertegenwoordigers per overkoepelend thema. Op basis daarvan wordt er opnieuw een groepsindeling gemaakt. De vertegenwoordigers hebben immers op het eind van de bakstenenmethode op basis van hun eigen voorkeur een keuze gemaakt voor deelname aan een bepaalde themagroep. Dit zorgt ervoor dat de groepen heringedeeld worden. Het aantal themagroepen is afhankelijk van het resultaat uit stap één.

Themagroepen die te groot zijn kan je opsplitsen in twee groepen. Anderen daarentegen zullen te weinig kandidaten hebben. Die kan je dan eventueel samenzetten met een ander klein themagroepje waar dan voor de twee thema's naar oplossingen gezocht wordt.

Op de deur van elk lokaal hang je een blad met het overkoepelend thema en de lijst van de vertegenwoordigers die dat thema kozen.

Na de maaltijd verzoek je de vertegenwoordigers om zich naar het desbetreffende lokaal te begeven. Ook de begeleiders en de verslaggevers sluiten zich aan bij hun themagroep.

### 2.7.7 Oplossingsgerichte themagroepen (Fase twee - Stap 2) (90 minuten)

In stap 2 van fase twee liggen de thema's die voortgevloeid zijn uit de bakstenenmethode verder ter bespreking voor. Nu ligt de focus op het formuleren van oplossingen in plaats van het verzamelen van knelpunten.

Elke themagroep formuleert met ondersteuning van een moderator mogelijke oplossingen voor de knelpunten uit de overkoepelende thema's. Komt het gesprek moeilijk op gang, dan kan de moderator een aanzet doen op basis van het materiaal uit de rondetafelgesprekken met de basisgroepen (fase 1: luisteren).

Het is de bedoeling om constructieve oplossingsvoorstellen te formuleren. Deze voorstellen vormen aanknopingspunten om duidelijke en concrete beleidsaanbevelingen te doen.

De verslaggever noteert alle voorstellen.

Na ongeveer anderhalf uur, worden de themagroepen afgesloten.

### 2.7.8 Afsluiten met een plenair moment

Iedereen verzamelt terug in de grote zaal. Alle deelnemers worden bedankt voor hun deelname en het verder verloop wordt nog eens uitgelegd.

Wanneer de deelnemers naar buiten gaan, krijgt elke deelnemer een attentie, bijvoorbeeld een bos bloemen, een doos pralines, een verrassingspakket,....

## 2.8 Na het prioriteitendebat

De verslaggever schrijft zijn notities uit. Een centraal persoon verzamelt deze verslagen en schrijft aan de hand daarvan beleidsaanbevelingen voor in het rapport (fase drie).

## 2.9 Scenario van het prioriteitendebat

Hieronder vind je een schematisch overzicht van de verschillende stappen van het prioriteitendebat. Dit scenario werd opgesteld in het kader van het project Over\_Leven. Je kan je erdoor laten inspireren voor je eigen activiteit. Het opstellen van zo'n scenario helpt om ervoor te zorgen dat alles op de dag zelf organisatorisch puik verloopt. Het is ook een goed middel om vooraf de taken te verdelen. Zo kom je niet voor verrassingen te staan. Een grondige voorbereiding en perfecte organisatie zorgen voor een goed gevoel bij iedereen en zullen de resultaten van de methode positief beïnvloeden.

Dag en uur	Wat?	Wie?
<b>Vooraf</b>	Briefen van verslaggevers en begeleiders van het prioriteitendebat	
	Powerpointpresentatie maken	
	Document maken met de oplossingen die tijdens het rondetafelgesprek aan bod zijn gekomen, zodat de gespreksleiders iets hebben om op terug te vallen en om het gesprek aan te zwengelen	
	Groepen indelen	
	Bakstenen met prioriteiten erop	
	Inschrijvingslijsten maken, eetbonnen en naamkaartjes maken	
	Aantal maaltijden doorgeven	
	Gespreksleiders en verslaggevers verdelen over de verschillende thema's	
<b>De dag zelf</b>		
9:00 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Klaarzetten zalen</li> <li>✓ Dozen plooiën</li> <li>✓ Technisch materiaal uitproberen</li> <li>✓ Materiaal klaarleggen</li> <li>✓ Ontvangsttafel klaarzetten: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Naamkaartjes</li> <li>○ Eetbonnen</li> <li>○ Inschrijvingslijsten</li> </ul> </li> <li>✓ Zorgen voor een goede zaalaanduiding</li> </ul>	8 personen
10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mensen komen langs ontvangsttafel binnen en worden naar de feestzaal doorverwezen</li> <li>✓ Iedereen krijgt een naamkaartje en een eetbon</li> <li>✓ De bakstenen met prioriteiten worden uitgedeeld</li> </ul>	3 personen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Men kan nog rustig een tas koffie drinken</li> <li>✓ Vragen of kilometervergoeding nodig is. Formulieren laten invullen.</li> <li>✓ In de feestzaal wordt de powerpointpresentatie doorlopend afgespeeld.</li> </ul>	
10:30	Inleidend woordje en toelichting verloop van de dag	Opdrachtgever
10:35	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uitleg bakstenenmethodiek</li> <li>✓ De groepsindeling wordt bekend gemaakt</li> <li>✓ Basisgroep per basisgroep mag vertrekken -&gt; iemand roept de namen af en vermeldt de door ons ingedeelde groepen</li> </ul>	1 persoon
10:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De groepjes overleggen en bouwen hun muur</li> </ul> <p>CONCREET:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. elke basisgroep (de vertegenwoordigers ervan) heeft drie stenen gekregen met telkens één prioriteit op</li> <li>2. er zijn groepjes gevormd die telkens uit vier verschillende basisgroepen bestaan</li> <li>3. elk groepje buigt zich over haar 12 prioriteiten en praat hierover</li> <li>4. elk groepje tracht een rangorde in belangrijkheid op te maken</li> <li>5. elk groepje bouwt een muurtje met de beschikbare stenen, waarbij de belangrijkste prioriteiten bovenop liggen</li> </ol>	7 personen (1 per werkgroep)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Medewerkers helpen de groepjes om tot een consensus te komen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Twee medewerkers staan aan de 'bouwstenenstand' om de stenen met een overkoepelend thema te voorzien</li> </ul> <p>CONCREET:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. elk groepje zoekt zelf een overkoepelend thema, eventueel met behulp van een medewerker</li> <li>2. ze gaan naar de stand van de stenen</li> <li>3. ze zien welke thema's er ter beschikking zijn en kiezen twee stenen</li> <li>4. er kunnen nog stenen bij gemaakt worden, indien nodig (zorg voor blanco-stenen)</li> <li>5. ze verdelen zich over de twee thema's en schrijven hun naam op de betreffende steen</li> </ol>	
12:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ iedereen gaat naar de cafetaria om te eten</li> <li>✓ foto's trekken van de gebouwde muurtjes</li> <li>✓ groepsindeling maken op basis van de bovenste stenen</li> <li>✓ papieren ophangen aan de deuren van de vergaderlokalen met de thema's op en de namen van de deelnemers</li> </ul>	2 personen
13:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ iedereen wordt gevraagd om zich naar de verschillende vergaderlokalen te begeven</li> </ul>	1 persoon

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ een medewerker staat aan de vergaderlokalen met een lijst van wie waar moet zijn</li> </ul>	
13:30	<p>Themagroepen: de moderator tracht met de groep te praten over de gemeenschappelijke knelpunten. De themagroepen proberen vooral om enkele oplossingen te bedenken. De moderator let er op dat de themagroepen niet hervallen in het formuleren van knelpunten. De verslaggever noteert alles. De begeleiders kunnen van het document van het thema gebruik maken. De verschillende thema's zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. huisvesting</li> <li>2. arbeid en inkomen</li> <li>3. onderwijs en opvoeding</li> <li>4. gezondheidszorg</li> <li>5. recht op recht</li> <li>6. andere</li> </ol>	12 personen (2 per themagroep)
15:15	<p>Plenum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ iedereen bedanken</li> <li>✓ verder verloop uitleggen, met verwijzing naar de welzijnsconferentie</li> <li>✓ vragen wie op welzijnsconferentie thema wil brengen</li> <li>✓ afsluiten</li> </ul>	1 persoon
15:30	Medewerkers delen attentie uit aan de uitgang	3 personen
15:30	Opruimen	iedereen

## 3 Fase drie: Bewustmaken - interactie met beleid

---

### 3.1 Beleidsaanbevelingen overmaken

In deze fase worden alle resultaten tot beleidsaanbevelingen verwerkt en gebundeld in een toegankelijk rapport. Je doet dit per thema. Nu begint een nieuwe opdracht: het is immers de bedoeling dat dit rapport met het beleid wordt besproken.

Dit kan door een interactief dialoogmoment met beleidsmakers te organiseren waarin de resultaten door de doelgroep kunnen worden voorgesteld - bijvoorbeeld door mensen te laten getuigen - en er een open dialoog kan ontstaan. Op welke wijze dat kan gebeuren hangt ondermeer af van de plaatselijke mogelijkheden, toevallige opportuniteiten en de eigen creativiteit. Bereid dit moment in elk geval samen met de doelgroep voor. Belangrijk is dat mensen op dat moment vanuit de groep spreken en niet vanuit hun individuele bekommernissen.

Op deze wijze geef je de doelgroep een podium. Je laat hen zelf spreken en je zet hen op een positieve manier in het licht: als mensen die iets belangrijks te vertellen hebben en op een positieve manier aan de samenleving bijdragen.

In het kader van het project Over\_Leven werden de resultaten van het opgezette proces voorgesteld tijdens een welzijnsconferentie in het Provinciehuis (voor een verslag van deze dag , getuigenissen en foto's zie [www.limburg.be/overleven](http://www.limburg.be/overleven)). Daarop waren ondermeer alle burgemeesters, schepenen van sociale zaken en OCMW-voorzitters uitgenodigd. Het rapport<sup>6</sup> werd overhandigd aan de gouverneur. De gouverneur beloofde zich in te zetten om de aanbevelingen uit het rapport verder te verspreiden.

Verwijderd:

Verwijderd:

### 3.2 Terugkoppelen naar deelnemers

Wie een participatieproces opzet, moet weten dat de verwachtingen bij de basisgroepen hoog gespannen zijn. Deelnemen aan zulke gespreksgroepen vergt immers veel energie van mensen. Het vraagt niet alleen het overwinnen van een drempel om te spreken maar vaak ook het overwinnen van een emotionele drempel. Daarom kan een participatieproject niet stoppen bij een eenmalige activiteit.

Het is aangewezen om nadien de resultaten van het hele proces terug te koppelen naar alle deelnemers (niet enkel naar de vertegenwoordigers), bijvoorbeeld door een krantje te schrijven, een fotoreportage, ... en dit aan alle deelnemers te bezorgen.

### 3.3 Opvolgen van de adviezen

Hoe kunnen adviezen worden opgevolgd? Enige creativiteit terzake is aangewezen. Het advies dat beleidsmakers meer rekening moeten houden met de concrete leefomstandigheden van mensen bij het nemen van maatregelen, kan worden opgevolgd door een inleefverblijf te organiseren waardoor beleidsmensen de aangekaarte knelpunten aan den lijve kunnen ondervinden. Zo'n inleefverblijf is een

---

<sup>6</sup> Provincie Limburg (2005), "Over\_Leven", Hasselt. Je kan het volledige rapport downloaden op [www.limburg.be/overleven](http://www.limburg.be/overleven)

beklijvende ervaring die wellicht meer dan geschreven rapporten individuele beleidsmakers kan gevoelig maken voor de situatie van achtergestelde groepen.

Opbouwwerkers, welzijnswerkers... kunnen de vertegenwoordigers uit de bevroegde groepen ook ondersteunen om deel te nemen aan gemeentelijke werkgroepen over de aangekaarte thema's. Als het OCMW en de gemeente in het kader van het lokaal sociaal beleid een werkgroep wonen zouden opstarten, kunnen mensen via die weg mee richting geven aan het beleid rond wonen en helpen om hun beleidsadviezen in concrete acties om te zetten. Zo'n werkgroep kan immers een actief orgaan worden waarin het niet alleen gaat om het geven van adviezen, maar waarin samen wordt nagedacht over hoe bepaalde doelstellingen die overeengekomen zijn het best kunnen worden gerealiseerd en wat ieders bijdrage daarin kan zijn.

De kwaliteit van beleid hangt immers niet af van de mate waarin inspraak wordt gerealiseerd. Dat is een voorbijgestreefde gedachte uit een tijd waarin het oprichten van gemeentelijke adviesraden voldoende was om de burger te betrekken. Waar het om gaat, is welke resultaten het beleid neerzet. De kwaliteit van het beleid moet worden afgemeten aan de mate waarin het resulteert in de participatie van alle mensen, ook uit achtergestelde groepen, op alle domeinen van het samenleven: sport, cultuur, werk, vrije tijd, barbecues, huisvesting, onderwijs, bibliotheek, verenigingsleven, ... Participatie moet dan meer gezien worden als een proces van wederzijdse beïnvloeding: burgers worden niet alleen geïnformeerd of naar hun advies gevraagd; nee, ze mogen meepraten, meebeslissen en meedoen en dit in de beleidsvorming, de beleidsbepaling en de beleidsuitvoering. Dit vraagt heel wat kennis en vaardigheden van alle betrokkenen (opbouwwerker, burger, ambtenaren, beleid). Deze zijn niet vanzelfsprekend aanwezig. Maar als de ingesteldheid van de mensen rond de tafel een open houding is, kan langzaam maar zeker aan deze nieuwe cultuur van beleidsvoering gewerkt worden.

### **3.4 Bruggen bouwen tussen lokale overheid en maatschappelijk kwetsbare groepen**

Beïnvloeding van het lokaal beleid vanuit maatschappelijk kwetsbare groepen is een nobel streven, maar is zeker niet evident. Lokale beleidsvoering verloopt erg complex en er zijn allerlei belangengroepen wiens stem wellicht luider klinkt dan die van onze doelgroepen. Om tot een duurzame interactie tussen deze groepen en lokale overheden te komen, zijn dan ook stevige structuren nodig. Positieve ervaringen met goed begeleide participatieprocessen en –methodes kunnen de weg banen voor een meer duurzame en structurele interactie. In de publicatie "Succesfactoren voor leefbare wijken"<sup>7</sup> beschrijft en illustreert RIMO Limburg hoe synergie tot stand kan komen tussen maatschappelijk kwetsbare bewoners enerzijds en overheid en instellingen anderzijds. Tendensen die bij diverse instituties aanwezig zijn om vanuit hun systeemwereld een betere verbinding te leggen naar de leefwereld van maatschappelijk kwetsbare bewoners, wijzen de weg. Tal van gemeenten doen inspanningen om structurele bruggen te bouwen naar kwetsbare doelgroepen, bijvoorbeeld in de vorm van wijkmanagers in impuls wijken.

Kant en klare plannen voor het bouwen van dergelijke bruggen kunnen we echter niet geven. Ze moeten immers aangepast worden aan het plaatselijk landschap en in functie van het verkeer dat erover moet.

---

<sup>7</sup> RIMO Limburg (2006), Succesfactoren voor leefbare wijken, Hasselt

# DEEL 3

## BIJLAGEN

In dit gedeelte vind je het concrete tekstmateriaal dat voor het project Over-Leven werd ontwikkeld. Mits de nodige aanpassingen kan je dit materiaal gebruiken voor je eigen participatieproject.

Je vindt hier:

1. Document om begeleiders te informeren over het project en hun rol erin
2. Verslagformulier voor de basisgroepen in de eerste fase
3. Uitnodiging voor het prioriteitendebat in de tweede fase
4. Brief voor de begeleider van de basisgroep met betrekking tot de uitnodiging voor het prioriteitendebat

## Bijlage 1: informatie voor de begeleider

---

### Over\_Leven

### Informatie voor de begeleider

#### INHOUD

1. Over het project 'Over\_Leven'
2. Over de eerste fase "LUISTEREN" oftewel de methodiek
3. Over het praktische verloop van de methodiek
4. Over de tweede fase "SAMENBRENGEN"
5. Over de derde fase "OVERTUIGEN"
6. Contactpersoon 'Over\_Leven'

#### **1. Over het project 'Over\_Leven'**

---

##### **Wat is 'Over\_Leven'?**

'Over\_Leven' is de titel van een ambitieus project, dat RIMO Limburg<sup>8</sup> probeert te realiseren op initiatief van de Provincie Limburg. Het is synoniem voor het ontwikkelen van een bevragsinstrument, dat de bekommernissen en wensen van basisgroepen ten aanzien van het lokaal sociaal beleid in kaart brengt. Bedoeling is daaruit op termijn oplossingen en suggesties te formuleren aan de overheid. Het gaat in de eerste plaats om een project dat aan de hand van een interactieve methodiek sociale thema's in basisgroepen ter sprake brengt. Geen klaagzang dus, maar een op gang trekken van een constructieve maatschappelijke dialoog.

##### **Doelstelling**

Doel is om met behulp van het bevragsinstrument de stem van basisgroepen meer kracht te geven en te laten doorklinken in het lokaal sociaal beleid en met andere woorden de beïnvloedingskracht van basisgroepen op het lokale niveau te versterken. Een basisgroep is een groep van maatschappelijk kwetsbare mensen, die op één of andere manier verbonden zijn met elkaar. Dat kan een buurtcomité of een leefgroep zijn, of een groep werknemers uit een sociale werkplaats, een vereniging van personen met een handicap, een vereniging waar armen het woord nemen, een groep OCMW-cliënten die samen een cursus volgen, ... enz. In deze basisgroepen leeft er vaak een grote rijkdom aan ideeën over een sociaal beleid, over wat noden zijn, over wat goed gaat en wat nog kan verbeteren. Via het project 'Empowerment : Limburg 2012' willen we niet alleen de maatschappelijk zwakkere groepen ondersteunen om hun participatie volwaardig te realiseren, maar ook de hoop en de verzuchtingen van deze groepen onder de aandacht brengen van de beleidsverantwoordelijken.

##### **De rol van Lokaal Sociaal Beleid**

Het is meer dan duidelijk dat in het decreet op het Lokaal Sociaal Beleid de Vlaamse regering sterk de nadruk legt op het betrekken van de basis bij het lokaal sociaal beleid. Eén van de pijlers is immers

---

<sup>8</sup> RIMO Limburg staat voor Regionaal Instituut voor Maatschappelijk Opbouwwerk Limburg.

meer concrete participatiemogelijkheden te bieden aan organisaties, doelgroepen en burgers bij de ontwikkeling van dit lokale beleid.

Met het ontwikkelen van het bevragsinstrument spelen we in op deze behoefte. Aan de ene kant geven we met het eindrapport 'Empowerment : Limburg 2012' een impuls aan de lokale besturen om met de resultaten rekening te houden bij de opmaak van beleidsplannen. De methodiek werkt in dat kader als een eye-opener – "De doelgroep kan een zinvolle inbreng doen over beleidsthema's" – en stimulan. Aan de andere kant willen we met de methodiek een vernieuwend en smaakmakend voorbeeld aanreiken om zelf op eigen kracht aan de slag te gaan. We lanceren een instrument dat zowel nu als in de toekomst door lokale besturen gehanteerd kan worden om de verzuchtingen van basisgroepen zichtbaar te maken. Daar waar lokale overheden er in het verleden niet in slaagden om hun oor te luisteren te leggen bij belangrijke deelgroepen uit onze samenleving, hebben zij nu een instrument in handen dat het participatief plannen een stuk eenvoudiger maakt.

Naast lokale besturen, hebben ook andere actoren baat bij de ontwikkelingen rond het instrument. De methodiek kan ook het enthousiasme van andere partners op het werkveld, zoals onder meer welzijnsactoren die geconfronteerd worden met het opstellen van beleidsplannen, aanwakkeren en hen warm maken om met de doelgroep aan de slag te gaan in functie van beleidsplanning.

### **Het project in grote lijnen**

*Eerste fase : "LUISTEREN" van sept. 2004 tot 15 nov. 2004*

Minstens 40 basisgroepen gebruiken de methodiek. We leggen ons oor te luisteren bij de diverse basisgroepen en brengen hun bekommernissen in kaart.

*Tweede fase : "SAMENBRENGEN" van 15 nov. 2004 tot febr. 2005*

Eind november worden de verslagen van de verschillende groepen bij elkaar gelegd. De vertegenwoordigers uit de verschillende basisgroepen distilleren tijdens een provinciale activiteit hieruit een 15-tal prioriteiten, waarover er consensus bestaat. Een eindrapport zal de sterktes en zwaktes van het huidige lokaal sociaal beleid bundelen.

*Derde fase : "OVERTUIGEN" op 15 maart 2005*

De verwerkte resultaten leiden tot hanteerbare aanbevelingen voor overheden en voor het middenveld. Het welzijnsforum op 15 maart brengt het resultaat onder de aandacht van beleidsverantwoordelijken.

## **2. Over de eerste fase "LUISTEREN" oftewel de methodiek**

---

Deze fase loopt van september 2004 tot 15 november 2004.

### **Doelstelling van de methodiek**

De doelstelling van de eerste fase van het project is te weten komen welke ideeën er leven bij diverse basisgroepen rond allerlei sociale thema's, zoals tewerkstelling, inkomen, huisvesting, gezondheidszorg, onderwijs, mobiliteit, gezin, cultuur, veiligheid, ....

In functie daarvan wordt aan de hand van een interactieve methodiek een dialoog gestart rond de vraag: wat is er nodig om menswaardig te leven ?

De methodiek leidt tot een constructief gesprek. De deelnemers blijven niet steken in voorbeelden of vervallen niet in een klaagzang.

### **De methodiek zelf**

De methodiek bestaat uit een rondetafelgesprek met de basisgroep, ingeleid door een video. Het brengt een groep mensen gedurende ongeveer twee uur samen rond een sociale thema's. Het rondetafelgesprek wordt zo geleid dat niet alleen de groep zich uitspreekt over de thema's, maar ook de individuele stemmen worden gehoord.

Het rondetafelgesprek wordt niet voorbereid met teksten of met input van experts. Alles gebeurt tijdens de sessie. Er wordt in hoofdzaak gewerkt met de informatie, die de deelnemers zelf aanbrengen. De deelnemers zijn de experts.

Tijdens het rondetafelgesprek wordt gezocht naar wat gemeenschappelijk is. Er wordt niet gefocust op meningsverschillen. Er wordt ook niet geprobeerd om verschillen in mening of visie te verzoenen of op te lossen. Enkel op wat gedeeld wordt, wordt voortgebouwd. Het gaat om de overgang van het "ik" naar het "wij"-gevoel. Het uitgangspunt is : als ik mijn individueel gevoel niet herken bij anderen, laat ik mijn individuele beleving los.

Tijdens de pauze worden de gespreksitems op flappen tegen de muur verzameld. De deelnemers plakken nadien stickers bij die uitspraken, die zij het meest belangrijk vinden. Op die manier genereren we uit elke basisgroep drie prioriteiten, die we opnemen in het eindrapport. Tot slot stelt elke groep twee personen aan, die de groep op provinciaal vlak zullen vertegenwoordigen.

### **Wie begeleidt de methodiek ?**

Eén persoon begeleidt het gesprek. Eén persoon neemt verslag.

Basisgroepen worden gestimuleerd om zelf de methodiek in eigen kring toe te passen. Concreet betekent dit dat de gespreksleiders personen zijn die de dagdagelijkse leiding van de basisgroep op zich nemen.

De verslaggever wordt geleverd door RIMO Limburg.

### **Te verwachten resultaat van de methodiek**

Na het rondetafelgesprek leggen de deelnemers prioriteiten van hun basisgroep vast aan de hand van het plakken van stickers. Zowel de gespreksitems als de prioriteiten worden in een verslaggevingsformulier gegoten.

Het verslaggevingsformulier bevat verder ook informatie over de aard van de basisgroep, het aantal deelnemers, de behandelde thema's en de vertegenwoordigers voor de provinciale activiteit.

## **3. Over het praktische verloop van de methodiek**

---

### **Concrete methodische aspecten**

Aantal deelnemers : dit varieert tussen 7 en 20 personen.

Ruimte : 1 lokaal met tafels, stoelen en de mogelijkheid om flappen op te hangen.

Duur : minimum 2 uur

Materiaal :

- TV of scherm, beamer en laptop
- Videorecorder
- Drank voor deelnemers
- Eventueel hapje voor deelnemers
- Plakband of duimspijkers
- *Video of DVD 'Over\_Leven'*\*
- *Flappen en stiften*\*
- *Stickers*\*
- *Verslaggevingsformulier*\*

*\*wordt door RIMO Limburg verzorgd*

Begeleiding : 1 gespreksleider, 1 verslagnemer

## **Concrete uitwerking**

### **Inleiding (15 minuten)**

Iedereen verwelkomen. De begeleider overloopt de agenda van de sessie : hij geeft kort aan wat het thema is dat ter discussie staat en benoemt dat de methodiek in twee grote delen verloopt.

De deelnemers nemen plaats voor de TV. De video (ca. 7 minuten) wordt getoond. De video kadert het hele project en de plaats van de methodiek in het geheel. De video toont de manier waarop de methodiek in zijn werk gaat.

Na de video duidt de begeleider nogmaals kort het belang van de methodiek in het geheel en overloopt het globale tijdsplan van het project.

Het bewaken van de timing is nodig. De gesprekken zullen binnen de vooropgestelde timing wellicht niet afgerond zijn. Dat is ook niet de bedoeling. Het gaat vooral om het verzamelen van veel materiaal en het gebruiken van het gesprek om opvattingen naar boven te halen. Het is niet de bedoeling om alles uit te discussiëren. Het gaat om de gemeenschappelijke elementen. Dit zijn alle elementen waar men het over eens is zonder teveel discussie. De begeleider zal een duidelijk teken geven wanneer een bepaald deel van de methodiek eindigt.

De begeleiders moeten het vooropgestelde scenario zo nauwgezet mogelijk volgen, dit om de eenvormigheid van de methodiek te bewaren.

### **Deel 1 : het rondetafelgesprek (60 minuten)**

De begeleider spoort de deelnemers aan om items op te noemen, die hun bezig houden rond sociale thema's, items, die zij nodig vinden om menswaardig te leven. Hij stelt hen de vraag : "Wat is er nodig om menswaardig te leven ?"

Mogelijk komt het gesprek moeilijk op gang. Als dat gebeurt, kan de begeleider een voorzet doen. Hij kent de groep immers en weet wat hen bezig houdt. Hij geeft dan een voorbeeld dat hen aanbelangt. Bij voorkeur wordt er niet gesproken over de verschillende mogelijke thema's, zoals huisvesting, tewerkstelling, inkomen, gezondheid, onderwijs, gezin, vrije tijd, cultuur, rechtspraak, ... De reden hiervoor is dat we het gesprek niet in een bepaalde richting willen duwen. Dit wordt enkel aangehaald indien het gesprek na andere pogingen niet op gang geraakt.

Alles (zowel individuele items als gemeenschappelijke items) wat wordt besproken, wordt door de verslaggever nauwkeurig en zo uitgebreid mogelijk genoteerd. Hiervoor worden in eerste instantie blanco papieren gebruikt. Pas na afloop van de sessie worden de gespreksitems per onderwerp gerangschikt op het verslaggevingsformulier.

De begeleider waakt erover dat iedereen aan bod komt. Eventueel kan de begeleider het rondetafelgesprek afsluiten met een rondje, waarbij iedereen nog 1 item kan toevoegen.

Indien er sprake is van een taalbarrière, is het wenselijk om de sessie te laten doorgaan in de andere taal en een vertaler te betrekken, die de items voor de verslaggever vertaalt.

### **Pauze (15 minuten)**

De deelnemers kunnen bij een drankje (en eventueel ook een hapje) even uitrusten en informeel verder praten over de thema's.

De begeleider en verslaggever gaan aan het werk om de gespreksitems per onderwerp kernachtig op flappen te schrijven.

Indien er analfabeten in de groep aanwezig zijn, wordt het tekentalent van de begeleider en verslaggever aangesproken om de gespreksitems duidelijk weer te geven op de flappen.

### **Deel 2 : Prioriteiten kiezen (20 minuten)**

De begeleider bekijkt samen met de groep de flappen en overloopt ze onderwerp per onderwerp. Eventuele aanvullingen zijn nog mogelijk.

De deelnemers bespreken de flappen en welke items hierbij het belangrijkste zijn.

Iedere deelnemer krijgt 5 stickers. De deelnemers plakken de stickers bij de items, die zij het belangrijkste vinden. De deelnemers mogen kiezen hoeveel stickers ze bij een item plakken. Dus als men iets enorm belangrijk vindt, kan men daar alle stickers plakken.

De verslaggever noteert het aantal stickers bij elk item in zijn verslag en later op het verslaggevingsformulier.

### **Besluit (10 minuten)**

De begeleider besluit welke de drie belangrijkste items zijn.

De begeleider motiveert twee personen om deel te nemen aan de provinciale bijeenkomst. Zij zullen de groep er vertegenwoordigen. Doelstelling van deze provinciale bijeenkomst is om de prioriteiten van alle bevroegde basisgroepen (120 in totaal) te herleiden tot een aanvaardbaar aantal (ca. 15 stuks), waarover er consensus bestaat. De verslaggever noteert de gegevens van de vertegenwoordigers op het verslaggevingsformulier.

De begeleider bedankt de deelnemers voor hun medewerking en geeft hen nog de kans om vragen te stellen en opmerkingen te maken. De verslaggever neemt deze vragen en opmerkingen op in het verslag.

### **Einde**

De verslaggever vult het verslaggevingsformulier in op basis van zijn notities. Hij bezorgt het verslaggevingsformulier, zijn uitgebreide notities en de gebruikte flappen aan RIMO Limburg, zodat de verzamelde gegevens kunnen verwerkt worden.

## **4. Over de tweede fase “SAMENBRENGEN”**

---

Deze fase loopt van 15 november 2004 tot februari 2005.

Vanaf 15 november worden de verslagen van de verschillende basisgroepen bij elkaar gelegd. De vertegenwoordigers uit de verschillende basisgroepen distilleren tijdens een provinciale activiteit hieruit een 15-tal prioriteiten, waarover er consensus bestaat. Een eindrapport zal de sterktes en zwaktes van het huidige lokaal sociaal beleid bundelen.

## **5. Over de derde fase “OVERTUIGEN”**

---

Het welzijnsforum vindt plaats op 15 maart 2005.

Het welzijnsforum vestigt de aandacht op het eindresultaat.

Het hele project ‘Over\_Leven’ is een uitnodiging, een eerste aanzet voor de beleidsverantwoordelijken van lokale besturen en welzijnssectoren om bij de beleidsplanning rekening te houden met de kwetsbare groepen in onze samenleving. Het welzijnsforum brengt dit onder de aandacht. Het welzijnsforum is dan ook in eerste instantie gericht naar de beleidsverantwoordelijken uit lokale besturen en de welzijnssector. De basisgroepen treden er uit de achtergrond naar voren om hun boodschap naar het lokaal sociaal beleid duidelijk te maken.

## **6. Contactpersoon ‘Over\_Leven’**

---

Het project ‘Over\_Leven’ wordt opgevolgd door : ...

## Bijlage 2: verslagformulier fase één

---

### 1. Verslagformulier

1 Naam van de groep : \_\_\_\_\_

2 Om welk publiek gaat het? (bijvoorbeeld: senioren, jongeren, mensen met een handicap, ...)

Verwijderd :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3 Aantal deelnemers: \_\_\_\_\_

4 Datum: \_\_\_\_\_

5 Behandelde thema's:

**inkomen**

**huisvesting**

**gezondheid en zorg**

**gezin en sociale contacten**

**arbeid en vrije tijd**

**onderwijs**

**cultuur**

**mobiliteit**

**veiligheid**

**andere(n):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



8 Vertegenwoordigers voor provinciale activiteit

**8.1. Naam:** \_\_\_\_\_  
**Functie in de groep:** \_\_\_\_\_  
**Contactadres:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Telefoon:** \_\_\_\_\_  
**Email:** \_\_\_\_\_

**8.2 Naam:** \_\_\_\_\_  
**Functie in de groep:** \_\_\_\_\_  
**Contactadres:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Telefoon:** \_\_\_\_\_  
**Email:** \_\_\_\_\_

9 Eventuele opmerkingen (van de verslaggever of van anderen)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10 Contactgegevens verslaggever

**Naam:** \_\_\_\_\_  
**Contactadres:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Telefoon:** \_\_\_\_\_  
**Email:** \_\_\_\_\_

\*\*\* BEDANKT VOOR DE MEDEWERKING

## Bijlage 3: Uitnodiging prioriteitendebat

ZATERDAG 15 JANUARI OM 10 u TE CC Meulenberg,  
Varenstraat 22 a, 3530 Houthalen- Helchteren

# Uitnodiging Prioriteitendebat

Een tijdje geleden werkte je in groep mee aan project 'Over\_Leven: Limburg 2012'. Jouw naam werd er genoteerd om je groep te vertegenwoordigen op een provinciale bijeenkomst. Deze provinciale bijeenkomst heeft als mooie naam: 'Het Prioriteitendebat' gekregen. Hier leggen we de prioriteiten van alle bevroagde groepen samen en denken jullie samen na over mogelijke oplossingen. Wij hopen jou er van harte te mogen verwelkomen.

Indien je wil deelnemen, gelieve dan in te schrijven vóór 20 december bij RIMO Limburg, bij Gina op (011) 22 21 96 of via e-mail naar [gina@rimo.be](mailto:gina@rimo.be) (vermeld hierbij je naam en je groep en ook of je al dan niet vegetariër bent (we eten 's middags namelijk vis).

## PROGRAMMA

10:00 – 10:30	Onthaal en Verwelkoming
10:30 – 11:30	Inleiding + opfrissing van de gekozen prioriteiten
11:30 – 12:00	Themakeuze
12:00 – 13:00	Middagmaal (er is een gratis middagmaal voorzien)
13:00 – 14:45	Themagroepen

## Bijlage 4: Brief voor de begeleider bij de uitnodiging

---

Hasselt, 26 november 2004

Beste,

Enige tijd geleden is RIMO Limburg bij jullie groep op bezoek geweest om een bevraging te doen in verband met de behoeften om menswaardig te leven. Volgende personen hebben zich toen kandidaat gesteld om de groep te vertegenwoordigen op provinciaal niveau, wat de naam 'prioriteitendebat' heeft meegekregen:

Naam vertegenwoordiger 1	Adres	telefoonnr
Naam vertegenwoordiger 2	Adres	Telefoonnr
Eventueel: Naam reserve	Adres	Telefoonnr

Het prioriteitendebat gaat door op zaterdag 15 januari van 10 tot 15.30 uur in het C.C. Meulenberg te Houthalen. De uitnodiging vind je in bijlage. Elk van bovenstaande vertegenwoordigers kreeg eveneens een uitnodiging toegestuurd. Om het gesprek van toen even op te frissen, hebben wij ook het verslag van die bijeenkomst meegestuurd. Zowel jij als de vertegenwoordigers hebben dit verslag gekregen.

Zou je kunnen nagaan of de vertegenwoordigers deze uitnodiging effectief gehad hebben en of zij nog steeds bereid zijn om deel te nemen?

Ook jij bent van harte welkom op het prioriteitendebat, maar wij zouden je willen vragen om dan ook tijdig in te schrijven.

Alvast bedankt

Met vriendelijke groeten,

Claudia Mellebeek, Joke Aerts en Katrien Franssens

RIMO Limburg

## Colofon

- Uitgave** De deputatie van de provincieraad van Limburg, Steve Stevaert, goeverneur-voorzitter; Marc Vandeput, Sylvain Sleypen, Jos Claessens, Sonja Claes, Jules D'Oultremont, Frank Smeets, gedeputeerden en Marc Martens, provinciegriffier
- Auteurs** Katrien Franssen en Liesbeth Smeyers voor RIMO Limburg  
Deze publicatie is één van de resultaten van het project Over\_Leven dat RIMO-Limburg uitvoerde in opdracht van het provinciebestuur Limburg.
- Eindredactie** Mieja Engelen, Provincie Limburg, 2de Directie Welzijn Strategie en Planning
- Vormgeving**
- Druk** 6de Directie, provincie Limburg
- Verantwoordelijke uitgever** Rita De Boeck, adviseur, Provincie Limburg, 2de Directie Welzijn, p.a. Provinciehuis, Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt

D/2006/