

# Zo doen wij dat.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT



**Adviesraad Samenleving  
Olst-Wijhe**

VERSIE maart 2026

## Inhoudsopgave

<b>1. INLEIDING</b> .....	<b>3</b>
1.1 DOEL VAN HET REGLEMENT .....	3
1.2 BESTAANSRECHT (JURIDISCHE BASIS) .....	3
1.3 PUBLICATIE EN TOEGANKELIJKHEID .....	3
<b>2. ORGANISATIE VAN DE ADVIESRAAD</b> .....	<b>3</b>
2.1 MISSIE EN DOELEN .....	3
2.2 ORGANISATIESTRUCTUUR (LEDENRAAD, KERNTTEAM EN FOCUSGROEPEN) .....	3
2.3 LEDENRAAD .....	4
2.4 KERNTTEAM .....	4
2.5 FOCUSGROEPEN .....	5
3. ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN .....	5
3.1 ONAFHANKELIJKE VOORZITTER .....	5
3.2 SECRETARIS.....	5
3.3 LEDEN VAN DE ADVIESRAAD .....	6
3.4 GESPREKSLEIDERS IN FOCUSGROEPEN.....	6
<b>4. AANSTELLING EN ZITTINGSDUUR</b> .....	<b>6</b>
4.1 AANSTELLING NIEUWE LEDEN .....	6
4.2 AANSTELLING VOORZITTER EN SECRETARIS .....	7
4.3 ZITTINGSDUUR EN HERBENOEMING .....	7
4.4 BEËINDIGING LIDMAATSCHAP .....	7
4.5 VERTROUWENSPERSON .....	7
4.6 ROOSTER VAN AFTREDEN .....	7
5.1 SCHRIJVEN VAN ADVIEZEN .....	8
5.2 VRAGENBRIEVEN .....	8
5.3 ADVIESTERMIJNEN .....	8
5.4 BETREKKEN VAN DERDEN.....	8
5.5 CONCEPT EN VASTSTELLING .....	8
5.6 BESLUITVORMING EN STEMMING.....	9
<b>6. VERGADERINGEN</b> .....	<b>9</b>
6.1 OPENBAARHEID EN BESLOTENHEID .....	9
6.2 RITME, AGENDA EN AANWEZIGHEID .....	9
6.3 OVERLEG MET DE WETHOUDER .....	9
6.4 KERNTTEAMVERGADERINGEN .....	10
6.5 FOCUSGROEP WERKZAAMHEDEN.....	10
6.6 DELEN VAN STUKKEN EN GEHEIMHOUDING .....	10
<b>7. SIGNALERING EN MAATSCHAPPELIJKE INPUT</b> .....	<b>10</b>
7.1 ONTVANGEN VAN SIGNALEN.....	10



<b>8. JAARPLANNING .....</b>	<b>11</b>
8.1 DOEL EN BEHEER.....	11
<b>9. VERGOEDINGEN EN FACILITEITEN .....</b>	<b>11</b>
9.1 ONKOSTENVERGOEDING EN BETALING .....	11
9.2 REISKOSTEN .....	11
9.3 OPLEIDING EN VOORZIENINGEN.....	11
10.1 OMGANGSVORMEN .....	12
10.2 GEBRUIK VAN DE WHATSAPP-GROEPSAPP .....	12
10.3 PRIVACY EN PERSOONSGEGEVENS.....	12
10.4 RECHTEN VAN LEDEN .....	12
10.5 GRONDSLAG VOOR GEGEVENSVERWERKING (AVG) .....	13
10.6 BEVEILIGING.....	13
10.7 BEWAARTERMIJNEN.....	13
11.1 MET DE GEMEENTE .....	14
11.2 INTERNE COMMUNICATIE .....	14
11.3 COMMUNICATIE MET ACHTERBAN EN DERDEN .....	14
11.4 NIEUWSBRIEF.....	14
11.5 COMMUNICATIE BIJ ZIEKTE .....	15
<b>12. HUISSTIJL .....</b>	<b>15</b>
12.1 LETTERTYPE EN OPMAAK.....	15
12.2 LOGO EN PAGINERING .....	15
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>17</b>
BIJLAGE 1: RICHTLIJN VOOR HET SCHRIJVEN VAN ADVIEZEN .....	17
BIJLAGE 2: BESLISBOOM SIGNALLEN .....	19
BIJLAGE 3: TAKEN VOORZITTER .....	20
BIJLAGE 4: TAKEN SECRETARIS.....	21



# 1. Inleiding

## 1.1 Doel van het reglement

Dit reglement legt vast hoe de Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe werkt. Het geeft afspraken weer over rollen, werkwijze en communicatie. Het reglement is bedoeld om openheid en houvast te bieden aan leden en partners.

## 1.2 Bestaansrecht (juridische basis)

De Adviesraad ontleent zijn bestaansrecht aan de Verordening sociaal domein Olst-Wijhe.

Het doel is met adviezen aan het college bij te dragen aan een inclusieve samenleving, eigen regie en zelf- en samenredzaamheid, en het bereiken en ondersteunen van kwetsbare groepen.

## 1.3 Publicatie en toegankelijkheid

Het reglement wordt gedeeld met alle leden en staat op de website de Adviesraad. [www.adviesraadsamenleving-olstwijhe.nl](http://www.adviesraadsamenleving-olstwijhe.nl)

# 2. Organisatie van de Adviesraad

De ledenraad bestaat uit mensen die zoveel mogelijk de samenleving in Olst-Wijhe vertegenwoordigen. Waar het kan, sluit de samenstelling ook aan bij inwoners die te maken hebben met het sociaal domein.

## 2.1 Missie en doelen

De Adviesraad wil met onafhankelijke, goed onderbouwde adviezen bijdragen aan inclusie, eigen regie en gelijke kansen voor alle inwoners van Olst-Wijhe, met extra aandacht voor kwetsbare groepen.

## 2.2 Organisatiestructuur (ledenraad, kernteam en focusgroepen)

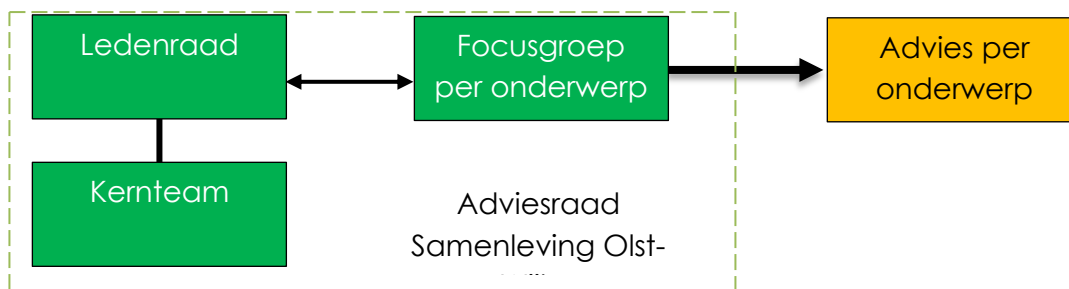
De Adviesraad bestaat uit een ledenraad en een kernteam. Vanuit onderwerpen worden focusgroepen ingericht. Alle leden kunnen meedenken, onderwerpen aandragen en bijdragen aan adviezen.

Adviesraad Samenleving



Olst - Wijhe

In beeld is de samenstelling als volgt:



## 2.3 Ledenraad

De ledenraad bespreekt conceptadviezen. Deze adviezen worden voorbereid door focusgroepen. Daarna stelt de ledenraad de conceptadviezen vast.

De ledenraad bestaat uit de onafhankelijke voorzitter, de secretaris en alle leden van de Adviesraad.

De ledenraad heeft 10 tot 15 leden, naast de voorzitter en de secretaris.

De leden komen elke maand bij elkaar voor een vergadering. Er worden ieder jaar minimaal 10 vergaderingen gepland. In juli en augustus is er zomerstop en zijn er geen vergaderingen.

Leden mogen zelf onderwerpen voor de agenda aandragen. Ook mogen zij meedenken over de jaarplanning. Het kernteam neemt deze punten mee bij het maken van de definitieve planning en activiteiten voor het nieuwe jaar.

## 2.4 Kernteam

Het kernteam regelt de organisatie rondom de Adviesraad: ledenwerving, aantal focusgroepen, planningen, vergaderingen, PR, financiën, personele zaken en netwerken.

Het kernteam bestaat uit zes personen: de onafhankelijke voorzitter, de secretaris en vier leden uit de ledenraad.

Deze vier leden worden voorgedragen door de ledenraad. Het kernteam vergadert ten minste elk kwartaal en zo nodig vaker.



## 2.5 Focusgroepen

Focusgroepen verzamelen informatie, analyseren die en schrijven conceptadviezen (gevraagd of ongevraagd).

Een focusgroep bestaat uit minimaal twee leden uit de ledenraad. De focusgroep kiest een gespreksleider die de bijeenkomsten leidt en terugkoppelt in de ledenraad. De gespreksleider heeft geen extra bevoegdheden, tenzij het kernteam dit nodig vindt voor een goede werking.

Focusgroepen kunnen ambtenaren, organisaties of ervaringsdeskundigen uitnodigen en delen informatie breed met alle leden. Na afronding van het advies eindigt de taak van de focusgroep.

# 3. Rollen en verantwoordelijkheden

## 3.1 Onafhankelijke voorzitter

De voorzitter zorgt dat de vergaderingen goed worden voorbereid en verlopen.

Hij of zij maakt samen met de secretaris de agenda, bepaalt wanneer de vergaderingen plaatsvinden en leidt deze bijeenkomsten.

De voorzitter vertegenwoordigt de Adviesraad naar buiten, ondertekent uitgaande stukken en neemt deel aan regionale overleggen. Zie bijlage 3 voor de specificatie van de taken.

## 3.2 Secretaris

### De secretaris ondersteunt de Adviesraad met administratieve en organisatorische taken.

Hij of zij helpt bij de voorbereiding van vergaderingen, verstuurt uitnodigingen, maakt verslagen en bewaakt de planning en voortgang van het werk.

Ook zorgt de secretaris voor de communicatie, zoals nieuwsbrieven, berichten op de website en social media, en het bijhouden van belangrijke documenten. Zie bijlage 4 voor de specificatie van de taken.



### 3.3 Leden van de Adviesraad

Leden nemen actief deel, wonen vergaderingen bij, brengen kennis in en spreken na vaststelling in lijn met het advies. Zij houden rekening met diversiteit en inclusie.

De leden wonen in Olst-Wijhe. Zij hebben geen actieve rol namens een politieke partij in de gemeente, zijn geen gemeenteraadslid of wethouder, en werken niet bij de gemeente of bij een organisatie die in het sociaal domein van Olst-Wijhe actief is. Er is geen zakelijke binding die de onafhankelijke positie kan beïnvloeden.

Leden spreken op persoonlijke titel en zonder last of ruggespraak. Na een advies over een bepaald onderwerp wordt van de leden verwacht dat zij in overeenstemming met de uitspraken in het advies spreken.

### 3.4 Gespreksleiders in focusgroepen

De gespreksleider leidt vergaderingen van de focusgroep, zorgt voor voortgang en koppelt terug in de ledenraad. De gespreksleider vertegenwoordigt de opvattingen van de focusgroep binnen en buiten de Adviesraad.

## 4. Aanstelling en zittingsduur

### 4.1 Aanstelling nieuwe leden

Ledenwerving start als verwacht wordt dat het minimum van tien leden niet wordt gehaald. Leden werken mee aan een campagne en delen de vacature in hun eigen netwerk.

Sollicitanten die geïnteresseerd zijn spreken met voorzitter en secretaris over wederzijdse verwachtingen en inzet. Aspirant leden krijgen een oriëntatiefase van een half jaar met de mogelijkheid van een buddy uit de ledenraad en kunnen deelnemen aan een focusgroep.

Na dit half jaar volgt – bij wederzijdse wens – een aanstellingsgesprek met voorzitter, secretaris en één lid van de ledenraad. De secretaris zorgt voor trainingsmogelijkheden bij behoefte en stuurt een welkomstmail met de verordening en dit huishoudelijk reglement. Voor de website levert het nieuwe lid een foto en korte tekst aan.



## 4.2 Aanstelling voorzitter en secretaris

De voorzitter wordt door de gemeente geselecteerd. Dit gebeurt in overleg met een afvaardiging van de leden en de contactambtenaar namens de gemeente. De voorzitter wordt door het college benoemd. Dit gebeurt op voordracht van de ledenraad. Een motivatiebrief en een cv zijn verplicht. In het gesprek met vertegenwoordigers van de Adviesraad en de gemeente wordt altijd gekeken naar de onafhankelijkheid van de kandidaat.

De secretaris wordt door de gemeente geselecteerd. Dit gebeurt in overleg met een afvaardiging van de leden en de contactambtenaar. De secretaris wordt ingehuurd via een zzp-contract van 21 uur per maand. Er is geen hiërarchische gezagsverhouding.

## 4.3 Zittingsduur en herbenoeming

De voorzitter en de leden hebben een zittingsduur van vier jaar. Ze kunnen daarna nog één keer worden herbenoemd.

De termijn begint in het jaar waarin de voorzitter de welkomstmail stuurt.

## 4.4 Beëindiging lidmaatschap

Beëindiging kan op eigen verzoek, door overlijden, bij verhuizing buiten de gemeente of wanneer niet meer aan voorwaarden wordt voldaan. Bij ernstig handelen of uitlaten die de Adviesraad schaden kan het kernteam, op voorstel van de voorzitter en met onderbouwing, het lidmaatschap ontzeggen.

## 4.5 Vertrouwenspersoon

De gemeente Olst-Wijhe beschikt over vertrouwenspersonen (twee intern, één extern ten tijde van dit reglement). Leden kunnen bij behoefte navraag doen.

## 4.6 Rooster van aftreden

De Adviesraad hanteert een rooster van aftreden voor balans tussen continuïteit en vernieuwing (zie Bijlage 1).

Jaarlijks maakt de voorzitter afspraken met het lid dat op het rooster staat over verlengen of aftreden. Aan het einde van het jaar waarin de termijn afloopt, nemen we afscheid van de leden die stoppen. Dit gebeurt tijdens de jaarlijkse ledenbijeenkomst.

Adviesraad Samenleving



Olst - Wijhe

## 5. Werkwijze

### 5.1 Schrijven van adviezen

Adviezen kunnen gevraagd of ongevraagd zijn en gericht aan het college van B&W (formeel) of aan ambtenaren/beleidsadviseurs (informeel).

Vooraf bepaalt de focusgroep het juiste niveau. Formele adviezen vragen een formele afhandeling met antwoordbrief; voor informele adviezen worden afspraken gemaakt over opvolging.

### 5.2 Vragenbrieven

De Adviesraad wil vroegtijdig betrokken zijn bij nieuw beleid. Ieder lid kan – namens de Adviesraad of focusgroep – een vragenbrief sturen aan de contactambtenaar, bij voorkeur als toelichting op een gespreksonderwerp.

Een vragenbrief bevat alleen vragen en gaat per e-mail, zonder formele opmaak of ondertekening.

### 5.3 Adviestermijnen

Bij adviesaanvragen van het college gelden richttermijnen: vier weken voor beperkte vragen of wanneer de Adviesraad in het voortraject is betrokken; zes weken voor grotere vragen of wanneer de Adviesraad niet in het voortraject is betrokken. De richtlijn voor het schrijven van adviezen staat in Bijlage 1.

### 5.4 Betrekken van derden

Focusgroepen bepalen of en wanneer externe deskundigen, maatschappelijke organisaties, belanghebbenden of andere deskundigen worden betrokken.

### 5.5 Concept en vaststelling

Een conceptadvies wordt per e-mail gedeeld met alle leden en besproken in een geplande of extra vergadering. Bij unaniem akkoord ondertekent de voorzitter en dient de secretaris het advies in bij de contactambtenaar/betreffende ambtenaar.

Reacties kunnen per e-mail en/of post worden ontvangen.



## 5.6 Besluitvorming en stemming

Als geen consensus mogelijk is, volgt stemming. De Adviesraad kan beraadslagen en besluiten bij aanwezigheid van minimaal tweederde van de leden. Besluiten worden genomen met meerderheid van geldige stemmen. Alleen leden hebben stemrecht; de voorzitter van het kernteam en de secretaris niet. Stemmen bij volmacht is uitgesloten. Blanco stemmen en onthoudingen tellen niet mee. Bij staking van stemmen volgt direct herstemming; staken de stemmen dan opnieuw, dan is het voorstel verworpen en worden de verschillende opvattingen aan het college gemeld.

# 6. Vergaderingen

## 6.1 Openbaarheid en beslotenheid

Vergaderingen zijn in principe openbaar. De Adviesraad kan besluiten tot een besloten vergadering wanneer een meerderheid daarom gemotiveerd vraagt, bijvoorbeeld bij niet-openbare stukken. Derden kunnen worden uitgenodigd voor toelichting of advies.

## 6.2 Ritme, agenda en aanwezigheid

De ledenraad vergadert in principe elke tweede donderdag van de maand, behalve in juli en augustus.

Leden wonen bij voorkeur ten minste 80% van de bijeenkomsten bij. Bij lagere aanwezigheid voert de voorzitter een informeel gesprek.

De Adviesraad bepaalt zijn eigen agenda. Vergaderingen worden uitgeschreven wanneer er voldoende agendapunten zijn; themabijeenkomsten vinden plaats wanneer er geen terugkoppelingen of adviezen te bespreken zijn.

## 6.3 Overleg met de wethouder

Eén vergadering per jaar is bestemd voor het contact met de wethouder sociaal domein samen met de contactambtenaar. Hiervan maakt de secretaris een verslag.



## 6.4 Kernteamvergaderingen

Het kernteam komt ten minste elk kwartaal of vaker samen wanneer nodig. Van de vergaderingen wordt verslag gemaakt en dit gaat ter informatie naar de ledenraad. Een vergadering gaat niet door als minder dan twee leden aanwezig kunnen zijn.

## 6.5 Focusgroep werkzaamheden

Focusgroepen maken een eigen planning die past bij het onderwerp waar zij aan werken. Zij bereiden hun overleg goed voor en werken in stappen toe naar een conceptadvies.

De focusgroep geeft in elke ledenraadvergadering een korte terugkoppeling. Hierin staat wat er gedaan is, wat de volgende stap is en of er een besluit van de ledenraad nodig is.

De focusgroepen zorgen ervoor dat hun werk voor alle leden inzichtelijk is, bijvoorbeeld door afspraken, notities of voortgang te delen. Als een onderwerp raakt aan het werk van een andere focusgroep, zoeken zij samenwerking op.

De gespreksleider let op structuur en bewaakt de planning binnen de focusgroep. De inhoud en keuzes worden samen bepaald door de leden van de focusgroep.

## 6.6 Delen van stukken en geheimhouding

De Adviesraad deelt stukken met derden pas nadat ze openbaar zijn. De strekking uit conceptstukken kan – waar nodig – wel gedeeld worden in het kader van de adviserende rol, tenzij het college vertrouwelijkheid heeft gevraagd.

Geheimhouding geldt ook voor geraadpleegde derden en blijft van kracht na beëindiging van het lidmaatschap.

# 7. Signalering en maatschappelijke input

## 7.1 Ontvangen van signalen

Leden staan open voor signalen uit de samenleving. Ontmoetingen met partners in het sociaal domein worden georganiseerd. Inwoners kunnen ook signalen aanleveren. Om signalen te beoordelen, gebruikt de Adviesraad de beslisboom in Bijlage 2. Leden bespreken ontvangen signalen in een vergadering.

Adviesraad Samenleving



Olst - Wijhe

## 8. Jaarplanning

### 8.1 Doel en beheer

De jaarplanning geeft overzicht over werkzaamheden, te schrijven adviezen en tijdspaden, plus data en invulling van bijeenkomsten.

De kerngroep beheert dit dynamische document en legt het zo vaak als nodig voor aan de ledenraad, waarna focusgroepen worden gevormd.

## 9. Vergoedingen en faciliteiten

### 9.1 Onkostenvergoeding en betaling

Leden ontvangen een onbelaste vrijwilligersvergoeding per maand, volgens de richtlijnen van de belastingdienst. Uitbetaling vindt twee keer per jaar plaats: in juni en december. Deze onkostenvergoeding is bedoeld om zelf te kunnen printen of andere kosten die gemoeid gaan met het werk te kunnen voldoen.

Bij een concept stuk dat wij van een ambtenaar ontvangen kunnen leden ook een verzoek voor een papierenversie indienen, via de secretaris of ambtenaar, en op afspraak afhalen bij het gemeentehuis.

### 9.2 Reiskosten

Bij reizen met OV worden kosten gedeclareerd met ticket, kopie of specificatie (bijv. uit de NS-app), met vermelding van kosten en reisplaatsen, plus reden van de reis.

Bij eigen vervoer worden postcode van vertrek en bestemming opgegeven; de standaardkilometers volgens Google Maps worden vergoed tegen het onbelaste tarief van de Belastingdienst. Parkeerkosten worden vergoed op basis van betalingsbewijs.

Bij speciaal taxivervoer vanwege een beperking worden werkelijke kosten vergoed op basis van rittenspecificatie.

### 9.3 Opleiding en voorzieningen

Leden kunnen tijdens hun zittingsduur opleidingen, cursussen of seminars volgen om kennis te vergroten, mits budget beschikbaar is. Aanvragen lopen via de secretaris.



# 10. Omgangsvormen en privacy

## 10.1 Omgangsvormen

Binnen de Adviesraad gaan leden respectvol met elkaar om. Iedereen wordt gelijk behandeld. We maken geen onderscheid op basis van afkomst, huidskleur, geslacht, religie, politieke mening, levensovertuiging of beperking. Ongewenst gedrag en ongewenste omgangsvormen accepteren wij niet.

## 10.2 Gebruik van de WhatsApp-groepsapp

De WhatsApp-groepsapp is bedoeld om praktische informatie te delen over het werk van de Adviesraad. De app is niet bedoeld voor inhoudelijke discussies.

Persoonlijke maatschappelijke of politieke opvattingen worden niet gedeeld in de groepsapp. Inhoudelijke uitwisseling vindt plaats tijdens ledenraad vergaderingen of in focusgroepen bijeenkomsten.

## 10.3 Privacy en persoonsgegevens

De Adviesraad verwerkt alleen persoonsgegevens die nodig zijn voor het uitvoeren van haar werkzaamheden. Het gaat om gegevens zoals naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, bankrekeningnummer en gegevens die nodig zijn voor deelname aan activiteiten.

Er worden geen besluiten genomen op basis van volledig geautomatiseerde verwerking. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is voor het doel waarvoor ze zijn verzameld.

Gegevens worden alleen gedeeld met derden als het lid hiervoor toestemming heeft gegeven of als dit wettelijk verplicht is. De Adviesraad maakt geen gebruik van cookies.

## 10.4 Rechten van leden

Leden hebben het recht om hun persoonsgegevens in te zien, te laten aanpassen of te laten verwijderen. Ook kunnen zij bezwaar maken tegen het gebruik van hun gegevens of eerder gegeven toestemming intrekken.

Leden kunnen ook een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens als zij vinden dat hun gegevens niet zorgvuldig worden behandeld.



Verzoeken kunnen per e-mail worden gestuurd naar:

**info@adviesraadsamenleving-olstwijhe.nl**

De Adviesraad reageert zo snel mogelijk, en uiterlijk binnen vier weken.

### 10.5 Grondslag voor gegevensverwerking (AVG)

De Adviesraad verwerkt persoonsgegevens alleen als daar een geldige wettelijke reden voor is. Dit kan zijn:

- Het uitvoeren van een taak van algemeen belang, namelijk de adviesrol richting de gemeente;
- Een gerechtvaardigd belang, zoals het organiseren van vergaderingen en interne communicatie;
- Een wettelijke verplichting, bijvoorbeeld voor administratie en financiële afhandeling;
- Toestemming van het lid, bijvoorbeeld voor publicatie van naam of foto op de website of in de nieuwsbrief.

Bijzondere persoonsgegevens, zoals medische gegevens, worden alleen verwerkt als dit strikt noodzakelijk is en daar een duidelijke wettelijke basis of expliciete toestemming voor is.

### 10.6 Beveiliging

De Adviesraad neemt passende maatregelen om persoonsgegevens goed te beschermen. Alleen personen die de gegevens nodig hebben voor hun werk hebben toegang. Waar mogelijk worden gegevens beveiligd met sterke wachtwoorden en extra verificatie. Gegevens worden veilig opgeslagen en na afloop van de bewaartermijn verwijderd of geanonimiseerd.

Bij een datalek volgt de Adviesraad de geldende procedure: registreren, beoordelen en – indien nodig – melden.

### 10.7 Bewaartermijnen

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is. Voor sommige documenten gelden vaste bewaartermijnen. Dit betreft onder andere vergaderverslagen, gemaakte afspraken, jaarplanningen, (concept)adviezen en reacties daarop.

Deze documenten worden maximaal zeven jaar bewaard en daarna verwijderd of geanonimiseerd.

**Adviesraad Samenleving**



**Olst - Wijhe**

# 11. Communicatie

## 11.1 Met de gemeente

Voorzitter en secretaris hebben regelmatig overleg met de contactambtenaar over voortgang van de jaarplanning, uitgebrachte adviezen en reacties van de gemeente. De voorzitter rapporteert hierover aan de Adviesraad.

De voorzitter heeft minimaal eenmaal per jaar een voortgangsgesprek met de wethouder/portefeuillehouder sociaal domein en contactambtenaar.

Daarnaast is er in beginsel één à twee keer per jaar overleg met de wethouder/portefeuillehouder en contactambtenaar in de ledenraad vergadering, waarvoor de Adviesraad agendapunten aandraagt.

## 11.2 Interne communicatie

Voorzitter en secretaris zorgen dat kernteam en ledenraad goed geïnformeerd zijn over relevante zaken.

Jaarlijks worden een activiteitenplan en begroting opgesteld door de secretaris in afstemming met de voorzitter en ter besluitvorming voorgelegd aan het kernteam.

## 11.3 Communicatie met achterban en derden

De Adviesraad onderhoudt een netwerk van belanghebbenden en maatschappelijke organisaties: organiseert inbreng, neemt deel aan bijeenkomsten en activiteiten, en organiseert zelf bijeenkomsten of andere vormen van raadpleging.

Periodiek wordt via lokale media (zoals HuisaanHuis/Reklamix) gecommuniceerd welke onderwerpen spelen. De Adviesraad heeft een eigen website met gepubliceerde adviezen, gemeentelijke reacties en een voorstelronde van de leden.

## 11.4 Nieuwsbrief

De secretaris stelt één tot drie keer per jaar een nieuwsbrief op met activiteiten en uitgebrachte adviezen. De nieuwsbrief onderhoudt contacten met netwerkpartners en zet onderwerpen in de aandacht.



## 11.5 Communicatie bij ziekte

Bij langdurige ziekte, levensgebeurtenis of andere lief en leed omstandigheden stuurt de secretaris namens de Adviesraad een kaart.

Bij ziekte of ingrijpende gebeurtenissen wordt een bloemetje namens alle leden bezorgd.

De voorzitter houdt contact over voortgang of tijdelijke pauze van werkzaamheden.

# 12. Huisstijl

## 12.1 Lettertype en opmaak

Normale tekst: Century Gothic 11.

Kop 1: Century Gothic, vet, 20 pt, kleur blauw (RGB 49,99,172 / hex 3163AC).

Kop 2: Century Gothic, vet, 14 pt, kleur groen (RGB 39,156,56 / hex 279C38).  
Voettekst: Calibri 7,5.

## 12.2 Logo en paginering

De Adviesraad heeft verschillende logo opties. Op elk Word en Powerpoint document staat het logo met drie kleurbanen onderaan. Daarnaast is er paginanummering in documenten met meer dan 2 pagina's. Op socials en andere uitingen kan het kleine logo met alleen de tekeningen en/of naam met tekening worden ingezet.

Adviesraad Samenleving



Olst - Wijhe

## 13. Vaststelling

Aldus vastgesteld in de vergadering van de Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe in het kernteam op **26 maart 2026**.

De voorzitter,



Frank Schumacher

Voorzitter Adviesraad Samenleving Olst-Wijhe



# Bijlagen

## Bijlage 1: Richtlijn voor het schrijven van adviezen

### 1. Titel van het Advies

- Kort en duidelijk, bijvoorbeeld: Advies over vrijwilligersbeleid en inclusie?

### 2. Aanleiding/ Context

- Waarom dit advies? (bijvoorbeeld maatschappelijke ontwikkelingen, signalen uit de samenleving, wettelijke kaders)
- Verwijs eventueel naar eerdere adviezen of beleidsstukken.

### 3. Vraagstelling/ Doel

- Wat wil de adviesraad bereiken met dit advies?
- Welke vraag ligt er vanuit gemeente of samenleving?

### 4. Analyse van de situatie

- Wat speelt er in de maatschappij? (bijvoorbeeld polarisatie, armoede, vergrijzing, superdiversiteit)
- Wat speelt er lokaal? (bijvoorbeeld Olst-Wijhe: behoudend, hoge laaggeletterdheid, cultuur)
- Benoem effecten op kwetsbare groepen en vrijwilligers.

### 5. Belangrijkste knelpunten

- Drempels om hulp te zoeken (schaamte, cultuur)
- Tekorten in formele zorg en noodzaak informele hulp
- Voorbeelden: toeslagenaffaire, GGZ-problematiek, statushouders

### 6. Adviespunten

- Strategisch niveau: visie, beleid, samenwerking
- Operationeel niveau: concrete acties, bijvoorbeeld:

Adviesraad Samenleving



Olst - Wijhe

Community building in probleemwijken

Ondersteuning vrijwilligers (training, middelen)

Vroegsignalering armoede en schulden

Inclusie en acceptatie kwetsbare groepen

### **7. Verwachte effecten**

- Hoe draagt dit bij aan gemeentelijke doelen en maatschappelijke bewegingen?
- Voorbeeld: sterkere buurten, minder eenzaamheid, betere toegang tot hulp.

### **8. Uitvoering/ Randvoorwaarden**

- Welke partijen zijn nodig? (Gemeente, welzijn, vrijwilligersorganisaties)
- Welke middelen en ondersteuning zijn nodig?

### **9. Slot en oproep**

- Samenvatting van het advies
- Concrete oproep aan college B&W

### **10. Bijlagen**

- Onderbouwing (cijfers, rapporten, voorbeelden)
- Eventuele interviews of signalen uit de samenleving



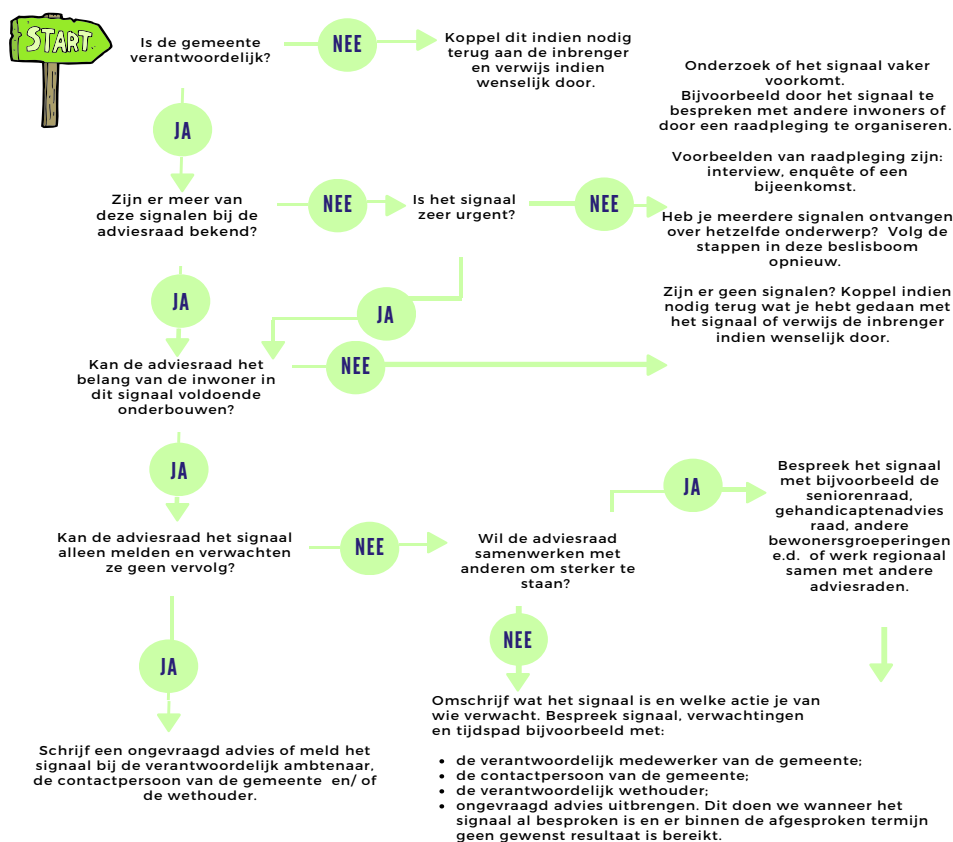
## Bijlage 2: Beslisboom signalen

Beslisboom voor het ontvangen, beoordelen en verwerken van signalen uit de samenleving.

### Wat te doen met Signalen?

De beslisboom is een hulpmiddel. Door een aantal vragen te beantwoorden geeft deze snel inzicht of en zo ja hoe een signaal kan worden opgepakt door de adviesraad en welke vervolgstap passend is.

**Bepaal de context van het signaal**  
Wat is het onderwerp, wat is het probleem, wat is de achtergrond en wat zijn de verwachtingen? Omschrijf dit kort, krachtig en zo specifiek mogelijk.



### Bijlage 3: Taken voorzitter

Tot de taken van de onafhankelijke voorzitter van de Adviesraad behoren:

#### Vergaderingen en voorbereiding

- Het voorbereiden en afstemmen van agenda's van het kernteam en de ledenraad met de secretaris.
- Het bepalen van datum en tijd van vergaderingen.
- Het leiden van de vergaderingen van het kernteam en de ledenraad.

#### Aansturing en coördinatie

- Het fungeren als opdrachtgever van de secretaris.
- Het bewaken van proces, voortgang en kwaliteit van adviestrajecten.
- Het signaleren van knelpunten in het proces en zorgen voor tijdige opvolging.
- Het toezien op naleving van afspraken, regelgeving en het Huishoudelijk Reglement.

#### Verbinding en interne samenwerking

- Geen lidmaatschap van focusgroepen (geen stemrecht).
- Het bevorderen van verbinding, samenwerking en een veilige vergadercultuur binnen de Adviesraad.
- Het ondersteunen van focusgroepen als dit nodig is voor voortgang of duidelijkheid.

#### Externe vertegenwoordiging

- Het bijwonen van het regionaal overleg van het voorzittersoverleg IJsselland.
- Het extern vertegenwoordigen van de Adviesraad richting gemeente, organisaties en maatschappelijke partners.
- Het onderhouden van contact met wethouder, contactambtenaar en andere relevante partijen.

#### Bestuurlijke verantwoordelijkheid

- Het ondertekenen van uitgaande stukken van de Adviesraad.
- Het bewaken van het budget en de inzet van middelen samen met het kernteam.
- Het behouden van overzicht, bewaken van de rolzuiverheid en het waarborgen van de onafhankelijke positie van de Adviesraad.



## Bijlage 4: Taken secretaris

Tot de taken van de secretaris van de Adviesraad behoren:

### Administratieve en organisatorische taken

- Het verrichten van administratieve werkzaamheden.
- Het verrichten van organisatorische werkzaamheden, zoals het opstellen van de vergaderkalender en het reserveren van ruimtes en faciliteiten.
- Het in overleg met de voorzitter opstellen van de agenda voor elke vergadering.
- Het verzenden van uitnodigingen en benodigde stukken aan de leden.
- De verslaglegging van de vergaderingen.

### Ondersteuning van het adviesproces

- Er op toezien dat adviesvragen op tijd bij de leden komen, zodat zij hun rol goed kunnen vervullen.
- Het conceptadvies in de juiste format en huisstijl samenstellen.
- Het bewaken van de voortgang en afhandeling van uitgebrachte adviezen.
- Het opstellen van een jaarplanning en het jaarverslag.

### Communicatie en informatievoorziening

- Het opstellen van interne en externe nieuwsbrieven.
- Het bijhouden van social media en de website.
- Het bewaken van de geldigheid en actualiteit van het huishoudelijk reglement.

### Financiën en planning

- Het opstellen van de begroting en het beheren van de financiën.
- Het opstellen en bijhouden van een rooster van optredens.

### Archivering

De secretaris draagt zorg voor het archiveren van:

- Verslagen van vergaderingen.
- Jaarplanningen.
- Uitgebrachte adviezen en de reacties daarop (maximaal 7 jaar).
- Het huishoudelijk reglement.

