

From 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e@amsterdam.nl>
Subject **Overdracht gesprekken wethouder-medewerkersnetwerken**
To 5.1, 2, e 5.1, 2, e <5.1, 2, e@amsterdam.nl>
Date October 18, 2024 at 4:59:30 PM CEST

Hoi 5.1, 2, e

Bij deze de schriftelijke overdracht voor de tweejaarlijkse gesprekken die de wethouder met de medewerkersnetwerken heeft.

Toelichting

Met de wethouder is afgesproken dat zij twee keer per jaar een gesprek met de medewerkersnetwerken heeft.

Ze haalt op wat er bij de netwerken speelt en of er dingen zijn waarin zij verder kan ondersteunen.

De netwerken kunnen vooraf punten meegeven die ze willen bespreken met de wethouder, maar dat is niet noodzakelijk. Het is een open gesprek.

Afgelopen gesprekken

De wethouder heeft dit jaar gesprekken (gehad) met:

- * CAN (11 september)
- * JAN (17 oktober)
- * SNAB (22 oktober)
- * RAN (23 oktober)
- * CAN (NTB)
 - * Dit is dat tweede overleg met RAN, over de vernieuwde BO. Ik heb 5.1, 2, e vandaag gemaaild met 5.1, 2, e en jou in de CC om te vragen of ze hier een moment voor wil prikken. En mail CAN hier zo over. Fijn dat jullie het dan verder willen oppakken.

Het (laten) inplannen en voorbereiden van de volgende overleggen

Over een halfjaar moeten er dus weer gesprekken met de medewerkersnetwerken plaatsvinden. Taak voor jou is om deze te (laten) organiseren.

Hoe je dit doet:

- * Geef bij 5.1, 2, e aan dat het weer tijd wordt voor gesprekken + stem met haar af of we dit op dezelfde manier zullen voorbereiden als de vorige keer.
 - * Deze keer hebben we het zo gedaan dat ik 5.1, 2, e heb gemaaild met vraag om afspraken in te plannen met 5.1, 2, e p de CC. Check ook bij haar of ze dit weer fijn vindt zo.
 - * Deze keer hebben we het zonder opstapformulier gedaan. Gewoon overleg aanmaken in iBabs.
- * Laat 5.1, 2, e en 5.1, 2, e (contactpersonen medewerkersnetwerken) weten dat de gesprekken er weer aankomen. En stem met ze af hoe je de voorbereiding doet.
 - * Deze keer heb ik het zo gedaan dat ik de medewerkersnetwerken heb gemaaild met hen in de CC (zie onderstaand voor voorbeeldmail). Je zou dit weer zo kunnen doen. Of je vraagt aan hen of zij dit oppakken.
- * Mail 5.1, 2, e om te vragen of ze de afspraken inplant.
 - * 5.1, 2, e is hier -als contactpersoon medewerkersnetwerken met de wethouder- bij aanwezig.
 - * Vraag dus aan 5.1, 2, e of ze 5.1, 2, e en jou (zodat je overzicht houdt) hier ook aan toevoegt.
- * Mail de voorzitters van de medewerkersnetwerken. Met in mail:
 - * Datum overleg.
 - * Vraag wie er aanhaken + functie (zowel bij netwerk als bij de gemeente).
 - * Vraag welke punten ze in ieder geval willen bespreken.
- * Namen voorzitters (om te mailen):
 - * 1. Jan. Contactpersoon/voorzitter 5.1, 2, e
 - * 2. RAN. Contactpersoon/voorzitter: 5.1, 2, e thuis
 - * 3. CAN. Contactpersoon/voorzitter: 5.1, 2, e
 - * 4. SNAB. Contactpersoon/voorzitter: 5.1, 2, e
- * Zodra je weet wie van een medewerkersnetwerk aansluiten: stuur de Outlook-vergadering naar hen door.
- * Zet uiterlijk de vrijdag vóór elk overleg het overleg klaar in iBabs.
 - * Hoeft dus niet met opstapformulier (als werkwijze na check bij ML onveranderd blijft).
 - * Zie gesprekken iBabs van deze ronde waar ik je aan heb toegevoegd, voor hoe je dat kan doen.
- * 5.1, 2, e heeft geen iBabs. Dus deze keer mailde ik de agenda daarna ook altijd naar 5.1, 2, e
- * Vraag aan 5.1, 2, e of:
 - * Ze na het overleg aan jou terugkoppelt.
 - * Ze een kort verslagje maakt van het overleg (voor eigen archivering) en dat hier opstaat: G:\PO\OO\INCLUSIE\2020-2023\Bestuurlijk\2024\Gesprekken WH - medewerkersnetwerken

Tot slot, goed om te weten: we vragen netwerken altijd om met maximaal 3 personen te komen. Want dat is makkelijker praten dan met een hele grote groep. En de kamer van de wethouder is ook niet enorm. SNAB wilde vorige keer en ook nu weer met meer personen komen. We hebben ervoor gekozen om hierin mee te gaan. Voor het volgende gesprek met SNAB zou ik even kijken hoe hiermee om te gaan. Misschien het best om aan te geven dat we altijd maximaal 3 personen vragen, maar dat we weten dat ze altijd graag met meer komen en als ze dat heel graag willen we die mogelijkheid wel weer willen bieden. Maar kijk maar even wat jou wijsheid lijkt.

Met vriendelijke groet,

5.1, 2, e

Bureau Inclusie en Diversiteit
5.1, 2, e

Gemeente Amsterdam

M 5.1, 2, e
5.1, 2, e@amsterdam.nl

Amstel 1, 1011 PN Amsterdam
amsterdam.nl

Werkdagen: ma, di, wo, do en in oneven weeknummers de vrijdag

Voorbeeldmail voor medewerkersnetwerken (data, namen e.d. natuurlijk aanpassen)

Hall 5.1, 2, e

Ik mail je omdat het weer tijd is voor het reguliere overleg van **SNAB** met wethouder van Buren.

Bij deze laat ik jou als voorzitter weten dat dit overleg is ingepland op **dinsdag 22 oktober**, van **15:45 – 16:45 uur** in de **kamer van wethouder van Buren** op de Stopera.

Ter voorbereiding op het overleg heb ik de volgende vragen aan jullie:

1. Wie van SNAB zullen er aanwezig zijn bij dit gesprek? (In verband met de tijd en ruimte kunnen dit maximaal 3 personen zijn).
2. Wat is de functie van deze collega's? (Graag zowel bij de gemeente als binnen het netwerk).
3. Heeft SNAB onderwerpen/vragen die vooraf meegegeven kunnen worden en zo ja welke zijn dit?

Als bureausecretaris organiseer ik deze overleggen en daarom stuur ik jullie deze mail.

Jullie contactpersoon **5.1, 2, e** zal aanwezig zijn bij het overleg.

Lukt het om **uiterlijk volgende week vrijdag 4 oktober** te reageren op deze mail?

Schroom niet om me te bellen of mailen als jullie vragen/opmerkingen hebben.

Alvast dank!

Met vriendelijke groet,

5.1, 2, e

bureau nc us e en vers teit

5.1, 2, e

Gemeente Amsterdam

M**5.1, 2, e**

5.1, 2, e @amsterdam.nl

Amstel 1, 1011 PN Amsterdam
amsterdam.nl

Werkdagen: ma, di, wo, do en in oneven weeknummers de vrijdag