

## Overdracht gesprekken wethouder medewerkers BO

Alle informatie staat op de schijf in het mapje **bestuurlijk -> 2024 -> gesprekken wethouder medewerkers BO**

1. Hieronder ideeën voor thema's. Vanuit brainstorm met **5.1, 2, e** En **5.1, 2, e** heeft de eerste twee thema's ingebracht over Verwey Jonker. Die zijn voor na de zomer.
2. Het gesprek op 8 juli over toegankelijkheid is niet doorgegaan. De eerste twee gesprekken na het reces zijn op 25 september en op 24 oktober.
  - a. Iom **5.1, 2, e** moet 25 september gaan over: *ik ben LG of manager en moet aan de bak n.a.v. Verwey, hoe nu verder oid*. Dat gesprek kan je dus al gaan voorbereiden.
  - b. 24 oktober gaat dan denk ik over toegankelijkheid. Maar die vraag heb ik nog uitstaan bij **5.1, 2, e** of dat we misschien nog een gesprek tussen 25 sept en 24 oktober moeten plannen.
  - c. Ik regel in ieder geval dat de deelnemers van 8 juli de informatie krijgen over wanneer dat gesprek gaat plaatsvinden en waar etc. Dan kan jij het daarna verder gaan regelen. Dat gaat dan eigenlijk alleen om reserveren van de auditieve vergaderruimte dan op stadhuis (1c16) en zorgen dat dat opstapformulier up to date wordt gemaakt. Die staat op de schijf, mapje bestuurlijk -> 2024 -> gesprekken wethouder met medewerkers. Voor dat gesprek hoeft dus geen uitnodiging meer geplaatst met oproep wie wil deelnemen, want die deelnemers worden gewoon 'overgezet' als het ware. Er zijn wel nog een aantal medewerkers die hadden afgezegd, dus die kan je nog benaderen als 'reserve', mochten er toch niet genoeg aanmeldingen zijn.
3. Hieronder een lijstje met overzicht welke gesprekken nog gepland staan, en wat de (mogelijke) onderwerpen zijn.
4. Check altijd vooraf nog even met **5.1, 2, e** of de geplande data nog allemaal goed uitkomt. Soms is het op een onhandig moment ingepland. Kijk ook hoelang de gesprekken door moeten lopen. We hebben gezegd & afgesproken met de wethouder: in ieder geval tot dat de bestuursopdracht er is.
5. Hieronder ook de teksten voor naar de deelnemers.
  - a. Je verstuurt de emails vanuit de inclusie inbox.
  - b. Als een aanmelding binnenkomt, sturen we een eerste reactie. Belangrijk dat we nog niet direct bevestigen, zodat we zelf nog enige invloed hebben op de samenstelling van de deelnemers.
  - c. De bevestiging met uitgebreide informatie.
  - d. Een eventuele 'afwijzing' wanneer er teveel aanmeldingen binnen zijn gekomen.
  - e. De bevestiging & afwijzingen stuur je uiterlijk 3 dagen voorafgaand aan het gesprek.
6. Voor elk gesprek goede planning maken met team communicatie
  - a. Wanneer moet de uitnodiging op tamtam & waar plaatsen we deze/op welke kanalen (afhankelijk van het thema & waar we het doen, schakel je verschillende kanalen in voor communicatie)

- b. Wanneer stuur je de reminder uit als je nog niet voldoende aanmeldingen hebt. Dat deden we tot nu toe via een pusbericht via de tamtampagina van bureau I&D.
  - c. Geef ook op tijd door als er wel genoeg aanmeldingen binnen zijn gekomen, dan kan dat onderaan de uitnodiging op tamtam worden gezet.
  - d. Hou zoveel mogelijk de laatste uitnodigingstekst aan. Hierin staat ook een zin opgenomen over het doorgeven van specifieke behoeften. Stel iemand heeft een tolk oid nodig, dan kan dat doorgegeven worden en kunnen we dat op tijd proberen te regelen. Zorg ervoor dat het geregeld wordt op een manier die voor die persoon werkt. Dus echt in goed overleg.
  - e. Dat staat nu niet in de berichten naar deelnemers, maar vraag zo op tijd mogelijk nog eens bij de deelnemers uit of zij speciale wensen hebben. Ik zou dat uiterlijk 7 dagen van tevoren vragen. Als je het drie dagen van tevoren nog eens uitvraagt dan kan je weinig meer regelen stel iemand heeft dan wel ineens iets nodig.
7. Regel de ruimte op tijd!! En denk ook op tijd na over de locatie. Kijk of je het kan 'matchen' met het thema. Bv. thema irt uitvoering, organiseer dat op een uitvoeringslocatie. Etc
    - a. De gesprekken duren anderhalf uur, maar je wilt inloop en uitloop tijd hebben om na te praten. Reserveer de ruimte dus een halfuur eerder/voorafgaand aan het gesprek en een half uur langer/na het gesprek.
  8. In principe zijn de gesprekken fysiek. Dat is ivm veiligheid van het gesprek en in de ervaring makkelijker om ook 'aan het woord te komen' voor deelnemers. Als het niet anders kan/iemand niet naar locatie kan komen bv. dan is online in overleg mogelijk/hybride. Zorg ook dat je hierover goed afstemt met ondersteuning wethouder. En zorg er dan dus ook voor dat de 'host' (zie hieronder) dit klaar kan zetten. Daar is namelijk wel een laptop voor nodig. Dus die moet dan ook geregeld worden, daar moeten wij voor zorgen.
  9. Zorg ervoor dat je altijd iemand op locatie organiseert, een 'host', die de deelnemers kan ontvangen en naar de ruimte kan begeleiden. Dat kan bv een trekker zijn die op die locatie werkt. Of iemand uit de uitvoering als het gesprek bv op de werf plaatsvindt. Wees daar een beetje creatief in, en kijk ook of diegene zelf wil deelnemen aan het gesprek mocht er nog plek zijn (natuurlijk ook afhankelijk van wie het is).
  10. Zorg voor wat fris/water kannen en wat kleine snacks (zoals koekjes). Hoeft echt niet veel te zijn, vaak wordt het niet gegeten, maar wel netjes om het te regelen
    - a. Dit kan 5.1, 2, e regelen. Geef ook de ruimte aan 5.1, 2, e door, dan wordt het in de ruimte zelf klaargezet en hoeft degene die de deelnemers opvangt niet ook het drinken en die snackjes nog klaar te zetten.
  11. Zorg ervoor dat de 'host' een actuele deelnemerslijst heeft. Zodat diegene goed kan kijken of iedereen die komt zich ook echt via het bureau emailadres heeft aangemeld voor het gesprek. Zonder

aanmelding via 5.1, 2, e [@amsterdam.nl](mailto:5.1, 2, e@amsterdam.nl) en een bevestiging vanuit jou/het Bureau kan diegene niet deelnemen.

12. Deel de actuele deelnemerslijst ook met de ondersteuning van de wethouder die meegaat naar het gesprek. Dat was tot nu toe altijd 5.1, 2, e maar zij is met verlof. Zij krijgt wel een vervanger, dus schakel even of diegene dan mee gaat naar de gesprekken. En zorg ook dat diegene alle informatie goed ontvangt.
13. Zorg voor een opstapformulier voor de wethouder. Uiterlijk 2 dagen voor het gesprek plaatsvindt, in ibabs. Moet goedgekeurd zijn door 5.1, 2, e. Alle opstap formulieren tot nu toe staan in het mapje op de schijf.
14. We hebben met de wethouder afgesproken dat er naar elk gesprek de inhoudelijk/thema verantwoordelijke persoon vanuit het bureau I&D/BI/P&O meegaat. Diegene is alleen bij het gesprek aanwezig om te luisteren en signalen mee te nemen. Dit staat ook uitgelegd in het op stap formulier naar de wh (dus ook wie het is en wat diegene doet), en ook in de bevestiging richting de deelnemers. Zorg dat dit voor iedereen duidelijk is.
15. Je kan gebeld of gemaïld worden met vragen vooraf. Zorg voor verwachtingsmanagement; je kan niet beloven dat al die vragen vooraf al bij de wethouder terecht komen, en ook niet dat de wethouder alles kan oplossen. Maar je kan wel zeggen dat je het al zoveel mogelijk als input meeneemt in de voorbereiding van de wethouder. Dat neem je dan mee in het opstapformulier bv, zo heb ik het ook gedaan in het formulier voor het gesprek over toegankelijkheid.

Thema's
Na de zomer: Verwey Jonker uitkomsten: gesprek met LG (hoe nu verder nav VJ)
Na de zomer: Verwey Jonker uitkomsten: gesprek met medewerkers (die een rol hebben met uitvoering beleid)
Personele zorg (oa sociale veiligheid)
Toegankelijkheid (Neurodiversiteit = 16 juni is het neurodiversity day)
Wat heb jij nodig om discriminatie/pesten bespreekbaar te maken in jouw team? Wat werkt voor jou en wat werkt niet? (omstanders/ wat verwachten collega's van elkaar?)
Gelijke kansen; doorgroei en doorstroom (voorkeursbeleid/diversiteit aan de top)
Acceptatie op de werkvloer (2 onderliggende thema's) <ul style="list-style-type: none"> <li>- LHBTIQA-&gt; Queer &amp; pride. Collega's die in de uitvoering zitten en zich niet altijd geaccepteerd worden. = bij uitvoering?</li> <li>- Religieuze uitingen</li> </ul>

Datum	Thema	Locatie
Donderdag 21 maart 16.00-17.00	Deelname VJ onderzoek/invullen van de vragenlijst	Stadhuis
Donderdag 18 april 15.00-16.00	Inclusie, diversiteit en tegengaan discriminatie en ander ongewenst gedrag	Stadsdeel Nieuw-West
Donderdag 23 mei 16.00-17.30	Inclusie, diversiteit en tegengaan van pesten en uitsluiting op het werk	Jacob Bontiusplaats
Woensdag 26 juni 09.30-11.00 --> 8 juli 16.30-18.00 --> verplaatst naar oktober	Toegankelijkheid	Stadhuis, auditieve vergaderruimte
Woensdag 25 september 15.30-17.00	Gesprek met LG over Verwey: <i>ik ben LG of manager en moet aan de bak n.a.v. Verwey, hoe nu verder oid</i>	n.t.b.
Donderdag 24 oktober 15.00-16.30	n.t.b	n.t.b
Donderdag 28 november 15.00-16.30	n.t.b	n.t.b
Donderdag 19 december 15.00-16.30	n.t.b	n.t.b

Groen = klaar

## Teksten aanmelders/deelnemers

**Geel** = aanpassen

### Bedank bericht aanmeldingen

Beste collega,

Bedankt voor je aanmelding voor het gesprek met wethouder Hester van Buren op **8 juli** van **16.30-18.00** uur **op het Stadhuis**. **Dit is nog geen bevestiging van je deelname, je ontvangt later bericht van ons.**

Met vriendelijke groet,  
Bureau Inclusie en Diversiteit

### Definitieve bevestiging aanmelding

Beste collega,

Je hebt je aangemeld voor het gesprek met wethouder Hester van Buren op **8 juli** over toegankelijkheid. Nogmaals dank daarvoor. Hieronder vind je meer informatie over het gesprek.

We vinden het belangrijk dat collega's zich vrij voelen om hun ideeën, gedachten en ervaringen met de wethouder te delen. Dat betekent dat de gesprekken vertrouwelijk zijn en we collega's uitnodigen die een eigen idee of ervaring willen delen. Er is plek voor maximaal 10 personen. **We hebben een plek voor jou gereserveerd. Kan je uiteindelijk toch niet? Laat het dan zo snel mogelijk weten door te reageren op deze mail.**

**Tijd en datum:** Maandag 8 juli van 16.30 tot 18.00 uur, verzamelen 16.15 uur.  
**Locatie:** Stadhuis, Amstel 1, 1011 PN. Ruimte 1C.16.

#### **Wie is er aanwezig?**

Je gaat samen met een kleine groep collega's in gesprek met de wethouder. **Er zal één collega online bij het gesprek aansluiten.** Naast de wethouder zelf, is er nog iemand uit haar team aanwezig bij het gesprek ter ondersteuning. **Vanuit Bureau Inclusie en Diversiteit is <sup>5.1, 2, e</sup> 5.1, 2, e aanwezig.** Zij ontwikkelt een aanpak op het gebied van **interne toegankelijkheid.** <sup>5.1, 2, e</sup> **5.1, 2, e** neemt niet deel aan het gesprek, zij is er om te luisteren. Om zo de input en signalen van medewerkers op het gebied van toegankelijkheid mee te kunnen nemen in de aanpak.

Je hoeft niets voor te bereiden, het is een open gesprek. Vanwege vertrouwelijkheid wordt er *geen* verslag gemaakt.

**Kom op tijd**

We verzamelen **om 16.15 uur** bij **de receptie van het Stadhuis**. Colleg **5.1, 2, e** **Bureau Inclusie & Diversiteit**) wacht daar om samen naar de vergaderruimte te lopen. Kun je de groep niet vinden, neem dan contact op me <sup>5.1, 2, e</sup> **via** **5.1, 2, e**

*Het is niet mogelijk om een collega mee te nemen. Alleen collega's die zich hebben aangemeld via <sup>5.1, 2, e</sup> [@amsterdam.nl](mailto:5.1, 2, e@amsterdam.nl) en een bevestiging hebben ontvangen, kunnen deelnemen.*

Als er vragen of onduidelijkheden zijn, laat het ons dan weten.

Hartelijke groet,  
Bureau Inclusie & Diversiteit

*Als je een melding wil doen over discriminatie of ongewenst gedrag of over je ervaring wil spreken, en je niet terecht wil of kunt bij je leidinggevende, dan kan je terecht bij een van de [interne of externe vertrouwenspersonen](#), [Bureau Integriteit](#) of bij het externe meldpunt bij [Discriminatie.nl Regio Amsterdam](#). Op de intranet pagina [Melden ongewenst gedrag](#) staan alle mogelijkheden op een rij*

### **Afwijsbericht aanmelding**

Beste collega,

Bedankt voor jouw aanmelding voor het gesprek met de wethouder over **toegankelijkheid** op **maandag 8 juli**. Er is helaas geen plek meer beschikbaar voor jou. We hebben meer aanmeldingen ontvangen dan dat er plekken zijn. Mocht er toch nog een plek vrij komen, dan laten we het zo snel mogelijk weten.

Na de zomer zijn er weer nieuwe gesprekken met de wethouder, deze gaan steeds over een ander onderwerp. Daar kun je je opnieuw voor aanmelden door een bericht te sturen naar <sup>5.1, 2, e</sup> [@amsterdam.nl](mailto:5.1, 2, e@amsterdam.nl). Hierbij geldt dat een bevestiging van jouw aanmelding later volgt. Houd de evenementenpagina op tamtam in de gaten voor de gesprekken die volgen.

Groet,  
Bureau Inclusie & Diversiteit

**Deelnemers gesprek toegankelijkheid (wordt verplaatst naar oktober)**

1. 5.1, 2, e 5.1, 2, e@amsterdam.nl>;
2. 5.1, 2, e 5.1, 2, e@amsterdam.nl>;
3. @amsterdam.nl>;
4. 5.1, 2, e @amsterdam.nl>;
5. amsterdam.nl>;
6. @amsterdam.nl>;
7. 5 1 2 e @amsterdam.nl>;
8. 5.1, 2, e 5.1, 2, e [@amsterdam.nl](mailto:5.1, 2, e@amsterdam.nl)

Toehoorder/thema verantwoordelijke 5.1, 2, e

Reserve deelnemers:

1. 5.1, 2, e @amsterdam.nl>;
2. 5.1, 2, e 5.1, 2, e@amsterdam.nl>;
3. 5.1, 2, e @amsterdam.nl>