

# PARTICIPATIEVE METHODEN

## Een gids voor gebruikers

Burgerjury

## Colofon

PARTICIPATIEVE METHODEN. Een gids voor gebruikers

Methode: Burgerjury

Dit is een onderdeel van de publicatie 'Participatieve methoden. Een gids voor gebruikers', een publicatie van het Vlaams Instituut voor Wetenschappelijk en Technologisch Aspectenonderzoek, Vlaams Parlement, 1011 Brussel.

Deze publicatie is eveneens beschikbaar in het Frans onder de titel: Guide de méthodes participatives. Le manuel du praticien, en in het Engels (enkel digitaal) onder de titel: Participatory Methods Toolkit. A practitioner's manuel.

De Engelstalige uitgave 'Participatory Methods Toolkit. A practitioner's manuel' (september 2005) is een gemeenschappelijke publicatie van de Koning Boudewijnstichting en het Vlaams Instituut voor Wetenschappelijk en Technologisch Aspectenonderzoek (viWTA).

Alle publicaties zijn gratis online verkrijgbaar via [www.kbs-frb.be](http://www.kbs-frb.be) of [www.viWTA.be](http://www.viWTA.be).

De volledige publicatie van de handleiding bestaat uit:

- Een korte beschrijving van een ruime waaier aan technieken en methoden
- Dertien diepgaande fiches die in detail een bepaalde methode beschrijven: 21st Century Town Meeting; Charette; Burgerjury; Consensusconferentie; Deliberative Polling; Delphi; Expert panel; Focusgroep; Planningcel; Praatcafé; Scenariomethoden; Technologiefestival; Evaluatie van participatieve processen.
- Een vergelijkende tabel voor de dertien uitvoerig beschreven participatieve methoden
- Algemene richtlijnen en tips voor het inzetten van participatieve methoden.

Redactie originele Engelstalige versie

Stef Steyaert (viWTA) en Hervé Lisoir (Koning Boudewijnstichting)

Eindredactie Nederlandstalige versie

Stef Steyaert (viWTA)

Auteurs

Nikki Slocum (United Nations University - Comparative Regional Integration Studies)

Opmaak en druk

Belgian Advertising (B.AD)

Vertaling

Luk Vanrespaille

Januari 2006

# BURGERJURY

## I. DEFINITIE

De Burgerjurymethode vormt een middel om in beleidsbeslissingen input te krijgen van geïnformeerde burgers. De jury is samengesteld uit 12-24 willekeurig geselecteerde burgers, die vanuit verschillende perspectieven geïnformeerd werden, vaak door deskundigen die 'getuigen' worden genoemd.

De juryleden gaan vervolgens door een proces van beraadslaging in subgroepen die vaak worden opgericht om verschillende aspecten van het onderwerp onder de loep te nemen. Uiteindelijk komen de juryleden met een beslissing of geven ze aanbevelingen onder de vorm van een burgerrapport. De organiserende instelling (ministerie of departement, plaatselijke overheid) zal op dat rapport moeten reageren, hetzij door het uit te voeren, hetzij door uit te leggen waarom ze het er niet mee eens is. De Burgerjury, een proces dat doorgaans 4 tot 5 dagen in beslag neemt, is bedoeld als middel voor een democratischer besluitvorming.

## II. WANNEER GEBRUIKEN

De Burgerjurymethode is ingezet voor allerlei onderwerpen, waaronder economische, sociale, politieke en milieuproblemen. Ze biedt het grootste potentieel waar één of meer alternatieven tegen elkaar moeten afgewogen worden en/of beslist moet worden over met elkaar in conflict tredende belangen. Ze werd uitgewerkt in de V.S. maar wordt het meeste gebruikt in het Verenigd Koninkrijk. De methode wordt ook gebruikt in Australië en ze werd uitgetoetst in India en Brazilië.

De organisatoren zijn doorgaans overheidsinstanties maar het kan ook om NGO's gaan of andere organisaties die op zoek zijn naar een context om concurrerende alternatieven voor te stellen en tegen elkaar af te wegen. De organisator(en) moet(en) evenwel gezien worden als onbevooroordeeld tegenover de eventuele resultaten. De methode maakt de grootste kans om tot concrete actie te leiden indien ze rechtstreeks gekoppeld is aan een wetgevend initiatief of een ander besluitvormingsproces.

De Burgerjury is bijzonder nuttig om een brug te slaan tussen de jury en het ruimere publiek. Het proces biedt ook een uitstekende gelegenheid voor de deelnemers om waarden aan een onderzoek te onderwerpen. Juryleden zullen immers vaak, bij het zoeken naar aanbevelingen voor het beleid, diepgaande discussies voeren over waarden.

## III. PROCEDURE <sup>2</sup>

**MERK OP:** Onze beschrijving van het proces is gebaseerd op de manier waarop er in de Verenigde Staten mee gewerkt wordt. Projecten in andere landen waren doorgaans minder uitvoerig.

<sup>1</sup> Ned Crosby, de Amerikaanse geestelijke vader van het proces, probeert het nu uit te breiden met een stemprocedure maar die combinatie wordt in de fiche niet behandeld.

<sup>2</sup> De informatie die hier wordt gegeven over procedure, timing en budget is een samenvatting van het Citizens Jury Handbook, bijgewerkte en herziene versie van 2002, door Keiko Veasey, uitgegeven door het Jefferson Center ([www.jefferson-center.org](http://www.jefferson-center.org)). Voor meer en meer precieze informatie, richtlijnen en voorbeelddocumenten verwijzen we graag naar dat basiswerk.

## A. Kort overzicht

**Voorbereiding:** een Burgerjury vergt een uitgebreide voorbereiding. Ten eerste dienen een projectleider en staf, een adviescomité en een organiserend comité gerekruteerd te worden. Ten tweede moeten criteria opgesteld worden voor de selectie van de juryleden waarna de werving hiervoor kan beginnen. Ten derde moet de opdracht van de jury bepaald worden en op basis daarvan een agenda opgesteld. Ten vierde zijn er criteria nodig voor de selectie van de expert-getuigen en moeten deze laatste ook effectief aangezocht worden. Tot slot dienen informatiepakketten samengesteld te worden, de logistiek geregeld en de media gecontacteerd.

**Het Burgerjuryevenement:** een inleidende dag wordt gevolgd door verscheidene dagen van hoorzittingen waarbij de expert-getuigen presentaties geven en ondervraagd worden door de jury. De jury beraadslaagt ook om in de mate van het mogelijke tot een consensus te komen over het onderwerp.

Twee facilitatoren begeleiden het hele proces. Er wordt een voorlopig verslag van de beslissingen en beweegredenen opgemaakt, dat ook een beschrijving geeft van het proces.

**Follow-up:** er wordt een slotconferentie gehouden waarop de resultaten van de beraadslaging van de jury bekendgemaakt worden. Het proces wordt er ook geëvalueerd met de deelnemers en organisatoren en het eindrapport wordt verdeeld.

## B. Voorbereiding

### 1. PERSONEEL EN TAKEN

#### *(a) Projectdirecteur*

Er dient een projectleider aangesteld te worden. Hij/zij is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Burgerjuryproject. Hij of zij is lid van het adviescomité en vormt de link tussen de projectmedewerkers, het adviescomité, de organisator en andere betrokken entiteiten. Het is de verantwoordelijkheid van de projectleider om taken te delegeren. Afhankelijk van zijn of haar capaciteit en de complexiteit van het onderwerp zal hij of zij gedurende 3 tot 6 maand tussen halftijds en voltijds op het project moeten werken.

#### *(b) Projectmedewerkers (staf)*

Ook moeten projectmedewerkers aangetrokken worden. Die zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de volgende aspecten van het Burgerjuryproces:

- Adviescomité
- Selectie van de jury, onderzoek inbegrepen
- Opstellen van de opdracht
- Opstellen van de agenda
- Zoeken, selecteren, rekruteren en voorbereiden van de getuigen
- Logistieke aspecten



- Opleiden van de begeleider(s)
- Beheren van de hoorzittingen
- Samenvatting van de resultaten, follow-up en evaluatie
- Media en publiciteit (in afspraak met de organisator)

De stappen staan niet noodzakelijk in chronologische volgorde opgegeven.

Heel wat zaken zullen tegelijk moeten geregeld worden. Doorgaans zullen de projectmedewerkers, met inbegrip van de projectleider, los opereren van de organisator (of de uiteindelijke politieke verantwoordelijken) van het Burgerjuryproject. Dit garandeert dat niemand of geen enkele entiteit een ongewenste invloed op het project kan uitoefenen. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerkers om de integriteit van het proces veilig te stellen en geen invloed toe te laten op het resultaat van de werkzaamheden.

#### (c) Adviescomité

Alvorens het adviescomité samen te stellen, dienen organisator en medewerkers het eens te worden over een algemene tijdslijn en over de reikwijdte van het project, hoewel die later nog kunnen bijgesteld worden. Ook moet voor de nodige fondsen gezorgd worden.

Hoewel de samenstelling en de functie van het adviescomité zal afhangen van project tot project, telt het 6 tot 15 individuen die op de hoogte zijn van het onderwerp in kwestie. De rol van het comité bestaat erin de projectmedewerkers bewust te maken van de verschillende perspectieven en relevante onderwerpen, zodat een aangepaste opdracht, agenda en getuigenlijst kan opgesteld worden.

We kunnen twee types van leden onderscheiden. Het eerste type zijn meer 'neutrale' waarnemers met een grote kennis en inzicht in de behandelde kwesties. Maar ze behoren niet tot de belanghebbenden en pleitbezorgers van de zaak. Die belanghebbenden en pleitbezorgers zijn een tweede type van mogelijke leden. Zij garanderen dat alle perspectieven die ertoe doen aan bod komen, zodat de opdracht, agenda en getuigenlijst niet gebaseerd zijn op een vertekend beeld van de situatie.

Op de eerste vergadering van het adviescomité dient het proces van de Burgerjury uitgelegd te worden en de rol van het adviescomité duidelijk afgebakend. Het is van groot belang dat de leden inzien dat hun taak erin bestaat de projectmedewerkers bij te staan en te adviseren, om ervoor te zorgen dat de relevante onderwerpen en uiteenlopende perspectieven op een evenwichtige en objectieve manier aan bod komen. De vergaderingen van het Adviescomité worden begeleid door projectmedewerkers en moeten aangegrepen worden als een gelegenheid om:

- input en ideeën te verzamelen met betrekking tot opdracht, agenda en getuigenlijst. Het adviescomité kan ook ideeën aandragen in verband met de selectie van de juryleden, het bespelen van de media, enz,
- om steun op te bouwen voor het project vanuit verschillende perspectieven. Alle belanghebbenden, of ze het eens zijn met de resultaten of niet, moeten ervan overtuigd zijn dat het proces eerlijk en evenwichtig verloopt.

#### (d) Organiserend comité

Het kan nuttig zijn, hoewel het geen noodzaak is, om een werkgroep op te richten waarvan de leden dicht bij de eigenlijke organisator staan. Ze kunnen al dan niet tegelijk ook zitting hebben in het adviescomité. De functie van het organiserend comité is ervoor te zorgen dat het project op zo'n manier verloopt dat het aan de vraag van de organisator(en) tegemoet komt. Het biedt de projectmedewerkers een kanaal waarlangs ze input kunnen vragen en het werk toetsen aan de inzichten van mensen die dicht bij de organisator staan. In een organiserend comité kan ook open gediscussieerd worden over de input uit de vergaderingen van het adviescomité. De groep dient te bestaan uit maximum vijf mensen, waaronder de belangrijkste contactpersoon van de organisator, om ervoor te zorgen dat deze laatste op de hoogte blijft van het hele planningproces. Hij zal gedurende dat planningproces wellicht verscheidene keren bijeen komen en kan bij vragen en problemen ook via e-mail en telefonisch geconsulteerd worden.

#### (e) Facilitatoren

Een Burgerjuryproject kan niet succesvol verlopen zonder opgeleide en ervaren gespreksbegeleiders. Omdat een Burgerjuryproces veeleisend en zwaar is, verdient het aanbeveling over twee begeleiders te beschikken.

##### De rol van de facilitatoren

De rol van de facilitatoren bestaat erin de juryleden doorheen een lange en complexe agenda te helpen, op zo'n manier dat ze weten wat ze aan het doen zijn en waarom. Een ander aspect van het werk bestaat erin de discussiesessies in goede banen te leiden, zodat de jury tot een besluit en tot duidelijke aanbevelingen komt.

Tijdens de gesprekken waken de gespreksbegeleiders erover dat de discussie eerlijk en beleefd verloopt en dat men zich, binnen redelijke grenzen althans, aan het afgesproken onderwerp houdt. De doelstelling van de sessies bestaat erin zoveel mogelijk eensgezindheid te bereiken. Waar die consensus niet mogelijk blijkt, zal moeten gestemd worden. Dat kan op verschillende manieren, gewogen en geheime stemming inbegrepen, afhankelijk van de situatie. De hoorzittingen verlopen niet volgens de procedureregels van een rechtszaak. Integendeel, de getuigen krijgen bij het afleggen van hun verklaringen best een aanzienlijke speelruimte.

Aan het eind van elke dag is er een bijeenkomst van alle projectmedewerkers. Aangezien de facilitatoren het dichtste bij de juryleden staan en het beste kunnen weten hoe de jury zich voelt, is het absoluut noodzakelijk dat de gespreksleiders op een volwaardige manier deelnemen aan de vergaderingen van de medewerkers. Het behoort tot de verantwoordelijkheden van de facilitatoren om de belangen van de juryleden te verdedigen, terwijl de projectmedewerkers ook wel oog moeten hebben voor de belangen van de organisator en het proces zelf. Als alle betrokkenen het er over eens zijn, kan ingegrepen worden in de agenda, om tegemoet te komen aan vragen van de jury. Zo kan bijvoorbeeld extra gesprekstijd ingelast worden of een getuige een tweede keer opgeroepen, om meer verduidelijking te brengen.

Een andere belangrijke verantwoordelijkheid van de facilitatoren bestaat erin erop toe te zien dat de vragen uit de opdracht beantwoord worden. Ze moeten de gesprekken en discussies zodanig leiden dat de juryleden gefocust blijven op de opdracht en binnen de toebedeelde tijd met antwoorden komen. De jury kan er echter voor opteren verder te gaan dan de opdracht vereist, maar deze blijft altijd de eerste prioriteit. Bovendien mag de jury ervoor opteren een vraag



onbeantwoord te laten of op een afwijkende manier te beantwoorden, mits die wijziging aan de opdracht op een voldoende wijze wordt gemotiveerd.

Een Burgerjuryproject heeft vanwege zijn aard een team van twee gespreksbegeleiders nodig. Terwijl de 'primaire' begeleider de juryleden doorheen de discussie leidt, zal de 'secundaire' begeleider observeren. Beide facilitatoren wisselen elkaar af op die verantwoordelijkheden. Het is belangrijk dat de secundaire begeleider de discussie aandachtig volgt, de juryleden en getuigen observeert, uitkijkt voor een negatieve groepsdynamiek in de jury en helpt bij de groepsactiviteiten en het maken van de nodige aantekeningen op de flip-overs. Twee facilitatoren zullen het ook makkelijker maken om na elke sessie tot een samenvatting van de resultaten te komen.

#### Specifieke verantwoordelijkheden van de facilitatoren

De specifieke verantwoordelijkheden van het begeleiden of modereren van een Burgerjury omvatten:

##### *Planning*

- Bijdragen tot het opstellen van de agenda en het formuleren van de opdracht, vanuit het perspectief van de persoon die de juryleden doorheen het proces zal moeten loodsen.

##### *Gespreksbegeleiding of facilitatie*

- Altijd het principe voor ogen houden dat hun eerste opdracht erin bestaat aan de vragen van de juryleden tegemoet te komen, zolang die maar stroken met een faire houding ten opzichte van getuigen en organisatoren.
- De mate waarin de juryleden tevreden zijn over de gang van zaken opvolgen.
- Helpen om de juryleden hun uitspraken te verduidelijken en te verfijnen, zonder ze woorden in de mond te leggen of in een of andere richting te duwen.
- Ervoor zorgen dat alle juryleden het woord krijgen en vragen stellen, zodat ze niet met onuitgesproken bekommernissen blijven zitten.
- Juryleden met respect behandelen en aan hun behoeften tegemoet komen, gedurende de intensieve periode van hoorzittingen.
- Een klimaat creëren waarin de juryleden zich goed voelen bij hun opdracht en een hechte groep vormen waarvan de leden elkaar respecteren.
- Zorg dragen voor een kader waarbinnen de juryleden op tijd hun ideeën georganiseerd kunnen bijeenbrengen.
- De juryleden helpen te bevallen van hun eigen ideeën in plaats van ze aan het handje naar een mooie reeks van aanbevelingen te leiden.
- De tijd in het oog houden zodat noch getuigen noch juryleden de tijd ontzegd wordt waar ze recht op hebben, voor discussies én voor pauzes.
- Erop letten dat de juryleden de procedureregels kennen en dat deze gedurende het hele proces gevolgd worden.
- Ervoor zorgen doelstelling en werkwijze van elke sessie goed te kennen, zodat de conversatie op de juiste manier in goede banen kan geleid worden.
- De interactie stimuleren tussen de juryleden en zij die als deskundige, getuige of pleitbezorger zijn aangezocht.
- Afhankelijk van het gekozen 'format', kunnen de personen die voor de jury verschijnen eerst een formele presentatie geven of gewoon de vragen van de juryleden beantwoorden. In het geval van een presentatie moeten de facilitatoren aandachtig volgen, om in staat te zijn de juryleden bij de discussie te betrekken.

- Erover waken dat niemand (vanuit de stakeholders) op een ongeoorloofde wijze gaat lobbyen onder de juryleden.
- Uitzonderlijk zelf vragen stellen aan de experts, als de juryleden aarzelen of er niet toe in staat zijn en toch vinden dat het moet. De bedoeling is dat de juryleden de vragen stellen, maar bij de start van het proces zijn ze vaak nog wat terughoudend of weten ze vanwege de complexiteit van het onderwerp niet goed hoe eraan te beginnen.
- De juryleden helpen met het ondervragen.
- De interactie stimuleren tussen de juryleden zelf tijdens de sessies waarin ze vragen opstellen, conclusies trekken of aanbevelingen formuleren. Dit werk zal er doorgaans in bestaan de mondigste leden van de jury wat in te tomen opdat de anderen ook hun zeg kunnen doen. Soms wordt naar een consensus gewerkt, in andere gevallen kan over de conclusies gewoon gestemd worden. In beide gevallen dienen de juryleden hun uitspraken toe te lichten. De begeleider zal hen helpen om hun beslissingen met argumenten te omkleden.

#### *Vergaderen met de projectmedewerkers*

- De juryleden en hun belangen verdedigen als er twijfel ontstaat onder de projectmedewerkers.
- Op een constructieve manier samenwerken met de andere projectmedewerkers, vóór en tijdens de hoorzittingen.

#### *Evalueren*

- Bij het afsluiten van het proces verbeteringen suggereren voor toekomstige projecten.

**TIP:** Het Jefferson Center ([www.jefferson-center.org](http://www.jefferson-center.org)) heeft voor Burgerjuryprojecten een 'Moderator Training Guide' opgesteld, waarin meer informatie te vinden is over het modereren, leiden en begeleiden van Burgerjury's.

Het is van essentieel belang voor de projectmedewerkers om met de facilitatoren bijeen te komen en het proces en het project samen te bespreken opdat ze goed doordrongen zouden zijn van de unieke aspecten van het (bege)leiden van een Burgerjuryproject. Omgekeerd is het ook zeer belangrijk voor de twee gespreksbegeleiders dat ze elkaar en elkaars werkwijze leren kennen vóór met de hoorzittingen begonnen wordt. De facilitatoren moeten een rol spelen bij het opstellen van de opdracht en de agenda.

## **2. SELECTIE VAN DE JURYLEDEN**

Een Burgerjury is bedoeld om een verkleinde weergave te zijn van de populatie die met het project te maken krijgt (op alle denkbare en relevante manieren). De leden ervan moeten daarom met die eis voor ogen worden gekozen.

- De eerste stap zal erin bestaan duidelijk te maken wie die relevante populatie is, vertrekkende van de reikwijdte en doelstellingen van het project. Ze kan beperkt blijven tot een subsectie van een gemeenschap maar ook een hele transnationale gemeenschap omvatten.
- De tweede stap bestaat erin te beslissen op welke specifieke demografische variabelen de selectie van de juryleden moet gebaseerd zijn. Welke karakteristieken van de populatie moeten in de jury weerspiegeld worden, om er de gewenste representatieve microkosmos van te maken? Veel voorkomende demografische variabelen zijn : leeftijd, opleidingsniveau, geslacht, woonplaats en ras. Ook andere variabelen kunnen worden toegevoegd. Belangrijk is om in de uiteindelijke samenstelling van de Jury ernaar te streven zo nauwkeurig mogelijk de betrokken populatie te weerspiegelen, ook al zal dit altijd slechts grofweg lukken.





### 3. REKRUTEREN VAN DE JURYLEDEN

#### *(1) Selectiemethode*

Het gebruik van een willekeurige selectiemethode om de jurypool samen te stellen is van essentieel belang bij een Burgerjury. Het bij elkaar brengen van de kandidaat-juryleden op een willekeurige basis is een noodzakelijke voorwaarde voor een geloofwaardig project. Het selecteren kan telefonisch gebeuren op voorwaarde dat dit wettelijk toegestaan is. In dat geval kunnen telefoonnummers worden aangekocht of kan op basis van het telefoonboek een willekeurige selectie gemaakt worden, bijvoorbeeld elke vierde telefoonnummer met twee pare cijfers in de laatste vier of een vergelijkbare willekeurige procedure. Een alternatief is om persoonlijk of via de post te rekruteren.

#### *(2) Vragenlijst voor de selectie*

In alle gevallen is een vragenlijst noodzakelijk, ongeacht of de oorspronkelijke selectie telefonisch, per brief of persoonlijk gebeurt. Ze zal gebruikt worden om de aandacht te trekken van potentiële deelnemers, om een korte omschrijving te geven van het project, om de deugdelijkheid van het project te onderstrepen (door het vermelden van de voornaamste organisaties achter het project) en om informatie te geven omtrent de benodigde tijd en de eventuele vergoeding. Nadat iemand positief gereageerd heeft, worden bijkomende vragen gesteld naar demografische details. De potentiële deelnemer krijgt dan ook te horen dat hij of zij met de post snel extra informatie mag verwachten.

**TIP:** om alle informatie over de kandidaat-juryleden en de telefonische selectieprocedure bij te houden, is het raadzaam om een databestand aan te leggen. Iedereen die gereageerd heeft, krijgt een controlenummer dat gebruikt zal worden als identificatienummer, tot de uiteindelijke selectie vastligt. Deze anonimiteit helpt beïnvloeding van het selectieproces voorkomen.

#### *(3) Versturen van een eerste pakket informatie naar de kandidaat-deelnemers*

De dag volgend op het eerste contact wordt een infopakket verstuurd naar de respondenten die lieten verstaan eventueel in deelname geïnteresseerd te zijn. Een dergelijk pakket voor potentiële juryleden dient het volgende te omvatten:

- een begeleidende brief met uitleg over het project,
- een formulier om in te vullen en terug te sturen,
- een enveloppe met postzegel om het formulier terug te sturen,
- een infofiche over het project.

Als een formulier teruggestuurd wordt, dient dat in het gegevensbestand aangeduid te worden. Het corresponderende controlenummer dient duidelijk op het formulier vermeld te worden, waarna het formulier geklasseerd wordt.

#### (4) Selectie van de juryleden en plaatsvervangers

In elke categorie, bepaald door een combinatie van selectievariabelen, zal na verloop van tijd een pool van namen zitten die willen deelnemen. De projectmedewerkers zullen op een bepaald moment de (plaatsvervangende) juryleden moeten aanduiden, zodanig dat in elke categorie een juist evenwicht bereikt wordt. Daarop worden de kandidaten op de hoogte gebracht van hun selectie als jurylid of plaatsvervanger. Het verdient aanbeveling om eerst de geselecteerde juryleden te verwittigen, gevolgd door de plaatsvervangers (voor het geval een jurylid niet komt opdagen). De plaatsvervangers worden gevraagd op de eerste ochtend aanwezig te zijn.

**MERK OP:** Als alle juryleden op tijd zijn, worden de plaatsvervangers naar huis gestuurd. Moet een jurylid vervangen worden, dan kiest men voor de plaatsvervanger die er demografisch het meeste op lijkt. Plaatsvervangers die gemist kunnen worden, krijgen doorgaans een afgesproken bedrag uitbetaald. Komen ze toch in de jury, dan ontvangen ze dezelfde vergoeding als het oorspronkelijke jurylid. Voor projecten tot 12 personen, wordt aangeraden twee plaatsvervangers te voorzien (en drie voor projecten met 18 tot 24 personen).

#### (5) Informatie voor de juryleden en plaatsvervangers

4 – 8 weken vóór de hoorzittingen dienen de geselecteerde juryleden en plaatsvervangers opgebeld te worden om hun deelname te bevestigen. Bovendien wordt ook een formele brief verstuurd met het bericht van hun selectie en gedetailleerde informatie over het verdere verloop. Een informatiepakket voor geselecteerde juryleden die hun deelname bevestigden bevat bijvoorbeeld:

- de brief,
- een overzicht van de verwachtingen ten aanzien van de juryleden,
- indien nodig, kaart en/of plan,
- informatie over parkeren, logies, speciale behoeften,
- indien nodig een retourenveloppe met postzegel.

**TIP:** Het is ten zeerste aanbevolen om één of meer follow-up-telefoontjes te plannen, waaronder eentje in de week vóór het juryevenement. Voorzie ook een dankbrief naar de niet weerhouden kandidaat-juryleden. Speel hen ook een lijstje door van mogelijkheden om desondanks aan informatie over het proces te komen.

## 4. HET OPSTELLEN VAN DE OPDRACHT

De opdracht is een van de belangrijkste onderdelen van het hele project. Hij bestaat uit één of meerdere vragen waarop de jury een antwoord moet geven. Hij is bepalend voor de agenda, het uitkiezen van de getuigen, de beraadslagingen zelf en de vorm waarin de aanbevelingen geformuleerd worden. Hij dient duidelijk en gericht opgesteld te zijn maar zonder de juryleden bij voorbaat in een of andere richting te duwen. De opdracht bepaalt ook de omvang van het project en moet daarom qua belasting afgestemd te zijn op de capaciteit van de jury.



De projectmedewerkers kunnen na overleg met de organisatoren een voorlopige opdracht opstellen. Die kladversie wordt dan verder bijgewerkt en verfijnd, na volgende contacten met organisatoren, partners, facilitatoren en leden van het adviescomité. Het is de verantwoordelijkheid van de projectleider om ervoor te zorgen dat de opdracht onpartijdig en gericht verwoord is, op een manier die aansluit bij de opzet van de organisatoren. Dit hoeft niet te betekenen dat de formulering en volgorde van de vragen geen aanduiding mag geven over een logische aanpak van de opdracht.

De vragen die in de opdracht worden geformuleerd kunnen los van elkaar opgesteld zijn of op zo'n manier dat de ene vraag voortbouwt op de andere. Idealiter zijn er niet meer dan drie vragen, met inbegrip van de subvragen, al kan dat beperkt blijken om alle betrokken partijen tevreden te stellen.

## 5. HET OPSTELLEN VAN DE AGENDA

Aangezien informatie en bedachtzaam overleg sleutelcomponenten zijn bij het opzetten van een Burgerjury, dient de nodige zorg en aandacht besteed aan de structuur van de agenda voor de inleidende dag, de hoorzittingen en de beraadslagingen. De agenda is hoe dan ook gebaseerd op bepaalde eerdere beslissingen van het adviescomité en/of het organiserend comité hieromtrent:

- doelstellingen van het project,
- reikwijdte van het project,
- opdracht voor de jury,
- te behandelen problemen,
- timing van de hoorzittingen en het aantal geplande dagen,
- de vorm waarin de eindconclusies geformuleerd dienen te worden.

Daarnaast moet bij het opstellen van de agenda aan het volgende gedacht worden:

- Bij het opleiden van de juryleden moet voor voldoende informatie gezorgd worden om hen in staat te stellen zich een goed idee te vormen van de kwestie die behandeld wordt. Een overdosis aan informatie is echter te mijden. De informatie moet vanuit verschillende standpunten komen, zodat een evenwichtige spreiding ontstaat van de perspectieven over alle relevante stakeholders. Ook dient voldoende tijd voorzien te worden om de juryleden te laten bespreken wat ze geleerd hebben, om vragen beantwoord te krijgen en om te debatteren en op de slotdag tot besluiten te komen.
- De hoorzittingen worden georganiseerd om expert-getuigen aan het woord te laten en presentaties te laten geven. Men moet uitmaken wanneer 'feitelijke' informatie gewenst is en wanneer pleitbezorgers worden ingeschakeld om specifieke standpunten of argumenten naar voor te brengen. De medewerkers overleggen met hun adviseurs over wie als competente 'getuigen' kunnen aangezocht worden om de vragen van de juryleden te beantwoorden.
- De staf beslist over hoeveel informatie al dan niet vooraf al naar de juryleden wordt verstuurd.

**TIP:** Sommige juryleden geven te kennen dat ze verkiezen alle materiaal vooraf te krijgen zodat ze het kunnen bestuderen, alvorens in de jury te zetelen. Daar zijn echter risico's aan verbonden. Juryleden die bijvoorbeeld niet zo vlot lezen, kunnen door die hoeveelheid geïntimideerd zijn en het daardoor laten afweten. Bovendien zal niet iedereen vooraf dergelijke inspanningen leveren, zodat juryleden met een behoorlijk verschillende voorbereiding aan het project beginnen.

De projectstaf moet het tijdschema zo opstellen dat de informatiesessies onderverdeeld zijn in logische leerstappen. De informatiestroom dient ook vlot van voorlichting over het Burgerjuryproces over te schakelen op een algemene inleiding in de onderwerpen in kwestie, om uiteindelijk ook de details ervan te behandelen. Onderweg dient voldoende tijd voorzien te worden om de juryleden te laten inzien hoe hun eigen achtergrond of waarden een invloed hebben op hun interpretaties. Het is ook van belang dat de juryleden zelf hun verhaal kunnen doen, opdat ze kunnen zeggen dat het hún onderwerp en proces is ('ownership').

## 6. SELECTEREN EN REKRUTEREN VAN EXPER-GETUIGEN

Expert-getuigen kunnen alle personen zijn die de juryleden helpen om inzicht te verwerven in de kwesties die centraal staan in de opdracht die de jury op zich heeft genomen. Dat kan gaan van neutrale informatiebronnen die het jargon aanbrengen en de geschiedenis van het onderwerp uit de doeken doen, tot specialisten die ofwel de verschillende opties belichten ofwel één specifiek standpunt verdedigen.

### *(a) definitie van de rol van de expert-getuige*

De rol van de expert-getuige bestaat erin de juryleden inzicht te verschaffen in alle aspecten van de onderwerpen die in de opdracht van de jury vermeld staan. Aangezien het om onderwerpen kan gaan waarover de juryleden nog niet eerder hebben nagedacht, moeten de getuigen in staat zijn om in een voor iedereen toegankelijke taal ook de complexe kanten van de materie uiteen te zetten. Bij de meeste projecten zullen de getuigen korte presentaties geven met hun standpunt maar ten minste de helft van de tijd moet vrijgehouden worden voor de vragen van de juryleden.

### *(b) Neutrale informatiebronnen/presentaties*

De rol van een neutrale informatiebron bestaat erin de juryleden vertrouwd te maken met het jargon van een complexe materie en om de achtergrond van een bestaand probleem duidelijk te maken. Soms kunnen ze, op een onpartijdige en onbevooroordeelde manier, mogelijke opties formuleren voor het oplossen van het probleem. Het kan voorkomen dat die neutrale personen enkel bij het begin van het project een rol spelen, om het decor te schetsen waarbinnen de advocaten verschillende standpunten zullen bepleiten. Ze kunnen ook ingehuurd worden als expert en gedurende het hele project de juryleden begeleiden als deze met vragen zitten over de opvattingen die de andere advocaat-getuigen hen voorleggen. Deze tweede aanpak houdt het risico in partijdigheid binnen te smokkelen en moet dus met de grootste omzichtigheid gehanteerd worden.



### (c) Definitie van de rol en selectie van advocaat-getuigen

Advocaat-getuigen worden geselecteerd om - in een context van conflicterende standpunten - elk een verschillend standpunt te vertegenwoordigen. In dat geval kiezen de advocaten hun eigen getuigen voor de panels die verschillende aspecten van het probleem in behandeling nemen. In dit scenario wordt doorgaans voor een neutrale informatieverstrekker gekozen om de juryleden te oriënteren en te adviseren.

In een andere methode kunnen de projectmedewerkers een evenwichtige groep van experts samenstellen om ervoor te zorgen dat de getuigen beide of alle kanten van een onderwerp vertegenwoordigen of individuen kiezen die alle standpunten bespreken. Binnen deze methode vallen nog twee modellen te onderscheiden:

- afzonderlijke experts stellen specifieke opvattingen voor die ze aanhangen of
- panels van experts, academici en praktijkmensen, bespreken de verschillende opvattingen over het onderwerp.

### (d) Criteria voor de getuigen

Tijdens de planning kan het adviescomité criteria aannemen voor het selecteren van de panels van deskundigen. De medewerkers, het adviescomité en het organiserend comité brainstormen om alle bestaande standpunten ten aanzien van het onderwerp dat ter discussie staat bijeen te brengen. Ze dienen ook te proberen al die standpunten te verwerken in de opdracht voor de jury.

Bij het selecteren van de getuigen moeten de stafmedewerkers weten of de getuigen al dan niet een of ander concreet standpunt innemen. Voor een particuliere organisatie die financieel gebaat kan zijn bij een bepaalde oplossing kan het ook nodig zijn om criteria als werkgelegenheid in ogenschouw te nemen.

Wanneer men werkt met advocaat-getuigen is het van belang om voor beide/alle standpunten advocaten te kiezen met een vergelijkbare status en competentie, zodanig dat de juryleden niet overgehaald worden door het talent of de persoonlijkheid van de advocaat maar door de feiten en argumenten die naar voor worden geschoven. Dit zal doorgaans een hele uitdaging betekenen omdat nu eenmaal niet iedereen even boeiende presentaties houdt.

Het adviescomité moet erover beslissen of al dan niet een expliciete poging ondernomen wordt om diversiteit op te nemen als een criterium voor de getuigenpanels. Een heterogeen panel kan de geloofwaardigheid ten aanzien van het (al even heterogene) jurypanel verhogen. Ook in de ogen van het publiek, de beleidsmakers die het verloop volgen en de media die over de resultaten zullen berichten wint het project hierdoor aan geloofwaardigheid.

Zodra omtrent de methode om de getuigen te horen en over de agenda de voornaamste beslissingen genomen zijn, zal de staf voor elke 'getuigenpositie' een lijst van mogelijke getuigen opstellen, met namen van neutrale informatieverstrekkers, advocaten en deskundigen.

**TIP:** Advies omtrent mogelijke getuigen is op verschillende plaatsen te vinden: bij de organisator en de leden van het adviescomité maar ook bij academici van verschillende universiteiten, professionals of beleidsmakers op het terrein, parlementsleden, overheids- en privé-instellingen, think tanks of instituten, zakenlui en kamers van koophandel, belangengroepen of lobbyisten, journalisten, speciale belangenorganisaties.

#### *(e) Rekruteren van specifieke individuen*

Het verdient aanbeveling om telefonisch het eerste contact te leggen met een mogelijke getuige. Toch kan het ook via een brief of fax. Geef daarin een beknopte omschrijving van het project en de rol van de getuigen. Vermeld ook de criteria voor de selectie van de getuigen. Probeer vast te stellen of de persoon geïnteresseerd is en beschikbaar op de data voor de hoorzittingen. Is dat het geval dan stuurt u meteen een informatieve brief met bijkomend materiaal.

**TIP:** Soms is het nodig om meer getuigen te contacteren dan concreet vereist zijn, om tot een voldoende evenwichtig panel te komen en te garanderen dat iedereen er op de bewuste dag kan zijn.

#### *(f) Materiaal voor de getuigen*

Het informatiepakket voor de geselecteerde getuigen kan (bepaalde van) de volgende onderdelen bevatten:

- een begeleidende brief,
- informatie over de Burgerjury en de rol van de getuigen,
- richtlijnen voor de getuigen,
- details over het lopende project, met inbegrip van de opdracht voor de jury,
- informatie over de onderwerpen waarover de getuigenis dient te handelen,
- specifieke data en tijdstippen (en tijdsduur) voor de verwachte presentaties door de getuigen,
- een vragenlijst over de door de getuige gewenste audiovisuele apparatuur,
- een vraag om achtergrondinformatie en/of een korte positiebepaling,
- een verzoek aan de getuige om voor samenvattingen van zijn/haar presentatie te zorgen,
- vragenlijst of verzoek aan de getuige om op één pagina zijn of haar stellingname samen te vatten,
- informatie over de specifieke plaats waar de hoorzittingen gehouden worden,
- reisbiljetten of informatie omtrent de reserveringen,
- informatie over de voorziene hotelaccommodatie.

De bovenvermelde informatie kan indien gewenst in twee stappen verstuurd worden.

Zodra een definitieve selectie is gemaakt, wordt contact opgenomen met experts die niet worden uitgenodigd of op de gewenste dag niet vrij zijn.



### *(g) Bevestiging*

Ongeveer een week vóór de hoorzittingen, belt de projectmanager alle getuigen op om hun deelname te bevestigen, om hen aan bepaalde details te herinneren en eventuele vragen te beantwoorden. Als dit nog niet gebeurd is, dringt zij/hij aan op het terugsturen van bepaalde informatie en formulieren. Ook worden de gegevens omtrent de verwachte audio-visuele apparatuur gecheckt.

## **7. DE LOGISTIEKE ASPECTEN**

### *(a) Keuze van de locatie*

De stafmedewerkers zijn verantwoordelijk voor het zoeken en boeken van een juiste locatie voor het evenement en de hieruit voortvloeiende besommeringen. Ze reserveren de hotelkamers voor alle personen die er nodig zullen hebben.

De gekozen locatie moet groot genoeg zijn om de juryleden in een U-vormige opstelling comfortabel te laten werken. De jury moet zich ook kunnen opsplitsen in vier of vijf kleinere groepjes. Het handigste is als daartoe op de locatie de nodige lokaaltjes beschikbaar zijn. De facilitator en de getuigen zitten of staan aan het open uiteinde van de U-vormige tafel. Zorg daar voor voldoende ruimte voor een podium, tafel en projector. De ruimte moet ook stopcontacten hebben met een voldoende capaciteit voor de gebruikte elektronische media.

Wellicht zullen de volgende hulpmiddelen moeten voorzien worden:

- ten minste twee flip-overs,
- ruimte om de bladen van de flip-over op te hangen,
- tape of punaises om de vellen op te hangen,
- projector (voor powerpoint-presentaties),
- projectiescherm,
- podium (voor de individuele sprekers),
- tafel (voor panels),
- micro,
- sanitaire voorzieningen,
- fotokopieermachine,
- telefoon,
- laptop computer,
- printer,
- videocamera,
- extra stoelen,
- pennen, potloden, papier.

Als publiek verwacht wordt, dienen achter de juryleden, op een plaats waar ze geen hinder veroorzaken, extra stoelen klaar te staan.

### (b) Maaltijden en overnachting

Voorzie volgende zaken:

- maaltijden op de dagen van de hoorzittingen,
- hotelaccommodatie, volgens behoefte,
- parkeergelegenheid,
- verplaatsingen,
- terugbetaling van verplaatsingskosten,
- vergoedingen.

### (c) Informatie

Bereid het volgende materiaal voor:

- *mappen voor de juryleden*  
Voorzie achtergrondinformatie, een overzicht van het project, een beschrijving van het Burgerjuryproces, een lijst van deelnemers, de opdracht, de huidige agenda, de lijst van getuigen, de procedureregels, blanco papier, exemplaren van de presentaties door de getuigen en bijkomende ruimte om handouts, notities, enz. op te bergen.
- *mappen voor de stafmedewerkers*  
Deze bevatten dezelfde informatie als de mappen van de juryleden met bovenop een telefoonlijst van alle relevante betrokkenen (stafmedewerkers, juryleden, getuigen, leden van het adviescomité, caterers, enz.) en een detailoverzicht van alle logistieke informatie (pauzes, enz...).
- *publiek toegankelijk informatiemateriaal*  
Zet op een toegankelijke en niet hinderlijke plaats een tafel met informatiemateriaal. Denk aan bijkomende pakketjes voor de pers, informatie voor het publiek... Zorg dat aan die stand een overzicht van het project, voorstelling van de organisator(en), de opdracht, de agenda, de lijst van getuigen en van de juryleden, extra exemplaren van de gebruikte handouts, bestelformulieren voor het eindrapport (met naam en adres)... verkrijgbaar zijn
- *briefingpakket voor de media*  
Hier kan gedacht worden aan: agenda, contactpersonen en telefoonnummers, de filosofie achter de Burgerjury, een overzicht van het project, het bijgewerkte programma, uitleg bij de juryselectie, lijst van juryleden, informatie over de rapportering, panel met deskundigen-getuigen, leden van het adviescomité, lijst van organiserende instantie(s), aangevuld door de nodige informatie, bijkomende achtergrondinformatie over de behandelde onderwerpen, uitleg...

## **C. Het Burgerjuryevenement**

### **1. INLEIDENDE DAG**

Op de eerste dag zullen allerhande punten van organisatorische aard om een oplossing vragen. De ochtend van de eerste dag is doorgaans in de eerste plaats gewijd aan een kennismaking met de juryleden (onderling) en het proces.





Het is belangrijk om de aandacht te vestigen op het belang van de juryleden en de centrale spelers in het project en om hen van die boodschap te doordringen. Neem daarom de tijd voor het volgende:

- de juryleden stellen zich voor aan elkaar,
- bespreking van de achtergrond van het Burgerjuryconcept,
- stafmedewerkers leggen het lopende project gedetailleerd uit,
- richtlijnen geven en de procedureregels uitleggen.

**TIP:** Nadat de juryleden hun naam, woonplaats en beroep hebben vermeld, kunnen de facilitatoren aan elke jurylid een vraag stellen. De vraag moet niet te persoonlijk of controversieel zijn maar toch over elk individu iets unieks reveleren. Het is ook belangrijk om de juryleden ertoe aan te zetten ook elkaar te leren kennen, door te praten over hun eigen ervaringen met de onderwerpen die ze samen met de expert-getuigen zullen onderzoeken. Op die manier komen de standpunten op tafel en ontstaat een groepsgevoel.

Als bij het proces veel beslissingen komen kijken, waarover zal worden gestemd, moeten de juryleden ook op tijd ingelicht worden over de stemprocedure, zodat ze zich daar niet ongemakkelijk bij voelen.

## 2. HOORZITTINGEN

De volgende dagen zullen gewijd zijn aan het informeren van de juryleden via presentaties en ondervraging van de expert-getuigen. De hoeveelheid tijd die daaraan besteed wordt, is wisselend.

In de meeste jury's worden advocaten gebruikt om specifieke gezichtspunten tegengestelde zaken en gevallen te presenteren. Het voordeel daarbij is dat de juryleden van begin tot einde een consistente casus met pro's en contra's krijgen voorgesteld. Nadelen zijn het feit dat deze werkwijze conflictstof in het proces injecteert en dat de juryleden zich voor het kiezen van getuigen en presentaties op de advocaten moeten verlaten. Als de jury zich buigt over een zeer omstrede onderwerp, kan het systeem met advocaten noodzakelijk blijven. In dat geval zullen de hoorzittingen moeten beginnen met feitelijke achtergrondinformatie die een context creëren waarbinnen de verschillende standpunten zullen voorgesteld worden.

Als het onderwerp niet zo heel controversieel is, kan het productiever zijn de juryleden zelf de knoop te laten ontwarren, zonder door advocaten bij de hand genomen te worden en hen eerder te laten bijstaan door zorgvuldig door de stafmedewerkers uitgekozen deskundigen. In dit systeem kunnen de getuigen vrij hun mening geven omdat ze niet beperkt zijn door de instructie om één enkel standpunt te vertolken.

Wanneer verschillende perspectieven over één onderwerp gepresenteerd worden, kan het nuttig zijn om met panels te werken. Daarbij kan bijvoorbeeld aan elk perspectief een bepaalde hoeveelheid tijd gegeven worden voor een presentatie, gevolgd door vragen. Nadat alle perspectieven naar voor werden gebracht, wordt een panel samengesteld uit de personen die de presentaties hebben gehouden. De jury kan dan vragen afvuren op verschillende panelleden tegelijk. Die panelstructuur helpt om aan te tonen waar de verschillende perspectieven botsen en elkaar overlappen.

Voorzie het hele proces door ruim voldoende tijd om de juryleden te laten discussiëren en beraadslagen. Delen van de discussie in het begin van de hoorzittingen zullen dienen om de juryleden te helpen bij de verwerking van de informatie die ze opdoen. Op andere tijdstippen zal de discussie de vorm van een beraadslaging aannemen. Indien de agenda in twee delen is opgesplitst, kunnen de juryleden na elk van die delen overleg plegen en tot bepaalde conclusies komen.

De stafmedewerkers moeten beschikbaar zijn om materiaal te verschaffen dat de juryleden helpt de verkregen informatie te organiseren. Het kan daarbij gaan om papier in verschillende kleuren, voor de afzonderlijke delen van de opdracht. De staf zal op vraag van de juryleden ook scorebladen, stemformulieren en ander materiaal ter beschikking stellen.

Tijdens de hoorzittingen dienen de medewerkers erop toe te zien dat de juryleden zich goed voelen omtrent de gevolgde agenda, waardoor het nodig kan blijken die ietwat bij te stellen. De juryleden zullen de neiging vertonen langer uit te weiden naarmate het proces vordert. Een vraag-en-antwoordsessie die op de eerste dag lang genoeg bleek kan de derde dag toch te kort zijn. Ideaal is echter dat het programma vooraf vastligt en niet gewijzigd hoeft te worden.

Het kan ook heel nuttig zijn om aan het eind van elke dag een stafvergadering te plannen met de projectmedewerkers, de facilitatoren en soms ook vertegenwoordigers van de organisatoren of partnerorganisaties. Die vergaderingen worden geleid door de projectleider en kunnen dienen om het verloop van de voorbije en de komende dag te bespreken. Ook problemen die tijdens de hoorzittingen opgedoken zijn, komen aan bod.

### 3. BERAADSLAGING

Het eindstadium, dat een dag of langer kan duren, dient voor de beraadslaging en het formuleren van conclusies over de door de juryleden uitgevoerde opdracht. Een duidelijke opdracht zal hier een groot voordeel blijken, omdat het een kader biedt voor de eindberaadslaging en zal leiden tot duidelijke beslissingen, na stemming of bij consensus.

**TIP:** De facilitatoren moeten een goed beeld hebben van de aard van de besluiten die van de juryleden verwacht worden. Tegelijk dienen ze een strategie achter de hand te hebben om de jury het vlotste zover te krijgen. De gespreksbegeleiders zullen een zeer actieve rol spelen in het sturen van de discussie, zodat ze alle nodige punten behandelt.

Voor verschillende jury's zullen verschillende soorten beraadslagingsstrategieën gelden. Als gewoon rechttoe-rechtaan gestemd of beslist wordt, kunnen de beraadslagingen wellicht met de hele groep plaatsvinden. Als de doelstelling complexer is, bijvoorbeeld een hervormingsplan opstellen, kan het beter zijn de klus op te splitsen en te verdelen over kleinere werkgroepjes die elk een onderdeel ervan behandelen. Vervolgens kunnen die subgroepen weer verslag uitbrengen in de grote groep die de resultaten bespreekt, om tot een overeenkomst te komen. Idealiter wordt het werk van de subgroepen netjes uitgetikt, zodat iedereen in de plenaire groep tijdens de bespreking de resultaten voor zich heeft liggen.



Zodra de juryleden het eens zijn omtrent hun conclusie(s) word(t)(en) deze uitgetikt en weer aan de groep voorgelegd opdat ze het eindproduct kunnen bespreken en goedkeuren, dan wel de laatste veranderingen aanbrengen. Die eindbespreking is een essentieel onderdeel van het proces. Het rapport, geschreven en/of goedgekeurd door de leden van de jury, wordt voorgesteld tijdens een persconferentie op de slotdag.

**TIP:** Het is nuttig dat een stafmedewerker met een laptopcomputer de beraadslagingen bijwoont om de aanbevelingen in te tikken. Deze kunnen dan snel geprint en gekopieerd worden om in de grote groep uitgedeeld te worden.

Bij het beantwoorden van een vraag uit de opdracht is het nodig om ook achtergrondinformatie te geven over hoe de jury tot die specifieke aanbeveling gekomen is, zeker als het om een gesloten vraag gaat waarop met ja of nee wordt geantwoord. Die achtergrondinformatie kan bestaan uit een rangschikking van de verschillende opties, stemresultaten over de behandelde voorstellen, afwegen van voor- en nadelen van de opties, enz. Die informatie is voor de organisatoren en stakeholders vaak het interessantste, omdat ze de verantwoording vormt van de gedane aanbevelingen.

## **D. Follow-Up**

### **1. DE AFSLUITENDE PERSCONFERENTIE**

De juryleden moeten voorbereid worden op de afsluitende persconferentie en twee woordvoerders verkiezen (doorgaans een man en een vrouw), om hun werk aan media en publiek voor te stellen. Deze moeten gebriefd worden over de vragen die ze van de journalisten kunnen verwachten. Vóór de conferentie begint, worden exemplaren van het oorspronkelijke projectverslag aan de perslui overhandigd.

### **2. EVALUATIES**

Nadat de juryleden hun werk hebben afgerond (en vóór de persconferentie), krijgen ze de nodige tijd om een evaluatieformulier in te vullen. Ook de getuigen, medewerkers en andere deelnemers aan het project kunnen een dergelijk evaluatieformulier invullen. Voorzie ten minste één standaard vraag naar hun opvatting over het faire verloop van het proces.

### **3. DE-BRIEFING MET DE ORGANISATOREN EN DE PROJECTMEDEWERKERS**

Een ander aspect van de evaluatie van het project bestaat uit een bijeenkomst met de organisatoren en de staf, om meningen uit te wisselen over het succes van het project en suggesties te formuleren voor toekomstige verbeteringen. Dit dient kort na het afronden van het project te gebeuren. Een feestelijke sfeer kan het gesprek vlotter laten verlopen.

#### 4. MEDIA

Verzamel alle krantenartikels over het project. Een selectie daaruit zal deel uitmaken van het eindrapport. Daarnaast kunnen ook mensen aangezocht worden om nieuwsuitzendingen op radio en televisie op te nemen. Indien de werkzaamheden van de jury op de radio gevolgd werden, kunnen medewerkers het station vragen om de commentaren op de hotlines voor luisteraars bij te houden.

#### 5. VERSPREIDING VAN HET EINDRAPPORT

Zodra de definitieve versie van het burgerjuryrapport klaar is, wordt het, samen met een bedankingsbrief, verstuurd naar organisatoren, staf en alle deelnemers aan het Burgerjuryproces. Het eindrapport wordt ook ter beschikking gesteld van het publiek.

### IV. OVER DE BENODIGDE MIDDELEN (TIJD, BUDGET)

#### A. Tijdslijnen

De complexiteit van en controverse rond het onderwerp zal de grootste impact hebben op het tijdsverloop van het project. Toch vergt een Burgerjuryproject, nadat zekerheid is verkregen omtrent de financiering, normaal niet meer dan 4 à 5 maand van planning. Het kan ook sneller, in het geval van een eenvoudiger proces, zoals in Australië soms gehanteerd wordt. Hieronder worden twee mogelijke manieren voorgesteld om een Burgerjuryproces te organiseren. De beide tijdslijnen starten **nadat** een contract of overeenkomst werd ondertekend en een financiële regeling werd getroffen.

In de eerste tijdlijn wordt de planning onderverdeeld in twee afzonderlijke stadia, waarbij het leeuwendeel van het werk in fase één valt. Fase twee bestaat uit de implementering. Het grote voordeel van deze structuur is dat de eigenlijke organisator de kans krijgt de vorderingen van het project te evalueren, alvorens gestart wordt met de telefonische zoektocht (die een aanzienlijke kostenfactor vertegenwoordigt). Daarbij kunnen nog veranderingen worden aangebracht aan opdracht, agenda, getuigenlijst, enz. en kan meer tijd voorzien worden voor herzien van de plannen. Zelfs stopzetten van het project behoort tot de mogelijkheden. Toch is ook fase één zeer intensief. Ze vergt een hoop werk van de stafmedewerkers en kan de leden van het adviescomité voor bepaalde planningproblemen stellen.



<b>FASE ÉÉN</b>	
Week 1	Samenstellen van het organiserend comité
Week 1-2	Selecteren van de leden van het adviescomité
Week 1-8	Regelmatig overleg met het organiserend comité
Week 4	1e vergadering van het adviescomité: opstellen van een voorlopige opdracht, agenda, getuigenlijst
Week 6	2e vergadering van het adviescomité: verder werken aan opdracht, agenda, getuigenlijst
Week 6-9	Uitwerken van een telefonische enquête
Week 7	3e vergadering van het adviescomité: verder werken aan opdracht, agenda, getuigenlijst
Week 9	4e vergadering van het adviescomité: afwerken van opdracht, agenda, getuigenlijst
Week 9	De opdrachtgever geeft feedback bij de vooruitgang

<b>FASE TWEE</b>	
Week 1	Aankoop van de willekeurig geselecteerde telefoonnummers of adressenbestand
Week 2-3	Het telefonisch onderzoek of de mailing naar de respondenten
Week 2-4	Doelstellingen voor de jury opstellen; contacten met facilitatoren
Week 5	Selecteren van de juryleden
Week 1-10	Afwerken van opdracht, agenda, getuigenlijst; rekruteren en voorbereiden van de getuigen; laatste hand aan de logistiek; overleg met de werkgroep en bijkomende vergadering(en) van het adviescomité, indien nodig
Week 7-9	Voorbereiden handleidingen voor juryleden en medewerkers
Week 9	Bevestigen van alle juryleden, getuigen en logistieke afspraken
Week 10	Hoorzittingen met de jury; Vrijdag: publicatie oorspronkelijk rapport
Week 13	Publicatie eindrapport

De projecttijd kan iets verkort worden als de selectie van de 12 tot 24 juryleden iets minder kritisch gebeurt. Nadeel is het verlies van een stukflexibiliteit om in te spelen op problemen of onenigheid die de kop opsteekt. De medewerkers zullen bovendien ook meer werk tegelijk moeten verzetten.

Week 0	Het project wordt goedgekeurd
Week 1-18	Regelmatig overleg met de opdrachtgever over de opzet van het project
Week 1	Selecteren van het adviescomité
Week 2	Opzet van de telefonische enquête of mailing; opstellen van de doelstellingen bij de selectie van juryleden; eerste ideeën omtrent de opdracht
Week 3	Aankoop van de willekeurig geselecteerde telefoonnummers of adressenbestand; kiezen van een locatie
Week 4-14	Regelmatig overleg met het adviescomité
Week 5	De telefonische enquête of mailing. Infopakket versturen naar de respondenten
Week 6	Uitwerken voorlopige opdracht, agenda en getuigenlijst; afhandelen van de locatie
Week 7	Opdracht en agenda klaarmaken
Week 8	Selecteren van de jury; bespreken van opdracht en agenda; contacten met de facilitatoren
Week 9-11	Bespreken van opdracht en agenda

Week 12	Afwerken van opdracht, agenda en getuigenlijst, rekruteren van getuigen
Week 13	Bevestigen en voorbereiden van de getuigen
Week 14	Bevestigen van de juryleden, bevestigen van de afspraken rond logistiek, handleidingen voor de voorbereiding van juryleden & medewerkers
Week 15	Jury voor de hoorzittingen; Vrijdag: publicatie oorspronkelijk rapport
Week 18	Publicatie eindrapport

## B. Budget

De items uit de lijst hieronder zijn de voornaamste begrotingsposten bij de organisatie van een Burgerjury.

- Personeel
  - staf- of projectmedewerkers (eventueel met inbegrip van projectdirecteur, manager, assistent(en), administratie)
  - vergoedingen voor leden van de jury
  - begeleiders
  - honoraria voor deskundigen/getuigen
- Reisonkosten
  - juryleden
  - deskundigen
  - begeleiders
- Accommodatie
  - juryleden
  - experts
  - begeleiders
- Maaltijden
  - maaltijden voor juryleden, experts en projectmedewerkers gedurende het evenement
- Rekrutering en promotie
  - rekrutering van juryleden
  - rekrutering van deskundigen
  - reclame en promotie rond de Burgerjury
- Communicatie
  - drukken van opzet en eindrapport (met inbegrip van de verspreiding)
- Faciliteiten
  - locatie voor het Burgerjuryevenement
- Apparatuur en materiaal  
(Zie gedetailleerde lijst in inleidend hoofdstuk)

**MERK OP:** De loonkosten van de medewerkers zullen de grootste post zijn in de begroting van een Burgerjuryproject. Het vereiste aantal 'manuren' is afhankelijk van heel wat factoren, waaronder ervaring, competentie, al dan niet omstreden karakter van het onderwerp, duur van het project, enz.



## **V. ANDERE BESTE PRAKTIJEN EN MOGELIJKE VALKUILEN**

Om er borg voor te staan dat de jury representatief is voor de beoogde populatie, moet een betrouwbare en open procedure uitgewerkt worden waarmee een consensus kan verkregen worden over de demografische of gedragskenmerken waarmee rekening moet gehouden worden bij het samenstellen van een representatieve jury (bij het begin van het proces) en bij het ratificeren van de aanbevelingen van de jury (aan het einde van het proces).

Beleidsmensen opnemen als actieve deelnemers aan het Burgerjuryproces, om vragen te stellen en te beantwoorden en om hun standpunten naar voor te brengen, zal de methode een grotere slagkracht geven. Het kan de burgers de kans bieden rechtstreeks in dialoog te treden met diegene die bestuursverantwoordelijkheid dragen, waardoor ze een rechtstreekser plaats bekleden in de politieke arena.

### **Bronnen en referenties**

Armour, A. (1995). The Citizens' Jury Model of Public Participation: A Critical Evaluation.

In O. Renn, T. Webler and P. Wiedemann (Eds), *Fairness and Competence in Citizen Participation*, pp. 175-187. London: Kluwer Academic Publishers.

Crosby, N. (1995). Citizens Juries: One Solution for Difficult Environmental Questions. In O. Renn,

T. Webler and P. Wiedemann (Eds), *Fairness and Competence in Citizen Participation*, pp. 157-174. London: Kluwer Academic Publishers.

Crosby, N. [2003]. *Healthy Democracy: empowering a clear and informed voice of the people*.

Edina, Minnesota: Beavers Pond Press. (kan besteld worden via [www.BookHouseFulfillment.com](http://www.BookHouseFulfillment.com))

Glenn, J. (Ed.) *Futures Research Methodology*. Version 1.0. AC/UNU The Millennium Project.

ICIS Building Blocks for Participation in Integrated Assessment: A review of participatory methods.

Veasey, K. (2002). *Citizens Jury Handbook*, herziene en bijgewerkte versie. Een uitgave van Jefferson Center.