



STAP 9 Evalueren? Leren uit fouten, doorgaan op successen

De cruciale vraag in de laatste stap is: “Is participatie geslaagd in zijn opzet?”. Alleen een degelijke evaluatie kan op deze vraag een afdoend antwoord bieden.

1 Waarom evalueren?

Draagvlakcreatie is de sleutel. Zelden is iedereen binnen het bestuur of administratie overtuigd van de zin van participatie. Om een draagvlak te creëren en/of te behouden binnen de eigen rangen (bestuur, projectgroep, GBC, ...) is het goed om op regelmatige tijdstippen te reflecteren over de resultaten van de ondernomen participatie-initiatieven binnen een participatietraject.

Goed evalueren kan ook leiden naar een duurzamere dialoog tussen burger en beleid. Participatie organiseren vraagt immers nogal wat moed; het beleid stelt zich kwetsbaar op t.a.v. de burger. Door regelmatig kleine tussenstappen te evalueren en eruit te leren, wordt de kloof tussen burger en bestuur minder groot.

2 Wanneer evalueren?

Bij voorkeur kort na afloop van ieder participatie-initiatief. Een participatietraject is een aaneenschakeling van verschillende participatie-initiatieven in de tijd. We hebben in Stap 7 aangehaald dat aan de start van een traject, niet elk participatie-initiatief van A tot Z kan gepland worden. Om te leren uit het participatie-initiatief is deze informatie belangrijk om de volgende stappen goed voor te bereiden:

- Kunnen we naar een volgende stap in het traject?
- Moeten we een aantal zaken hernemen?
- Moeten we nog een tussenstap nemen voor de volgende stap?
- Moeten we de stap volledig overdoen?

3 Wat precies evalueren?

Na elk initiatief is het belangrijk om het participatietraject kort te evalueren.

Een voorbeeld ter illustratie. Als het de bedoeling is van het bestuur om omwonenden te consulteren rond de concrete plannen van een herinrichting van hun straat, is het belangrijk dat:

- De omwonenden (doelgroep) goed op de hoogte zijn van de consultatieronde.
- De feitelijke deelnemers aan de consultatieronde een goede afspiegeling van de beoogde doelgroep vormen.
- De deelnemers voldoende geïnformeerd zijn over de reden en doelstelling van de consultatie en de concrete spelregels begrijpen van de consultatieronde.
- Alle deelnemers voldoende tijd/ondersteuning krijgen om een gefundeerde mening te vormen en te geven.

- De overheid/bestuur de opname van de resultaten van de consultatieronde overweegt in haar beleidsbeslissingen.
- De overheid feedback geeft aan de bevolking over de resultaten van de consultatie en over de opname van de resultaten in de beleidsbeslissingen.

Schort er iets op één of meer van deze punten (opkomst klein bij een bewonersvergadering, lage respons op een bevraging, weinig reacties uit de zaal, ...) dan kan daar een volgende keer aan gewerkt worden door bijvoorbeeld de communicatiekanalen te herbekijken (timing, medium). In Bijlage 6 vindt u een overzicht van procesindicatoren en bijhorende vragen die richtinggevend kunnen zijn bij een evaluatie.

De precieze impact van participatie laat zich niet gemakkelijk meten en zeker niet op korte termijn. Nadat al een aantal opeenvolgende initiatieven doorlopen zijn, kan het wel nuttig zijn om een voorlopige balans op te maken. Een aantal richtinggevende vragen ter evaluatie van de impact zijn:

- 1 Werd voldoende rekening gehouden met het resultaat van de participatie? Waarom, waarom niet?
- 2 Heeft de participatie bijgedragen tot de kwaliteit van het plan of project?
- 3 Heeft de participatie het draagvlak voor het project of plan verhoogd?
- 4 Werd de vooropgestelde timing gerespecteerd?
- 5 Wat zijn de belangrijkste succes- of faalfactoren?

Het is belangrijk om deze vragen voor te leggen aan zowel de doelgroep als bij de beleidsmakers, ambtenaren en andere betrokken actoren bij het participatietraject.

Belangrijk bij evaluatie!

Hoe duidelijker vooraf geformuleerde ambities bij een participatie-initiatief, hoe concreter de doelgroep vooraf omschreven, hoe meer er lessen kunnen getrokken worden uit evaluatie. Zie ook Stap 5 i.v.m. SMART geformuleerde doelen.

4 Hoe evalueren?

Evalueren roept vaak nogal wat weerstand op omdat het extra tijd en energie kost. Maar ook de angst voor een negatief resultaat doet vaak besluiten om het dan maar helemaal niet te doen.

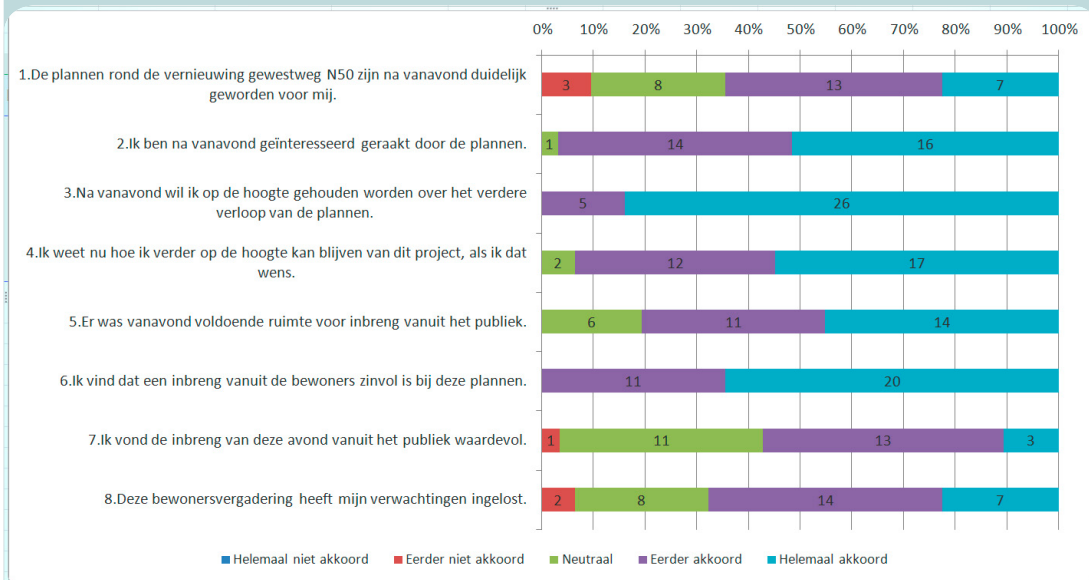
Toch hoeft evaluatie niet altijd zo uitgebreid te gebeuren. Een aantal meer informele gesprekken met stakeholders kan al heel wat nuttige informatie opleveren. Een rondetafel of focusgroepgesprek kan afgesloten worden met een korte evaluatieve vragenronde, een enquêteformulier kan uitgedeeld worden aan het einde van een hoorzitting of bewonersvergadering, ... Na afloop van een bijeenkomst van een verkeersraad kunnen de leden individueel benaderd worden (telefonisch of per e-mail zie ook Bijlage 2.4) om hun mening te geven over het participatieproces en/of zijn impact.

Belangrijk is om:

- De verschillende belanghebbenden (politici/ambtenaren/doelgroepen) te vragen naar hun mening over dezelfde zaken.
- Om de juiste vragen te stellen.
- Om aan te geven dat u iets wil doen met deze evaluatie.

Evaluatie van de bewonersvergadering in Zwevezele d.m.v. een enquête bij de deelnemers

In Wingene werd tijdens de eerste bewonersvergadering een evaluatieformulier (Bijlage 2.10) uitgedeeld onder de 100-tal aanwezigen. 31 aanwezigen vulden deze vragenlijst in. De tabel hierna geeft een overzicht van de antwoorden van de respondenten op één van de vragen: "In welke mate bent u akkoord met de volgende uitspraken i.v.m. deze info-avond? (kruis aan)".



Figuur 17: Resultaat evaluatie participatie-initiatief

Uit de antwoorden op deze vraag kon de stuurgroep concluderen dat het ging om een geslaagde informatievergadering: de opkomst van 100 personen (in totaal 300 huishoudens aangeschreven) is hoog. En de respondenten geven met dit antwoord aan dat zij goed geïnformeerd zijn na de vergadering.

Voorbeeld van evaluatieve vraagstelling bij de deelnemers aan de klankbordgroep in Zwevezele. Dit online evaluatieformulier (Bijlage 2.11) werd verspreid via e-mail onder alle deelnemers.

Hoe beoordeelt u de volgende aspecten van de werking van de klankbordgroepvergaderingen? Duid aan in de tabel.

	Zeer positief	Eerder positief	Neutraal	Eerder negatief	Zeer negatief
1. De samenstelling van de klankbordgroep (de 28 omwonenden en handelaars uit de buurt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. De informatie waarover u kon beschikken om een advies te kunnen geven (de toelichtingen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. De duidelijkheid over de doelstellingen en de rol van de klankbordgroep	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. De mogelijkheden om uw eigen inbreng te doen tijdens de klankbordgroep-vergaderingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. De kwaliteit van de geleverde inbreng door de andere leden van de klankbordgroep	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. De mate waarin er rekening werd gehouden met de resultaten uit de klankbordgroep	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. De mate waarin er terugkoppeling gebeurde vanuit de gemeente naar de klankbordgroep	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Uw eigen tijdsinvestering in de klankbordgroep	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motiveer hieronder verder uw antwoorden indien gewenst.

.....

.....

Figuur 18: Voorbeeld enquêtevraag