

**Aanwezigen:**

- 5.1, 2, e
- 5.1, 5.1, 2, e
- 5.1, 2, e
- 5.1, 2, e
- 5.1, 2, e
- 5.1, 25.1, 2, e – ter vervanging van 5.1, 2, e (online)
- 5.1, 2, e
- 5.1, 2, e
- 5.1, 25.1, 2, e (online)
- 5.1, 2, e (online)
- 5.1, 2, e
- 5.1, 2, e
- 5.1, 2, e
- 5.1, 2, e

**Afwezig:** 5.1, 25.1, 2, e – 5.1, 2, e (was niet in agenda gezet)

**Agenda en bespreekpunten**

**1. Opening en vaststelling van de agenda**

Er zijn geen aanvullingen op de agenda.

**2. Mededelingen**

- *Update SNAB onderzoek: opvolging en overhandiging aan de wethouder*

5.1, 2, e : Er is een datum vastgesteld voor de overhandiging van het SNAB onderzoek aan de wethouder. Dat is 25 juni geworden. In ieder geval het bestuur van het SNAB, het programmateam toegankelijkheid en enkele medewerkers van Bureau I&D (n.t.b.) zijn hierbij aanwezig. Na 25 juni wordt het onderzoek gepubliceerd voor de rest van de organisatie.

- *Stuurgroep 15 juli: i.v.m. reces – vervangend stuurgroeplid met beslissingsbevoegdheid*

5.1, 5.1, 2, e Oproep aan alle directeuren: indien je niet aanwezig kunt zijn op 15 juli i.v.m. zomerreces dan graag vervanging sturen met beslissingsbevoegdheid.

5.1, 2, e Medewerking van alle directies hierin wordt verwacht. Mededeling en oproep akkoord.

- *Stand van zaken quickwins: toelichting op fysieke toegankelijkheid*

5.1, 2, e : Ontwikkelingsessie met fysieke toegankelijkheid heeft plaatsgevonden met de belangrijkste stakeholders en experts op deze pijler. Dit heeft geleid tot een aanzet van ongeveer 20 Quickwins. In de loop van komende weken worden deze verder uitgewerkt, geprioriteerd en verwachten wij deze op 15 juli ter accordering voor te kunnen leggen aan de stuurgroep.

De ontwikkelsessies voor digitale en sociale toegankelijkheid zijn ingepland. Naar verwachting hebben we eind juni alle Quickwins in beeld en een groot deel van de lange termijn interventies.

- *Inrichting klankbordgroep Actieprogramma Toegankelijkheid*

5.1, 2, e : voor de inrichting van de participatielijn binnen het Actieprogramma Toegankelijkheid willen we een klankbordgroep inrichten met max. 15 deelnemers. Doel van de klankbordgroep is advisering rondom de interventies en het vergroten van draagvlak gemeente breed. Wanneer het Actieprogramma is opgeleverd dan zal de rol meer monitorend van aard zijn om de interventies te evalueren en bijtijds bij te kunnen sturen.

5.1, 2, e : SNAB doet niet aan deze klankbordgroep mee, want zit al in de stuurgroep. Deze klankbordgroep staat los van het SNAB.

5.1, 2, e : oproep breed uitzetten. Voorkeur voor gemêleerd gezelschap.

5.1, 2, e : hoe verhouden de diverse gremia SNAB en klankbordgroep binnen het Actieprogramma Toegankelijkheid zich tot elkaar?

5.1, 2, e : eventueel als mededeling meegeven in de BW.

5.1, 2, e : er is overlap tussen SNAB en het klankbordgroep. Toegevoegde waarde van de klankbordgroep is nu nog te onduidelijk. Formuleer eerst een duidelijke doelstelling en oproep, voordat er een nieuwe klankbordgroep wordt ingericht.

5.1, 2, e : Ook voor digitale toegankelijkheid wordt er gedacht aan een klankbordgroep. Laten we kijken of hier synergie te halen is.

### 3. Memo financiering pilot NEN-9120 scans – uitwerking scenario c

5.1, 2, e : Memo borduurt voort op de geaccordeerde memo rondom NEN-9120 financiering in de stuurgroep van 7 april, waarbij een oproep tot verdere uitwerking van scenario c door de werkgroep werd geplaatst. Voor een realistische berekening van de kosten voor scenario c moet eerst een scan worden uitgevoerd. Dit is opgevraagd voor 2 panden, namelijk Weesperplein 8 en Nieuwe Achtergracht 100. Eigendom van de panden is voornamelijk Vastgoed en Facilitair Bureau.

5.1, 2, e : er zijn 2 offertes. Moet hier een keuze in gemaakt worden?

5.1, 2, e : voorkeur voor Accessibility. Deze offerte ligt voor voor €15.000,-.

5.1, 2, e : pand 1 (Nieuwe Achtergracht 100) is eigendom en pand 2 (Weesperplein 8) is een huurpand. Dit biedt kansen om te oefenen met verschillende panden en verschil in percentage tussen ITS en NEN-normering inzichtelijk te maken.

5.1, 2, e : akkoord met offerte Accessibility en uitvoering scans. Initiële kostenverdeling wordt 50% voor Vastgoed en 50% Facilitair Bureau. Directies stemmen dit onderling met elkaar af.

#### 4. Voortbestaan Maat & Daad

5.1, 2, e gesproken met programmteam toegankelijkheid over dit onderwerp. Momenteel weinig bezetting en mensen faseren uit wegens pensioen en de afslanking van het aantal ARBO adviseurs. Eigen rol wordt ook lastig op te pakken wegens toenemende verantwoordelijkheden elders in de lijn.

Met 5.1, 2, e gesproken over rol van programmamanager toegankelijkheid t.a.v. oppakken signalen vanuit Maat en Daad. Dit lijkt Maat & Daad en het programmteam toegankelijkheid niet wenselijk, omdat er dan weer een schakel tussen Maat & Daad en de directies komt, terwijl de directies dit zelf zouden moeten oppakken.

5.1, 2, e commitment en acties vanuit stuurgroep gewenst om Maat & Daad aan te vullen met fte.

5.1, 2, e Het SNAB onderstreept het belang van Maat & Daad. Ze zijn onmisbaar voor medewerkers met een beperking.

5.1, 2, e wat is er concreet nodig qua aanvulling in fte?

5.1, 2, e een product owner en ambassadeurschap. Er zijn al functieprofielen opgesteld voor Maat & Daad.

5.1, 2, e het zou helpen als helder is welke functionarissen precies gezocht worden. P&O kan hierbij helpen.

5.1, 2, e : 5.1, 2, e zoekt contact met 5.1, 2, e en P&O hierover om dit verder op te pakken en Maat & Daad te vullen met de gewenste functieprofielen.

#### 5. Quickwin digitale toegankelijkheid

5.1, 2, e coördinator digitale toegankelijkheid. Momenteel bezig met de werving van een onderzoeker om de quickwin digitale toegankelijkheid uit te voeren. Doel van de functie is het onderzoeken in hoeverre websites en apps in beheer van gemeente Amsterdam voldoen aan de wetgeving EAA. Verder ook met een visie-en implementatieplan bezig voor digitale toegankelijkheid in samenwerking met 5.1, 2, e Dit stuk is nog in concept en wordt op een later moment gedeeld.

Concrete vraag is toestemming voor uitvoering van het onderzoek, in eerste instantie het onderzoeken van 30 websites en applicaties, waarbij kosten worden doorberekend aan directie die eigenaar is van de website.

5.1, 2, e vanuit de doelgroep is er meer behoefte aan toegang tot applicaties en het uitbreiden van de faciliteiten voor digitale voorzieningen.

5.1, 2, e eerst aangeven wat er concreet verbeterd moet worden en dit monitoren. In een later stadium UX designers aantrekken om het uit te werken.

5.1, 2, e hoe kijken directies hier zelf tegenaan?

5.1, 2, e: nog niet bekend hoe alle directies hier tegenaan kijken, maar de gesprekken lopen. Kosten zijn lager om het intern te laten verlopen dan om het extern uit te besteden. En we kunnen niet meer om de EAA heen vanaf 28 juni dit jaar.

5.1, 2, e: er wordt een proces ingericht om te kunnen bepalen waar de meeste interacties zijn, zodat de doorberekening van de kosten inzichtelijk wordt gemaakt.

5.1, 2, e: instemming met digitale voorzieningen als faciliterende rol in de uitvoering van het onderzoek, dus de quickwin digitale toegankelijkheid, en het in kaart brengen van de kosten voor directies. Doorberekening van de kosten moet eerst met de afzonderlijke directies afgestemd worden. Daar gaat de stuurgroep niet over.

## 6. Rondvraag

5.1, 2, e: wethouder van Buren is in het nieuws gekomen met de uitspraak dat geen budget wordt vrijgemaakt om fysieke toegankelijkheid te verbeteren. Dit staat haaks op de bestuursopdracht. Hoe gaan we hiermee om?

5.1, 2, e: momenteel wordt een inpassingsvoorstel geschreven op fysieke toegankelijkheid, waarin wordt bekeken wat er nog mogelijk is binnen de bestaande middelen.

5.1, 5.1, 2, e: dit wordt opgepakt door 5.1, 2, e 5.1, 2, e in samenwerking met mij en 5.1, 2, e.

## 7. Sluiting

N.v.t.

### Actielijst

NR.	Wat	Wie	Deadline
1.	Budgetten vaststellen binnen eigen directie voor Toegankelijkheid en dit opsturen naar het projectteam	Iedereen	31 juli
2.	Communicatieplan uitwerken om de organisatie doorlopend te informeren en activeren m.b.t het actieprogramma Toegankelijkheid	Bureau ID 5.1, 2, e 5.1, 2, e	24 augustus
3.	Periodieke evaluatie van het verloop/functioneren van werk- en stuurgroep	5.1, 2, e	Doorlopend
4.	Concept programmaplan	5.1, 5.1, 2, e	21 augustus
5.	Ambtelijke vaststelling Actieprogramma Toegankelijkheid	5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e	18 september
6.	Bestuurlijke vaststelling Actieprogramma Toegankelijkheid	5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 5.1, 2, e	29 september

Bijlage III. Subset 10 geprioriteerde quickwins

1. Geleidetegels rondom de stopera

Onderdeel Actieprogramma Toegankelijkheid	Instructie	
<b>Naam Quickwin (werktitel)</b>	<i>Gebruik de naam van de Quickwin uit het Actieprogramma Toegankelijkheid, zodat er eenduidige communicatie over de Quickwin wordt toegepast.</i>	Geleidetegels rondom de stopera.
<b>Doel Quickwin</b>	<i>Omschrijf het doel en de mogelijke subdoelen kort en krachtig. Dit kan gekoppeld worden aan de ontwikkelthema's vanuit het Actieprogramma Toegankelijkheid.</i>	Voor de hoofdingang van het stadhuis liggen geen geleide tegels voor slechtziende collega's  Slechtziende collega's moeten goed hun weg kunnen vinden rondom de het stadhuis
<b>Doelgroep Quickwin</b>	<i>Benoem de groep medewerkers op wie de Quickwin zich specifiek richt dan wel de groep die hier baat bij heeft.</i>	Slechtziende collega's
<b>Beoogd resultaat</b>	<i>Omschrijf wat je wilt bereiken en binnen welk tijdsbestek. Quickwins leveren als het goed is binnen korte tijd concrete resultaten op. Formuleer de resultaten zo SMART mogelijk.</i>	Controle op de geleidelijnen en toegankelijkheid van het stadhuis Als deze ontbreken of niet afdoende zijn aanleg van geleidelijnen
<b>Aanpak / stappen</b>	<i>Benoem de stappen die je wilt zetten, en houd de volgordelijkheid ervan goed in de gaten. Doe het beknopt.</i>	Fysieke controle Check op de HIOR richtlijn Indien niet aanwezig of niet correct, aanleg of verbetering geleidelijnen
<b>Producten</b>	<i>Benoem de dingen die gemaakt zijn en tastbaar zijn, dit kan breed zijn. Bijvoorbeeld een procesversnelling, een professionaliseringstool, een beleidsaanpassing of instructiemateriaal.</i>	Nieuwe of verbeterde geleidelijnen
<b>Fasering / Planning</b>	<i>Geef een globale fasering aan van de Quickwin. Denk hierbij aan een planning van uiterlijk 1 jaar. Wanneer het meer tijd in beslag gaat</i>	Maand 1 Fysieke controle Maand 2 Check op de HIOR richtlijn Maand 3 Indien niet aanwezig of

	<i>nemen dan spreken we niet meer van een Quickwin, maar van een lange termijn interventie.</i>	niet correct, aanleg of verbetering geleidelijnen door V&OR/Stadsbeheer
<b>Evaluatie</b>	<i>Geef hier aan hoe de Quickwin wordt geëvalueerd en door wie.</i>	Door vertegenwoordiging van slechtziende collega's via het SNAB
<b>Bemensing (intern gemeente)</b>	<i>Geef aan met wie je samenwerkt binnen (en mogelijk buiten) de directie, en indien van toepassing wie je nog nodig hebt. Geef ook aan om hoeveel fte het in totaal zou gaan en voor hoe lang.</i>	Facilitair Bureau V&OR/Stadsbeheer Gemeentelijk Vastgoed

## 2. Inventarisatie problemen met deuren

<b>Onderdeel Actieprogramma Toegankelijkheid</b>	<b>Instructie</b>	
<b>Naam Quickwin (werktitel)</b>	<i>Gebruik de naam van de Quickwin uit het Actieprogramma Toegankelijkheid, zodat er eenduidige communicatie over de Quickwin wordt toegepast.</i>	Inventarisatie problemen met deuren
<b>Doel Quickwin</b>	<i>Omschrijf het doel en de mogelijke subdoelen kort en krachtig. Dit kan gekoppeld worden aan de ontwikkelthema's vanuit het Actieprogramma Toegankelijkheid.</i>	Context: problemen met deuren Deuren te zwaar, niet automatisch openend of onhandige drangers  Inzicht krijgen bij de problemen in de vijf grootste panden bij het openen en sluiten van deuren
<b>Doelgroep Quickwin</b>	<i>Benoem de groep medewerkers op wie de Quickwin zich specifiek richt dan wel de groep die hier baat bij heeft.</i>	Medewerkers met hulpmiddelen en/of verminderde kracht
<b>Beoogd resultaat</b>	<i>Omschrijf wat je wilt bereiken en binnen welk tijdsbestek. Quickwins leveren als het goed is binnen korte tijd concrete resultaten op. Formuleer de resultaten zo SMART mogelijk.</i>	Een overzicht van alle deuren in de vijf panden met vermelding van de status bij het openen en sluiten Een kostenoverzicht van de benodigde aanpassingen

<b>Aanpak / stappen</b>	<i>Benoem de stappen die je wilt zetten, en houd de volgorde van de stappen goed in de gaten. Doe het beknopt.</i>	Uitzoeken over welke panden het gaat en wie de schouw kan doen. Afhankelijk van de interne capaciteit en het budget al dan niet een externe partij de opdracht geven.
<b>Producten</b>	<i>Benoem de dingen die gemaakt zijn en tastbaar zijn, dit kan breed zijn. Bijvoorbeeld een procesversnelling, een professionaliseringstool, een beleidsaanpassing of instructiemateriaal.</i>	Opmerking: wij adviseren uit te zoeken wat er in het huidige PVE staat en of dat moet worden uitgezocht op basis van de NEN-9120
<b>Fasering / Planning</b>	<i>Geef een globale fasering aan van de Quickwin. Denk hierbij aan een planning van uiterlijk 1 jaar. Wanneer het meer tijd in beslag gaat nemen dan spreken we niet meer van een Quickwin, maar van een lange termijn interventie.</i>	Het voorstel is dat we 1 pand schouwen en op basis daarvan een inschatting van de planning kunnen maken. Plattegronden helpen, maar daar staan bijvoorbeeld de belhokjes niet op.
<b>Evaluatie</b>	<i>Geef hier aan hoe de Quickwin wordt geëvalueerd en door wie.</i>	Facilitair Bureau en Gemeentelijk Vastgoed
<b>Bemensing (intern gemeente)</b>	<i>Geef aan met wie je samenwerkt binnen (en mogelijk buiten) de directie, en indien van toepassing wie je nog nodig hebt. Geef ook aan om hoeveel fte het in totaal zou gaan en voor hoe lang.</i>	FB en GV en eventueel een externe partij die een schouw doet.
<b>Begroting / Budget</b>	<i>Geef aan hoeveel je Quickwin kost, uit welke posten dit bedrag bestaat, en waar je dekking vandaan komt. Let op: voor bedragen hoger dan €10.000,- spreken we niet meer van een Quickwin.</i>	Offertes opvragen of binnen bestaande capaciteit
<b>Bronnen</b>	<i>Geef aan welke documenten je gebruikt voor de Quickwin ter onderbouwing van de relevantie van deze Quickwin, zowel van jezelf als van anderen.</i>	Plattegronden Klachten van gebruikers Input uit het Toegankelijkheidsonderzoek

<b>Directie Quickwin + Eindverantwoordelijke/ houder Quickwin contactgegevens*</b>	<p><i>Vul de directie in die eindverantwoordelijk is voor de Quickwin en de uitvoerder en/of projectleider die met de Quickwin aan de slag gaat.</i></p> <p><i>Graag voor-en achternaam invullen van de uitvoerder en/of projectleider, zijn/haarfunctie, mobielnummer &amp; emailadres.</i></p>	FB en GV
--	--	----------

3. Inventarisatie zichtbaarheid verhogingen en drempels

• <b>Onderdeel Actieprogramma Toegankelijkheid</b>	<b>Instructie</b>	
<b>Naam Quickwin (werktitel)</b>	<p><i>Gebruik de naam van de Quickwin uit het Actieprogramma Toegankelijkheid, zodat er eenduidige communicatie over de Quickwin wordt toegepast.</i></p>	<p>Inventarisatie zichtbaarheid verhogingen</p> <p>Verhogingen of drempels in panden zijn soms niet goed zichtbaar of aangegeven voor collega's met een visuele beperking</p>
<b>Doel Quickwin</b>	<p><i>Omschrijf het doel en de mogelijke subdoelen kort en krachtig. Dit kan gekoppeld worden aan de ontwikkelthema's vanuit het Actieprogramma Toegankelijkheid.</i></p>	<p>Inzicht krijgen bij de problemen in de vijf grootste panden waarbij de markeringen die nodig zijn voor mensen met visuele beperkingen bij verhogingen en trappen ontbreken of niet voldoende zijn</p>

<b>Doelgroep Quickwin</b>	<i>Benoem de groep medewerkers op wie de Quickwin zich specifiek richt dan wel de groep die hier baat bij heeft.</i>	Collega's met een visuele beperking
<b>Beoogd resultaat</b>	<i>Omschrijf wat je wilt bereiken en binnen welk tijdsbestek. Quickwins leveren als het goed is binnen korte tijd concrete resultaten op. Formuleer de resultaten zo SMART mogelijk.</i>	Een overzicht van alle verhogingen en drempels Een kostenoverzicht van de benodigde aanpassingen
<b>Aanpak / stappen</b>	<i>Benoem de stappen die je wilt zetten, en houd de volgorde van de stappen goed in de gaten. Doe het beknopt.</i>	Uitzoeken over welke panden het gaat en wie de schouw kan doen. Afhankelijk van de interne capaciteit en het budget al dan niet een externe partij de opdracht geven.
<b>Producten</b>	<i>Benoem de dingen die gemaakt zijn en tastbaar zijn, dit kan breed zijn. Bijvoorbeeld een procesversnelling, een professionaliseringstool, een beleidsaanpassing of instructiemateriaal.</i>	Opmerking: wij adviseren uit te zoeken wat er in het huidige PvE staat en of dat moet worden uitgezocht op basis van de NEN-9120
<b>Fasering / Planning</b>	<i>Geef een globale fasering aan van de Quickwin. Denk hierbij aan een planning van uiterlijk 1 jaar. Wanneer het meer tijd in beslag gaat nemen dan spreken we niet meer van een Quickwin, maar van een lange termijn interventie.</i>	Het voorstel is dat we 1 pand schouwen en op basis daarvan een inschatting van de kosten en planning kunnen maken.
<b>Evaluatie</b>	<i>Geef hier aan hoe de Quickwin wordt geëvalueerd en door wie.</i>	Facilitair Bureau en Gemeentelijk Vastgoed
<b>Bemensing (intern gemeente)</b>	<i>Geef aan met wie je samenwerkt binnen (en mogelijk buiten) de directie, en indien van toepassing wie je nog nodig hebt. Geef ook aan om hoeveel fte het in totaal zou gaan en voor hoe lang.</i>	FB en GV en eventueel een externe partij die een schouw doet. Fte?
<b>Begroting / Budget</b>	<i>Geef aan hoeveel je Quickwin kost, uit welke posten dit bedrag bestaat,</i>	Offertes opvragen of binnen bestaande capaciteit

	<i>en waar je dekking vandaan komt. Let op: voor bedragen hoger dan €10.000,- spreken we niet meer van een Quickwin.</i>	
<b>Bronnen</b>	<i>Geef aan welke documenten je gebruikt voor de Quickwin ter onderbouwing van de relevantie van deze Quickwin, zowel van jezelf als van anderen.</i>	Plattegronden Klachten van gebruikers Input uit het Toegankelijkheidsonderzoek
<b>Directie Quickwin + Eindverantwoordelijke/houder Quickwin contactgegevens*</b>	<i>Vul de directie in die eindverantwoordelijk is voor de Quickwin en de uitvoerder en/of projectleider die met de Quickwin aan de slag gaat. Graag voor-en achternaam invullen van de uitvoerder en/of projectleider, zijn/haarfunctie, mobielnummer &amp; emailadres.</i>	FB en GV

#### 4. Veiligheid bij calamiteiten

<b>Onderdeel Actieprogramma Toegankelijkheid</b>	<b>Instructie</b>	
<b>Naam Quickwin (werktitel)</b>	<i>Gebruik de naam van de Quickwin uit het Actieprogramma Toegankelijkheid, zodat er eenduidige communicatie over de Quickwin wordt toegepast.</i>	Veiligheid bij calamiteiten
<b>Doel Quickwin</b>	<i>Omschrijf het doel en de mogelijke subdoelen kort en krachtig. Dit kan gekoppeld worden aan de ontwikkelthema's vanuit het Actieprogramma Toegankelijkheid.</i>	In een geval van een calamiteit moeten onze collega's zoveel mogelijk zelfstandig het pand kunnen verlaten. Als dat niet kan moet er een duidelijke, geteste aanpak en afspraken zijn.
<b>Doelgroep Quickwin</b>	<i>Benoem de groep medewerkers op wie de Quickwin zich specifiek richt dan wel de groep die hier baat bij heeft.</i>	Collega's met een (visueel of neurodivergente) beperking

<b>Beoogd resultaat</b>	<i>Omschrijf wat je wilt bereiken en binnen welk tijdsbestek. Quickwins leveren als het goed is binnen korte tijd concrete resultaten op. Formuleer de resultaten zo SMART mogelijk.</i>	Een duidelijk en onderhoudbaar proces en geteste oplossing om ingeval van een calamiteit onze collega's veilig naar buiten krijgen.
<b>Aanpak / stappen</b>	<i>Benoem de stappen die je wilt zetten, en houd de volgorde van de stappen goed in de gaten. Doe het beknopt.</i>	Inzicht in welke afspraken en proces er zijn Het regelmatig fysiek testen van dit proces, met evaluatie en verbeterpunten Onderdeel maken van de onboarding bij nieuwe collega's
<b>Producten</b>	<i>Benoem de dingen die gemaakt zijn en tastbaar zijn, dit kan breed zijn. Bijvoorbeeld een procesversnelling, een professionaliseringstool, een beleidsaanpassing of instructiemateriaal.</i>	Een duidelijk en terug te vinden proces Testverslag Proces met mogelijke aanpassingen n.a.v. de test, zoals bijv hulpmiddelen of verbetering van de informatievoorziening bij calamiteiten, met de nadruk op toegankelijkheid
<b>Fasering / Planning</b>	<i>Geef een globale fasering aan van de Quickwin. Denk hierbij aan een planning van uiterlijk 1 jaar. Wanneer het meer tijd in beslag gaat nemen dan spreken we niet meer van een Quickwin, maar van een lange termijn interventie.</i>	Maand 1 Inzicht in welke afspraken en proces er zijn Q3 Het regelmatig fysiek testen van dit proces, met evaluatie en verbeterpunten Q4 Onderdeel maken van de onboarding bij nieuwe collega's
	<i>Geef hier aan hoe de Quickwin wordt geëvalueerd en door wie.</i>	Door de betreffende collega's met een beperking
<b>Bemensing (intern gemeente)</b>	<i>Geef aan met wie je samenwerkt binnen (en mogelijk buiten) de directie, en indien van toepassing wie je nog nodig hebt. Geef ook aan om hoeveel fte het in totaal zou gaan en voor hoe lang.</i>	FB Services Externe partijen als het gaat om zichtbaarheid van signalen tijdens een calamiteit
<b>Begroting / Budget</b>	<i>Geef aan hoeveel je Quickwin kost, uit welke posten dit bedrag bestaat, en waar je dekking</i>	Proces en testen

	<i>vandaan komt. Let op: voor bedragen hoger dan €10.000,- spreken we niet meer van een Quickwin.</i>	
<b>Bronnen</b>	<i>Geef aan welke documenten je gebruikt voor de Quickwin ter onderbouwing van de relevantie van deze Quickwin, zowel van jezelf als van anderen.</i>	Input uit het Toegankelijkheidsonderzoek
<b>Directie Quickwin + Eindverantwoordelijke/houder Quickwin contactgegevens*</b>	<i>Vul de directie in die eindverantwoordelijk is voor de Quickwin en de uitvoerder en/of projectleider die met de Quickwin aan de slag gaat. Graag voor-en achternaam invullen van de uitvoerder en/of projectleider, zijn/haarfunctie, mobielnummer &amp; emailadres.</i>	FB Services

#### 5. Allergie-informatie kantines

<b>Onderdeel Actieprogramma Toegankelijkheid</b>	<b>Instructie</b>	
<b>Naam Quickwin (werktitel)</b>	<i>Gebruik de naam van de Quickwin uit het Actieprogramma Toegankelijkheid, zodat er eenduidige communicatie over de Quickwin wordt toegepast.</i>	Allergie informatie in de kantines
<b>Doel Quickwin</b>	<i>Omschrijf het doel en de mogelijke subdoelen kort en krachtig. Dit kan gekoppeld worden aan de ontwikkelthema's vanuit het Actieprogramma Toegankelijkheid.</i>	Door betere allergie informatie kunnen collega's die hier rekening mee willen of moeten houden betere keuzes maken
<b>Doelgroep Quickwin</b>	<i>Benoem de groep medewerkers op wie de Quickwin zich specifiek richt dan wel de groep die hier baat bij heeft.</i>	Collega's met een allergie
<b>Beoogd resultaat</b>	<i>Omschrijf wat je wilt bereiken en binnen welk</i>	Bordjes bij de diverse onderdelen en gerechten waar duidelijk is wat

	<i>tijdsbestek. Quickwins leveren als het goed is binnen korte tijd concrete resultaten op. Formuleer de resultaten zo SMART mogelijk.</i>	de mogelijke allergenen zijn
<b>Aanpak / stappen</b>	<i>Benoem de stappen die je wilt zetten, en houd de volgorde van de stappen goed in de gaten. Doe het beknopt.</i>	Gesprek met de cateraar(s) van de gemeente om te bespreken wat de (on)mogelijkheden zijn
<b>Producten</b>	<i>Benoem de dingen die gemaakt zijn en tastbaar zijn, dit kan breed zijn. Bijvoorbeeld een procesversnelling, een professionaliseringstool, een beleidsaanpassing of instructiemateriaal.</i>	Bewustwording van de cateringmedewerkers en inzicht in de allergenen
<b>Fasering / Planning</b>	<i>Geef een globale fasering aan van de Quickwin. Denk hierbij aan een planning van uiterlijk 1 jaar. Wanneer het meer tijd in beslag gaat nemen dan spreken we niet meer van een Quickwin, maar van een lange termijn interventie.</i>	3 maanden om afspraken met maken met de cateraar(s) en de opdracht verstrekken om deze vraag in te vullen
<b>Evaluatie</b>	<i>Geef hier aan hoe de Quickwin wordt geëvalueerd en door wie.</i>	Door FB en mogelijk gebruikers
<b>Bemensing (intern gemeente)</b>	<i>Geef aan met wie je samenwerkt binnen (en mogelijk buiten) de directie, en indien van toepassing wie je nog nodig hebt. Geef ook aan om hoeveel fte het in totaal zou gaan en voor hoe lang.</i>	FB Services
<b>Begroting / Budget</b>	<i>Geef aan hoeveel je Quickwin kost, uit welke posten dit bedrag bestaat, en waar je dekking vandaan komt. Let op: voor bedragen hoger dan €10.000,- spreken we niet meer van een Quickwin.</i>	N.n.b. Er moet besproken worden of dit onderdeel is van de huidige overeenkomst of dat hier een aanvullende actie op nodig is.
<b>Bronnen</b>	<i>Geef aan welke documenten je gebruikt voor de Quickwin ter</i>	Input uit het Toegankelijkheidsonderzoek

	<i>onderbouwing van de relevantie van deze Quickwin, zowel van jezelf als van anderen.</i>	
<b>Directie Quickwin + Eindverantwoordelijke/ houder Quickwin contactgegevens*</b>	<i>Vul de directie in die eindverantwoordelijk is voor de Quickwin en de uitvoerder en/of projectleider die met de Quickwin aan de slag gaat. Graag voor-en achternaam invullen van de uitvoerder en/of projectleider, zijn/haarfunctie, mobielnummer &amp; emailadres.</i>	FB Services

#### 6. Informatie speciale ruimtes

<b>Onderdeel Actieprogramma Toegankelijkheid</b>	<b>Instructie</b>	
<b>Naam Quickwin (werktitel)</b>	<i>Gebruik de naam van de Quickwin uit het Actieprogramma Toegankelijkheid, zodat er eenduidige communicatie over de Quickwin wordt toegepast.</i>	Informatie speciale ruimtes
<b>Doel Quickwin</b>	<i>Omschrijf het doel en de mogelijke subdoelen kort en krachtig. Dit kan gekoppeld worden aan de ontwikkelthema's vanuit het Actieprogramma Toegankelijkheid.</i>	Beschikbaarheid en informatie over: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebedsruimtes</li> <li>• Kolfruimtes</li> <li>• Rustruimtes</li> </ul>
<b>Doelgroep Quickwin</b>	<i>Benoem de groep medewerkers op wie de Quickwin zich specifiek richt dan wel de groep die hier baat bij heeft.</i>	Collega's die behoefte hebben aan de genoemde ruimtes. Die moeten zowel beschikbaar als te reserveren zijn, en opgenomen in de pandinformatie
<b>Beoogd resultaat</b>	<i>Omschrijf wat je wilt bereiken en binnen welk tijdsbestek. Quickwins leveren als het goed is binnen korte tijd concrete resultaten op. Formuleer de resultaten zo SMART mogelijk.</i>	In de panden waar deze ruimtes beschikbaar zijn moet de informatie duidelijk en vindbaar zijn bij de pandinformatie De ruimtes moeten te reserveren zijn via Outlook
<b>Aanpak / stappen</b>	<i>Benoem de stappen die je</i>	Inventarisatie welke panden we

	<i>wilt zetten, en houd de volgordelijkheid ervan goed in de gaten. Doe het beknopt.</i>	deze ruimtes hebben Controleer de pandinformatie en vul aan Aansluiten op project data toegankelijkheid en standaard symbolen tussen Amsterdam en Partners en Accessibility Onderzoek de mogelijkheden om deze ruimtes te kunnen reserveren
<b>Producten</b>	<i>Benoem de dingen die gemaakt zijn en tastbaar zijn, dit kan breed zijn. Bijvoorbeeld een procesversnelling, een professionaliseringstool, een beleidsaanpassing of instructiemateriaal.</i>	Duidelijke informatie bij de pandinformatie
<b>Fasering / Planning</b>	<i>Geef een globale fasering aan van de Quickwin. Denk hierbij aan een planning van uiterlijk 1 jaar. Wanneer het meer tijd in beslag gaat nemen dan spreken we niet meer van een Quickwin, maar van een lange termijn interventie.</i>	Q3 Inventarisatie welke panden we deze ruimtes hebben Controleer de pandinformatie en vul aan Q4 Onderzoek de mogelijkheden om deze te kunnen reserveren
<b>Evaluatie</b>	<i>Geef hier aan hoe de Quickwin wordt geëvalueerd en door wie.</i>	Facilitair Bureau Gebruikers op basis van regulier (SNAB) onderzoek
<b>Bemensing (intern gemeente)</b>	<i>Geef aan met wie je samenwerkt binnen (en mogelijk buiten) de directie, en indien van toepassing wie je nog nodig hebt. Geef ook aan om hoeveel fte het in totaal zou gaan en voor hoe lang.</i>	Facilitair Bureau
<b>Begroting / Budget</b>	<i>Geef aan hoeveel je Quickwin kost, uit welke posten dit bedrag bestaat, en waar je dekking vandaan komt. Let op: voor bedragen hoger dan €10.000,- spreken we niet meer van een Quickwin.</i>	n.n.b.
<b>Bronnen</b>	<i>Geef aan welke documenten je gebruikt voor de Quickwin ter</i>	Input uit het Toegankelijkheidsonderzoek

	<i>onderbouwing van de relevantie van deze Quickwin, zowel van jezelf als van anderen.</i>	
<b>Directie Quickwin + Eindverantwoordelijke/ houder Quickwin contactgegevens*</b>	<i>Vul de directie in die eindverantwoordelijk is voor de Quickwin en de uitvoerder en/of projectleider die met de Quickwin aan de slag gaat. Graag voor-en achternaam invullen van de uitvoerder en/of projectleider, zijn/haarfunctie, mobielnummer &amp; emailadres.</i>	Facilitair Bureau

## 7. Stiltewerkplekken

<b>Onderdeel Actieprogramma Toegankelijkheid</b>	<b>Instructie</b>	
<b>Naam Quickwin (werktitel)</b>	<i>Gebruik de naam van de Quickwin uit het Actieprogramma Toegankelijkheid, zodat er eenduidige communicatie over de Quickwin wordt toegepast.</i>	Stiltewerkplekken
<b>Doel Quickwin</b>	<i>Omschrijf het doel en de mogelijke subdoelen kort en krachtig. Dit kan gekoppeld worden aan de ontwikkelthema's vanuit het Actieprogramma Toegankelijkheid.</i>	Er is behoefte aan meer stiltewerkplekken in onze panden
<b>Doelgroep Quickwin</b>	<i>Benoem de groep medewerkers op wie de Quickwin zich specifiek richt dan wel de groep die hier baat bij heeft.</i>	Collega's die behoefte hebben aan een meer prikkelarme omgeving
<b>Beoogd resultaat</b>	<i>Omschrijf wat je wilt bereiken en binnen welk tijdsbestek. Quickwins leveren als het goed is binnen korte tijd concrete resultaten op. Formuleer de resultaten zo SMART mogelijk.</i>	Meer stiltewerkplekken beschikbaar. Een oproep aan directies en grote afdelingen om dit zelf in te richten. Deze moeten goed vindbaar zijn en er moeten duidelijke afspraken zijn over het gebruik.
<b>Aanpak / stappen</b>	<i>Benoem de stappen die je</i>	Controleren of we deze oproep

	<i>wilt zetten, en houd de volgordelijkheid ervan goed in de gaten. Doe het beknopt.</i>	mogen doen Aandacht vragen en een memo aan de directies in de stad Aandacht aan besteden via de accounthouders van Bureau I&D en Trekkers
<b>Producten</b>	<i>Benoem de dingen die gemaakt zijn en tastbaar zijn, dit kan breed zijn. Bijvoorbeeld een procesversnelling, een professionaliseringstool, een beleidsaanpassing of instructiemateriaal.</i>	Een stille werkomgeving waar collega's zich houden aan de afspraken
<b>Fasering / Planning</b>	<i>Geef een globale fasering aan van de Quickwin. Denk hierbij aan een planning van uiterlijk 1 jaar. Wanneer het meer tijd in beslag gaat nemen dan spreken we niet meer van een Quickwin, maar van een lange termijn interventie.</i>	Q3 Controleren of we deze oproep mogen doen Aandacht vragen en een memo aan de directies in de stad Aandacht aan besteden via de accounthouders van Bureau I&D en Trekkers
	<i>Geef hier aan hoe de Quickwin wordt geëvalueerd en door wie.</i>	Via het terugkerende Toegankelijkheidsonderzoek
<b>Bemensing (intern gemeente)</b>	<i>Geef aan met wie je samenwerkt binnen (en mogelijk buiten) de directie, en indien van toepassing wie je nog nodig hebt. Geef ook aan om hoeveel fte het in totaal zou gaan en voor hoe lang.</i>	Facilitair Bureau Bureau Inclusie en Diversiteit Trekkers I&D binnen de directies
<b>Begroting / Budget</b>	<i>Geef aan hoeveel je Quickwin kost, uit welke posten dit bedrag bestaat, en waar je dekking vandaan komt. Let op: voor bedragen hoger dan €10.000,- spreken we niet meer van een Quickwin.</i>	Geen kosten en hooguit lokale dekking
<b>Bronnen</b>	<i>Geef aan welke documenten je gebruikt voor de Quickwin ter onderbouwing van de relevantie van deze Quickwin, zowel van jezelf als van anderen.</i>	Input uit het Toegankelijkheidsonderzoek

<b>Directie Quickwin + Eindverantwoordelijke/ houder Quickwin contactgegevens*</b>	<i>Vul de directie in die eindverantwoordelijk is voor de Quickwin en de uitvoerder en/of projectleider die met de Quickwin aan de slag gaat. Graag voor-en achternaam invullen van de uitvoerder en/of projectleider, zijn/haarfunctie, mobielnummer &amp; emailadres.</i>	Facilitair Bureau
--	---	-------------------

### 8. Aanvraagproces maatwerkvoorzieningen (ARBO)

<b>Onderdeel Actieprogramma Toegankelijkheid</b>	<b>Instructie</b>
<b>Naam Quickwin (werktitel)</b>	Aanvraagproces maatwerkvoorzieningen (ARBO)
<b>Doel Quickwin</b>	Verkorten doorlooptijd bij aanvraag maatwerkvoorziening via de ARBO-specialist
<b>Doelgroep Quickwin</b>	Alle medewerkers met een bijzondere behoefte die nodig is om hun werk te doen.
<b>Beoogd resultaat</b>	Een verkorte werkwijze hanteren wanneer er een aanvraag via de ARBO-adviseur wordt ingediend waarbij geen werkplekonderzoek nodig is. Afhandeling kan in dit geval plaatsvinden via het aanvraagproces non-PDC artikelen, waarmee een substantiële verkorting van het proces wordt bereikt. Dienstverlening wordt hiermee verbeterd, de medewerker krijgt eerder wat hij/zijn nodig heeft en escalaties en klachten kunnen zo worden voorkomen.
<b>Aanpak / stappen</b>	Samen met werkgroep Maat & Daad uitwerken van de processtappen en voorwaarden - Uittesten in de praktijk - Na 3 maanden evalueren en mogelijk bijstellen
<b>Producten</b>	Aangepast proces
<b>Fasering / Planning</b>	Planning 3 maanden testen, daarna evalueren
<b>Evaluatie</b>	Door werkgroep Maat & Daad in samenspraak met dienstmanager ADW van Digitale Voorzieningen
<b>Bemensing (intern gemeente)</b>	Geen extra capaciteit nodig, wordt vanuit de lijn opgepakt
<b>Begroting / Budget</b>	Geen extra budget nodig
<b>Bronnen</b>	Nvt
<b>Directie Quickwin + Eindverantwoordelijke/ houder Quickwin contactgegevens*</b>	Directie Digitale Voorzieningen. Eindverantwoordelijk is 5.1, 2, e 5.1, 2, e Uitvoerder is 5.1, 2, e 5.1, 2, e

- *\*contactgegevens van de Quickwin worden op later moment in een aparte lijst gebundeld.*

#### 9. Ureanaanpassing vacatures

Onderdeel Actieprogramma Toegankelijkheid	Instructie
<b>Naam Quickwin (werktitel)</b>	Ureanaanpassing vacatures
<b>Doel Quickwin</b>	Meer vacatures beschikbaar stellen met minder fte dan 32-36 uur, zodat ook medewerkers die minder uren kunnen werken om uiteenlopende redenen hiervoor in aanmerking komen. Eventueel werken met deelvacatures.
<b>Doelgroep Quickwin</b>	Medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt en/of vanuit de banenafpraak: (fysieke) beperking, neurodivergent brein en/of chronische ziekte.
<b>Beoogd resultaat</b>	Ongelijke kansen in het werving & selectieproces zoveel mogelijk wegnemen
<b>Aanpak / stappen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contact opnemen met recruitment - valt onder carrière centrum</li> <li>2. Vaststelling aantal vacatures met urenaanpassing op jaarbasis</li> <li>3. Doorvoeren in w&amp;s beleid</li> <li>4. Evaluatie</li> </ol>
<b>Producten</b>	Enkele vacatures op jaarbasis met urenaanpassing
<b>Fasering / Planning</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toewijzing projectleider vanuit carrière centrum</li> <li>2. Vacatures doornemen en selectie maken</li> <li>3. Afstemming met doelgroep(en) en P&amp;O</li> <li>4. Aanpassing vacatures</li> </ol>
<b>Evaluatie</b>	Na 1 jaar met pilot draaiende directies/teams en P&O
<b>Bemensing (intern gemeente)</b>	Enkele brainstormsessies en 1 evaluatiesessie -
<b>Begroting / Budget</b>	Nvt
<b>Bronnen</b>	SNAB onderzoek, analyse exit-gesprekken, signalen vanuit ARBO-adviseurs
<b>Directie Quickwin + Eindverantwoordelijke/houder Quickwin contactgegevens*</b>	P&O. 5.1, 2, 5.1, 2, en iemand vanuit recruitment (n.t.b.)

#### 10. Omstanderstrainingen intensiveren

Onderdeel Actieprogramma Toegankelijkheid	Instructie
<b>Naam Quickwin (werktitel)</b>	Omstanderstrainingen intensiveren
<b>Doel Quickwin</b>	Aanbod omstanderstrainingen uitbreiden en voor alle medewerkers verplicht stellen.
<b>Doelgroep Quickwin</b>	Alle medewerkers met een bijzondere behoefte die nodig is om hun werk te doen.

<b>Beoogd resultaat</b>	4x per jaar een omstanderstraining aanbieden en onderdeel maken van het onboarding programma voor nieuwe medewerkers
<b>Aanpak / stappen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Afstemming zoeken met de Amsterdamse School voor huidige aanbod en mogelijkheden voor intensivering omstanderstraining</li> <li>2. Omstanderstraining 4x per jaar aanbieden voor alle medewerkers</li> <li>3. Als vast onderdeel opnemen in onboardingprogramma</li> <li>4. Vaststelling aangepast onboardingprogramma</li> <li>5. Communicatie over omstanderstrainingen richting alle directies</li> </ol>
<b>Producten</b>	Intensivering trainingen & aanpassing onboarding programma
<b>Fasering / Planning</b>	Planning 1 jaar pilot draaien en daarna evalueren
<b>Evaluatie</b>	P&O in samenwerking met Bureau I&D en de Amsterdamse School
<b>Bemensing (intern gemeente)</b>	0.1 fte vanuit Amsterdamse School, 0.1 fte vanuit P&O, 0.1 fte vanuit Bureau I&D
<b>Begroting / Budget</b>	Geen extra budget nodig
<b>Bronnen</b>	Nvt
<b>Directie Quickwin + Eindverantwoordelijke/houder Quickwin contactgegevens*</b>	P&O en Amsterdamse School 5.1, 2, e

Bijlage IV. Opdracht rol stuurgroep

## Memo nieuwe rol Stuurgroep toegankelijkheid 2025

Aan Peter Teesink

Van 5.1, <sup>5.1, 2, e</sup> 5.1, 2, e namens projectteam toegankelijkheid

Kopie aan [Kopie aan]

Datum Vrijdag 7 maart 2025

### Vervolg Stuurgroep in 2025

#### Samenvatting

Het opstellen van een toegankelijkheidsagenda is een randvoorwaarde binnen de Bestuursopdracht Inclusie en Diversiteit 2024-2028. Hiermee wordt onderstreept dat toegang (fysiek, digitaal en sociaal) een belangrijk onderdeel vormt van deze overkoepelende en structurele gemeentelijke opgave rondom Inclusie en Diversiteit. Toegankelijkheid krijgt echter binnen de directies nog niet de aandacht die het verdient. Het belang van het inzetten van een versnelling is cruciaal om aan deze randvoorwaarde te kunnen voldoen.

#### Toegankelijkheidsagenda

Het opleveren van een toegankelijkheidsagenda heeft urgentie, omdat bestuurlijke ambitie, verantwoordelijkheden, mandaat en budget nodig blijken om de directies in staat te stellen om de toegankelijkheid organisatie breed te verbeteren.

#### Rollen Stuurgroep 2025

Het projectteam toegankelijkheid ziet de volgende rollen voor zich voor de stuurgroep toegankelijkheid:

- Besluitvormingsorgaan en eindverantwoordelijke voor het realiseren en faciliteren van toezeggingen op ingebrachte agendapunten in de stuurgroep;
- Sparringpartner en adviesorgaan ten aanzien van strategische dilemma's rondom toegankelijkheid;
- Facilitator voor procesversnelling op het gebied van toegankelijkheid binnen diverse, aanpalende domeinen.
- Facilitator en eindverantwoordelijke voor het vrijmaken van de benodigde middelen en bemensing, volgend op de besloten agendapunten in de stuurgroep.

- We willen stukken ter besluitvorming, dilemma's en keuzes die voortvloeien uit de toegankelijkheidsagenda, voorleggen aan de stuurgroepleden. Denk hierbij aan input en advies vragen over bepaalde thema's of de beste manier om interventies binnen de organisatie uit te rollen.
- We willen de stuurgroep vragen om besluitvorming te realiseren op ingebrachte stukken vanuit de werkgroep:

Een concreet voorbeeld: er is een overzicht beschikbaar met quickwins op het gebied

van toegankelijkheid. Prioritering van deze quickwins en toezegging op uitvoering van (een deel van) deze quickwins, toebedeeld aan de directie(s) die hier het meest mee van doen hebben, is een verantwoordelijkheid die wij bij de stuurgroep willen beleggen.

- We vragen de leden ook te adviseren als het gaat om het maken van de juiste strategische (ambtelijke of bestuurlijke) keuzes.

Een voorbeeldvraag zou kunnen zijn: 'Hoe zorgen we ervoor dat het handelingskader inclusieve inkoop ook daadwerkelijk gedragen en ingezet gaat worden door inkopers, zodat toegankelijkheid voortaan al aan de voorkant wordt meegenomen in aanbestedingsprocedures

- We zien stuurgroepleden ook een bepalende rol spelen als het gaat om deze gedeelde verantwoordelijkheid structureel onder de aandacht te brengen bij de overige directies, zodat toegankelijkheid een integraal onderdeel wordt binnen de andere portefeuilles. Bij de nieuwe invulling van de stuurgroep hoort ook de vraag: wat hebben de leden nodig van de werkgroep en van het projectteam toegankelijkheid om de hierboven genoemde rollen te kunnen vervullen?

Denk bijv. aan formats waarop stukken ter besluitvorming worden aangeleverd door de werkgroep, samenwerkingsstructuur stuurgroep/werkgroep, procesmatige inrichting stuurgroep, specifieke besluitvormingscriteria, etc.

- We zien stuurgroepleden een rol spelen in het versnellen van processen rondom toegankelijkheid door hun positie als eindverantwoordelijke hierbinnen te laten gelden:

Gedacht kan worden aan vragen, zoals: 'Welke processen kunnen efficiënter worden ingericht, en wie fungeert hierbinnen als vast aanspreekpunt, om aanvraagtijd m.b.t. hulpmiddelen en faciliteiten voor medewerkers met een beperking te verkorten ?

- Tenslotte, wij zien de stuurgroepleden een proactieve rol spelen in het organiseren van de benodigde capaciteit, middelen en tijd voor de besloten agendapunten die hierom vragen. De betrokken directie(s) bij het besloten agendapunt is eindverantwoordelijk voor de organisatie en totstandkoming van het benodigde projectteam en de opvolging hiervan.

### **Vraagstuk toegankelijkheidsagenda**

Het werken aan een inclusieve en diverse organisatie is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Het deelbaar maken van deze verantwoordelijkheid en zo goed mogelijk aansluiten op de laag van clusterdirecteuren is hierin belangrijk. Wij zien in de vernieuwde rolopvatting als een belangrijke katalysator hiervan geborgd.

**Vraag:**

Ben jij het eens met de bovenstaande invulling van de stuurgroep?

- Zo ja dan gaan we door met de voorbereiding van de stuurgroep op 7 april aanstaande en nemen we de stuurgroep mee in deze nieuwe invulling. Daarnaast bespreken we dan graag op de 7de wat de stuurgroep nodig heeft om inhoudelijk en kwalitatief invulling te kunnen geven
- Zo nee dan hoor ik graag welke opzet wenselijk is, zodat we kunnen voorbereiden.

**Opdrachtgever:** Stuurgroep toegankelijkheid

**1. Aanleiding**

De *bestuursopdracht Inclusie en Diversiteit 2020-2023* richt zich op een meer representatief en inclusief personeelsbestand. Het verbeteren van de toegankelijkheid van de organisatie is hierin een belangrijke pijler. Inmiddels is de bestuursopdracht geactualiseerd in *Bestuursopdracht Inclusie en Diversiteit 2024-2028*, met bijbehorend uitvoeringsplan. In de bestuursopdrachten is afgesproken om een *Interne Toegankelijkheidsagenda* op te stellen om de fysieke, digitale en sociale toegankelijkheid voor medewerkers met en zonder (niet) zichtbare handicap en/of chronische ziekte structureel te verbeteren. Eind 2023 is o<sup>o</sup> verzoek van Peter Teesink (gemeentesecretaris) en 5.1, 2, e 5.1, 2, e een versnelling ingezet en is 5.1, 2, e s.m. een *projectteam toegankelijkheid* gestart met de coördinatie van dit actieplan. De directies die de grootste impact hebben op de toegankelijkheid van de organisatie zijn Gemeentelijk Vastgoed, Facilitair Bureau, P&O en Digitale Voorzieningen. De directeuren van deze directies hebben zich vertegenwoordigd in de *stuurgroep toegankelijkheid* die de opdracht van het projectteam begeleidt op strategisch niveau. Om deze rol goed te kunnen pakken is ambtelijk advies nodig: wat doen we al, wat moet beter en wat is ervoor nodig om dit als organisatie op te pakken? Op verzoek van de stuurgroep is daarom de werkgroep toegankelijkheid ingesteld om aanbevelingen te ontwikkelen en implementatiestrategieën te formuleren voor het actieplan en daarmee de agenda van de stuurgroep inhoudelijk voor te bereiden.

**1. Werkgroep toegankelijkheid**

*A. Samenstellen*

- 5.1, 2, e 5.1, 2, e
- Lid projectteam toegankelijke organisatie (coördinatie werkgroep)
  - 5.1, 2, e (Facilitair Bureau; huisvesting)
  - N.t.b. door 5.1, 2, e (Facilitair Bureau; services)
  - 5.1, 2, e 5.1, 2, e
  - 5.1, 2, e 5.1, 2, e (Gemeentelijk Vastgoed)
  - 5.1, 2, e 5.1, 2, e P&O)
  - 5.1, 2, e (Digitale Voorzieningen)

*B. Doel*

De werkgroep heeft als opdracht om aanbevelingen te ontwikkelen en implementatiestrategieën te formuleren voor de Interne Toegankelijkheidsagenda. Het gaat zowel over langetermijnstrategieën als mogelijke quick wins. De focus ligt op toegankelijkheid in vastgoed, digitale voorzieningen, facilitaire zaken, personeelsbeleid en inkoop met specifieke aandacht voor het creëren van een werkomgeving die voldoet aan toegankelijkheidseisen en normen. Welke normen en eisen dit zijn, wordt verder bepaald en gedefinieerd in de Interne Toegankelijkheidsagenda.

### *C. Scope*

- De gemeente Amsterdam als toegankelijke werkgever. Centrale doelen en acties om de toegankelijkheid voor alle medewerkers van de interne organisatie te verbeteren.
- Heeft betrekking op de fysieke (toegang tot panden, ruimtes, voorzieningen), digitale (toegang tot software en digitale voorzieningen) en sociale toegankelijkheid (gedrag en bejegening).
- Gaat uit van de doelgroep VN-Verdrag Handicap (medewerkers met een (niet) zichtbare lichamelijke, psychologische of verstandelijke beperking, chronische of langdurige ziekte en/of neurodivers brein) om de toegankelijkheid voor alle medewerkers te verbeteren.

### *D. Buiten scope*

- Heeft geen betrekking op representativiteit (o.a. selectie) van deze doelgroep, omdat dit spoor loopt in het programma Arbeidsdiscriminatie. Wel haken we hierop in.
- Elke directie werkt aan een actieplan om te werken aan inclusie en diversiteit - waaronder toegankelijkheid - binnen de eigen directie. De opdracht van de werkgroep heeft geen betrekking op deze actieplannen. Dit spoor loopt via de accounthouders van het Bureau Inclusie en Diversiteit.

### *E. Rol/taken*

- Fungeert als spil tussen medewerkers van de eigen directie en het lid van de stuurgroep. De werkgroep zet vragen/opdrachten van de stuurgroep uit binnen de eigen directie en zorgt voor input van medewerkers om een advies aan de stuurgroep te kunnen voorleggen;
- Inventariseert huidige acties/bestaande normen t.a.v. de toegankelijkheid van de (centrale) organisatie voor medewerkers (beleid, voornemens, onderzoeken, lopende initiatieven) binnen de eigen directie;
- Stelt een advies / deeladviezen op aan de stuurgroep om de toegankelijkheid van de organisatie te verbeteren, zowel op korte termijn (wat kan nu praktisch worden geregeld) als op langere termijn (wat moet in het meerjarige actieplan worden opgenomen).
- Onderlinge samenwerking (directie-overstijgend) wanneer een centrale doelstelling hierom vraagt en om samenhang te creëren;
- Input leveren aan het projectteam over de wijze van monitoren en sturingsmogelijkheden en hoe dit actieplan op te hangen binnen de organisatie.
- Coördinatie van quick wins die in uitvoering zijn.

### *F. Verwachtingen/resultaten*

- Een overzicht van quick wins; verbetervoorstellen voor een toegankelijke organisatie die op korte termijn kunnen worden uitgevoerd.
- Rapportage met bevindingen en aanbevelingen, oftewel het Actieprogramma Toegankelijke Organisatie
- Implementatieplan voor verbeteringen, inclusief tijdpad en benodigde middelen
- Periodieke updates aan de stuurgroep over de voortgang

## **1. Samenwerking en samenhang**

### *Het projectteam*

Bestaat uit de programmamanager toegankelijkheid, een projectleider quickwins, een projectleider toegankelijkheidsagenda en een projectleider Bureau Inclusie en Diversiteit. Zij

coördineren en formaliseren het opstellen van de Interne Toegankelijkheidsagenda in opdracht van de clusterdirecteur bedrijfsvoering en voorzitter stuurgroep toegankelijkheid (Ahmed Kansouh) en vanuit 5.1, 2, e 1, 25.1, 2, e . Het projectteam zorgt dat de te ontwikkelen aanpak aansluit op de bredere opgave en kaders vanuit inclusie en diversiteit. En maakt bij het opstellen van de aanpak maximaal gebruik van de kennis en ervaring die er binnen de organisatie is opgebouwd.

Het projectteam is (mede) verantwoordelijk voor het opleveren van het deel- en totaalplan en draagt zorg voor de afstemming met de opdrachtgever (bestuurlijk en ambtelijk), de coördinatie en het faciliteren van de stuur- en werkgroep toegankelijkheid, het participatie- en communicatietraject en voegt expertise toe.

### *Stuurgroep*

De stuurgroep, bestaande uit,

- Stedelijk directeur Bedrijfsvoering (opdrachtgever) - Ahmed Kansouh (voorzitter)
- Directeur Digitale voorzieningen - Abdoulmajid Bozia
- Directeur Facilitair Bureau - Nicole Maas
- Directeur P&O - Judith Meeng
- Directeur Gemeentelijk Vastgoed - Nadia el Mourabiti

De stuurgroep begeleidt de opdracht van het projectteam, neemt inhoudelijke besluiten op strategisch niveau en stelt budgettaire kaders vast. De stuurgroep heeft een aanjagende rol en draagt zorg voor sturing, prioriteit en middelen binnen de eigen directie, zodat het projectteam en de werkgroep hun taken kunnen uitvoeren. De Interne Toegankelijkheidsagenda kan na akkoord in de stuurgroep voor bestuurlijke besluitvorming worden aangeboden aan het college.

### *Overige betrokkenen*

Het projectteam consulteert best practices, ervaringsdeskundigen en medewerkers voor het opstellen van het actieplan. Daarnaast worden het Stedelijk Netwerk van Ambtenaren met een Beperking (SNAB) en Maat & Daad door het projectteam actief betrokken en om advies gevraagd.

## **2. Randvoorwaarden**

- De leden van de stuurgroep dragen zorg voor de beschikbare capaciteit van de leden van de werkgroep
- De leden van de stuurgroep zorgen dat de prioriteit van dit onderwerp duidelijk is binnen de betreffende directie, waardoor de werkgroep tijdig van input door medewerkers wordt voorzien en afstemming binnen de betreffende directie aansluit op de planning van de opdracht van de werkgroep.