

Stappenplan Buurtbalans

De werkwijze Buurtbalans draagt bij aan het realiseren van meer leefbare en veerkrachtige buurten. Het delen van data over de buurt en ervaringskennis staat hierbij centraal. Buurtpartners bespreken en geven betekenis aan deze informatie. Door vanuit een nieuw perspectief naar problemen te kijken, ga je op zoek naar een gedeeld beeld van de situatie en de behoeften van de buurt. Dit gedeelde beeld wordt vertaald naar gezamenlijke acties en interventies die worden opgesteld in een beknopt plan van aanpak. De werkwijze Buurtbalans loopt vervolgens over naar een gezamenlijk uitvoering.

Stappenplan met buurtpartners

In het Stappenplan staat voor elke stap het doel, de vorm en wat hiervoor nodig is beschreven.

Stap 1 is de initiatieffase en de voorbereiding op de start. Tijdens stap 2 t/m 4 worden de problemen in kaart gebracht en werk je gezamenlijk aan een analyse. Bij stap 5 bepaal je samen de gewenste acties. Stap 6 leg je plannen en acties vast.

Stap 1: Initiatief nemen en voorbereiden

Stap 2: Startbijeenkomst/aftrap

Stap 3: Verdieping

Stap 4: Verbanden leggen en verbeterpunten signaleren

Stap 5: Plannen maken

Stap 6: Plannen vaststellen en eigenaarschap toekennen

Input Bewoners

Op de laatste pagina's van dit Stappenplan staat ook een uitleg hoe bewoners bij de werkwijze betrokken kunnen worden.

Belangrijk: het stappenplan is bedoeld als inspiratie en hulpmiddel. Het is geen ontwerp dat vastligt. Hoe je met Buurtbalans aan de slag gaat, hangt af van het contact met de buurtpartners, van het soort problemen en of er al veel aandacht is van de buurtpartners voor de buurt. Ken je elkaar goed en werk je al samen? Dan worden jullie het ook sneller eens over de inzet van Buurtbalans als methode. Hebben jullie weinig contact? Dan is er wat meer voorbereiding en tijd nodig.

Hou het overzichtelijk...

We adviseren om het doel van buurtbalans samen goed af te bakenen. Wat betreft de schaal, het niveau van de buurt is het meest ideale. Groot genoeg om voldoende data te kunnen verzamelen en klein genoeg om in te kunnen zoomen.

Soms is er sprake van een opstapeling van problemen. Kies dan samen een beperkte selectie van problemen of thema's en focus je daar samen op. In een latere fase kun je evalueren of er een nieuw thema aan toegevoegd kan worden.

...en hou de vaart erin...

Je hoeft niet per se per bijeenkomst één stap te doorlopen. Soms kun je twee stappen in één sessie doorlopen, soms zijn meerdere sessies nodig voor één stap. Met elkaar bepaal je hoeveel tijd er nodig is voor de voorbereiding op de volgende bijeenkomst. Bij voorkeur neemt het niet te veel tijd in beslag, ga uit van gemiddeld 4 weken tussen de bijeenkomsten. Zo hou je de vaart erin en hou je de voortgang vast. Met te lange tussenpozen bestaat het risico dat de groep vooruitgang verliest.

Stap 1: Initiatief nemen en voorbereiden

Iedereen kan het voorstel doen om de werkwijze Buurtbalans in te zetten. Of je nu werkt voor een woningcorporatie, stadsdeel, zorginstelling of buurtteam. Als initiatiefnemer zul je mogelijk andere organisaties die in de buurt werken moeten overtuigen van de urgentie van een gezamenlijke aanpak via de werkwijze Buurtbalans.

Als je niet voor het stadsdeel werkt, neem dan contact op met de gebiedsmakelaar van het stadsdeel. Die heeft namelijk veel kennis van aanwezige buurtpartners, bestaande overleggen, lopende projecten en de situatie in buurten. Maak eventueel gezamenlijk een overzicht om alle relevante partners in beeld te krijgen.

De werkwijze Buurtbalans is een ideale start van een gezamenlijke aanpak in buurten waar relatief weinig trajecten of interventies lopen. Of de werkwijze kan worden ingezet om tot een herijking te komen van lopende aanpakken. Buurtbalans kan ook worden ingezet om een specifiek thema in een buurt verder uit te diepen, zoals zorg of jeugd.

Vorbereiding startbijeenkomst

De startbijeenkomst voorbereiden doe je in overleg met je buurtpartners.

Hieronder staat beschreven wat de voorbereiding inhoudt. Tot de voorbereiding hoort onder meer:

- Urgentie helder krijgen
- Overzicht maken van potentieel betrokken buurtpartners
- Samenwerking zoeken
- Organisaties uitnodigen

Urgentie helder krijgen

Effectieve acties ontstaan wanneer deelnemers de urgentie scherp voor ogen hebben en de noodzaak van actie inzien. De ervaren urgentie kan op verschillende manieren duidelijk worden, bijvoorbeeld door:

- Buurten kunnen in gebiedsplannen en -visies zijn aangewezen als buurten met hoge urgentie;
- Er kunnen signalen zijn van problemen achter de voordeur, lage woonkwaliteit en/of een leefbaarheid die onder druk staat;
- Er kunnen aanwijzingen zijn dat het ontbreekt aan voorzieningen of dat er een (toenemende) concentratie is van groepen in een kwetsbare positie;
- Er is of komt een grootschalige opvang- of zorglocaties in de buurt. Buurtbalans kan dan als ondersteunende maatregel worden ingezet om deze beter in te passen of soepel te laten landen;
- Er vindt stedelijke vernieuwing in de buurt. De werkwijze kan een goed startpunt zijn om sociale vernieuwing hiermee te combineren;
- Er doen zich ernstige incidenten voor in de buurt;

- Een buurt blijkt een 'vergeten' buurt die nauwelijks aandacht krijgt, terwijl de buurtcijfers wijzen op ongunstige ontwikkelingen.

Samenwerking zoeken

Meerdere partijen voelen de noodzaak om in de buurt de aan de slag te gaan. Voor een goede aanpak hebben partijen elkaar nodig.

Na overeenstemming over de urgentie en de wens om hierin verder samen te werken, bedenk je welke partijen je (nog meer) nodig hebt voor de Buurtbalans werkwijze. Je legt contact met hen. In elk geval benader je de gebiedsmakelaar en de [onderzoeksadviseur](#) van het stadsdeel, maar bijvoorbeeld ook mensen met wie je al samenwerkt.

Bespreek wie welke rol op zich neemt bij:

- Organiseren van de bijeenkomsten
- Het gesprek leiden

Overzicht maken van betrokken buurtpartners

Wie je bij Buurtbalans betreft, hangt af van het urgente probleem of vraagstuk dat je wilt bespreken. Je zoekt buurtpartners die:

- een belang hebben om de urgente problemen aan te pakken
- in de buurt werken/de buurt goed kennen
- (binnen de eigen organisatie toegang tot) relevante kennis over de buurt hebben.

Denk hierbij aan de volgende partijen:

- Stad/ stadsdelen
- woningcorporaties
- zorgpartijen
- welzijnsorganisaties
- buurtteams
- politie
- bewonersondersteuningsorganisaties
- winkeliersverenigingen
- scholen
- sleutelpersonen. Dit kunnen individuen zijn die zich actief inzetten voor de buurt. Denk bijvoorbeeld aan een vertegenwoordiger van een religieuze instelling of van een (maatschappelijke) onderneming.

Vanuit de regels rondom de privacy en om te voorkomen dat de groep te groot wordt, is het raadzaam om na te gaan wie bij welke stap wordt uitgenodigd. Niet elke partij hoeft bij elke bijeenkomst aanwezig te zijn. Voor meer informatie over data en privacy download '[Voorbeeldafspraken over privacy](#)'.

Start bij deze stap ook met het nadenken over hoe je de buurtkennis van bewoners wil verzamelen. Bij het onderdeel 'Input bewoners' vind je een uitgebreide toelichting.

Betrokkenen uitnodigen

De potentiële deelnemers nodig je uit voor een startbijeenkomst. In de uitnodiging beschrijf je waarom je de werkwijze Buurtbalans zal helpen bij een gezamenlijk aanpak van de ervaren urgente problemen.

Nadenken over de fase na Buurtbalans

Belangrijk is om bij de start van een Buurtbalanswerkwijze ook gezamenlijk na te denken over de fase na afronding van het traject. Het doel van Buurtbalans is om gezamenlijke acties en buurtinterventies in een plan van aanpak / buurtagenda te formuleren. Hoewel aan de voorkant nog niet duidelijk zal zijn hoe deze acties en interventies eruit gaan zien, moet bij de deelnemende partijen bereidheid zijn om in een langdurige relatie te investeren. Hierbij kun je aan de volgende bespreekpunten denken:

- De intentie om in de buurt een langdurige relatie aan te gaan;
- Inventariseren van eventuele beschikbare (toekomstige) middelen;
- Draagvlak bij je eigen organisatie;
- Regiehouders;
- Verwachtingen wat Buurtbalans gaat opleveren

Tips!

- Bedenk als onderdeel van de voorbereiding welke bezwaren er eventueel tegen Buurtbalans zijn. Je kunt alvast reacties op deze bewaren formuleren. Neem contact op met Buurtbalans voor voorbeelden van mogelijke bezwaren en reacties.
- Zorg dat de stappen die worden doorlopen goed worden gearchiveerd. Denk bijvoorbeeld aan een beknopt logboek en aan een gemeenschappelijke map met alle belangrijke documenten.

Hulp nodig?

Heb je vragen of wil je van gedachten wisselen? Wil je meer weten over procesbegeleiding bij Buurtbalans? We kunnen je ook in contact brengen met professionals die al eerder met Buurtbalans hebben gewerkt. Neem dan contact op met de aanjager en adviseur Buurtbalans Roland Oude Ophuis via buurtbalans@amsterdam.nl.

Stap 2: Startbijeenkomst

- Benodigde tijd: 1 tot 2 uur
- Voorbereidingstijd: 2 tot 3 uur voor maken van het programma, het voorbereiden van de presentatie en het bedenken van actieve werkvormen.

Doel

Het doel van de startbijeenkomst is:

- De urgentie om gezamenlijk aan de slag te gaan bespreken
- Uitleg geven over Buurtbalans en waarom deze werkwijze is gekozen
- De problemen en kansen in de buurt verkennen
- Akkoord krijgen op samenwerking in Buurtbalans
- Het vraagstuk afbakenen waaraan jullie met Buurtbalans gaan werken.
- Het vormen van een kernteam en afspraken over de benodigde data voor een eerste buurtscan (dataoverzicht van de buurt)
- Nadenken over voortzetten samenwerking na Buurtbalanswerkwijze: de uitvoering van eventuele acties en interventies

Agenda

Hieronder staat een voorbeeld van de agenda voor de aftrap.

- Welkom
- Kennismaken en verwachtingen uitspreken
- Presentatie over Buurtbalans en: waarom op deze manier samenwerken
- Inventariseer hoe de aanwezigen aankijken tegen:
 - De ervaren urgentie.
Laat de deelnemers bijvoorbeeld op papier de volgende zin aanvullen:
Ik denk dat er een probleem is met... omdat ik zie dat... Schrijf de antwoorden op en bespreek welk beeld hieruit naar voren komt.
 - De mogelijkheden van Buurtbalans. Vraag hen: "Wat denk je dat Buurtbalans voor jou kan betekenen?"
- Uitleg over de vervolgstappen
- Wie doet wat (huiswerk)?
- Zitten de juiste buurtpartners aan tafel? Ontbreken er partijen?
- Wie komen in een samen te stellen kernteam dat de volgende bijeenkomst voorbereidt?
- Eerste data verzamelen voor een buurtscan: Voor de tweede bijeenkomst heb je buurtcijfers nodig. Bedenk samen met de onderzoeksadviseur welke cijfers nodig zijn voor de volgende stap. Vraag ook na bij de andere deelnemers zoals woningcorporaties, zorgaanbieders en eventueel andere partijen, welke gegevens zij hebben. Verzamel de belangrijkste gegevens voor een eerste inzicht in de buurt. Zie ook de voorbereiding bij Stap 3.

Resultaat

- Inventarisatie van aannames met betrekking tot problemen en kansen in de buurt
- Duidelijkheid over gedeeld doel
- overeenstemming over het aan te pakken probleem of problemen
- Het doel van Buurtbalans
- Akkoord volgende stap
- Er is een Kernteam
- Actie- en besluitenlijst: samenstelling Kernteam en huiswerk

Naast een gebiedsmakelaar maakt de onderzoeksadviseur van het stadsdeel in ieder geval deel uit van het Kernteam.

Ter inspiratie

Kies geschikte werkvormen voor de startbijeenkomst zodat alle aanwezigen actief meedoen. Laat de deelnemers bijvoorbeeld in groepjes met elkaar in gesprek gaan en werk met geeltjes om input te verzamelen en te prioriteren.

Stap 3: Verdieping

- Benodigde tijd voor het overleg: 2 tot 4 uur
- Voorbereidingstijd kernteam: 2 tot 3 uur voor maken programma, bedenken van de werkvorm en het verzamelen van data.
- Voorbereiding afzonderlijke deelnemers: 1 uur voor het huiswerk.

Vorbereiding

Het kernteam analyseert alvast welke informatie nodig is om het verdiepende gesprek te voeren, verzamelt die data en bepaalt het programma. De [onderzoeksadviseur](#) van het stadsdeel speelt een belangrijke rol: deze is het eerste aanspreekpunt voor het verzamelen van buurtdata van de gemeente en andere openbaar toegankelijke bronnen. De onderzoeksadviseur kan op verzoek een [buurtscan](#) maken. Voor meer informatie over databronnen kun je kijken op [Eerste data- en informatiebehoefte bij Buurtbalans](#).

Waarschijnlijk is er ook behoefte aan informatie die niet uit openbaar toegankelijke bronnen kan worden gehaald. Denk aan bijvoorbeeld meldingen woonoverlast en zorg bij verschillende instanties en meldingen over de openbare ruimte. Of aan interne registraties van verschillende organisaties. Of aan data dat verder inzoomt op een subbuurt of een opstapeling van problemen binnen de buurt. In dat geval kan het nodig zijn dat de deelnemers op zoek moeten naar de benodigde informatie in hun eigen organisatie of bij andere netwerken. De onderzoeksadviseur kan hierin meehelpen en- denken. Voor vragen en advies kan je ook contact opnemen met de Aanjager Buurtbalans.

Zorg ook voor één of twee grote kaarten (Ao-formaat) van de buurt waarin de deelnemers hun observaties op kunnen schrijven.

Ga ook na of bij Stap 3 het al mogelijk is om de verzamelde buurtkennis van bewoners mee te nemen (zie Input bewoners). Het kan zijn dat dit meer tijd kost, dan is een optie om het een stap later in te voegen.

Daarnaast worden de buurtpartners uitgenodigd die waardevol zijn bij een verdere verdieping. Deze kunnen ter voorbereiding al nadenken over de kwalitatieve kennis die zij hebben van de buurt

Doel van stap 3

In deze stap gaan de deelnemers met elkaar in gesprek, delen kennis (kwantitatief en kwalitatief) en geven betekenis aan de verzamelde gegevens. De onderzoeksadviseur geeft een presentatie van de buurtscan en andere partijen lichten eventueel hun data toe. Daarnaast is het zinvol om bij dit gesprek de kaart op Ao van de buurt te gebruiken, waarop je informatie kan noteren. Ook is het aan te raden om afspraken te

maken over de omgang met data en privacy. Dit betekent dat alles binnen de groep blijft en er geen persoonsgegevens of tot personen herleidbare data op schrift worden gedeeld. Voor meer informatie over data en privacy download [‘Voorbeeldafspraken over privacy’](#).

De deelnemers gaan:

- Aannames toetsen, verder verkennen en komen tot een nieuwe gezamenlijke probleemstellingen en kansen.
- Komen tot een gemeenschappelijk doel: wat willen we met Buurtbalans bereiken? Wat levert dit op voor de bewoners?
- Behoeft aan meer informatie ophalen en afspraken maken over wie wat levert.

Voor het verdiepende gesprek is voldoende tijd nodig. Hoeveel tijd hangt af van de complexiteit van het vraagstuk en het aantal deelnemers. Als het onderwerp ingewikkeld is en er zijn veel deelnemers, dan moet je zeker drie uren uittrekken. Soms moet je er zelfs meer dan één bijeenkomst aan besteden.

Door dit gesprek ontstaat zicht op welke informatie verder nog nodig is. Het is aan te raden om je daarbij steeds af te vragen: waarom willen we dit weten? Het risico bestaat dat je meer informatie wilt dan echt nodig is voor het gezamenlijke doel.

Bespreekpunten

- Wat zien we en weten we?
- Kunnen we al probleemstellingen definiëren? (wat is het exacte probleem?)
- Welke kansen zien we?
- Wat willen we bereiken of onderzoeken?
- Welke informatie hebben we nog meer nodig? Wie kan dit leveren?
- Zitten de juiste partijen aan tafel?

Weet je niet waar je ontbrekende informatie kunt vinden, neem dan contact op met Buurtbalans. Soms zijn collega's of andere partijen bevreemd voor het leveren van informatie die mogelijk tot personen herleidbaar is. In dat geval kun je verwijzen naar de afspraken over het vertrouwelijk omgaan met informatie.

Resultaat

- Aanzet formulering van de probleemstelling(en)
- Naast een buurtscan ook een ruimtelijk beeld van problematiek en kansen
- Nieuwe onderzoeksvragen
- Zicht op ontbrekende partijen
- Actie- en besluitenlijst:
 - Welke mensen nodigen we de volgende keer uit
 - Wie levert welke informatie
 - Huiswerk, bijv. wie levert welke informatie? Denk na over ... (vul maar in)

Stap 4: Verbanden leggen en verbeterpunten signaleren

- Benodigde tijd voor het overleg: 2 tot 4 uur
- Voorbereidingstijd kernteam: 2 tot 3 uur voor maken programma, bedenken werkvorm en eventueel uitnodigen nieuwe deelnemers
- Voorbereidingstijd afzonderlijke deelnemers: 1 uur huiswerk

Voorbereiding

- Verzamel de opbrengsten van de vorige stappen en verwerk deze in een overzichtelijk document
- Probeer een overzicht te maken met het aanbod van voorzieningen en activiteiten in de buurt wat een relatie heeft met de geconstateerde problemen en kansen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan verschillende soorten voorzieningen: buurthuizen, opvanglocaties, (ouderen)zorglocaties, huisartsen, winkels, jongerencentra, scholen en bewonersnetwerken/initiatieven. Dit overzicht kan eventueel ook in de vorige stap aan de orde komen als daar voldoende ruimte en tijd voor is. Ook hier kan een onderzoeksadviseur in helpen voor meer overzicht, maar de andere buurtpartners zullen hier ook zeker input voor moeten leveren.

Doel

Het is een verfijning van wat in stap 3 al is opgehaald:

- Aannames verder toetsen aan nieuwe informatie en in gesprek met elkaar komen tot verdiepende kwalitatieve kennis
- Probleemstelling(en) verder definiëren
- Kansen beter in beeld
- Aanknopingspunten vinden voor verbetering

Bespreekpunten

- Wat leert de informatie ons over de oorzaken en achtergronden van de ervaren urgentie?
- Op welke van die oorzaken en achtergronden kan invloed worden uitgeoefend en wie kunnen daarin een rol spelen?
- Wat doen partijen zelf al?
- Waarin is verbetering en betere afstemming mogelijk?

Resultaat

- Aangescherpte probleemstelling(en) en welke kansen er zijn
- Wat ligt in het bereik van de buurtpartners?
- Eerste acties: makkelijk op te pakken oplossingen
- Inzicht in oorzaken en achtergronden
- Inzicht in leemtes met betrekking tot kennis en contacten

- Inzicht in wat er al door iedereen wordt gedaan
- Prioriteiten in de aanpak en samenwerking
- Afspraak over wie volgende bijeenkomst voorbereiden (kerngroep plus?). In de volgende bijeenkomst wordt een gezamenlijk plan van aanpak vastgesteld
- Actie- en besluitenlijst:
 - Welke mensen nodigen we volgende keer uit?
 - Huiswerk: de volgende keer gaan we een plan maken; denk na over de te bereiken doelen, welke acties/maatregelen/interventies zijn nodig en je inbreng bij het maken van het plan, en bespreek dit intern

Stap 5: Plannen maken

- Benodigde tijd voor het overleg: 2 tot 4 uur
- Voorbereidingstijd kernteam: 2 á 3 uur voor maken programma, bedenken werkvorm, uitnodigen nieuwe deelnemers (indien gewenst) en maken presentatie over opbrengsten en punten voor verbetering.
- Voorbereidingstijd afzonderlijke deelnemers: 1 uur voor het huiswerk.

Doel

Samen een concept plan van aanpak/ buurtagenda maken voor de buurt met hierin:

- Probleemanalyse en -stelling(en)
- Gezamenlijke doelen en de meerwaarde voor bewoners
- Welke acties/maatregelen/interventies/vervolgtrajecten nodig zijn om doelen te bereiken
- Rol bewoners

Bespreekpunten

- Wanneer vinden de deelnemers dat er een positieve ontwikkeling is in de buurt.
- Wat is het gemeenschappelijke doel van alle partijen?
- Delen de deelnemers hetzelfde beeld over te bereiken doelen?
- Welke bestaande of al geplande acties en activiteiten zijn er? Welke buurtpartners hebben hierin een rol?
- Welke bestaande of al geplande acties en activiteiten kunnen worden gecombineerd en geïntegreerd om de doelen te bereiken?
- Welke nieuwe acties/maatregelen//vervolgtrajecten kunnen worden ontwikkeld om de doelen te bereiken?
- Welke rol krijgen de buurtpartners hierin?
- Welke rol gaan de bewoners hierin krijgen?

Resultaat

- Concept plan van aanpak / buurtagenda met lopende, geplande en gewenste gecombineerde of nieuwe acties
- Welke buurtpartners welke rol hebben---
- Ideeën over welke doelen bereikt moeten worden
- Concept plan van aanpak/buurtagenda dat partijen met hun eigen achterban kunnen bespreken (draagvlak, capaciteit en middelen)

Ter inspiratie

- Een (concept) plan van aanpak / buurtagenda hoeft geen uitgebreide rapportage (in Word) te zijn, maar kan ook goed beknopt in Power Point (of iets

vergelijkbars) worden gegoten. Het doel moet een behapbaar en werkbaar document zijn waar de belangrijkste ingrediënten aan bod komen.

- Daarnaast mag het een 'levend' document zijn. Gezien de korte tijd en vele betrokken partijen is het verstandig om flexibel om te gaan met nieuwe informatie en inzichten. Deze ruimte kan er ook na stap 6 blijven. Door nieuwe inzichten is het verstandig dat er via evaluatiemomenten aanpassingen kunnen worden gedaan.

Stap 6: Plannen vaststellen en eigenaarschap toekennen

- Benodigde tijd voor het overleg: 2 tot 3 uur
- Voorbereidingstijd:
 - Kernteam: 2 tot 3 uur voor maken programma, bedenken werkvorm.
 - Afzonderlijke deelnemers: 1 uur huiswerk.

Doel

- Gezamenlijk vaststellen plan van aanpak / buurtagenda, met daarin o.a.:
 - Probleemanalyse en -stelling(en)
 - Gezamenlijke doelen en de meerwaarde voor bewoners
 - Welke (gewenste) acties/maatregelen//vervolgtrajecten uitgevoerd moeten worden om doelen te bereiken
 - Rol bewoners
 - Gewenste resultaten
 - Welke partijen waarbij moeten worden betrokken
 - Inzet middelen /capaciteit
 - (ruwe) planning
 - Regierol/ buurtalliantie
 - Monitoring / evaluatiemomenten
 - Wie verantwoordelijk is voor wat
- **Belangrijk!**
 - Afspraken over het 'bestuurlijk' maken
 - Afspraken maken over wijze van overdracht aan de professionals die verantwoordelijk zijn voor een thema (veiligheid, sociaal, wonen, et cetera)
 - Zicht op het vervolgtraject, samenwerkingsconstructie en regierol
 - Communicatie/samenwerking met bewoners

Bespreekpunten

- Hoe gaan we de opbrengsten van Buurtbalans bewaken in de samenwerking?
- Wie neemt de regie bij de uitvoering Plan van aanpak?
- Welke middelen zijn beschikbaar en hoe delen we de kosten van een vervolgtraject?
- Wie in de eigen organisatie moeten akkoord geven op de plannen?
- Hoe delen we de resultaten met de bewoners en hoe nemen we hen verder mee in het proces?
- Welke methodieken zijn geschikt voor een vervolg?

Resultaat

- Een breed gedragen Plan van Aanpak / Buurtagenda

- Een of meer regiehouders voor de uitvoering van het Plan van Aanpak / Buurtagenda en op verschillende actielijnen eigenaarschap
- Organisaties weten welke acties zij gaan oppakken
- Bewoners zijn onderdeel van het werken aan verbeteringen
- Mensen weten elkaar te vinden:
 - meer begrip
 - meer inzicht
 - meer effectiviteit...
 - ... in minder tijd
 - met minder kosten
- Een breder zicht op welke methodieken ingezet kunnen worden bij het vervolg.

Input bewoners

Voor het slagen van een Buurtbalanswerkwijze is het belangrijk dat de kennis van de bewoners over de buurt wordt meegenomen in de analyse. Deze bewonerskennis is belangrijk voor een goede analyse, het vinden van breed gedragen acties en mogelijk als eerste stap naar langdurige bewonersparticipatie.

Dit geldt ook voor de kennis van de eventuele aanwezige winkeliers, bedrijven, scholen, bibliotheek en overige instellingen.

Bij de Buurtbalans werkwijze is het niet raadzaam om bewoners en professionals (cq. sleutelpersonen) te mengen. Professionals delen in de Buurtbalanswerkwijze mogelijk informatie die niet per se bedoeld is voor bewoners, zoals registraties of signalen van Buurtteams, politie of zorgpartijen (zie voor meer informatie over data en privacy '[Voorbeeldafspraken over privacy](#)').

Daarnaast leert de ervaring dat bewoners onderling vrijer spreken dan in een professionele setting. Hierbij moet worden gerealiseerd dat Buurtbalans zich aan het begin bevindt van een veel langer buurtproces, waarbij bewoners in een volgende fase steeds meer in positie komen.

In een Buurtbalanswerkwijze is het belangrijk om de kennis van bewoners actief op te halen. Hiervoor zijn meerdere methodieken beschikbaar:

- Koffiekar op locatie, (straat)enquêtes, huis-aan-huisgesprekken, interviewen en storytelling, schouwen, bewonersbijeenkomsten zoals groepsgesprek(ken) en dialoogsessies, et cetera;
- In gesprek met een bewonersvertegenwoordiging (bewonerscommissie/-initiatieven, bewonersondersteuningsorganisaties, et cetera)

Er zijn ook passieve manieren om de kennis van bewoners te inventariseren. Hierbij kan worden gedacht aan bestaande stedelijke enquêtes en meldingen over overlast, zorg, criminaliteit en openbare ruimte bij de gemeente, politie en woningcorporaties. De voorkeur gaat uit naar een combinatie van actieve en passieve methoden. Vraag de onderzoeksadviseur van het stadsdeel eventueel om advies.

Het actief ophalen van kennis bij bewoners kan in het Stappenplan al mogelijk in **Stap 1** worden gestart. Idealiter wordt deze informatie in **Stap 3 (Verdieping)** gecombineerd met de kennis uit data en van professionals. In de praktijk zal hier echter pragmatisch mee moeten worden omgegaan. Het kan bijvoorbeeld nodig zijn om met de bewoners zelf nog een verdiepende sessie te organiseren. Het is uiteindelijk van belang dat alle informatie samenkomt voordat er plannen worden gemaakt.

De manier waarop bewoners worden betrokken bij een Buurtbalanswerkwijze hangt sterk af van de lokale situatie. Factoren die hierbij een rol spelen zijn:

- De mate van organisatiegraad onder de bewoners.

- Of er een vernieuwingsopgave aankomt, waardoor er al veel communicatie met bewoners plaatsvindt.
- Of er al een participatietraject loopt.
- Of het vooral bewoners betreft die zich doorgaans afzijdig houden.
- De beschikbare capaciteit en middelen om informatie op te halen bij bewoners.
- Wat je de bewoners kunt bieden na afloop van een Buurtbalanswerkwijze.

Het is belangrijk om goed na te denken over de verwachtingen die worden gewekt. Overweeg zorgvuldig of het zinvol is om een bewonersbijeenkomst te organiseren als er geen garanties zijn dat deze verwachtingen later kunnen worden waargemaakt.

Een mogelijk gevolg van een Buurtbalanswerkwijze is dat bewoners in de verdere planvorming en uitvoering het roer (deels) overnemen. Dit kan bijvoorbeeld door het inzetten van het [Welzijnsdashboard](#) (bewoners en UvA), de [ABCD](#) of [Publieke Waarden](#) methodieken of andere vormen van directe bewonersbetrokkenheid en bottom-up benaderingen die bekend zijn uit het community-based werken. Voor meer informatie hierover, zie bijvoorbeeld de uitleg van Femke Kaulingfreks en Kelly Matthijsen in de paper [Gemene Delers: Theoretische verkenning van community development](#).

Wie meer wil lezen over casuïstiek en tips van bewonersbetrokkenheid bij de Buurtbalans werkwijze kan het verslag inzien van het [Leernetwerk over bewoners betrekken bij Buurtbalans](#) (april 2024).

Als je tips wil over bewonersparticipatietips dan kun je de [praktische handreiking met veertien participatietips van Movisie](#) downloaden of de [negen faalfactoren van Marije van de Berg](#).