

Werk - Handreiking

Organiseer een themabijeenkomst werken met een beperking

november 2018

Met stappenplan, werkvormen en gespreksonderwerpen



Inhoud

1. Vooraf.....	3
1.1 Wat is een themabijeenkomst.....	3
1.2 Waarover kan een themabijeenkomst werk gaan?.....	3
1.3 Wat zit er in de handreiking?.....	3
1.4 Door wie is deze handreiking gemaakt?	3
2. Het veld van belangenbehartiging.....	4
2.1 Formeel en informeel invloed uitoefenen.....	4
2.2 De gemeente.....	5
2.3 Het UWV.....	5
3. Themabijeenkomst voor achterban adviesraad.....	7
3.1 In contact komen.....	7
3.2 Geschikte werkvormen.....	7
4. Stappenplan organiseren themabijeenkomst	8
5. Opzet van een themabijeenkomst.....	9
5.1 Thema.....	9
5.2 Gast sprekers	9
5.3 Werkvormen	10
5.4 Locatie.....	10
5.5 Begroting	10
6. Praktische voorbereiding	12
6.1 Draaiboek.....	12
6.2 Materiaal	12
6.3 Afspraken met je eigen team nalopen	12
6.4 Afspraken met de locatie nalopen	13
7. Kennismakingsronde	14
7.1 Twee post-its gespreksmethode	14
7.2 Talkingstick-gespreksmethode	14
7.3 Petje-op petje-af	15
7.4 Voorstellen.....	15
8. Themaronde.....	16
8.1 Thema 'Passend werk'	16
8.2 Thema 'Vooroordelen bij het zoeken naar werk'	17
8.3 Thema 'Ondersteuningsmogelijkheden'.....	18
8.4 Met wie kun je in gesprek gaan over deze thema's ?	19
9. Werkvormen	20
9.1 Vissenkombdialoog	20
9.2 Debat	20
9.3 Casusbespreking.....	21
10. Afsluiting.....	22
10.1 Activeren deelnemers	22
10.2 Wensenboom	22
Bijlage 1 - Concepten voor uitnodigingen	23
Bijlage 2 - Verklarende woordenlijst	24
Bijlage 3 - Stappenplan Effectief belangen behartigen	26

1. Vooraf

In deze handreiking leest u hoe u een themabijeenkomst kunt organiseren over werken met een aandoening of beperking. En welke vragen u kunt stellen aan de deelnemers van de themabijeenkomst.

1.1 Wat is een themabijeenkomst

In een themabijeenkomst komen mensen bij elkaar die allemaal te maken hebben met of geïnteresseerd zijn in een bepaald thema, in dit geval over werken met een aandoening of een beperking. Dit kunnen mensen zijn die zelf een aandoening of beperking hebben, maar ook gemeenteraadsleden, werkgevers en belangenbehartigers.

Tijdens de bijeenkomst praten deelnemers over hun ervaringen met het thema. Zo hoort iedereen van elkaar wat belangrijk is voor hem/haar, waar zij tegenaanlopen, maar ook waar invloed kan worden uitgeoefend en op welke manier. Deelnemers denken samen na over passende oplossingen voor zaken die niet goed gaan. Door hierover met elkaar in gesprek te gaan, zullen mensen elkaar beter begrijpen en bereiken ze beter de plekken waar het verschil gemaakt kan worden.

1.2 Waarover kan een themabijeenkomst werk gaan?

In deze handreiking zijn drie thema's uitgewerkt waarover u een themabijeenkomst kunt houden. Dat zijn:

1. Passend werk
2. Vooroordelen bij het zoeken van werk
3. Ondersteuningsmogelijkheden

Mensen met een aandoening of beperking geven deze thema's op als belangrijkste knelpunten bij het vinden van werk. Dat bleek uit een enquête die in 2017 is ingevuld door ruim 2500 mensen*.

1.3 Wat zit er in de handreiking?

In de handreiking zit informatie over hoe u een themabijeenkomst kunt voorbereiden en wat u dan allemaal moet regelen. En welke onderdelen een themabijeenkomst heeft, bijvoorbeeld een opening, kennismakingsronde en een ronde waarin mensen hun ervaringen uitwisselen. Alle onderdelen van de themabijeenkomst zijn uitgewerkt in een stappenplan. Deze handreiking is geschreven voor belangenbehartigers in de breedste zin van het woord.

1.4 Door wie is deze handreiking gemaakt?

Deze handreiking is gemaakt door Ieder(in), MIND Landelijk Platform Psychische Gezondheid en Patiëntenfederatie Nederland. De LFB en deelnemers van een speciale meedenkgroep (ervaringsdeskundigen) hebben meegedacht bij de opzet van deze handreiking.

* Het rapport van dit onderzoek is te vinden van de websites van de drie koepels en op [Platform Klink](#)

2. Het veld van belangenbehartiging

Hoe ziet het veld van belangenbehartiging op het gebied van arbeid eruit? Welke wetten, partijen en personen spelen een rol? En hoe kunt u als belangenbehartiger die partijen en personen benaderen?

Belangen behartigen kan op vele manieren. Als belangenbehartiger voor mensen met een aandoening of beperking komt u op voor hun belangen. U kunt dat doen op basis van uw eigen ervaringsdeskundigheid of als vertegenwoordiger van iemand met een beperking, bijvoorbeeld een familielid. U kunt anderen over uw ervaringen vertellen of toespreken en op die manier informeel invloed uitoefenen. U kunt ook in een raad gaan zitten, met uw eigen ervaringsdeskundigheid als basis of namens een vereniging. In bijlage 3 leest u meer over effectief belangen behartigen (stappen-plan).

2.1 Formeel en informeel invloed uitoefenen

Als u in een advies- of cliëntenraad gaat zitten, dan is er sprake van formeel invloed uitoefenen. Informeel en formeel invloed uitoefenen beoogt andere effecten, maar zijn beide erg belangrijk. Bij informeel invloed uitoefenen kunt u iets betekenen in de bewustwording en de beeldvorming. Bij formeel invloed uitoefenen kunt u iets betekenen in de meer praktische zin, om veranderingen voor elkaar te krijgen. Er zijn meerdere niveaus waarop u formele invloed kunt uitoefenen, zie hiervoor tabel 1. In deze handreiking gaan we alleen in op de inspraakmogelijkheden op lokaal en regionaal niveau.

Niveau	Inspraakmogelijkheid	Praat met	Geven advies over
Landelijk	UWV centrale cliëntenraad	Raad van bestuur UWV	Beleid van, proces en uitvoering door het UWV
	Landelijke cliëntenraad werkgelegenheid	Ministerie Sociale Zaken en Werkgelegenheid	Landelijke wet- en regelgeving
Regionaal	Regionale cliëntenraad	Regionale werkbedrijven	Uitvoering van beleid
	Decentrale cliëntenraad UWV	UWV Districtskantoor	Uitvoering van beleid
Lokaal	Advies/cliëntenraad gemeente	Het college van B&W	Invulling van de wet- en regelgeving, met name over Wmo en Participatiewet

Tabel 1. Inspraakmogelijkheden per niveau.

2.2 De gemeente

De gemeente is in Nederland belast met het uitvoeren van verschillende wetten. Voor werk gaat het bijvoorbeeld om de Participatiewet. Voorheen waren er verschillende wetten: de Wajong, Wet sociale werkvoorziening en de Wet werk en bijstand. Deze wetten (of onderdelen ervan) zijn vanaf 2015 opgenomen in de Participatiewet. Arbeidsmatige dagbesteding (voorheen uit de AWBZ) wordt uitgevoerd binnen de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo). Deze wet wordt ook uitgevoerd door de gemeente. Bij de gemeente kunt u invloed uitoefenen om het lokale beleid voor mensen met een beperking te verbeteren. Het gaat dan bijvoorbeeld over de hulp en ondersteuning die de gemeente kan bieden en de regelingen die gelden rondom uitkeringen.

De wet schrijft voor dat de gemeenten een vorm van cliëntenparticipatie moeten inrichten. Voor een gemeente is het inrichten van een gemeentelijk overlegorgaan, een cliëntenraad, een veel gebruikt middel om de cliëntenparticipatie vorm te geven. Er is geen eenduidige naam voor een raad waarin cliënten zitten. Soms heet het de cliëntenraad, Adviesraad Sociaal Domein, Participatieraad, Brede adviesraad, Wmo-raad. Wij spreken vanaf hier van een adviesraad.

Adviesraden moeten gevraagd en ongevraagd advies kunnen uit te brengen bij de besluitvorming over verordeningen en beleidsvoorstellen. Belangrijke onderwerpen om in een adviesraad te bespreken zijn de keuzes die de gemeente maakt voor: beschut werk, loonkostensubsidie en de inzet van andere middelen (voorzieningen) om mensen aan het werk te helpen.

Voor meer informatie over de verantwoordelijkheden en rol van de gemeente als het gaat om werk en de Participatiewet en hoe je daar als belangenbehartiger invloed op kunt uitoefenen, verwijzen we naar de videotraining Maak je sterk voor werk - deel 1 De gemeente. Deze videotraining is (vanaf januari 2019) te vinden op de websites van Ieder(in), MIND Landelijk Platform Psychische Gezondheid, Patiëntenfederatie Nederland en op Platform Klink.

2.3 Het UWV

De afkorting UWV staat voor Uitvoeringsorganisatie Werknemersverzekeringen. Het UWV is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een aantal wetten die met werk te maken hebben. Het UWV beoordeelt of een werknemer/verzekerde recht heeft op een uitkering volgens de bestaande regelingen en wetten en bepaalt de hoogte en de duur van deze uitkering. Daarnaast verstrekt UWV de uitkeringen.

Bij het UWV kunt u invloed uitoefenen om de (lokale en regionale) dienstverlening van het UWV te verbeteren. De cliëntenraad ziet erop toe dat UWV het beleid goed uitvoert. Per district van het UWV, 11 in totaal, is er een cliëntenraad. Deze raad bestaat uit 16 leden die cliënt zijn van UWV, een uitkering ontvangen of als werkzoekende staan ingeschreven en woonachtig zijn in dat district.

In de adviesraden wordt gesproken over beslissingen die op districtsniveau kunnen worden genomen en betreft in ieder geval:

- a. Persoonlijke dienstverlening (omgang met de cliënt)
- b. Toegankelijkheid, bereikbaarheid, contact met UWV-functionaris
- c. Informatievoorziening
- d. Uitvoeringsprocedures
- e. Uitkomsten klanttevredenheidsonderzoeken
- f. Klachtenrapportages en -analyse
- g. Dienstverlening op werkpleinniveau

Het UWV biedt verschillende ondersteuningsmogelijkheden aan. Met deze instrumenten en regelingen helpt het UWV mensen bij het vinden van een baan. Sommige van deze mogelijkheden zijn alleen voor mensen die onder de Wajong of WIA vallen, zoals een jobcoach of loonsubsidie. Andere mogelijkheden zijn ook voor mensen die géén uitkering van het UWV ontvangen, zoals hulpmiddelen of vervoer.

Voor meer informatie over de verantwoordelijkheden en rol van het UWV als het gaat om werk voor mensen met een arbeidsbeperking en hoe je daar als belangenebhartiger invloed op kunt uitoefenen, verwijzen we naar de videotraining Maak je sterk voor werk - deel 2 Het UWV. Deze videotraining is (vanaf januari 2019) te vinden op de websites van Ieder(in), MIND Landelijk Platform Psychische Gezondheid, Patiëntenfederatie Nederland en op Platform Klink.

3. Themabijeenkomst voor achterban adviesraad

Deze handreiking gaat grotendeels over hoe belangenbehartigers een themabijeenkomst kunnen organiseren waarbij ze bijvoorbeeld ook de gemeente, UWV en de adviesraad (cliëntenraad) kunnen uitnodigen. Daarnaast is het voor een adviesraad zelf zeker ook interessant om een bijeenkomsten te organiseren voor de eigen achterban, dus voor mensen met een arbeidsbeperking zelf. Hiervoor geven we een paar tips.

Door het organiseren van een themabijeenkomst kan een adviesraad in contact komen met een mensen met allerlei verschillende aandoeningen en achtergronden. De adviesraad hoort op deze manier wat er speelt, waar mensen tegenaan lopen en wat mensen belangrijk vinden. Een themabijeenkomst met de eigen achterban versterkt de verbinding en zorgt ervoor dat adviesraad sterker staat in de lokale belangenbehartiging.

Organiseert u een themabijeenkomst voor de eigen achterban, nodig dan ook (andere) lokale belangenbehartigers uit. Het is goed dat zij zelf direct in gesprek kunnen gaan met mensen met een beperking en zo hun verhalen en ervaringen direct van henzelf horen.

3.1 In contact komen

Voor adviesraden kan het overigens lastig zijn om in contact te komen met de mensen die zij moeten vertegenwoordigen. Dat heeft te maken met het feit dat deze mensen vaak afhankelijk zijn van een uitkering of ondersteuning van de gemeente of het UWV. Het kan dan lastig zijn om tegen de adviesraad kritisch te zijn over de gemeente of het UWV. Mensen zijn soms bang dat dit gevolgen heeft voor hun uitkering of het aanvragen van hulpmiddelen. Toch is het belangrijk om als adviesraad naar buiten te treden en actief de mening en ervaring van mensen met een arbeidsbeperking op te halen.

Maar waar vind je mensen die willen deelnemen aan zo'n themabijeenkomst en een goede vertegenwoordiging vormen van alle mensen met een arbeidsbeperkingen in de regio? Er zijn verschillende manieren om mensen te benaderen. Hieronder worden er een aantal genoemd.

- Vraag aan patiëntenorganisaties of zij patiënten kennen die in uw regio wonen of werken.
- Via www.ikzoekeenpatient.nl kunt u heel gericht op zoek gaan naar bepaalde patiënten, bijvoorbeeld patiënten die via andere wegen moeilijk te bereiken zijn.
- Via www.wijzijnmind.nl/mind-atlas kunt u regionale organisaties vinden die veel werken met cliënten en ervaringsdeskundigen.
- Via www.platformklink.nl/kaart kunt u regionale afdelingen vinden van landelijke patiëntenorganisaties.

3.2 Geschikte werkvormen

Omdat een adviesraad meningen en ervaringen wil ophalen, zijn met name de werkvormen die genoemd worden in hoofdstuk 9 van deze handreiking geschikt. Deze werkvormen zijn erop gericht om de dialoog tussen cliënten onderling te stimuleren.

4. Stappenplan organiseren themabijeenkomst

Onderstaand stappenplan kunt u gebruiken als handvat bij het organiseren van een themabijeenkomst.

Opzet

1. Thema en doelgroep vaststellen
2. Gastsprekers in kaart brengen
3. Locaties bedenken
4. Mogelijke werkvormen bedenken
5. Begroting maken

Vorbereiding

6. Toestemming aan bestuur vragen
7. Locatie regelen
8. Gastspreker(s) regelen
9. Vooraankondiging versturen – onderwerp, gastspreker, plaats en tijden
10. Themabijeenkomst organisatorisch voorbereiden – draaiboek maken
11. Definitief programma opstellen
12. Uitnodiging versturen
13. Themabijeenkomst praktisch voorbereiden

Uitvoeren

14. Themabijeenkomst houden

Afsluiting

15. Vervolgacties naar aanleiding van themadag
16. Themabijeenkomst evalueren

In de volgende hoofdstukken worden een aantal van deze stappen verder uitgewerkt.

5. Opzet van een themabijeenkomst

5.1 Thema

Voor het bedenken van een thema kunt u verschillende insteken kiezen:

- Een thema dat u zelf graag wilt bespreken.
- Een onderwerp waar u veel vragen over krijgt, bijvoorbeeld via uw eigen informatiepunt.
- Nieuwe ontwikkelingen die u in de schijnwerper wilt zetten.
- Een thema dat in de actualiteit is.
- Een thema waarover in uw achterban veel gesproken wordt.

Als u al een goede gastspreker op het oog heeft, dan kunt u dat ook als uitgangspunt nemen. Samen met de gastspreker kiest u dan een thema waarover hij of zij veel weet te vertellen. Check wel of dit onderwerp leeft bij uw achterban/doelgroep. U kunt bijvoorbeeld een aantal actieve vrijwilligers uit uw achterban vragen of zij naar een themadag over dat onderwerp zouden gaan.

5.2 Gastsprekers

Als u gebruik wilt maken van gastsprekers kunt u bij het thema en de meest aansprekende werkvorm een aantal gastsprekers bedenken. Bijvoorbeeld sprekers die ervaring hebben op het gebied van lobbyen. Houd rekening met het te besteden budget. Wees richting sprekers duidelijk over wat u maximaal kunt bieden als vergoeding.

Hoe komt u aan goede gastsprekers?

- Nodig de lokale cliëntenraad of sociale-domeinraad uit.
- Ga na welke gastsprekers u in het verleden bij andere gelegenheden hebt gehoord en die een goed verhaal hadden over hoe zij opkomen voor hun achterban.
- Vraag aan mensen uit uw eigen netwerk (collega's, vrijwilligers) of zij goede gastsprekers kennen die zij bij andere gelegenheden hebben gehoord en/of ontmoet.
- Welke persoon is een autoriteit op het gebied van belangenbehartiging rondom het gekozen thema?
- Vraag iemand uit de gemeentelijke politiek die affiniteit heeft met uw achterban. Bijvoorbeeld een politicus die in zijn/haar naaste omgeving iemand kent met een beperking of aandoening.
- Vraag een andere organisatie die ook affiniteit heeft met het gekozen thema, welke gastsprekers zij aanbevelen.
- Plaats een oproep "wie weet een goede gastspreker voor lobbyen rondom *thema* voor mensen met" op verschillende fora, zoals www.mindplatform.nl en www.platformklink.nl

Heeft u een gastspreker?

Als u een gastspreker op het oog heeft, is het goed om samen de bijeenkomst goed door te spreken. Check haar/zijn beschikbaarheid of misschien kunt u de datum van de bijeenkomst samen afstemmen met de gastspreker. In de voorbespreking is het goed om kort aan te geven wat er van de gastspreker verwacht wordt en hoe lang de gastspreker mag spreken. Vertel de gastspreker wie er bij de presentatie aanwezig zijn. En als het kan is het ook goed om de werkvorm die je die bijeenkomst wil

gebruiken door te geven. Zo kan een gastspreker zich goed voorbereiden op de bijeenkomst.

5.3 Werkvormen

Bedenk welke werkvormen geschikt zouden zijn bij het thema en de doelgroep.

Werkvormen zijn bijvoorbeeld:

- Presentatie
- Interactieve presentatie
- Dialoog
- Debat
- Rollenspel
- Andere spelvorm
- Therapie-onderdeel
- Oefeningen

Verderop in deze handreiking worden enkele voorbeelden van werkvormen nader toegelicht.

5.4 Locatie

Wanneer u op zoek gaat naar een locatie kunt u rekening houden met:

- Waar komt de doelgroep vandaan? Wat is dan een centraal gelegen punt?
- Het totaal aantal personen, inclusief organisatie en gastspreker(s)
- Aanwezigheid invalidentoilet en toegankelijkheid van het gebouw
- Het budget
- Bereikbaarheid per openbaar vervoer
- Voldoende (gratis) parkeergelegenheid
- Uitstraling/sfeer van de locatie
- Catering

Verzorgt de locatie zelf koffie/thee en lunch? Kiest u ervoor zelf koffie/thee te zetten en de lunch te verzorgen? Bedenk in dat geval van tevoren wie de taak 'catering' op zich gaat nemen en voor hoeveel geld boodschappen mogen worden gedaan.

- Diner
Is het in uw organisatie gebruikelijk om na afloop, met bezoekers die dat willen, op eigen kosten te dineren? Kies dan een locatie nabij een rolstoeltoegankelijk restaurant met invalidentoilet waar mensen ook kunnen kiezen uit goedkope gerechten. Belangrijk is dat iederéén deel kan nemen. Ook mensen met een kleine beurs.

U kunt het beste van meerdere locaties een offerte opvragen. Deze kunt u dan onderling vergelijken en aan het bestuur (of een andere gemachtigde) voorleggen.

Via onderstaande websites zijn locaties te vinden in allerlei prijsklassen.

- <https://www.dnls.nl/congreslocatie>
- <http://www.zaalhuren.net/>
- <https://www.vergaderlocaties.nl/>

5.5 Begroting

Maak een realistische begroting. Ga uit van het aantal deelnemers dat u voor ogen heeft en bedenk wat u allemaal nodig heeft tijdens de bijeenkomst. Vraag bij verschillende partijen offertes aan.

Een aantal tips om aan (aanvullende) financiering te komen:

- Probeer de kosten te delen. Onderzoek of er andere partijen zijn die met hetzelfde thema bezig zijn. Misschien willen zij co-financieren.
- Informeer of de gemeente (eenmalige) subsidie verstrekt voor de bijeenkomst.
- Misschien kan de gemeente gratis of tegen een geringe vergoeding een locatie aanbieden. bijvoorbeeld een buurthuis of een locatie voor maatschappelijke activiteiten.
- Betrek marktpartijen die interesse hebben in uw bijeenkomst. Misschien willen zij ook co-financieren. U kunt ze aanbieden dat ze reclame mogen maken, maar besef dat dat het onafhankelijke karakter van uw bijeenkomst beïnvloedt. Er zijn ook ondernemers die graag een maatschappelijke bijdrage willen leveren. Sommige regio's of gemeente kennen een zogenaamde maatschappelijke beursvloer. Hier worden maatschappelijke behoeften verhandeld, bijvoorbeeld vraag en aanbod van vrijwilligerswerk.
- Werf een fonds. Informatie over verschillende fondsen is te vinden via www.vermogensfondsen.startpagina.nl of in het Fondsenboek (beschikbaar in bibliotheek of boekhandels).

Voorbeeld begroting

Onderdeel	Kosten
Locatie	€
Catering	€
Spreker 1	€
Spreker 2	€
Spreker 3	€
Materiaal	€
Bedankjes	€
Reiskostenvergoeding	€
Onvoorziene kosten	€
TOTAAL	€

6. Praktische voorbereiding

Het is belangrijk om de themabijeenkomst praktisch goed voor te bereiden, zodat iedereen weet wat zijn/haar taak is en dat je op de dag zelf niet voor verrassingen komt te staan. Zorg dat u als organisatie ruim op tijd op de locatie aanwezig bent zodat u alles rustig kunt voorbereiden.

6.1 Draaiboek

Wanneer u met meerdere collega's een themabijeenkomst organiseert is het handig om te werken met een draaiboek. Daar staat in wat er gaat gebeuren en wie welke taak heeft bij welk onderdeel. En bij het opstellen van een draaiboek ontdekt u ook vaak of u voldoende mensen heeft om in te zetten voor de werkzaamheden. In een draaiboek staat onder meer:

- Wie is er aanspreekpunt voor organisatorische vragen?
- Wie is er aanspreekpunt voor vragen van deelnemers?
- Wie ontvangt externen/gastsprekers?
- Wie is er aanspreekpunt voor digitale middelen (als de powerpoint het niet doet bijvoorbeeld)?
- Wie deelt bedankjes uit?
- Wie is de dagvoorzitter/ceremoniemeester?
- Wie ontvangt deelnemers bij de ingang/ontvangstsbalie?
- De exacte planning voor de bijeenkomst (tijden en duur van de verschillende onderdelen).
- Contactgegevens van alle mensen die betrokken zijn bij de organisatie en van de externen.

6.2 Materiaal

Vaak moeten er veel spullen mee naar de locatie. Zorg voor vervoer. Denk aan:

- Voor deelnemers: programma's om uit te delen, naamkaartjes.
- Voor de werkvormen: posters, post-its, pennen.
- Voor de presentatie(s): USB-stick met presentaties, laptop en/of beamer, eventueel een pointer.
- Voor de sprekers: bedankjes.
- Voor iedereen het draaiboek.

6.3 Afspraken met je eigen team nalopen

Neem met iedereen van het organisatieteam de afspraken goed door.

- Snapt iedereen zijn/haar taken?
- Heeft iedereen elkaars mobiele telefoonnummer?

6.4 Afspraken met de locatie nalopen

Neem ook met iemand van de locatie de gemaakte afspraken goed door.

- Wordt het materiaal dat u gehuurd heeft (microfoon, beamer) klaargezet, aangesloten en getest?
- Is er technische ondersteuning?
- Wordt er een muzikje voor de inloop aangezet of niet?
- Zijn de tijden (aanvang, pauzes) gecommuniceerd?
- Zijn de afspraken over catering duidelijk?
- Zijn eventuele dieetwensen doorgegeven aan de catering?
- Als er taken zijn voor de medewerkers van de locatie, weten zij hiervan?

7. Kennismakingsronde

Voordat u start met het inhoudelijke deel van de bijeenkomst, is het belangrijk dat mensen elkaar een beetje leren kennen. Een kennismakingsronde zorgt ervoor dat deelnemers van elkaar te weten komt met welke achtergrond iemand in de bijeenkomst zit. Soms kun je tijdens de kennismaking ook al achterhalen welke vragen iemand graag beantwoord wil zien in de bijeenkomst.

Het is belangrijk dat een kennismakingsronde niet al te veel tijd van de bijeenkomst in beslag neemt. Soms kunnen deelnemers in een kennismakingsronde erg uitweiden over hun ervaringen en achtergrond. U kunt dit in de hand houden door zelf te starten en daarmee het goede voorbeeld te geven. Daarbij kunt u dan bijvoorbeeld als eerste zelf de vraag beantwoorden: 'Wie ben ik en wat maakt dat ik hier ben?'

Hieronder beschrijven we een aantal werkvormen voor de kennismakingsronde. Niet elke werkvorm die hieronder wordt genoemd is altijd geschikt; houdt rekening met uw publiek en de eventuele beperkingen die mensen hebben.

7.1 Twee post-its gespreksmethode

De meeste deelnemers zijn waarschijnlijk met een bepaalde vraag naar de bijeenkomst gekomen. Tegelijkertijd heeft iedereen wel kennis of ervaring met iets. Het doel van deze werkvorm is om elkaars vragen en kennis bij elkaar te brengen.

Geef iedereen twee grote post-its. De bedoeling is dat elke deelnemer de post-its op zichzelf plakt: één op de borst en één op de rug. Op de post-it die aan de voorkant wordt geplakt worden één of meerdere vragen opgeschreven. Op de post-it die aan de achterkant wordt geplakt wordt opgeschreven welke kennis, vaardigheden of ervaringen iemand wil delen. Bijvoorbeeld: ik heb kennis van de Participatiewet. Of: ik heb laatst een bijzonder positief sollicitatiegesprek gehad waarover ik graag wil vertellen.

Nadat iedereen met post-its is behangen, loopt iedereen kris kras door de zaal en leest wat op ieders borst en rug geschreven staat. Deelnemers zijn vrij om daarover met elkaar in gesprek te gaan. Als mensen zijn uitgepraat bedanken ze elkaar en gaan ze op zoek naar het volgende interessante gesprek.

7.2 Talkingstick-gespreksmethode

Met de talkingstick-methode (praatstok-methode) wordt een bijzondere stok gebruikt. Dit kan een speciaal gemaakte stok zijn of een noestige stevige stok uit het bos. Het verhaal luidt dat Indianenstammen de talkingstick 's avonds rond het vuur gebruikten en op die manier met elkaar vergaderden. Men zit in een kring rondom het denkbeeldige vuur. De talkingstick ligt in het midden. Iemand die het woord wil nemen, pakt de talkingstick en houdt die vast. Zolang diegene de talkingstick vast heeft, heeft diegene het woord. De anderen zijn stil en luisteren net zolang totdat

diegene uitgepraat is en de talkingstick terug legt. Iemand die wil reageren, pakt dan de talkingstick en doet zijn woord. Ook hier luisteren de anderen weer totdat diegene de talkingstick terug legt.

Voordeel van de talkingstick-methode is dat deze rust brengt in het gesprek. Mensen luisteren aandachtig naar elkaar en reageren daardoor meer doordacht. Deze methode is geschikt bij een kleine groep, waar zowel overheersende als rustigere karakters aanwezig zijn. Door gebruik te maken van een talkingstick voorkom je dat sommige mensen te dominant aanwezig zijn waardoor anderen niet aan het woord komen en wordt de spreektijd beter verdeeld.

De talkingstick-methode is zowel geschikt als kennismakingsronde, als dagafsluiting (evaluatie) en voor tussentijdse gesprekken.

7.3 Petje-op petje-af

Het spel petje-op, petje-af werkt met petjes die op of af worden gezet als iets wel of niet op iemand van toepassing is. Het petje opzetten betekent 'ja' en het petje afzetten betekent 'nee'. Er kan gebruik worden gemaakt van stellingen of vragen. Het is raadzaam om te beginnen met een aantal algemene vragen om het ijs een beetje te breken. Bijvoorbeeld; 'Ik ben vandaag met de auto gekomen'. Daarna kunt u wat verder de diepte in om het denkproces op gang te brengen. Bijvoorbeeld; 'ik weet niet zo goed hoe ik gemeenteraadsleden kan benaderen'.

7.4 Voorstellen

Met deze methode kun je in korte tijd een laagdrempelige kennismaking doen. Geef aan dat mensen op alfabetische volgorde van voornaam moeten gaan staan. Mensen moeten hiervoor naar elkaars naam vragen. Je kunt hierbij meer opdrachten meegeven, bijvoorbeeld: vraag niet alleen naar iemands naam, maar vraag ook voor welke organisatie iemand werkt, of algemener wat voor werk iemand doet. Een andere uitbreidmogelijkheid is: maak tweetallen en geef die de opdracht dat de ene persoon de andere persoon aan de groep kort moet voorstellen. Hiervoor moeten de tweetallen eerst met elkaar in gesprek gaan en maken ze dus nader kennis met elkaar.

8. Themaronde

Het hoofdthema van de bijeenkomst is werk. Binnen het hoofdthema zijn er verschillende thema's waarmee u tijdens een bijeenkomst meer de diepte in kunt gaan. Hieronder vindt u een uitwerking van drie thema's met bijbehorende bespreekpunten, casussen en stellingen.

8.1 Thema 'Passend werk'

Binnen het thema 'passend werk' kunt u met de deelnemers verkennen hoe mensen met een beperking of aandoening aan werk komen dat bij hen past. Of hoe zij hun werk kunnen behouden door bijvoorbeeld aanpassingen van de werkplek. Het kan gaan over werk in loondienst of werk als zelfstandige, maar ook vrijwilligerswerk of dagbesteding. Hieronder staan suggesties voor bespreekpunten. Het zijn punten waar mensen vaak tegenaan lopen en hulp bij kunnen gebruiken:

Bespreekpunten

- Aansluiten bij je kwaliteiten
- Aansluiten bij je eigen behoeftes en mogelijkheden
- Keuze hebben in werk, dat je kan doen wat je leuk vindt
- Aanpassingen aan werkplek
- Inzet van hulpmiddelen
- Werkdruk aanpassen, prettige werksfeer
- Goede ondersteuning, goed aanspreekpunt
- Taal niet te moeilijk (in brieven, mails en dergelijke)
- Beschikbaarheid vervoer naar werk
- Beloning (behoud uitkering bijvoorbeeld), een fatsoenlijk inkomen
- Waardering, complimenten
- Zelf aangeven wat wel en niet kan, goede communicatie hierover
- Afspraken met werkgever op papier
- Zelf hulp vragen als het niet gaat
- Een passende opleiding om aan het werk te komen of te blijven
- Eigen flexibiliteit, geduld (soms kan een aanpassing niet meteen)
- Flexibiliteit vanuit werkgever (geen dag vrij hoeven nemen voor zorg of therapie)
- Hoe pas je een werkplek aan als hier geen subsidie of ondersteuning voor is?
- Thuis werken

Mogelijke stellingen

- Ook al is je werk leuk, het is moeilijk vol te houden als de werkgever de omstandigheden (zoals werktijden en werkdruk) niet voor jou aanpast.
- Als je passend werk wil, dan moet je leren jezelf te 'verkopen'.

Bijpassende casussen

Aafje (23) heeft een aandoening in het autistisch spectrum. Ze heeft een jobcoach om haar te helpen passend werk te vinden. De jobcoach heeft voor haar een baan kunnen regelen als administratief medewerker. De jobcoach dacht namelijk dat mensen met autisme houden van gestructureerd, overzichtelijk werk. Maar daar houdt Aafje helemaal niet van, ze vindt dat maar saai. Omdat ze wel heel blij is eindelijk een baan aangeboden te krijgen, neemt ze deze toch maar aan. Later blijkt ze helemaal op de verkeerde plek te zitten.

Henry (34) kan door een oogandoening slecht zien. In zijn jeugd is zijn zicht behoorlijk achteruit gegaan, daarom gebruikt hij nu onder andere voorleessoftware om zijn werk bij een ziekenhuis te kunnen doen. Toen deze software voor zijn werk geregeld moest worden, kwam hij in contact met de leverancier en die heeft hem goed geholpen. Toen Henry een aantal jaar later toe was aan een nieuwe baan nam hij contact op met de leverancier en kreeg daar een baan aangeboden. Voor zijn nieuwe werkgever is hij een goede aanwinst als tester en hij wordt vaak gevraagd om mee te denken vanuit zijn eigen ervaringen.

8.2 Thema 'Vooroordelen bij het zoeken naar werk'

Binnen het thema 'vooroordelen bij het zoeken naar werk' kunt u met de deelnemers in gesprek gaan over de vooroordelen waar mensen met een aandoening of beperking mee te maken krijgen bij het zoeken naar werk. Ook kunt u deelnemers met elkaar in gesprek laten gaan over manieren om deze vooroordelen te verminderen.

Bespreekpunten

- Wat vertel je over je beperking/aandoening en wanneer? Vertel je alles al in je sollicitatiebrief of pas in het gesprek? Laat je ook details achterwege of niet?
- Ondanks diploma's toch niet aan het werk kunnen komen.
- Als je geen diploma hebt, hoe kun je dan toch aan werk komen?
- Vooroordelen kunnen afnemen door werkgevers in contact te brengen met mensen met een beperking.
- Gelijkwaardigheid met je collega's, overal aan mee kunnen doen.
- Wat kunnen verschillende instanties doen om vooroordelen te verminderen? Wat doen ze al om dit probleem op te lossen? Denk aan: de gemeente (bijvoorbeeld steunpunt oprichten), de WMO-raad (bijvoorbeeld klankbordgroepen voor een specifieke doelgroep), UWV werkgevers, re-integratie-bureaus.

Mogelijke stellingen

- Je kunt zelf veel doen om vooroordelen bij een werkgever weg te nemen.
- Als je geen beroepsopleiding gedaan hebt is het heel moeilijk om aan een betaalde baan te komen, zeker als je ook nog een aandoening hebt.
- 'Werk doen waar je hart ligt' is niet weggelegd voor mensen met een beperking.

Bijpassende casussen

Pieter (52) heeft spierdystrofie. Hij heeft geschiedenis gestudeerd en wil graag aan de slag als geschiedenisleraar op een middelbare school. Pieter heeft krukken nodig als ondersteuning bij het staan. Dat hoeft wat hem betreft geen probleem te zijn. Tijdens het lesgeven kan hij het staan en zitten afwisselen. Bij het sollicitatiegesprek geeft de werkgever aan dat hij zich afvraagt of dat nu wel zo handig is in deze functie. Pieter zegt: ik solliciteer toch niet voor gymleraar?

Angelique (45) stottert. Tijdens sollicitatiegesprekken is zij gespannen en stottert dan meer dan anders. Werkgevers horen dit en blijven vragen stellen over problemen die zij voorzien vanwege het stotteren. Angelique doet altijd enorm haar best om duidelijk te maken wat ze allemaal kan en doet, maar het gesprek komt toch steeds weer terug op het stotteren. Omdat mensen die stotteren geen Wajong-uitkering krijgen, kan Angelique geen gebruik maken van allerlei regelingen die het makkelijker maken om te werken. Hierdoor kan zij ook niet laten zien dat stotteren geen enkel probleem is op de werkvloer. Dat werkgevers het stotteren niet zien zitten en omdat Angelique geen subsidie meebrengt, lukt het haar tot op heden niet om succesvol door een sollicitatiegesprek te komen.

Anne (41) werkte als onderwijsassistent bij een middelbare school. De school was erg tevreden over haar, ze kreeg goede beoordelingen bij haar functioneringsgesprekken. Zij had een jaarcontract en mondeling werd haar toegezegd dat ze aan het einde van het jaar een vast contract zou krijgen. Helaas werd ze ziek. Anne kreeg een depressie en moest opgenomen worden. Hierdoor was ze een aantal maanden niet op haar werk. Na de opname is ze uiteindelijk volledig hersteld. Bij terugkomst op haar werk bleek haar contract niet verlengd te worden en verloor ze haar baan.

8.3 Thema 'Ondersteuningsmogelijkheden'

Binnen het thema 'ondersteuningsmogelijkheden' kunt u met de deelnemers praten over de verschillende ondersteuningsmogelijkheden die mensen met een aandoening of beperking nodig hebben om te kunnen werken. Daarbij kan ook gesproken worden over wat er nodig is om deze ondersteuningsmogelijkheden daadwerkelijk te krijgen.

Bespreekpunten

- Hulpmiddelen
Wie regelt het, werkgever en/of werknemer? En waar moet je zijn?
Er zijn veel verschillende soorten hulpmiddelen, denk aan:
 - Fysieke hulpmiddelen (vergrootglas, speciale stoel)
 - Mentale hulpmiddelen (jobcoach)
 - Vervoer (regiotaxi, aanpassingen aan eigen auto)
 - Digitaal hulpmiddel (bepaalde software)
- Begeleiding op het werk
 - Eén of meerdere aanspreekpunten
 - Vertrouwensband, goede communicatie, wederzijds respect
 - Diegene heeft inzicht in jouw werk
 - Houding erg belangrijk; positief, geduld, tijd nemen, duidelijk zijn.
- Begeleiding van buitenaf
 - Jobcoach
 - Begeleider vanuit de dagbesteding
 - ADL-hulp
- Wat zijn de mogelijkheden voor het vinden van een baan als je geen subsidie of andere ondersteuningsmiddelen meebrengt.

Mogelijke stellingen

- Het regelen van hulpmiddelen die je nodig hebt om je werk te kunnen doen, is vaak heel moeilijk.
- Een werknemer kan zelf veel doen en de werkgever helpen bij het regelen van hulpmiddelen.

Bijpassende casussen

Chantal (31) zit in een rolstoel. Ze heeft een nieuwe baan gevonden als receptiemedewerker op een kantoor. Het gebouw is echter niet erg rolstoel-vriendelijk. Er is wel een lift, maar deze is regelmatig kapot. Ook moet ze altijd hulp vragen bij het openen van deuren. De werkgever huurt het pand en vraagt de verhuurder de lift in orde te maken en enkele andere aanpassingen te doen. De verhuurder zegt dat de gemeente dat moet doen. Vervolgens vindt de gemeente het een taak van de verhuurder. Chantal wordt zo van het kastje naar de muur gestuurd. Een jaar later zijn de aanpassingen nog steeds niet gedaan. Dit beïnvloedt haar werk: op dagen dat de lift het niet doet, moet ze rechtsomkeert maken naar huis.

Bas (45) heeft een jaar geleden een acute infectie gehad en daar het chronische vermoeidheidssyndroom (CVS) aan overgehouden. Toch belemmert hem dit niet al te veel in zijn werk. Hij kan nog precies hetzelfde werk doen als voordat hij ziek werd. Wel moet hij af en toe even gaan liggen en heeft daarom gevraagd of zijn werkgever een rustruimte kan inrichten. De werkgever heeft tegen Bas gezegd dat hij wel in de kolfkamer kan uitrusten en heeft een stoel voor hem neergezet. Bas is hier niet blij mee, hij heeft een bed nodig. Hij rust pas goed uit als hij kan liggen.

8.4 Met wie kun je in gesprek gaan over deze thema's ?

Over deze onderwerpen kunt u met vele organisaties in gesprek gaan. Hieronder staan een aantal mogelijke organisaties die op dit thema werken:

- Werkgeversorganisatie
- Vakbond
- Ervaringsdeskundigen
- Politieke vertegenwoordiger
- Maatschappelijk werker
- Arbeidspsycholoog
- Wethouder van de gemeente
- Jobcoach
- UWV
- Sociale dienst
- Cliëntenraad

9. Werkvormen

In dit hoofdstuk komen enkele werkvormen aan bod die u kunt gebruiken om het gesprek op gang te krijgen over de thema's die in het vorige hoofdstuk werden genoemd.

9.1 Vissenkomdialog

De vissenkommethode is een goede methode voor grote groepen. De naam van de methode doelt op de verdeling in twee groepen, een binnengroep (de vissen) en een buitengroep (de vissenkomp). Als leider selecteert u een aantal deelnemers om de binnengroep te vormen. De rest van de groep staat in een kring (de vissenkomp) om de kleine groep heen. De binnengroep krijgt een probleemstelling of dilemma gepresenteerd, de deelnemers van de binnengroep bespreken het probleem. De buitengroep observeert hoe de discussie verloopt. Daarbij letten ze op de verschillende invalshoeken, weerstanden en emoties. Na enige tijd zet u de discussie stop en de buitengroep vertelt wat hen is opgevallen aan de discussie. Elk lid van de buitengroep kan een advies geven over mogelijke stappen om het probleem op te lossen. Als alle adviezen gehoord zijn, geeft elke deelnemer van de binnengroep aan welke adviezen aanspreken en hoe deze toegepast kunnen worden.

Een variant op deze werkvorm is de zogenaamde 'open vissenkomp'. Hierbij blijft één plek leeg in de binnengroep. Leden van de buitengroep kunnen tijdens de discussie plaats te nemen in de binnengroep om iets nieuws in te brengen in de discussie.

9.2 Debat

Een debat is een geschikte methode om rationele argumenten naar boven te halen en om mensen uit te dagen buiten hun eigen (emotionele) denkpatroon te laten denken. Introduceer het thema dat u wilt bespreken. Soms kan het handig zijn om wat achtergrondinformatie te geven, of cijfers rondom een thema. Verdeel de aanwezigen vervolgens in twee groepen, een vóór- en een tegen-groep. Het maakt daarbij niet uit welke mening iemand zelf heeft. Sterker nog; het is juist goed om mensen de zaak eens vanaf de andere kant te laten bekijken. Zorg dat de groepjes voldoende groot zijn, en dat er altijd iemand bij zit die gespreksvoerder durft te zijn.

Geef elke groep enkele minuten waarbij iedereen eerst voor zichzelf kan nadenken over argumenten, en vervolgens enkele minuten om met hun groep deze argumenten te verzamelen en bespreken. Daarna kan het debat beginnen. Bedenk van tevoren hoe lang het debat mag duren.

De volgende regels kunnen worden aangehouden om het debat goed te laten verlopen:

- Blijf bij de stelling en de argumenten
- Weidt niet te veel uit over individuele gevallen.
- Afgelopen is afgelopen, als de tijd voorbij is mag de laatste zin afgemaakt worden.
- Meningsverschillen bestaan, blijf respectvol in de discussie.
- Val niemand aan, discussieer over de argumenten.
- Gebruik respectvolle taal en laat elkaar uitspreken.
- Respecteer de uitkomst van het debat, het gaat er niet om het eens te worden.

9.3 Casusbespreking

Opbouw

- 1e ronde: Leg de casus voor aan de groep. Bespreek met de groep welke knelpunten er zijn.
- 2e ronde: Vraag de aanwezigen één voor één hoe ze de genoemde knelpunten ervaren vanuit hun eigen rol.
- 3e ronde: Vraag de aanwezigen de persoon in de casus voor droom (of wens) zou hebben. En welke aanvullingen zij op die droom (of wens) hebben. Schrijf de droom/wens op een poster/flip-over.
- 4e ronde: Kijk nog eens goed naar de droom/wens. Is dit een droom/wens van iedereen? Wat is er nodig om deze droom van ons allemaal te laten zijn? Welke aanvullingen hebben de aanwezigen op deze droom?
- 5e ronde: Wat is er nodig om deze gezamenlijke droom of wens te verwezenlijken? Schrijf alle suggesties op.
- 6e ronde: Brainstorm over hoe de informatie die opgehaald is (droom, wens, ideeën, oplossingen) gebruikt kan worden wordt door de belangenbehartigers om invloed uit te oefenen.
- 7e ronde: Probeer een plan van aanpak te maken op basis van de punten waarvan zojuist is vastgesteld dat belangenbehartigers daar invloed op kunnen hebben. Maak tenslotte een rondje en vraag wat elke aanwezige zelf zou kunnen doen met alle oplossingen en ideeën.

In deze handleiding worden per thema enkele voorbeeldcasussen genoemd. Als u zelf op zoek wilt gaan naar persoonlijke verhalen om te kunnen gebruiken in de werkvormen, kunt u bijvoorbeeld terecht bij patiëntenorganisaties. Wilt u een ervaringsdeskundige gebruiken als gastspreker of tijdens een discussie? Kijk dan eens op www.ikzoekeenpatient.nl

10. Afsluiting

U kunt een themabijeenkomst op verschillende manieren afsluiten. U kunt voor een vrolijke vorm kiezen, bijvoorbeeld een lied of een kleine voorstelling, zodat deelnemers met een blij gevoel naar huis gaan. Of u kunt kiezen voor een afsluiting die mensen activeert en met een duidelijke boodschap/actiepunten naar huis laat gaan. Hieronder enkele voorbeelden genoemd van deze laatste vorm.

10.1 Activeren deelnemers

Als de groep deelnemers niet al te groot is, kunt u een rondje doen langs alle deelnemers en hen allemaal laten vertellen wat ze van de dag hebben geleerd en wat ze ermee gaan doen.

10.2 Wensenboom

Neem van huis een grote plant mee. Neem kaartjes en paperclips of wasknijpers mee. Vraag de bezoekers om op de kaartjes hun persoonlijke kernboodschap van de dag te schrijven. Bijvoorbeeld

- Wat is uw wens voor de toekomst?
- Wat is het belangrijkste dat u vandaag heeft geleerd?
- Welke eerste stap gaat u zetten naar aanleiding van deze bijeenkomst?

Hang de kaartjes in de boom en laat mensen de kaartjes van anderen lezen. Als alternatief voor een grote plant kunt u ook een waslijn gebruiken.

Bijlage 1 - Concepten voor uitnodigingen

Concept vooraankondiging

Op [DATUM] organiseert de [NAAM VAN ORGANISATIE] een themabijeenkomst. Deze themabijeenkomst richt zich op [THEMA] en vindt plaats op [LOCATIE] in [PLAATS-NAAM]. Het programma begint om [TIJDSTIP] en zal duren tot ongeveer [TIJDSTIP].

[AANLEIDING VOOR HET ORGANISEREN VAN EEN BIJEENKOMST OVER DIT ONDERWERP]. Onderwerpen die aan bod zullen komen zijn: [ONDERWERPEN].

[PROGRAMMA VAN DE DAG].

U bent van harte uitgenodigd om uw inzichten en opvattingen hierover met elkaar te delen. U kunt zich voor deze themabijeenkomst aanmelden door een e-mail te sturen naar [E-MAILADRES] / door het aanmeldformulier in te vullen [LINK NAAR AANMELDFORMULIER].

Concept uitnodiging

[NAAM VAN DE BIJEENKOMST]

Kom op [DATUM] luisteren en meepraten over [THEMA].

[INTRODUCTIE THEMA]

Voorbeeld programma

09.30 uur: Inloop met koffie en thee

10.00 uur: Welkomstwoord

10:15 uur: Spreker

10:45 uur: Pauze

11.00 uur: Eerste werkvorm

11.30 uur: Tweede werkvorm

11.45 uur: Afsluiting

12.00 uur: Einde programma

Wanneer en waar

De themadag vindt plaats op [DATUM]. De locatie is goed bereikbaar met het openbaar vervoer en met de auto. Het adres van de locatie is [ADRES]. Als u met het openbaar vervoer komt kunt u het beste [BUSLIJN] richting [NAAM] nemen.

Aanmelden

U kunt zich aanmelden door een e-mail te sturen naar [EMAILADRES] /u het aanmeldformulier in te vullen [LINK MET AANMELDFORMULIER].

Bijlage 2 - Verklarende woordenlijst

Ambtenaar

Een ambtenaar is iemand die voor de overheid (bijvoorbeeld een gemeente) werkt.

Begrotingsbehandeling

Jaarlijks neemt de gemeenteraad de voorgestelde begroting door, aangedragen door het college van B&W. Daarin wordt doorgenomen wat men het komende jaar wil bereiken in de gemeente en hoeveel dat gaat kosten. Ook burgers, instellingen en commissies kunnen inspraak uitoefenen bij de begrotingsbehandeling.

Cliëntenparticipatie

Cliëntenparticipatie houdt in dat de personen waarover een wet gaat worden betrokken bij de uitvoering van die wet. Voor een gemeente is het inrichten van een gemeentelijk overlegorgaan, een cliëntenraad, een veel gebruikt middel om de cliëntenparticipatie vorm te geven.

Coalitiepartijen

De coalitiepartijen zijn politieke partijen die in de gemeente samenwerken om het college te vormen. Er ook politieke partijen die vaak andere ideeën hebben dan de coalitie, dit noemen we de oppositie.

College van B&W

Het college van burgemeesters en wethouders is het bestuur van de gemeente. Het college is verantwoordelijk voor alle besluiten die in de gemeente worden genomen. Het college heeft eigen bestuursbevoegdheden op grond van allerlei landelijke wetten en regelingen, bijvoorbeeld de uitvoering van de Participatiewet. Het college zorgt daarnaast voor de voorbereiding van zaken waarover de gemeenteraad beslist en voor de uitvoering van raadsbesluiten.

Districtsniveau

Een district is een bestuurlijke eenheid, vergelijkbaar met een regio.

Gemeenteraad

De gemeenteraad bestaat uit gekozen volksvertegenwoordigers. Zij worden iedere vier jaar gekozen. De gemeenteraad is het hoogste orgaan van een gemeente en heeft drie belangrijke taken:

1. Het vaststellen van de grote lijnen voor het beleid van een gemeente.
2. Het controleren of het college van burgemeester en wethouders zijn bestuurstaken goed uitvoert.
3. Het vertegenwoordigen van de inwoners van de gemeente.

Griffie

Biedt ondersteuning aan de werkzaamheden van de gemeenteraad.

Jobcoach

Werkbegeleider die ervoor zorgt dat mensen met een verstandelijke of lichamelijke beperking kunnen meedoen in het arbeidsproces, door ze te begeleiden bij het vinden van of het behouden van een baan.

Loonkostensubsidie

Loonkostensubsidie is een vergoeding die een werkgever krijgt van de gemeente als ze iemand met een aandoening of beperking in dienst nemen. Deze subsidie vult het loon van een werknemer aan tot het minimumloon.

Participatiewet

De participatiewet die sinds 2015 van kracht is, moet ervoor zorgen dat meer mensen werk vinden, ook als mensen een afstand hebben tot de arbeidsmarkt. De voorkeur gaat hierbij uit naar betaald werk, maar er kan bijstand worden verleend als dat niet lukt. Ook kan er een aanvulling op het inkomen worden gegeven, de zogenaamde loonkostensubsidie.

UWV

De afkorting UWV staat voor Uitvoeringsorganisatie Werknemersverzekeringen. Het UWV is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Werkloosheidswet (WW), Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), Ziektewet, de (oude) Wajong, toeslagenwet en de Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen (WAZ). Het UWV beoordeelt of een werknemer/verzekerde recht heeft op een uitkering volgens de genoemde regelingen en wetten en bepaalt de hoogte en de duur van deze uitkering. Daarnaast verstrekt UWV de uitkeringen.

Werkplein

Een werkplein is een plek waar het UWV en de gemeente samen diensten verlenen aan werkzoekenden, uitkeringsgerechtigden en niet-uitkeringsgerechtigden. Ook kan je er andere organisaties vinden met diensten op het gebied van werk, opleiding en re-integratie.

Wethouder

Een wethouder is een bestuurder in de gemeente. Samen met de burgemeesters vormen zij het college van B&W.

Wmo

De afkorting Wmo staat voor Wet Maatschappelijke Ondersteuning. Deze wet moet ervoor zorgen dat mensen zo lang mogelijk zelfstandig thuis kunnen blijven wonen en kunnen deelnemen aan de maatschappij. De gemeente is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Wmo en zorgt daarbij onder andere voor huishoudelijke hulp, dagbesteding en vervoer.

Verordening

Een verordening is een besluit dat de overheid/gemeente heeft vastgesteld, en vanaf dat moment als wet gezien kan worden.

Bijlage 3 - Stappenplan Effectief belangen behartigen

Goede belangenbehartiging staat of valt met goede voorbereiding. Dat is een hele klus en kost veel tijd. Wees realistisch en ga niet zomaar aan de slag. Zet eerst op een rijtje wat er speelt in uw gemeente of regio en kies dan voor haalbare doelen. Onderstaand stappenplan kan u hierbij helpen.

Dit stappenplan is ook te bekijken in de videotraining Maak je sterk voor werk – deel 3 Stappenplan. Een uitgebreidere versie van dit stappenplan vindt u in de handreiking ‘Stappenplan voor effectieve belangenbehartiging’ op Platform Klink. Deze is te vinden via <https://iederin.nl/hulp-en-advies/handreikingen>.

Stappenplan voor belangenbehartiging

Stap 1. Verzamel informatie

Doe onderzoek naar de stand van zaken rondom participeren in uw gemeente of regio. Breng de ervaringsdeskundigheid van uw achterban in kaart. Er wordt immers van u verwacht dat u echt namens de werkzoekenden of inwoners met een beperking spreekt.

Zoek contact met de gemeente (bijvoorbeeld via de griffie) of de arbeidsmarktregio en vraag hoe u de beleidsagenda op het gebied van participeren/werken met een beperking kunt bijhouden. Vraag alle stukken op die hiermee te maken hebben: bijvoorbeeld de visie van de gemeente en verordeningen van de Participatiewet.

Stap 2. Stel prioriteiten en kies een moment

Participeren/werk is een groot onderwerp met veel verschillende onderdelen. Bepaal op welke aspecten of problemen u zich wilt richten. Kies een goed moment. De meeste invloed kunt u uitoefenen als de gemeente of regio nieuw beleid maakt:

- De gemeente past een verordening aan.
- De gemeente evalueert een verordening.
- De gemeente maakt nieuw beleid dat gaat over een van de onderwerpen die u gekozen hebt.
- De jaarlijkse begrotingsbehandeling biedt ook kansen om een onderwerp aan de orde te stellen.
- Signalen uit uw achterban (bijvoorbeeld dat er iets vreselijk misgaat) zijn ook een goede aanleiding om aan de bel te trekken.

Stap 3. Maak een analyse

Maak een goede analyse van de beleidsstukken die u heeft verzameld. Welke onderdelen wilt u verbeteren? Wilt u meedenken over de nieuwe regels en het beleid of gaat het u om de uitvoering? Bedenk wat vanuit het perspectief van uw achterban voor uw gemeente of regio de meest geschikte oplossingen zijn en beschrijf ze zo concreet mogelijk. Denk goed over die oplossingen na. Wat zijn de gevolgen en welke kritiek kunt u verwachten? Let hierbij ook op de samenhang van onderwerpen die met elkaar te maken hebben. Over welke beleidsterreinen gaat het en welke verschillende wetten horen daarbij?

Stap 4. Kies een strategie

Zoek uit bij wie u moet zijn. Afhankelijk van het onderwerp dat u bespreekbaar gaat maken, weegt u af waar u moet zijn. Is het een onderwerp dat u beter via een andere partij dan de gemeente aan de orde kunt stellen, zoals de werkgever of het UVW? Of is het iets dat u direct bij de gemeente onder de aandacht moet brengen? Welke wethouder(s), gemeenteraadsleden en ambtenaren zijn betrokken bij werk en participeren?

Wordt het beleid in een gemeente nog voorbereid, dan kunt u de wethouder benaderen. Is de gemeente al bezig met het schrijven van het nieuwe beleid, dan is contact met de juiste ambtenaren en betrokken adviesorganen zoals de Sociaal Domein Raad / Participatieraad en de Wmo-raad belangrijk. Komt de datum waarop bespreking in de gemeenteraad aan de orde is in zicht, dan is het goed niet alleen de wethouder maar ook politieke partijen en raadsleden die zich met die onderwerpen bezighouden te benaderen.

U kunt ook bekijken of u zelf zitting kunt en wilt nemen in een bestaande inspraak- of adviesraad. Betrek bij het bepalen van de strategie ook de mensen om wie het gaat. Vraag hen om mee te denken over oplossingen. Zo kunt u bijvoorbeeld een groepje ervaringsdeskundigen om u heen verzamelen om regelmatig mee te overleggen, zodat u een gezamenlijke mening kunt vormen om in te brengen in een inspraak- of adviesraad.

Stap 5. Zoek samenwerking

Breng in kaart wie er - naast de overheid - in uw regio of gemeente bij participatie en werk betrokken zijn:

- Welke zorginstellingen, aanbieders van dagbesteding, lokale/regionale werkgevers(partijen), sociale ondernemingen, lokale/regionale werknemerspartijen spelen een rol?
- Welke media besteden regelmatig aandacht aan kwesties rond werken en welke journalist houdt zich daarmee bezig?
- Welke andere maatschappelijke organisaties, lokale of regionale patiëntenverenigingen, burgerinitiatieven of lokale politieke partijen zijn met het onderwerp bezig?
- Kunt u aanhaken bij een (lid van een) Adviesraad Sociaal Domein, Participatieraad of een Wmo-raad?

Ga bij al die partijen op zoek naar steun en kijk met wie u samen kunt optrekken. Zijn er gedeelde belangen en vormen die een goede basis om samen aan de slag te gaan? Ook als er tegengestelde belangen zijn, levert samenwerking meestal meer op. De juiste steun kan u bovendien helpen om iets te bereiken bij een bestuurder. U heeft bijvoorbeeld meer kans op succes bij de *wethouder* als *coalitiepartijen* uit de gemeenteraad u steunen.

Stap 6. Aan de slag

Hebt u de eerste vijf stappen gezet, dan kunt u echt aan de slag met de belangenbehartiging. Benader ambtenaren, raadsleden, bestuurders en andere betrokken partijen met uw ideeën. Vraag om verbeteringen in plannen die op tafel liggen. Volg het proces en check of uw oplossingen verwerkt worden. Zijn er opnieuw aanpassingen nodig, benader dan wederom de juiste ambtenaren, raadsleden en bestuurders. Krijgt u te weinig gehoor bij de gemeente, probeer dan aandacht voor uw actiepunten te krijgen in de media om zo uw stem te versterken.

