



## Instructie voor het organiseren van een schouw

### Inleiding

In verschillende gemeenten in Nederland worden schouwen georganiseerd waar burgers, ambtenaren en politici problemen bekijken en bespreken.

Een schouw heeft tot doel dat politici en ambtenaren inzicht krijgen in de problemen die bewoners ervaren en deze oplossen (structureel). Schouwen gaat ook om beleidsbeïnvloeding. Een schouw moet niet worden verward met een eindevaluatie of oplevering, dan moet echt alles bekeken worden. Een schouw is een soort steekproef.

Een schouw kan op initiatief van de gemeente worden georganiseerd maar het komt ook voor dat burgers een schouw organiseren.

### Het schouwen zelf

De schouwers lopen een bepaalde route, vaak in kleine groepjes. Tijdens het schouwen wordt door de deelnemers onderling informatie uitgewisseld. Deze informatie wordt vaak niet of onvolledig gedocumenteerd omdat de notulist niet elk gesprek heeft kunnen volgen.



### Resultaat van de schouw

Het resultaat van veel schouwen is dat er enkele praktische verbeteringen zijn maar geen structurele verbeteringen.

### Organisatie van een schouw die structureel verbetering brengt

Om deelnemers van toekomstige schouwen een handvat te bieden zodat een schouw ook daadwerkelijk iets oplevert, heeft BAT een format bedacht voor het organiseren van een schouw. Wij hopen dat de onderstaande beschrijving voldoende houvast biedt om een goede schouw te organiseren.

### Doelstelling

Het doel van een schouw is,

- knelpunten in de openbare ruimte te signaleren,
- zorgen de gesignaleerde problemen verbeterd worden,
- zorgen dat het beleid zo wordt vormgegeven, dat deze problemen zich bij toekomstige projecten niet meer voor doen.



## fases van een schouw

Wij onderscheiden 3 verschillende fases,

1. Voorbereidingsfase
2. Schouwfase
3. Follow up

De voorbereidingsfase en de follow up zijn belangrijke fases.

Het schouwen is nodig om de voorbereidingsfase te ondersteunen en zichtbaar te maken.

Wanneer politici en ambtenaren door het schouwen inzicht hebben in de problematiek kunnen zij zorg dragen voor de follow up, dat wil zeggen, zorgen dat de benodigde aanpassingen worden aangebracht en zorgen dat beleid wordt bijgesteld.

### Vorbereidingsfase

De praktijk van schouwen is dat bewoners onvoorbereid een route gaan lopen en willekeurig van alles aan de orde stellen tijdens de wandeling.

Daarbij speelt tevens een probleem dat het lastig is om in buiten gestructureerd te overleggen, iedereen praat met iedereen. Het resultaat is dat politici en ambtenaren een lawine van problemen en oplossingen van totaal verschillende aard over zich heen krijgen. Na zo'n schouw wordt vaak slechts een deel van het aantal klachten beschreven.

Wil een schouw resultaat hebben dan is het belangrijk om vooraf structuur aan te brengen en te bedenken welke problemen men aan de orde wil stellen.

De ervaring leert dat een grote waslijst met problemen niet behapbaar is voor de ambtenaren die deze problemen moeten verwerken. Met als resultaat dat we in het beleid geen verandering waarnemen. Om een schouw te structureren adviseren wij het volgende:

1. Bespreek enkele weken vooraf met belanghebbenden welke problemen u aan de orde wilt stellen. Bedenk dat u verandering wilt en dat dat alleen kan wanneer uw vraag realistisch en behapbaar is.
2. Ontwerp een route voor een schouw die deze problemen goed zichtbaar maakt. Geef op deze route de locaties aan waar men tijdens de schouw op moet letten.
3. Maak een fotoserie die de problematiek goed zichtbaar maakt.
4. Maak met de voorbereidingsgroep een keuze welke problemen tijdens de schouw aan de orde worden gesteld. LET OP stel niet teveel problemen tegelijk aan de orde. Houd het behapbaar ! Bij de keuze is het goed om onderscheid te maken in problemen die zich structureel in de hele wijk voordoen en problemen die éénmalig op een specifieke locatie voor doen.



\* De richtlijn ['Voetpaden voor iedereen'](#) kan de basis vormen voor het handboek.



## De schouw

Zorg dat alle deelnemers goed voorbereid aan de schouw deelnemen.

Start met een gezamenlijke bijeenkomst waarbij de problematiek eerst met behulp van een dia presentatie (PowerPoint) zichtbaar wordt gemaakt.

Op de vooraf geplande route zijn een aantal locaties vastgesteld waar problemen duidelijk zichtbaar zijn. Sta op deze locaties stil en laat iemand uit de werkgroep vertellen wat het probleem is (zorg dat iedereen luistert!).

## Nabespreking

Voor de deelnemers van de schouw is het belangrijk dat de schouw resultaat heeft.

Zorg dat er direct na de schouw een korte nabespreking is.

Stel in deze nabespreking het volgende aan de orde,

- De problemen die men heeft gezien,
- Hoe nu verder 'de follow up'. Dit is het moment waarop de gemeente kan laten weten hoe zij met het resultaat van de schouw om zal gaan.

## Follow up

Het is van belang dat de schouw gedocumenteerd wordt en dat er afspraken worden gemaakt.

De werkgroep die de schouw heeft voorbereid kan daar een belangrijke rol in spelen.

Zorg allereerst dat er een verslag van de schouw wordt gemaakt waarin de problematiek helder geformuleerd wordt. Ondersteun het verslag met foto's.

Eindig een verslag van de nabespreking met de toezeggingen van de gemeente.

In de bijlage kan een blad met suggesties van de voorbereidingsgroep worden opgenomen  
Zoals bijvoorbeeld,

- De gemeente maakt een handboek 'Openbare Ruimten'\*, waarin de gewenste maatvoering en vormgeving van voetpaden en oversteken wordt aangegeven.
- De Wmo-Raad maakt in samenwerking met belangenorganisaties en belanghebbenden een overzicht van looproutes, die veelvuldig worden gebruikt en waarvan men weet dat een goede toegankelijkheid wenselijk is.
- Het college stelt vast dat de bovenstaande looproutes zo snel als mogelijk worden aangepast.

Het handboek 'Openbare Ruimten' wordt van toepassing verklaard op de uitvoering van herbestratingen en bij nieuwe bestratingen.

## Contactinformatie

Heeft u vragen dan kunt u contact opnemen met,

Job Haug, telefoonnummer 0650846154, e-mail: [batutrecht@telfort.nl](mailto:batutrecht@telfort.nl)

