

# Het G-KRACHT politiek panel

Hoe mensen met een verstandelijke beperking  
hun stem kunnen laten horen over hoe zij  
beleid ervaren



**praat**  
met mij

## Colofon

**Auteurs:** Ingrid Thijs en Marjan Heidstra (Stichting ABRI), Karen Soeterik, Carlijn Zengerink en Peter Bakker (Stichting Prisma), Kiyomid van der Veer, Karin Sok en Anne Lucassen (Movisie).

**(Eind)redactie:** Rachel van der Helm en Paul van Yperen, Afdeling Communicatie Movisie.

**Vormgeving:** Ontwerpburo Suggestie & Illusie.

Met dank aan de makers van de persona's Nel Blom en Robin, leden van het G-KRACHT politiek panel en de deelnemers aan de Stamtafels.

Overname van informatie is toegestaan onder voorwaarde van de bronvermelding:

© Movisie, kennis en aanpak van sociale vraagstukken, Stichting ABRI en Stichting Prisma.



Deze gereedschapskist is tot stand gekomen dankzij de Pier de Boer-prijs 2015 van Stichting SPZ en dankzij de gemeente Almere. Het thema van Pier de Boer-prijs 2015 was medezeggenschap en betrokkenheid van mensen met een verstandelijke beperking in het transitie- en transformatieproces, in het bijzonder op gemeentelijk niveau.



# Gereedschapskist

## Praat met mij

Hoe zorg je ervoor dat je niet over maar met mensen met een verstandelijke beperking praat? Hoe kun je als beleidsmaker, wijkprofessional of buurtbewoner deze doelgroep betrekken bij gesprekken over beleid en over de wijk? En hoe kun je buurtbewoners met een (licht) verstandelijke beperking ontmoeten en betrekken bij activiteiten?

In de gereedschapskist **Praat met mij** vind je vier praktische en toegankelijke methoden waardoor mensen met een (licht) verstandelijke beperking op een laagdrempelige manier mee kunnen praten en doen. Zo kunnen zij hun ervaringen en ideeën delen met beleidsmakers en professionals.

- **Wissel informatie en meningen uit met het Praat met mij Kwartetspel:** een speelse manier voor beleidsmakers en hulpverleners om in gesprek te gaan met mensen met een verstandelijke beperking.
- **Geef inspraak via het G-KRACHT politiek panel:** een methode om beleidsmakers op stedelijk niveau de stem van mensen met een verstandelijke beperking zélf te laten horen over hoe het beleid uitpakt in de praktijk en wat zij graag veranderd zien.
- **Participeer in de wijk via de Stamtafel:** een methode om in een wijk een ontmoetingsplek voor mensen met een verstandelijke beperking te creëren. Vanuit de Stamtafel worden deelnemers gestimuleerd om zelfstandig actief te worden in hun wijk.
- **Geef beleid een gezicht via Persona's:** een methode voor mensen met een verstandelijke beperking om het gesprek aan te gaan met beleidsmakers en professionals zonder dat zij daarbij steeds hun eigen ervaringen hoeven te vertellen. Maak kennis met de persona's Nel en Robin en krijg een kijkje in hun leven. Zo kunnen mensen met een verstandelijke beperking het beleid toetsen en beïnvloeden.

De methoden kunnen zelfstandig maar ook samen gebruikt worden. Wij wensen jullie veel plezier met deze gereedschapskist en hopen dat het inspireert tot mooie ontmoetingen en goede gesprekken!

# Wat is een G-KRACHT politiek panel en wat kan je ermee?

Het G-KRACHT politiek panel bestaat uit mensen met een verstandelijke beperking (de G in de naam staat voor gehandicapt). De panelleden praten met de gemeente en anderen (winkeliers voor toegankelijkheid, taxibedrijven over vervoer) over problemen die zij tegenkomen in hun dagelijks leven en proberen daar iets aan te veranderen. Op deze manier praten mensen met een verstandelijke beperking mee over het lokale beleid van de gemeente. Hierdoor krijgen de deelnemers meer zelfvertrouwen en bovendien vergroot de deelname hun politieke interesse.

## **Deelnemer aan het G-KRACHT politiek panel:**

“Ik ben afhankelijk van een rolstoel. Bij de verkiezingen bleek mijn stemlokaal voor rolstoelers niet toegankelijk en kon ik mijn stem helemaal niet uitbrengen. Ik heb er een filmpje over gemaakt en ben daarmee naar het G-KRACHT politiek panel gegaan. Het G-KRACHT politiek panel besloot het filmpje te gebruiken om de stemlokalen toegankelijker te maken en bewustwording te creëren. Bij de nieuwe lokale verkiezingen hebben de coördinatoren van het G-KRACHT politiek panel de stembureaus over dit probleem opgebeld en het filmpje laten zien. Dit werd goed opgepakt en veel stemlokalen zijn nu toegankelijker.”

### **Een coördinator en een SAM Maatje**

Een G-KRACHT politiek panel heeft een coördinator die de bijeenkomst begeleidt en verzorgt. Daarnaast heeft elk panellid een eigen individuele ondersteuner, een SAM Maatje. SAM staat voor Samen Actief en Maatschappelijk betrokken. SAM Maatjes zijn vrijwilligers die het G-KRACHT politiek panel versterken door de panelleden te ondersteunen en te coachen.

#### **Deelnemer aan het G-KRACHT politiek panel:**

“Ik ben rolstoeler, praat moeilijk en woon in een woonvoorziening naast een basisschool in een nieuwe wijk. Ik vind het heel belangrijk dat de scholieren weten wie er naast hun school wonen. Ik heb zelf contact gezocht met de directeur van de school. De juf van groep 7 en 8 wilde haar groep wel kennis met ons laten maken. Samen met de coördinator van het G-KRACHT politiek panel heb ik een PowerPoint presentatie gemaakt en een presentatie gegeven over mijn leven. Ook hadden we een extra rolstoel meegenomen, zodat de scholieren konden ervaren hoe het als rolstoeler is. Het bezoek werd afgesloten met een bezoek aan onze woonvoorziening. Vanaf die tijd hebben we contact.”

# Wat maakt een G-KRACHT politiek panel succesvol?

## De randvoorwaarden

- Structuur tijdens de bijeenkomst.
- Structuur in de frequentie van bijeenkomsten.
- Een groepsgrootte van 5 tot 10 deelnemers.
- Vertrouwde gezichten van coördinatoren of andere deelnemers.
- Deelnemers serieus nemen.
- De tijd nemen voor deelnemers als ze vragen hebben of iets niet begrijpen.

## De coördinator

Voor een G-KRACHT politiek panel is een coördinator nodig. Dit kan een betrokken persoon zijn, bij voorkeur een professional.

De coördinator heeft als taken:

- De bijeenkomst voorbereiden.
- Deelnemers werven.
- Het G-KRACHT politiek panel faciliteren.
- De eerste keren het panel voorzitten.

De competenties om een G-KRACHT politiek panel goed te kunnen leiden:

- Rust kunnen bewaren.
- Structuur kunnen bieden.
- Deelnemers serieus nemen. Dit geeft hen de vrijheid om zelf casussen in te brengen en draagt bij aan het zelfvertrouwen.
- De bijeenkomst niet overnemen maar begeleiden.

## De structuur

Regelmaat is belangrijk voor mensen met een verstandelijke beperking. Daarom komt een G-KRACHT politiek panel een keer per maand bij elkaar bij elkaar. Bepaal met elkaar wat een geschikt moment is om bij elkaar te komen. Zorg ervoor dat:

- Bij elke bijeenkomst iets nieuws te vertellen valt.
- De bijeenkomsten niet te ver uit elkaar zijn gepland.

- De bijeenkomst altijd op dezelfde dag en tijd plaatsvindt.
- De gemiddelde tijdsinvestering voor de coördinator om de bijeenkomsten te organiseren, contact te hebben met deelnemers en de bijeenkomst te ondersteunen is vier uur per maand.
- Een bijeenkomst 90 minuten duurt.

### **De groepsgrootte**

Het panel is het meest succesvol in een groep van vijf tot tien deelnemers. In zo'n kleine groep voelen mensen zich veilig om gevoelige zaken aan te kaarten. Er is voldoende tijd om met elkaar in gesprek te gaan en ieder kan zijn inbreng geven. Als er meer dan tien deelnemers willen meedoen is het mogelijk om in aparte, kleinere werkgroepen aan thema's te werken.

#### **Deelnemer aan het G-KRACHT politiek panel:**

"Tijdens een excursie van het G-KRACHT politiek panel naar de Tweede Kamer in Den Haag, merkten we dat de Tweede Kamer helemaal niet toegankelijk is voor mensen in een rolstoel. Daarover hebben we met het G-KRACHT politiek panel een brief aan de Tweede Kamer geschreven. Ze hebben geluisterd en aanpassingen gedaan! De Tweede Kamer is nu toegankelijker."

### **Het SAM Maatje**

SAM (Samen Actief en Maatschappelijk betrokken) Maatjes zijn vrijwilligers die het G-KRACHT politiek panel versterken door de panelleden te ondersteunen en te coachen. SAM Maatjes zijn bij elke bijeenkomst van het G-KRACHT politiek panel aanwezig. Elk panellid heeft zijn eigen persoonlijke SAM Maatje. Zo kunnen panelleden zelfstandig aan de slag en komt de ondersteuning van de G-KRACHT politiek panelleden niet alleen bij de coördinatoren van het panel te liggen. SAM Maatjes bereiden samen met een panellid bepaalde gespreksonderwerpen voor waardoor een panellid een onderwerp kan inbrengen en uitleggen.

De tijdsinvestering voor een SAM Maatje is gemiddeld 4 uur per maand.

## Aanwijzingen voor coördinator

- De coördinator zoekt de SAM Maatjes voor de panelleden.
- Het kost tijd en energie om het juiste SAM Maatje te vinden bij het juiste panellid. Tussen het SAM Maatje en het panellid moet een klik zijn. Het helpt als zij dichtbij elkaar wonen zodat ze gemakkelijk kunnen afspreken en de afstand letterlijk niet te groot is.
- Het kost tijd om de SAM Maatjes op te leiden en te begeleiden.
- Intervisie tussen de SAM Maatjes zorgt voor binding en onderlinge begeleiding.
- Maatjes die bekend zijn of affiniteit hebben met de doelgroep nemen sneller initiatief om samen met een panellid speerpunten op te pakken en voor te bereiden. Maatjes die minder bekend zijn met de doelgroep hebben doorgaans meer begeleiding nodig. Een panellid zal bijvoorbeeld niet snel uit zichzelf zijn SAM Maatje benaderen.
- Maatjes kunnen de speerpunten bij het panellid thuis voorbereiden.

### **Deelnemer aan het G-KRACHT politiek panel:**

“Vlak bij mijn huis was een gevaarlijk kruispunt. Het G-KRACHT politiek panel nam contact op met de wijkagent, die mijn verhaal graag wilde horen. Met behulp van een maatje vond het gesprek met de wijkagent plaats. De wijkagent luisterde goed en heeft daarna onderzoek gedaan naar het aantal ongelukken. Het kruispunt werd vervolgens grondig aangepakt en als G-KRACHT lid werd ik door de wijkagent daarbij betrokken. Daar kreeg ik zoveel zelfvertrouwen door. Ik heb nog steeds contact met die wijkagent.”



# In 6 stappen een G-KRACHT politiek panel opzetten

## Stap 1: Opstarten

Waar begin je? Koppel de start van een G-KRACHT politiek panel aan een concrete gebeurtenis, zoals het VN-verdrag voor de rechten voor mensen met een beperking, de verkiezingen of een lokale verandering. Dit kan interesse opwekken bij mensen en hen motiveren om mee te doen.

## Stap 2: Leden werven

### Aanwijzingen voor de coördinator

- Ga erop af, spreek deelnemers persoonlijk aan.
- Deel flyers uit of spreek bij dagbestedingscentra en woongroepen.
- Leg duidelijk uit wat het doel van het panel is. Namelijk om mensen met een verstandelijke beperking mee te laten praten over het lokale beleid van de gemeente.

### Tips

- De werving gaat het makkelijkst via via.
- Vertel over het G-KRACHT politiek panel aan mensen die werken bij dagbestedingscentra en die wonen op woongroepen.

## De eerste bijeenkomst

### Stap 3: De voorbereiding

#### Aanwijzingen voor de coördinator

- Regel een prettige en toegankelijke ruimte en zorg dat er thee en koffie aanwezig zijn.
- Zorg dat de panelleden van tevoren weten wat bij de eerste bijeenkomst op het programma staat.
- Nodig de deelnemers direct en persoonlijk uit. Zorg dat zij weten waar de bijeenkomst is en hoe laat ze aanwezig moeten zijn.
- Leg uit dat er tijdens de bijeenkomsten verschillende rollen zijn. Zo is er een voorzitter en een notulist en zijn er mensen die thema's voorbereiden. Beschrijf goed welke rollen er zijn en wat deze rollen precies inhouden. De panelleden kunnen over een tijdje kiezen welke rol zij willen vervullen.
- Vraag vooraf aan de deelnemers of ze hulp nodig hebben om naar de bijeenkomst te kunnen komen.
- Maak een opzet voor een voorbeeldagenda, zie het voorbeeld bij Stap 5.
- Besef dat de eerste bijeenkomst voor deelnemers spannend kan zijn.

### Stap 4: De uitvoering van de eerste bijeenkomst

#### Aanwijzingen voor de coördinator

- Zet vooraf alle tafels en stoelen klaar en zorg dat iedereen elkaar kan zien.
- Start met kennis maken met elkaar.
- Leg het doel uit van het panel en hoe de bijeenkomst is opgebouwd.
- Vertel dat er met een agenda wordt gewerkt in de bijeenkomsten en laat zien hoe zo'n agenda eruit ziet.
- Vertel over de verschillende rollen die er bij een bijeenkomst zijn. Maak eventueel een rondje of er mensen zijn die het leuk zouden vinden om een bepaalde rol te vervullen. Laat ze kort toelichten waarom.
- Maak een rondje waarin je vraagt of er onderwerpen zijn waar panelleden aan willen werken. Maak dit hun vaste thema waar zij 'expert' op worden. Dit zorgt voor focus en geeft hen de kans om echt aan het thema te werken.
- Begin met het vaststellen van één thema waarvoor de hele groep belangstelling heeft. In latere bijeenkomsten kunnen daar nieuwe thema's aan toegevoegd worden.
- Sluit de bijeenkomst af en vraag wat de deelnemers ervan vonden.
- Noem de datum van de eerst volgende bijeenkomst. Zorg ervoor dat dit een logische dag is die de deelnemers makkelijk kunnen onthouden, bijvoorbeeld altijd de eerste donderdagavond van de maand.

**Tijdsduur:** 90 minuten

## Tips

- Wees op tijd zodat je even contact kan maken met de deelnemers.
- Zorg voor een veilige sfeer waarin iedereen zich welkom voelt.

## De volgende bijeenkomsten

### Stap 5: De voorbereiding

#### Aanwijzingen voor de coördinator

- Regel een prettige en toegankelijke ruimte en zorg dat er thee en koffie aanwezig zijn.
- Een SAM Maatje zorgt met zijn eigen G-KRACHT politiek panellid ervoor dat (indien afgesproken) een onderwerp wordt voorbereidt.
- Maak vooraf een agenda zodat iedereen weet wat er gaat gebeuren. Verwerk duidelijke stappen in de agenda.
- Stuur de agenda vooraf naar alle deelnemers. Denk bij het rondsturen aan de mogelijkheden van de deelnemers. De agenda kan bijvoorbeeld per mail, post of audioboodschap verstuurd worden.
- Laat na een paar bijeenkomsten de deelnemers zelf bepalen of ze een van de rollen op zich willen nemen. In eerste instantie kan de coördinator de rol van voorzitter op zich nemen. Na een paar bijeenkomsten kan de coördinator de rol stapsgewijs laten overnemen door een deelnemer. Stem na een aantal bijeenkomsten met elkaar af wie welke rol gaat vervullen en voor welke tijd. Draai in de volgende bijeenkomsten een paar keer proef. Dit geeft de deelnemers de kans te ervaren wat ze van hun rol vinden. Of ze het een fijne rol vinden of niet. En het geeft de coördinator de kans tips te geven.
- Bereid de rollen voor met de deelnemers die een rol hebben. Hier kan een SAM Maatje bij helpen.

### Stappen die in de agenda verwerkt kunnen worden:

1. Voorstelrondje
2. Mededelingen
3. Behandeling verslag
4. Onderwerp 1
5. Onderwerp 2
6. Krantenartikel bespreken
7. Een moeilijk woord uitleggen
8. Rondvraag

### **Aanwijzingen voor de coördinator**

- Stem met de SAM Maatjes af wie wat doet bij de voorbereiding.
- Zorg dat iedereen de agenda en de notulen van de vorige bijeenkomst op tijd ontvangt.
- Geef deelnemers de kans om vooraf een agendapunt in te brengen.
- Zorg dat de agenda niet te vol wordt zodat er zoveel mogelijk aan de agenda vastgehouden kan worden.
- Zorg dat er wat punten op de agenda staan die telkens terugkomen zodat er ritme in de vergaderingen zit, zoals het toelichten van een nieuw moeilijk woord voor de deelnemers of het bespreken van een krantenartikel.

### **Visitekaartjes voor de G-KRACHT leden**

Als het G-KRACHT politiek panel op is gezet en er vaste leden zijn kunnen er visitekaartjes worden gemaakt zodat de leden deze kunnen uitdelen aan bekenden of op bijeenkomsten. Hierop kan ook het thema staan waar de deelnemer graag aan wil werken en zijn rol of speerpunt binnen het G-KRACHT politiek panel.

**Tip:** Zet ook een foto van de deelnemer op het kaartje.

## **Stap 6: de uitvoering van de bijeenkomst**

### **Aanwijzingen voor de coördinator**

- Zet alle tafels en stoelen klaar en zorg dat iedereen elkaar kan zien.
- Print de notulen van de vorige bijeenkomst uit samen met de agenda.
- Wees op tijd zodat je even contact kan maken met de deelnemers.
- Volg de agenda; structuur is belangrijk in de vergadering.
- Houd het gesprek strak en voorkom lange monologen. Laat ruimte voor alle deelnemers om te reageren.
- Houd de tijd goed in de gaten zodat iedereen die iets wil zeggen aan bod komt.
- Wees sensitief voor wat er speelt tijdens de bijeenkomst. Geef niet te veel ruimte, maar wees ook flexibel wanneer de situatie hierom vraagt. Stem dit af met de deelnemers.
- Sluit de bijeenkomst af en vraag wat de deelnemers ervan vonden.
- Prik een nieuwe datum voor de volgende bijeenkomst.

**Tijdsduur:** 90 minuten



**praat**  
**met mij**