

# ADVIESVRAAG

1. Gaat de jeugdraad in op de adviesvraag?

**TIPS**

**RELEVANTIE**  
Is de adviesvraag relevant voor minstens 1 van de 4 doelgroepen?

- kinderen: van 6 t.e.m. 9 jaar
- tieners: van 10 t.e.m. 14 jaar
- jongeren: van 15 t.e.m. 26 jaar
- jeugdverenigingen: van 6 t.e.m. 30 jaar

**HOE**  
Op welke manier maak je de beslissing?

- digitaal
- fysiek
- sms
- telefoneren

**WIE**  
Met wie beslis je of de jeugdraad ingaat op de adviesvraag?

- kerngroep van de jeugdraad
- met geïnteresseerden

**WANNEER**  
Tegen welke datum moet dit beslist zijn om naar de volgende stap te kunnen doorgaan?

**TER INFO**

**HOE**  
In de catalogus staan verschillende communicatiemogelijkheden uitgelegd met sterktes en zwaktes.

**WIE**  
In de catalogus staan verschillende mogelijkheden wie je kan betrekken om deze beslissing te nemen.

V

**VOORWAARDEN**

**TERMIJN**  
Nadat je de adviesvraag hebt gekregen, heb je 6 weken de tijd om een advies te geven of te verantwoorden waarom je geen advies geeft

**DEADLINE**  
➤ **Relevantie, hoe, wie en wanneer**  
Tegen welke datum moet dit beslist zijn om te kunnen doorgaan naar de volgende stap?

VUL EEN DEADLINE IN .. / .. / ..

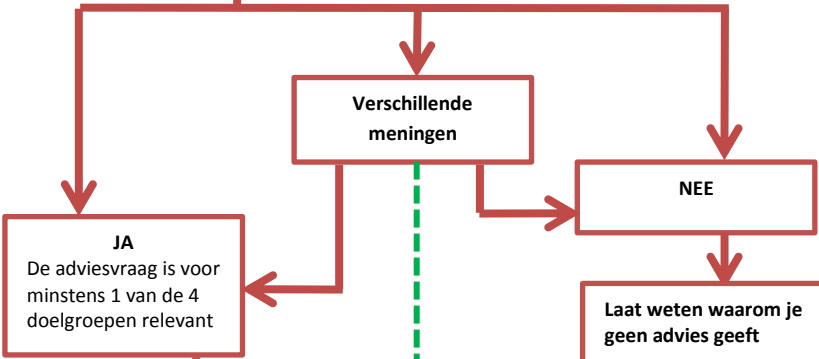
**WAT ALS**  
Wat doe je als bij het verstrijken van de deadline er geen antwoord is of er verschillende meningen zijn? Gebruik onderstaande vakken om dit in te vullen. Doe dit op voorhand.

**VERSCHILLENDE MENINGEN**  
Schrijf hier de afspraken als de meningen verdeeld zijn.

Een voorstel:  
➤ *Dan beslist de secretaris welke methodieken gebruikt worden*  
OF/EN  
➤ Dan ..

**GEEN ANTWOORD**  
Schrijf hier de afspraken als er geen antwoord is binnengekomen.

Een voorstel:  
➤ *Dan beslist de secretaris welke methodieken gebruikt worden*  
OF/EN  
➤ Dan ..



**TER INFO**

**NEE / Geen advies**  
Als de jeugdraad geen advies geeft, betekent dit dat de jeugdraad geen opmerkingen heeft wat gelijk staat met een positief advies.

**TER INFO**

**Sjabloon**  
Vul het sjabloon "ADVIES NEE" in met de verantwoording.

**TIPS**

**VERANTWOORDING**  
Gebruik het antwoord van de RELEVANTIE ter verantwoording naar het college en de districtsraad waarom de districtsjeugdraad geen advies geeft.

2. Kies een geschikte aanpak om de relevante doelgroepen te betrekken.

GA naar volgende pagina

**TIPS**

**DISCUSSIE**  
Wat is de oorzaak van de twijfel?

- Te weinig tijd
  - Ondersteuning jeugddienst mogelijk?
- Slechte periode = Toetsen- en examenperiode of vakantie
  - Ondersteuning jeugddienst mogelijk?
- Verschil in mening
  - Weegt de mening van enkele personen meer door dan het belang van de betrokken doelgroepen?
- Iets anders

**TER INFO**

**OPDRACHT**  
Opdracht van de jeugdraad = verzekeren van betrokkenheid en inspraak van kinderen, tieners, jongeren en jeugdverenigingen.

2. Kies een geschikte aanpak om de relevante doelgroepen te betrekken.

**TIPS**

**HOE**  
Op welke manier maak je de beslissing?

- o digitaal
- o fysiek
- o sms
- o telefoneren

**WIE**  
Met wie beslis je welke methodiek(en)?

- o kerngroep van de jeugdraad
- o met geïnteresseerden

**SCHAAL**  
Wat is de schaal van de adviesvraag?

- o kleine impact
- o grote impact

**METHODIEK**  
Voor welke doelgroep(en) is de adviesvraag relevant?

- o kinderen: van 6 t.e.m. 9 jaar
- o tieners: van 10 t.e.m. 14 jaar
- o jongeren: van 15 t.e.m. 26 jaar
- o jeugdverenigingen: van 6 t.e.m. 30 jaar

**WANNEER**  
Tegen welke datum moet dit beslist zijn om naar de volgende stap te kunnen doorgaan?

**TER INFO**

**HOE**  
In de catalogus staan verschillende communicatiemogelijkheden uitgelegd met sterktes en zwaktes.

**WIE**  
In de catalogus staan verschillende mogelijkheden wie je kan betrekken om deze beslissing te nemen.

**SCHAAL**  
Kies een gepaste methodiek die evenredig is met het belang van de adviesvraag voor de doelgroep(en).  
Bijvoorbeeld: een adviesvraag over het subsidiereglement

**Kinderen, tieners, jongeren en jeugdverenigingen**  
In de catalogus is een hoofdstuk met verschillende methodieken om kinderen, tieners, jongeren en jeugdverenigingen te betrekken. Per methodiek is er een overzicht van:

- > Concrete inhoud methodiek
- > Verwachtingen jeugdraad
- > Verwachtingen jeugdconsulent
- > Bereik
- > SWOT



**VOORWAARDEN**

**SOM = open, laagdrempelig en duidelijk**  
Je kan verschillende scenario's combineren. Zorg ervoor dat de som van alle scenario's:

- o open is
- o duidelijk is
- o laagdrempelig is

**TERMIJN**  
De termijn om een advies te geven is 6 weken.

- > Houd rekening met de reeds verstreken termijn
- > Houd rekening met de resterende tijd
- > Houd rekening met het verwerken van de resultaten
- > Houd rekening met het schrijven van het uiteindelijke advies

**DEADLINE**  
Tegen welke datum moet dit beslist zijn om te kunnen doorgaan naar de volgende stap?

VUL EEN VUL EEN DEADLINE IN .. / .. / ..

**WAT ALS**  
Wat doe je als bij het verstrijken van de deadline er geen antwoord is of er verschillende meningen zijn?  
Gebruik onderstaande vakken om dit in te vullen. Doe dit op voorhand.

**VERSCHILLENDE MENINGEN**  
Schijf hier de afspraken als de meningen verdeeld zijn.

Een voorstel:

- > Dan beslist de secretaris welke methodieken gebruikt worden

OF/EN

- > Dan ..

**GEEN ANTWOORD**  
Schijf hier de afspraken als er geen antwoord is binnengekomen.

Een voorstel:

- > Dan beslist de secretaris welke methodieken gebruikt worden

OF/EN

- > Dan ..

**TER INFO**

**VOORWAARDE**  
Het uitgangspunt van de stad Antwerpen over inspraak en adviesraden is:  
**Elke Antwerpenaar heeft toegang tot een open, laagdrempelig, permanent en transparant adviesplatform.**

**OPEN**

- > Open voor de input van alle inwoners

**LAAGDREMPELIG**

- > Lage toetredingsvoorwaarden

**PERMANENT**

- > Continuïteit voor de beleidsperiode

**TRANSPARANT**

- > Duidelijk verstaanbare inhoud en gemakkelijk vindbaar

**PLATFORM**

- > Fysiek en/of digitaal



3. Kies een geschikte aanpak om het advies te schrijven.

**TIPS**

**HOE**  
Op welke manier ga je het advies schrijven?

- o digitaal
- o fysiek
- o sms
- o telefoneren

**WIE**  
Met wie ga je het advies schrijven?

- o kerngroep van de jeugdraad
- o met geïnteresseerden

**WANNEER**  
Tegen welke datum moet dit beslist zijn om naar de volgende stap te kunnen doorgaan?

**TER INFO**

**Wat is een sterk advies?**  
Een sterk advies bevat volgende elementen.

- > Beschrijven van:
  - o Wie, wanneer en waarom betrokken is geweest
  - o Hoe het adviesproces verliep
  - o De inhoudelijke vorm van het advies, bijvoorbeeld
    - een swot-analyse
    - enkel positief
    - enkel negatief
    - enkel bezorgdheden
- > Duidelijk en verstaanbaar (schrijfstijl van 8-jarige)
- > Gestructureerde lay-out en een inhoudsopgave

**SJABLON**  
Gebruik het sjabloon voor de opmaak van je advies.



**VOORWAARDEN**

**TERMIJN**  
De termijn om een advies te geven is 6 weken.

- > Houd rekening met de reeds verstreken termijn
- > Houd rekening met de resterende tijd

**DEADLINE**  
Tegen welke datum moet dit beslist zijn om te kunnen doorgaan naar de volgende stap?

VUL EEN VUL EEN DEADLINE IN .. / .. / ..

**WAT ALS**  
Wat doe je als bij het verstrijken van de deadline er geen antwoord is of er verschillende meningen zijn?  
Gebruik onderstaande vakken om dit in te vullen.

**VERSCHILLENDE MENINGEN**  
Schrijf hier de afspraken als de meningen verdeeld zijn.

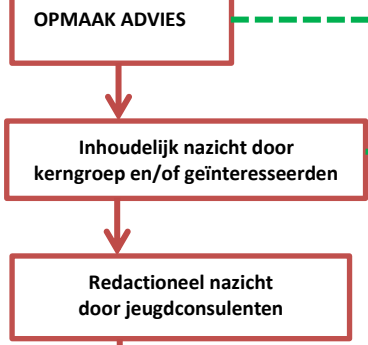
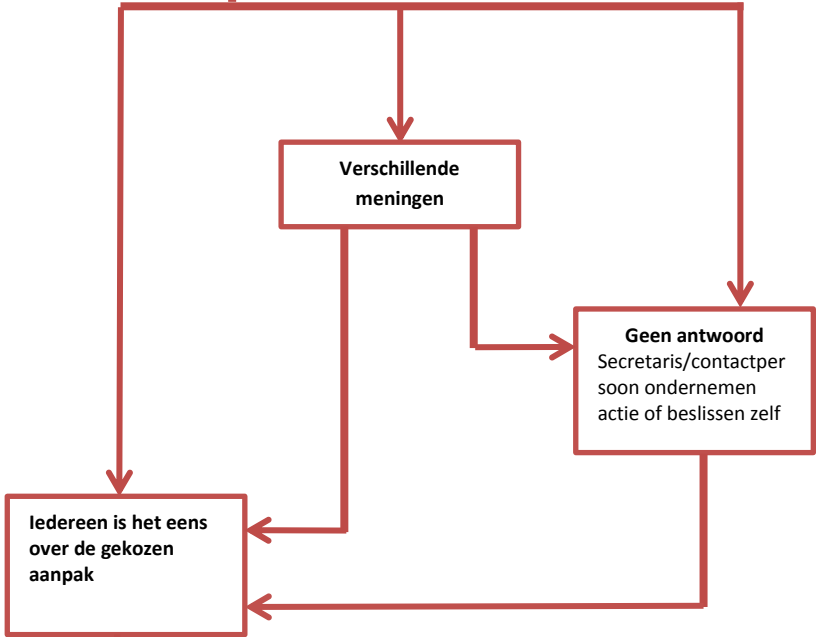
Een voorstel:  
> Dan beslist de secretaris welke methodieken gebruikt worden

OF/EN  
> Dan ..

**GEEN ANTWOORD**  
Schrijf hier de afspraken als er geen antwoord is binnengekomen.

Een voorstel:  
> Dan beslist de secretaris welke methodieken gebruikt worden

OF/EN  
> Dan ..



**TIPS**

**HOE**  
Op welke manier kunnen geïnteresseerden en andere leden van de jeugdraad het advies lezen en becommentariëren?

- o digitaal
- o fysiek
- o sms
- o telefoneren

**WANNEER**  
Tegen welke datum is er tijd om opmerkingen door te geven over het advies?

- o zet een deadline
- o maak duidelijke afspraken

**TER INFO**

**ROL JEUGDCONSULENT**

- > Een jeugdconsulent kan als ambtenaar NOOIT deel uitmaken van de jeugdraad.
- > Een jeugdconsulent kan en mag dus NOOIT meeschrijven aan een advies.
- > Een jeugdconsulent mag WEL het advies nalezen op schrijffouten, grammatica, lay-out.



**VOORWAARDEN**

**HOE**  
Spreek op voorhand duidelijk af op welke manier het akkoord wordt gegeven.  
Gebruik onderstaand vak om deze afspraken in te vullen.

Een voorstel: secretaris of contactpersoon stuurt per mail een akkoord.

4. Jeugdraad geeft hun akkoord aan de jeugdconsulent voor het versturen van het advies

GA naar volgende pagina

4. Jeugdraad geeft hun akkoord aan de jeugdconsulent voor het versturen van het advies

Jeugdconsulent agendeert het advies op het college en de districtsraad en publiceert het advies op de website van de adviesraden.

**TER INFO**  
**Website adviesraden**  
Alle adviezen en antwoorden op de adviezen worden gepubliceerd op een daarvoor voorziene website. Neem contact op met de jeugdconsulent in je district hierover.

Jeugdraad krijgt binnen 6 weken een gemotiveerd antwoord van het college of de districtsraad

**TER INFO**  
**Recht op antwoord**  
Als adviesorgaan heb je recht op een gemotiveerd antwoord wat er gebeurde met het advies dat gegeven werd.  
  
Soms is het praktisch niet haalbaar om binnen de 6 weken een gemotiveerd antwoord te geven. Indien dit gebeurt, krijgt de jeugdraad binnen de 6 weken deze mededeling en de timing van het te verwachten antwoord.



**VOORWAARDEN**

**HOE 1**  
Spreek op voorhand duidelijk af op welke manier alle betrokken personen geïnformeerd worden over het antwoord op het advies. Gebruik onderstaand vak om deze afspraken in te vullen.

**HOE 2**  
Op welke manier kunnen de betrokken personen aangeven dat ze op de hoogte willen blijven van de resultaten en het antwoord?

**WIE**  
Spreek op voorhand af wie zorgt voor de terugkoppeling naar de betrokken personen.

5. Jeugdraad koppelt terug met alle betrokken personen

**Dit is het einde van het adviesproces**

# FLOW VAN HOE EEN ADVIES TOT STAND KOMT

## LEGENDE

### OPDRACHT JEUGDRAAD/districtsjeugdraad

- Adviesorgaan die de inspraak en betrokkenheid van kinderen, tieners, jongeren en jeugdverenigingen verzekert bij het beleid.

### OPDRACHT CONFERENTIE

- afstemmen en uitwisselen tussen de 9 districtsjeugdleden

**ADVIESTERMIJN = 6 weken na ontvangst**

Deze kaders zijn de grote onderdelen van hoe je advies tot stand komt.

V

### VOORWAARDE

Deze kaders bevatten een voorwaarde om te kunnen doorgaan naar een volgende fase.

Je vult deze kaders best op voorhand in. Op die manier verlies je geen tijd wanneer jullie adviesraad een adviesvraag krijgt.

### TIPS

De groene kaders helpen je per blok met concrete vragen.

Los de vragen op en je komt vanzelf in een volgende fase van de totstandkoming van het advies.

### TER INFO

De gele kaders geven achtergrondinformatie.

### CATALOGUS

Je vindt er bijvoorbeeld in terug in welk deel/hoofdstuk/pagina van de catalogus extra informatie staat.

Deze kaders zijn de grote onderdelen van hoe je advies tot stand komt.