

PARTICIPATIEVE METHODEN

Een gids voor gebruikers

Planningcel

Colofon

PARTICIPATIEVE METHODEN. Een gids voor gebruikers

Methode: Planningcel

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 of 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

PLANNINGCEL

(Oorspronkelijke Duitse benaming: Planungszelle)

I. DEFINITIE

De planningcelmethode maakt gebruik van ongeveer vijftientig willekeurig geselecteerde mensen, die gedurende een beperkte tijdsperiode (van bijvoorbeeld een week) aan de slag gaan als 'publieksconsultants' of 'burgeradviseurs' met de bedoeling om oplossingen aan te reiken voor een bepaald plannings- of beleidsprobleem. De cel krijgt ondersteuning van twee procesbegeleiders, die verantwoordelijk zijn voor de informatieplanning en de plenaire sessies in goede banen leiden. Een project kan een uiteenlopend aantal planningcellen tellen. In elke cel zullen de deelnemers informatie over het probleem inwinnen en uitwisselen, mogelijke oplossingen de revue laten passeren en ze evalueren, met het oog op hun al dan niet gewenste gevolgen. Experts, stakeholders en belangengroepen krijgen de gelegenheid om hun standpunten aan de leden van de cel toe te lichten. De uiteindelijke resultaten van het werk van de cellen worden samengevat in een 'burgerrapport' dat aan de autoriteiten maar ook aan de deelnemers zelf wordt overhandigd.

II. WANNEER GEBRUIKEN

Planningcellen werken het best in situaties waarbij een dringend probleem op korte tijd moet opgelost worden en daarvoor verschillende opties ter beschikking staan, elk met hun verschillende voordelen en risico's. Het proces werkt optimaal wanneer de problematiek niet te controversieel is en de betrokken bevolking (nog) niet gepolariseerd. Toch kunnen met planningcellen ook zeer controversiële kwesties aangepakt worden, op voorwaarde dat de meerderheid van de deelnemers op een willekeurige wijze geselecteerd werd. De volgende criteria worden gebruikt om de geschiktheid van de planningcellenprocedure voor een bepaalde toepassing te beoordelen. Als aan alle of de meeste criteria voldaan wordt, zal de planningcelmethode geschikt blijken.

- Keuze in de opties: hebben de deelnemers de keuze om een optie te selecteren uit een reeks van mogelijkheden die stuk voor stuk haalbaar zijn in de gegeven omstandigheden?
- Betrokkenheid: zijn alle groepen van de gemeenschap of van de respectieve kiesomschrijving op een of andere manier betrokken, dat wil zeggen blootgesteld aan de mogelijke voor- en/of nadelen van de voorgestelde opties (om te vermijden dat een breuklijn ontstaat tussen getroffen 'omwonenden' en de onverschillige anderen)?
- Persoonlijke ervaring: hebben de deelnemers enige ervaring met het probleem en voelen ze zich bekwaam om aanbevelingen te formuleren, nadat ze eerst de nodige kennis over het probleem en de verschillende oplossingen bijeengebracht hebben?
- Persoonlijke relevantie: beschouwen de deelnemers het probleem als voldoende ernstig om er verscheidene dagen voor over te hebben om aan oplossingen te werken?
- Ernst en openheid van de organisator: is de organisator bereid om de aanbevelingen van de planningcel(len) te aanvaarden of op zijn minst ernstig te overwegen of hanteert hij een verborgen agenda?

III. PROCEDURE

A. Kort overzicht

Vorbereidende fase:

- Personeel rekruteren
- Programma uitwerken
- Burgeradviseurs rekruteren
- Selecteren en rekruteren van experts en advocaten
- Logistiek

Het organiseren van de planningcellen:

Algemeen programma voor de planningcellen van een project

	Planningcel 1 (25 personen)	Planningcel 2 (25 personen)
Dag 1	Werkunits 1 – 4 (maximum 4 per dag)	Werkunits 1 – 4
Dag 2	Werkunits 5 - 8	Werkunits 5 - 8
Dag 3	Werkunits 9 – 12	Werkunits 9 – 12
Dag 4	Werkunits 13 - 16	Werkunits 13 - 16
	Zoveel units als noodzakelijk	Zoveel units als noodzakelijk

De kladversie van het rapport wordt uitgeschreven en door alle deelnemers gereviseerd.

Vertegenwoordigers van elke planningcel (als rond hetzelfde onderwerp verschillende cellen werkzaam waren) ontmoeten elkaar en schaven aan het rapport.

De definitieve versie wordt opgemaakt en verdeeld.

Programma dag per dag voor een planningcel

	planningcel 1	
Dag 1	Werkunit 1: Subthema A (een gegeven opdracht)	
	Fase I:	De volledige groep krijgt informatie over subthema A, aan de hand van rapporten, video's, rondleidingen, presentaties door deskundigen en/of vertegenwoordigers van de belangengroepen, enz.
	Fase II: Subgroepen	De planningcel verdeelt de groep in 5 subgroepen van elke 5 personen. De subgroepen werken aan een opgegeven taak. Ze bespreken eerst de standpunten en informatie en komen dan tot aanbevelingen.
	Fase III: Plenum	De resultaten van het werk van de subgroepen worden gepresenteerd aan de grote groep. De begeleiders brengen de resultaten bijeen op de flip-over. Alle deelnemers evalueren elk van de aanbevelingen, volgens een vooraf overeengekomen methode.
	Pauze	
	Werkunit 2: Subthema B (een opgegeven opdracht)	
	Fase I	
	Fase II	
	Phase III	



	Pauze	
	Werkunit 3: Subthema C (een opgegeven opdracht)	
	Fase I	
	Fase II	
	Phase III	
	*** Per dag kunnen maximum 4 werkunits gehouden worden. ***	
Dag 2	Werkunits 5 - 8	

Productie en distributie van het eindrapport:

- voorbereiding van een eerste versie van het rapport,
- bekritisieren en polijsten,
- productie van het definitieve burgerrapport,
- verspreiding van het burgerrapport.

B. Voorbereiding

1. PERSONEEL REKRUTEREN

Het zal noodzakelijk zijn om een projectteam en begeleiders voor de planningcellen te rekruteren.

(a) Projectteam

Moet verschillende mensen tellen die verantwoordelijk zijn voor de volgende taken:

- informatie verzamelen rond elk van de in de werkunits te behandelen subthema's ,
- opstellen van planning en programma,
- rekruteren van de burgeradviseurs,
- een geschikte locatie vinden voor het planningcellenevenement,
- selecteren van deskundigen en vertegenwoordigers van de belangengroepen die hun opvattingen uiteen komen zetten,
- regelingen treffen voor verplaatsingen, accommodatie en catering,
- ruchtbaarheid geven aan het evenement,
- samenstellen van een eerste versie van het rapport en laten nazien, overeenkomstig de input van de adviseurs,
- produceren en distribueren van het eindrapport.

(b) Facilitatoren

Schakel voor de duur van de planningcellen twee facilitatoren en een conferentieassistent in (eventueel iemand van het projectteam).

2. PROGRAMMA UITWERKEN

Het projectteam moet een werkprogramma opstellen. Het is daartoe noodzakelijk om eerst vertrouwd te raken met de feiten en de context van het probleem of de problemen die moeten behandeld worden. Vraag bij de bevoegde overheden alle vereiste documenten op (plannen, eerder gepubliceerde onderzoeken of evaluaties, enz.). Zet ondertussen gesprekken met verschillende belangengroepen en stakeholders op, zodat u het probleem zelf scherper kunt omlijnen. Er kan ook een website geopend worden, waar alle betrokken personen verzocht worden zich te informeren over de ontwikkeling van het project en waar ze ook in dit stadium al ideeën en opvattingen kunnen te kennen geven.

Als het probleem eenmaal goed is afgebakend, moeten het programma en de planning inhoudelijk worden ingevuld. Samen met de facilitatoren wordt het voorgelegde probleem in afzonderlijke thematisch specifieke 'werkunits' ingedeeld. Deze units vervullen een methodologische functie, doordat ze adviseurs helpen om zich over specifieke problemen en vragen te buigen, alvorens over te gaan tot het formuleren van hun uiteindelijke aanbevelingen. Op één dag kunnen maximum vier van dergelijke units behandeld worden (wat een totaal oplevert van 16 units op 4 dagen). Afhankelijk van de complexiteit van de concrete werkunits, kan het noodzakelijk blijken om minder units te plannen en op die manier voor (een) bepaalde unit(s) meer tijd uit te trekken.

Plan de units over verscheidene dagen, Het aantal vereiste dagen zal afhangen van de hoeveelheid werkunits en de tijd die voor elk daarvan voorzien wordt, afhankelijk van de complexiteit van de problematiek in kwestie. Planningcellen vergen doorgaans drie tot vijf dagen, maar vier blijkt meestal voldoende.

Van essentieel belang voor de geldigheid van de resultaten van de planningcel is dat alle kampen en belangen in het informatiepakket in gelijke mate vertegenwoordigd zijn en dat ze de kans krijgen om hun zaak te verdedigen. Daarom moet het projectteam in het programma absoluut zoveel mogelijk verschillende en controversiële standpunten opnemen. Het is hun opdracht ervoor te zorgen dat alle belangrijke elementen aan bod komen en dat de informatie onpartijdig is.

3. BURGERADVISEURS REKRUTEREN

Een belangrijk kenmerk van planningcellen is de willekeurige selectie van de deelnemers. Een planningcel bestaat uit 25 burgers. Deze worden door middel van een willekeurige kansprocedure geselecteerd uit de 'pool' van alle burgers uit het geografische gebied in kwestie die ouder zijn dan 16. Dit garandeert dat elke burger de kans heeft om tot de adviseurs te behoren en dat de uiteindelijke adviesgroep heterogeen is samengesteld en representatief blijkt voor de betrokken populatie.

De nodige regelingen worden getroffen om alle deelnemers vrij te stellen van hun dagelijkse verplichtingen, zowel professioneel als persoonlijk (denk ook aan kinderopvang). Personen die niet in de gelegenheid zijn om betaald verlof op te nemen moeten gecompenseerd worden voor hun inkomensverlies en krijgen hun verplaatsingskosten vergoed. Bovendien worden voor de duur van de bijeenkomsten van de planningcel ook de kosten terugbetaald voor vervangende kinderopvang, bejaardenzorg of mantelzorg voor gehandicapte familieleden.

Voor tips over het rekruteren van de deelnemers, zie de 'Algemene richtlijnen'.



Stuur een eerste pakket infomateriaal naar wie deelname overweegt.

De dag na het eerste contact wordt een pakket materiaal verstuurd naar de respondenten die zegden 'misschien wel' geïnteresseerd te zijn om deel te nemen. Het pakket voor potentiële juryleden moet het volgende bevatten:

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

Als een formulier terugkeert, wordt dat in de database aangeduid en het overeenkomstige controlenummer wordt duidelijk op het formulier vermeld. De formulieren worden bewaard.

Selectie van burgeradviseurs en plaatsvervangers.

In elke categorie (samengesteld op basis van criteria zoals leeftijd, geslacht,...) zal er een pool zijn van mensen die bereid zijn om deel te nemen. Het comité moet dan de benodigde deelnemers en plaatsvervangers kiezen, zodat een goed evenwicht ontstaat. Het brengt de geselecteerden op de hoogte van het feit dat ze uitgekozen werden als burgeradviseurs of plaatsvervangers. Het verdient aanbeveling eerst de geselecteerde burgeradviseurs op te bellen voor bevestiging en dan werk te maken van de plaatsvervangers (voor deelnemers die niet komen opdagen). Plaatsvervangers worden gevraagd om op de eerste ochtend aanwezig te zijn.

Verwittigen van burgeradviseurs en plaatsvervangers.

4 tot 8 weken vóór de planningcel begint, krijgen de geselecteerde burgeradviseurs en plaatsvervangers een telefoontje om hun deelname te bevestigen. Bovendien krijgen ze ook een formeel schrijven met de bevestiging van hun selectie en gedetailleerde informatie. Een standaard informatiepakket voor geselecteerde en bevestigde juryleden omvat:

- brief,
- informatieblad over de verwachtingen ten aanzien van burgeradviseurs,
- kaarten, indien nodig,
- informatie over logies, parkeergelegenheid, voorzieningen voor speciale behoeften,
- retourenveloppe met postzegel, indien nodig.

TIP: één of meer follow-up telefoontjes zijn ten zeerste aangeraden, inclusief een laatste contact in de week vóór het planningcelevenement.

Stuur een dankbrief naar de kandidaat-burgeradviseurs die niet geselecteerd werden om daadwerkelijk deel te nemen te zitten. De brief dient ook te vermelden waar informatie over het proces gevonden kan worden.

4. SELECTEREN EN REKRUTEREN VAN EXPERTS EN ADVOCATEN

Experts zijn informatiebronnen die de burgers het jargon zullen bijbrengen en een beeld schetsen van de achtergrond van het onderwerp. Ze bespreken ook de verschillende opties. Advocaten vertegenwoordigen belangengroepen die hun standpunt naar voor brengen.



Het projectteam moet een evenwichtige groep van advocaten kiezen en er daarbij op toezien dat voor beide of alle partijen deskundigen en advocaten gevonden worden. Twee mogelijke modellen staan hier ter beschikking:

- afzonderlijke experts presenteren de specifieke standpunten die ze aanhangen of
- een panel van deskundigen, academici en praktijkmensen belicht de verschillende aspecten van de problematiek.

Bespreken van de criteria voor experts en advocaten.

Tijdens de stadia van de planning leggen de medewerkers van het projectteam criteria aan de dag voor de selectie van experts en advocaten. Ze brainstormen eerst om alle verschillende standpunten over het onderwerp in kwestie op een rijtje te zetten. Daarbij moet geprobeerd worden om alle standpunten met betrekking tot de problematiek samen te brengen.

Bij de selectie van de experts en advocaten moeten de stafleden weten of de getuigen een bepaalde positie innemen. Het kan ook noodzakelijk blijken om rekening te houden met criteria als beroepsbezigheid, als die samengaat met financieel voordeel bij bepaalde oplossingen.

Zodra de voornaamste beslissingen genomen zijn over de agenda en de presentatievorm waarmee experts en advocaten zullen werken, moet de staf lijsten opstellen van mogelijke deskundigen en advocaten voor de verschillende zittingen rond de verschillende werkunits.

TIP: Advies over mogelijke deskundigen en advocaten kan op verschillende plaatsen gevonden worden. Behalve de organisatoren en de leden van het projectteam zijn er ook: academici van verschillende universiteiten, professionals en beleidsmensen op het terrein, mandatarissen, privé- en overheidsorganisaties, think tanks van diverse instituten, figuren uit de zakenwereld, kamers van koophandel, belangengroepen of lobbyisten, reporters, belangenorganisaties...

Rekruteren van specifieke individuen.

Aangeraden wordt om het eerste contact met een mogelijke expert of advocaat via de telefoon tot stand te brengen. Men kan ook beginnen met een brief of fax. Geef een bondige beschrijving van het project en de rol van de deskundigen en advocaten. Ook de selectiecriteria dienen vermeld te worden. Zoek uit of de persoon in kwestie geïnteresseerd is en beschikbaar op de datum van de werkunit waarvoor hij of zij gecontacteerd wordt. Zo ja, dan volgt meteen een brief met follow-upmateriaal.

TIP: Soms is het noodzakelijk om meer deskundigen en advocaten te contacteren dan nodig, om over genoeg namen te beschikken om een evenwichtig panel samen te stellen en er zeker van te zijn dat op de gekozen dag een volledig panel aanwezig is.

Materiaal om naar de deskundigen en advocaten te sturen.

Het informatiepakket voor de geselecteerde getuigen kan (onder meer) het volgende bevatten:

- een begeleidende brief,
- informatie over de planningcel en de functie van de deskundigen en advocaten,
- details over het lopende project, inclusief het hoofdonderwerp en de verschillende werkunits,
- instructies over de informatie die van de expert of advocaat verwacht wordt, tijdens zijn of haar presentatie,
- specifieke data en tijdstippen voor de presentatie(s), met de maximale duur,
- navraag naar verwachte audiovisuele apparatuur,
- vraag om achtergrondinformatie en/of een korte standpuntverklaring,
- vraag om 30 exemplaren van een eventuele samenvatting van de presentatie (handouts),
- vraag om een samenvatting van één pagina van het standpunt van de expert of advocaat of vragenlijst,
- informatie over de specifieke locatie voor de hoorzittingen,
- reis- en hotelvouchers, informatie over de reserveringen,
- informatie over de eventuele hotelaccommodatie.

De informatie kan indien gewenst in twee keer verstuurd worden.

Zodra de definitieve selectie gemaakt is, worden de eventuele experts gecontacteerd die overbodig zijn of niet beschikbaar op de juiste data.

Bevestiging

Ongeveer een week vóór de hoorzittingen, belt de projectmanager alle deskundigen en advocaten op, om hun deelname te bevestigen en hen aan bepaalde details te herinneren. Hij kan meteen ook eventuele vragen beantwoorden, aanspreken om de informatie en formulieren terug te sturen, mocht dit nog niet gebeurd zijn, en navragen welke audiovisuele apparatuur gewenst is.

5. LOGISTIEK

Locatie en uitrusting

De medewerkers van het projectteam zijn verantwoordelijk voor het kiezen en boeken van vergaderzalen. Ze nemen alles in handen wat betreft het praktische verloop van het evenement en maken de hotelreserveringen voor iedereen die accommodatie nodig heeft.

De vergaderruimte moet groot genoeg zijn voor een tafelopstelling in U-vorm, waaraan de burgeradviseurs comfortabel kunnen plaatsnemen. Ze moet ook groot genoeg zijn om de adviseurs de mogelijkheid te bieden zich op te splitsen in vijf subgroepen of – beter nog – voor dat doel over extra lokalen beschikken. De gespreksleider, advocaten en experts zitten of staan aan het open einde van U-vormige tafel. Zorg er dus voor dat daar plaats is voor een podium, tafel en projector. Raadpleeg de algemene richtlijnen voor een lijst van apparatuur en materiaal.

Voor accommodatie, maaltijden en terugbetaling van onkosten, zie de *algemene richtlijnen*

C. Het organiseren van de planningcellen

Gelieve de bovenstaande tabel te raadplegen voor een overzicht van het typische verloop van een planningcel.

Het programma voor de planningcellen bevat verscheidene ‘werkunits’, die elk een specifieke opdracht vervullen die deel uitmaakt van de ruimere problematiek. Elke werkunit omvat drie grote componenten:

- Fase I: ontvangst van de informatie onder de vorm van lezingen, rondleidingen, video's, schriftelijk materiaal en andere media;
- Fase II: verwerken van de informatie via discussies in subgroepen, plenumsessies en hoorzittingen; en
- Fase III: evaluatie van de impact van de verschillende opties door discussies in subgroepen, persoonlijke beoordeling en oefeningen in consensusopbouw tijdens de plenaire bijeenkomst.

Elk van deze fases wordt hieronder meer in detail beschreven. Na afloop van alle werkunits, is er een slotevaluatie, waarna het samenvattende burgerrapport wordt opgesteld.

De werkunits moeten niet beschouwd worden als een opeenvolging van afzonderlijke beslissingen maar veeleer als een geleidelijk proces van opinievorming dat op de laatste units van de slotdag wordt afgerond. De resultaten van elke unit kunnen gezien worden als voorlopige resultaten die bepaalde onderdelen van het eindresultaat verhelderen.

Fase I: Presentatie van de informatie.

Informerende van de deelnemers over de beleidsopties en hun mogelijke gevolgen is het belangrijkste onderdeel van de hele procedure. Wat de volkswijsheid en het gezond verstand zeggen over behandelde onderwerpen wordt aangevuld met feitelijke informatie en de perspectieven van alle betrokken partijen.

Bij het begin van elke werkunit worden de burgeradviseurs door deskundigen, vertegenwoordigers van belangengroepen enz. over de verschillende aspecten van de problematiek geïnformeerd, aan de hand van rapporten, gemeenschappelijke bezoeken of rondleidingen, lezingen, schriftelijk materiaal, foto's, enz. Nadien krijgen de adviseurs de gelegenheid om specifieke vragen te stellen. Deze fase wordt door de facilitatoren en projectteam leden in goede banen geleid. Zij zijn verantwoordelijk voor het sturen van het proces en het naleven van de timing.

Fase II: Discussies in subgroepen.

De tweede grote component van de planningcelprocedure bestaat uit het onthullen van waarden, criteria en symbolen en het toekennen van een relatief gewicht aan de verschillende waardedimensies. Dit is de bedoeling van de gesprekken tussen de burgeradviseurs, na elke informatiefase. De discussies vinden plaats in subgroepen van vijf personen, waardoor ook de zwijgzamere deelnemers hun ideeën kwijt kunnen. De samenstelling van de subgroepen verandert regelmatig en wordt door het lot bepaald, aangezien dit helpt voorkomen dat bepaalde individuele opvattingen gaan overheersen.

Elke subgroep moet een welomschreven opdracht (binnen de lopende werkunit) en tijds kader krijgen. De discussies dienen om alle ontvangen informatie te toetsen aan de persoonlijke ervaring van de adviseurs en zo de opinievorming te stimuleren. In tegenstelling tot de plenaire sessies, spelen de begeleiders tijdens de discussies in de subgroepen geen rol van betekenis.



De subgroepen komen met een aanbeveling op basis van hun discussie en zullen daar, indien nodig, ook op een of andere manier over stemmen. De leden kunnen hun eigen methode kiezen. In nogal wat gevallen werden methoden gebruikt die afgeleid zijn van de 'Multiattribute Utility Theory'. Volgens die procedures wordt van de burgeradviseurs eerst gevraagd elke optie, voor elk van de criteria die er volgens hen toe doen, een score te geven. De verschillende criteria worden ook tegenover elkaar afgewogen, wat resulteert in een matrix van relatieve gewichten en maatstaven voor het nut van elke optie en elk criterium. De beide taken, het bepalen van de nuttigheid en de bijbehorende afwegingen, worden individueel en in de subgroepen afgehandeld.

Op basis van hun discussies en een eventuele stemming, komen de subgroepen tot een aanbeveling met betrekking tot de opdracht van de werkunit in kwestie.

Fase III: Presentaties van de subgroepen aan het plenum en evaluaties.

De discussies in de subgroepen hebben geleid tot voorstellen en aanbevelingen met betrekking tot de concrete opdracht voor die werkunit. De volgende stap in elke ronde is de presentatie van de resultaten van de subgroep aan het plenum. De begeleiders zetten alle aanbevelingen op een groot blad papier (flip-over). Die aanbevelingen worden vervolgens door alle burgeradviseurs aan een evaluatie onderworpen.

De evaluaties kunnen op verschillende manieren plaatsvinden. Enkele mogelijkheden zijn: toekennen van niveaus of punten, invullen van persoonlijke evaluatieformulieren of de hele groep laten stemmen over de verschillende voorgestelde alternatieven. De resultaten van die evaluaties worden door de begeleiders en de assistent geregistreerd en komen later in het eindrapport terecht.

D. Productie en verspreiding van het eindrapport

1. PRODUCTIE VAN HET BURGERRAPPORT

De begeleiders hebben de opdracht om de eerste resultaten van de planningcel(len) te resumeren onder de vorm van een burgerrapport. Dat rapport dient de volgende onderdelen te bevatten: een beschrijving van het probleem en de opdracht, een beschrijving van de hele procedure (selectie van de adviseurs, proces van de planningcellen, stemmen, enz.) en de resultaten van elk van de werkunits. Bedoeling is het hele proces transparant te maken en bevattelijk voor te stellen.

Ongeveer twee maanden na het afsluiten van de bijeenkomsten van de planningcel, wordt het rapport eerst ter goedkeuring voorgelegd aan alle adviseurs. Alle deelnemers, of bepaalde vertegenwoordigers van elke planningcel (als er meer cellen zijn rond hetzelfde onderwerp) komen opnieuw bijeen, om opmerkingen te formuleren en aan het rapport te schaven.

Het projectteam integreert de commentaren in het rapport en maakt het klaar voor publicatie.

2. VERSPREIDING

Het definitieve burgerrapport (de resultaten van de planningcel) kan gepresenteerd worden aan de opdrachtgever en uiteindelijk gepubliceerd. De resultaten kunnen door de betrokken overheden gebruikt worden als leidraad bij politieke beslissingen.

IV. OVER DE BENODIGDE MIDDELEN (TIJD, BUDGET)

Een project kan verscheidene planningcellen tellen, maar bijkomende cellen zullen minder kosten dan de eerste. Elke planningcel vereist ongeveer twee maanden van voorbereidingen, vier of vijf dagen voor het hoofdevenement en twee tot drie maanden na afloop, wat een totaal oplevert van ongeveer vijf maanden. Dat totaal zal echter variëren volgens de complexiteit van de behandelde problematiek. De voornaamste budgetrubrieken omvatten:

- Personeel
 - de leden van het projectteam,
 - facilitatoren,
 - dagelijkse vergoeding voor de 25 deelnemers, plus de kosten om ze vrij te stellen van andere verplichting.
- Verplaatsingskosten
 - voor de leden van het projectteam (indien van toepassing),
 - voor de deelnemers,
 - voor de begeleiders.
- Accommodatie (alleen noodzakelijk voor het lokale niveau overstijgende evenementen van minstens een hele dag)
 - voor de leden van het projectteam,
 - voor de deelnemers,
 - voor de begeleiders.
- Catering
 - maaltijden en verfrissingen voor de verschillende dagen van het evenement,
 - rekrutering en promotie,
 - rekruteren van personeel en burgeradviseurs.
- Communicatie
 - drukkosten voor de productie van het eindrapport en andere informatie (indien vereist),
 - kosten voor publiceren en verdelen van het eindrapport.
- Faciliteiten
 - locatie voor de bijeenkomsten van de planningcel.
- Apparatuur en materiaal
(Zie lijst in hoofdstuk 'Algemene richtlijnen')



V. ANDERE BESTE PRAKTIJKEN EN MOGELIJKE VALKUILEN

Voordelen van de planningcel zijn onder meer:

- De willekeurige selectie van de burgers verhoogt de aanvaardbaarheid van de resultaten, omdat ze representatief zijn voor de relevante populatie.
- De resultaten van de planningcel staan volledig open. In tegenstelling tot sommige participatieve methoden, zijn er geen vooraf bepaalde oplossingen. De burgeradviseurs ontwikkelen integendeel hun eigen oplossingen en aanbevelingen, gebaseerd op hun ervaringen tijdens het planningcelproces.
- De aanbevelingen van de burgeradviseurs vertonen de duidelijke neiging om actie te promoten en streven het algemeen belang na. Burgers proberen niet om hun individuele belangen te verdedigen maar gaan op zoek naar wat ze als het beste voor de gemeenschap in zijn geheel beschouwen.
- Planningcellen zijn processen van politieke kennisoverdracht. Een neveneffect ervan is dat de deelnemers een en ander opsteken over verschillende instellingen, processen, de beperkingen van de politieke besluitvorming en de druk die erbij komt kijken.
- Planningcellen bieden de gelegenheid om meer te leren over de belangen van anderen. Door mensen van uiteenlopende leeftijden, socio-economische situatie en opleidingsniveau samen te zetten vergemakkelijkt het proces het contact en het wederzijds begrip tussen mensen met dermate verschillende achtergronden dat ze elkaar anders wellicht niet gauw zouden leren kennen.

Nadelen en beperkingen van planningcellen:

- Planningcellen zijn niet interessant voor kwesties waarbij sprake is van een grote ongelijkheid tussen verschillende regio's of sociale groepen. In die gevallen zullen de willekeurig geselecteerde burgers niet gepercipieerd worden als legitieme onderhandelaren voor de groepen die met de onrechtvaardigheid in aanraking komt.
- Planningcellen zijn ook ongeschikt voor beslissingen waarbij slechts één ja/nee-keuze gemaakt moet worden, omdat de deelnemers dan de neiging vertonen om de 'gemakkelijke' oplossing te verkiezen die erin bestaat tegen elke nieuw ontwikkeling te zijn, in het bijzonder als de voordelen niet gelijk verdeeld worden over de hele gemeenschap die bij de beslissing betrokken is.
- Een ander probleem bij planningcellen vormen de verantwoordelijkheid en de planning op langere termijn. Aangezien de burgers niet verantwoordelijk zijn voor het implementeren van de uiteindelijke beslissing, kan niet gegarandeerd worden dat hun keuze op lange termijn financieel en materieel haalbaar is. Hoewel planningcellen verscheidene keren kunnen samengeroepen worden of over een langere periode verschillende panels georganiseerd kunnen worden rond hetzelfde onderwerp, garandeert dit niet dezelfde openbare controle als bij verkozen mandatarissen die moeten herkozen worden en wettelijk aansprakelijk kunnen gesteld worden voor hun handelingen. Maar dit is een gegeven dat zich algemeen stelt bij participatieve project: hoever gaat de bevoegdheid van burgerpanels?

Bronnen en referenties

Dienel, P. (2003) Kostensparen durch Bürgergutachten: Die revitalisierte Demokratie. Forschungsstelle Bürgerbeteiligung & Planungsverfahren, Bergische Universität Wuppertal.

Dienel, P. (1989) Contributing to *Social Decision Methodology: Citizen Reports on Technological Projects*. In C. Vlek en G. Cvetkovich (eds.), *Social Decision Methodology for Technological Projects*, pp. 133 - 151. Dordrecht: Kluwer Academic Publishers.

Dienel, P. Die Planungszelle. Eine Alternative zur Establishment Demokratie. 4. Aufl. mit Statusreport 1997, Westdeutscher Verlag, Opladen 1998.

Dienel, P. en Renn, O. (1995) Planning Cells: A Gate to 'Fractal' Mediation. In O. Renn, T. Webler and P. Wiedemann (eds.), *Fairness and Competence in Citizen Participation*, pp. 117 - 140. Dordrecht: Kluwer Academic Publishers.

Fiorino, D. J., Citizen Participation and Environmental Risk: A Survey of Institutional Mechanisms. In *Science, Technology, and Human Values*, 15, 2 (Spring 1990), 226-243.

Was sind Planungszellen? <http://www.die-planungszelle.de/pz.html>

Seiler, H. (1995) Review of 'Planning Cells': Problems of Legitimation. In O. Renn, T. Webler and P. Wiedemann (eds.), *Fairness and Competence in Citizen Participation*, pp. 141-155. Dordrecht: Kluwer Academic Publishers.

Gevalstudies:

Citizen Consult (2002) Perspektiven für Regensburg: *Bürgergutachten zur Neufassung des Stadtentwicklungsplans für Regensburg*. Wermelskirchen: Prinz Druck & Medien.

Citizen Consult (2002) *Bürgergutachten zum Verbraucherschutz in Bayern*. Wermelskirchen: Prinz Druck & Medien.

