
Tijdlijn met handleiding: gevraagd advies of instemming

De tijdlijn is een stappenplan met tips.

De tijdlijn helpt om ieder onderwerp op een goede manier en op tijd voor te bereiden, te bespreken en af te handelen.

De tijdlijn helpt ook om begrijpelijke taal een vaste plek te geven in de cliëntmedezeggenschap. Zo wordt deze medezeggenschap gelijkwaardiger.

Gevraagd advies of instemming

Deze tijdlijn is voor **gevraagd advies** of **instemming** voor de bewonersraden of de CCR.

Wie deze tijdlijn gebruikt

Iedereen gebruikt deze tijdlijn: de voorzitter, ondersteuner, directeur, raad van bestuur en alle andere medewerkers die informatie komen vertellen in de raad.

Voor de raad is er een **Tijdlijn in beeld** met eigen acties en tips.

Voor de betrokken medewerkers is deze **Tijdlijn met handleiding** met eigen acties en tips.

Zo werkt de tijdlijn

De tijdlijn heeft 7 stappen en begint als de directeur vraagt om een **advies** of **instemming**. Bij ieder stap horen acties en tips.

Daardoor komen er goede afspraken en is begrijpelijke informatie op tijd klaar.

De 7 stappen

1. De directeur of raad van bestuur vraagt de raad om advies of instemming.
2. De directeur, raad van bestuur of gast bereidt de uitleg voor van het onderwerp.
3. De directeur, raad van bestuur of gast geeft uitleg aan de raad.
4. De raad overlegt: de raad praat over het onderwerp met of zonder 'achterban'.
5. De raad beslist over het advies of de instemming.
6. De raad stuurt haar advies of instemming naar de directeur of raad van bestuur.
7. De directeur of raad van bestuur vertelt de raad wat hij met het advies of de instemming doet.

Begin voor **ieder onderwerp** een **nieuwe tijdlijn**. En maak deze op maat.

Denk bijvoorbeeld aan de tijd die nodig is voor het maken van een begrijpelijke uitleg.

Soms zijn **meerdere overlegmomenten** nodig in de Tijdlijn, voor bijvoorbeeld stappen 3, 4 en 5. Dat kan gewoon. Bijvoorbeeld bij moeilijke onderwerpen. Maak vooraf een goede planning, want dan is er in de Tijdlijn genoeg tijd om vaker te overleggen.

Uitleg van woorden

In de tijdlijn staan de volgende woorden. Erachter staat wat we ermee bedoelen. Ieder heeft zijn eigen kleur.

	De raad:	Bewonersraad, centrale deelraad bewoners of CCR.
	Gast:	Medewerker die uitleg komt geven over het onderwerp.
	Directeur:	De directeur van de regio van de bewonersraad.
	Rvb:	De raad van bestuur of een medewerker namens de Rvb.
	Ondersteuner: of voorzitter:	Ondersteuningsfunctionaris van de raad. Voorzitter van de raad.

De Tijdlijn

In de tijdlijn hieronder kan op alle plekken waar 'directeur' staat ook raad van bestuur gelezen worden.



Stap 1

De directeur of Rvb vraagt advies of instemming over een onderwerp aan de raad

- De voorzitter en ondersteuner bepalen het aantal vergaderingen dat nodig is. Dat zijn vergaderingen met en zonder directeur, Rvb of gast.
- Als het nodig is, vraagt de directeur of Rvb een gast om het onderwerp uit te komen leggen.
- De voorzitter en de ondersteuner maken een realistische tijdplanning en zetten het onderwerp op de agenda van de vergaderingen.
- De ondersteuner bespreekt de planning met de directeur of Rvb.
- De directeur of Rvb gebruikt **de oplegger** voor de vraag om advies of instemming en schrijft deze in Taal voor allemaal.
Hij of zij stuurt deze oplegger **1 week** voor de vergadering naar de bewonersraad en **2 weken** voor de vergadering naar de centrale deelraadbewoners en de CCR.

Tips voor de directeur, Rvb en gast



Gebruik **de oplegger** als je de raad om een advies of instemming vraagt.

De oplegger helpt om je vraag begrijpelijk te stellen aan de raad.

En om de dingen die belangrijk zijn voor de raad op te schrijven.

Als je nog geen oplegger hebt, vraag deze dan aan de ondersteuner of voorzitter.

Vraag de ondersteuner of voorzitter om hulp om de oplegger op te stellen en af te stemmen op de voorkennis van de raad.

Zorg dat iedere raad **zonder tijdsdruk** onderwerpen kan voorbereiden met de ondersteuner.

Ook bij onderwerpen die bij meerdere raden op de agenda staan.

De CCR en centrale deelraad hebben 2 weken of langer nodig voor een goede voorbereiding en afhandeling. De bewonersraden hebben hiervoor 1 week nodig.

Denk ook aan hoe het past in de vergadermomenten. Dit verschilt per soort raad.

Als nodig plan je een extra vergadering.

Zorg dat maar **1 of 2 grote onderwerpen per keer** op de agenda staan.

Stel in een vooroverleg de prioriteiten van onderwerpen vast.

Kijk daarbij ook goed naar de jaarplanning.

Bij dat vooroverleg met jou zijn de ondersteuner en/of voorzitter van de raad en als het nodig is ook de gasten (medewerkers) die de onderwerpen gaan uitleggen.

Stem met de voorzitter of ondersteuner af **hoeveel tijd je nodig hebt** voor een onderwerp tijdens de vergadering.

Zorg dat alle voorbereiding (documenten, uitleg, presentaties, filmpjes) 1 week voor de bespreking klaar is voor bewonersraden en 2 weken voor de centrale deelraad bewoners en de CCR. Stuur alle materialen **op tijd** naar de ondersteuner of voorzitter van de raad, zodat deze het naar de leden kan sturen.
Dit is nodig voor hun voorbereiding.

Tips voor de ondersteuner of voorzitter



Vraag de directeur, Rvb of gast om **de oplegger** te gebruiken bij een vraag om een advies of instemming aan de raad.

De oplegger helpt hen om hun vraag begrijpelijk te stellen aan de raad.

En om de dingen die belangrijk zijn voor de raad op te schrijven.

Stuur de oplegger naar de directeur, Rvb of gast als zij deze nog niet hebben.

Bied hen hulp om de oplegger op te stellen en af te stemmen op de voorkennis van de raad.

Zorg dat iedere raad **zonder tijdsdruk** onderwerpen kan voorbereiden met jou.

Ook bij onderwerpen die bij meerdere raden op de agenda staan.

De CCR en centrale deelraad hebben 2 weken of langer nodig voor een goede voorbereiding en afhandeling. De bewonersraden hebben hiervoor 1 week nodig.

Denk ook aan hoe het past in de vergadermomenten. Dit verschilt per soort raad.

Als nodig plan je een extra invoegen van een vergadering.

Zorg dat maar **1 of 2 grote onderwerpen per keer** op de agenda staan.

Stel in een vooroverleg de prioriteiten van onderwerpen vast.

Kijk daarbij ook goed naar de jaarplanning.

Bij dat vooroverleg zijn de ook de directeur of de raad van bestuur of gast aanwezig als het gaat om onderwerpen die met hen worden besproken.

Stem met de directeur, Rvb of gast af **hoeveel tijd zij nodig hebben** voor een onderwerp tijdens de vergadering.

Vraag de directeur, Rvb of gast om te zorgen dat alles 1 week voor de bespreking klaar is voor bewonersraden en 2 weken voor de centrale deelraad bewoners en de CCR.

Vraag hen om alle materialen naar jou te sturen, zodat jij deze naar de leden kan sturen die zich vooraf willen voorbereiden.

Zorg als ondersteuner of voorzitter dat de **agenda** voor de raad **op tijd** gestuurd kan worden.

Bij de centrale deelraad en CCR is dat 2 weken van te voren en bij de bewonersraden 1 week. Zo weet de voorzitter op tijd wat de onderwerpen zijn van de vergadering.

Als ondersteuner of voorzitter weet je welke leden van de raad **vooraf** de agenda, het verslag en andere informatie wil krijgen. En welke typen document deze leden willen krijgen. Stuur deze informatie naar de leden op de gewenste manier.

Dit gaat ook over de uitleg van onderwerpen die gasten voorbereiden.

Als het nodig is, dan helpt de ondersteuner de voorzitter bij het sturen van de documenten.

Zo kunnen de leden van de raad zich alvast voorbereiden, bijvoorbeeld door documenten te laten voorlezen.

De ondersteuner of voorzitter maakt voor iedere vergadering **een duidelijke agenda** of lijst met onderwerpen, die past bij de betreffende raad:

- met tekst en met afbeeldingen
 - in begrijpelijke taal
 - op papier of op een scherm of allebei
-

Bereid als ondersteuner of voorzitter onderwerpen **individueel** voor met leden van de raad, daar waar leden deze extra voorbereiding nodig hebben om een onderwerp te begrijpen. Of vergader vaker.

Tips voor de raad



Jullie hebben **6 weken of langer** de tijd voor jullie advies of instemming.

Plan genoeg vergaderingen.
Liever eentje te veel dan te weinig.

Is de tijd te krap?
Vertel dan aan de directeur dat het langer duurt.

Halen jullie meningen op buiten de raad?
Dan is meer tijd handig.

Stap 2

De directeur, Rvb of de gast bereidt de uitleg voor

Dit doet directeur, Rvb of gast:

- Deze vraagt aan de ondersteuner wat de voorkennis is van de raad over het onderwerp.
- Deze vertaalt het onderwerp naar de concrete leefwereld van leden van de raad.
- Deze maakt een uitleg van het onderwerp in Taal voor allemaal en stuurt deze uitleg **1 week** voor de vergadering naar de bewonersraad en **2 weken** voor de vergadering naar de centrale deelraadbewoners en de CCR.

Tips voor de directeur, Rvb en gast



Gebruik de informatie uit **de oplegger** als je de uitleg gaat voorbereiden.

Daar heb je al nagedacht over een begrijpelijke formulering.

Breid die uitleg uit als dat nodig is. Bijvoorbeeld met informatie in een presentatie, filmpje of een tekst met ondersteunende afbeeldingen. Of met een combinatie van deze manieren.

Als je op meerdere manieren informatie geeft, zorg er dan voor dat al je uitleg goed op elkaar is **afgestemd**. Gebruik bijvoorbeeld dezelfde woorden voor dezelfde dingen.

Zorg dat de uitleg van je eigen stukken is voorbereid in **Taal voor allemaal**, ook bij presentaties en filmpjes. De uitleg kan prima in een begrijpelijke samenvatting.

Vraag de ondersteuner of voorzitter om hulp om de uitleg op te stellen en af te stemmen op de **voorkennis** en **voorkeuren** van de raad.

Gebruik hiervoor de Checklijst cliëntmedezeggenschap.

Vraag deze op bij de ondersteuner of voorzitter als je deze nog niet hebt.

De ondersteuner of voorzitter zorgt voor begrijpelijke **eigen documenten van de raad** zoals de agenda en het verslag.

Vertaal onderwerpen naar **de dagelijkse situatie** van cliënten en jongeren en maak het concreet. Zo begrijpt de raad beter waar het onderwerp over gaat.

Voorbeeld 1: Het onderwerp is afspraken over parkeren en wat er mis gaat bij parkeren: loop met de raad naar de parkeerplaats om te laten zien wat je bedoelt.

Voorbeeld 2: Gebruik nep-geld en concrete voorbeelden om de begroting te bespreken en om duidelijk te maken hoeveel bepaalde dingen kosten. En wat bijvoorbeeld niet meer kan in het dagelijks leven van cliënten als er minder geld is.

Tips voor de ondersteuner en voorzitter



Bied de directeur, Rvb of gast hulp aan om de uitleg op te stellen en af te stemmen op de **voorkennis** en **voorkeuren** van de raad. Geef hen de Checklijst cliëntmedezeggenschap die ze kunnen gebruiken bij hun voorbereiding.

Tips voor de raad



Geen tips voor de raad

Stap 3

De directeur, Rvb of gast geeft uitleg aan de raad

- De directeur, Rvb of de gast legt het onderwerp uit in de vergadering van de raad. Dat gebeurt in meerdere raden of in meerdere keren als dat nodig is voor het onderwerp.
- De uitleg is in Taal voor allemaal, ook bij mondelinge uitleg.
- Ook de ondersteuner of voorzitter kunnen ook aan het woord zijn.

Tips voor de directeur, Rvb en gast



Deze tips zijn gaan over uitleg geven:

- Praat in **duidelijke taal**, gebruik geen moeilijke woorden of leg deze woorden uit.
- Praat in een **normaal tempo**; liever langzamer dan te snel.
- Praat op **normale volwassen toon**.
- Geef **niet teveel** informatie ineens en praat in korte zinnen.
- Leg een onderwerp **opnieuw uit** als een onderwerp onduidelijk blijft. Als het nodig is doe je dat op een ander moment. Bijvoorbeeld als er veel emotie is of als de concentratie op is.
- Laat het **onderwerp zien** waarover je op dat moment praat met bijvoorbeeld een dia met een afbeelding en woord. Zo blijft het onderwerp centraal.
- Gebruik een kort **filmpje of presentatie**. Zeker bij grote, moeilijke onderwerpen.
- Gebruik **afbeeldingen**, bijvoorbeeld op papier, op het scherm of aan de muur. Zorg dat iedereen de afbeelding ziet op het juiste moment in je uitleg.
- **Vat samen** wat je hebt verteld en hebt gehoord.
- Vraag na of jij het onderwerp **duidelijk hebt uitgelegd**.

Gasten leggen onderwerpen **op dezelfde manier met dezelfde kernwoorden** uit in vergelijkbare raden en stemmen dit onderling af.

Daar waar de samenstelling van een raad anders is, kan juist een andere uitleg beter zijn die beter aansluit op de leefwereld van die betreffende leden van de raad.

Toon het onderwerp van gesprek als kernwoord met een passende en begrijpelijke **afbeelding**.

Maak altijd vooraf een **samenvatting** in begrijpelijke taal over je onderwerp.

Gebruik de richtlijnen van Taal voor allemaal voor schrijven, opmaak en afbeeldingen. Dit helpt je om je verhaal duidelijk uit te leggen.

Structureer onderwerpen met een duidelijk begin, een midden en einde.

De volgende tips helpen daarbij:

- Beperk je tot de **kern** van een onderwerp, ook bij moeilijke onderwerpen.
- Maak het klein, **verdeel** de informatie in stappen.
- Maak de **volgorde logisch**:
Verplaats je in de cliënt of jongeren en sla geen stappen over.
- Als je 6 punten bespreekt, **nummer ze** en benoem steeds bij welk punt je bent.
- Sluit het onderwerp **duidelijk af** en geef aan als je start met een ander onderwerp.

Tips voor alle sprekers



Deze dingen zorgen dat **het gesprek goed gaat**:

- Luister naar elkaar.
- Praat niet door elkaar en laat elkaar uitpraten.
- Praat in een normaal tempo; liever langzamer dan te snel.
- Reageer op elkaar.
- Geef iedereen de kans om iets te zeggen. Ook stille mensen.
- Geef antwoord op vragen van de raad.
- Als leden van de raad niets zeggen of zeggen: 'ik wil daar geen antwoord op geven', dan is dat prima.

Iedereen aan tafel spreekt dit met elkaar af en **spreekt elkaar aan** als dit niet goed lukt. Een kaart op tafel met deze 'spelregels' zou kunnen helpen om goede gespreksvoering onder de aandacht te blijven houden. Laat deze kaart of een poster, of iets anders, maken als een raad dat fijn zou vinden. Stem de vorm op hun wensen af.

Reageer op **non-verbale communicatie** van leden de raad. Geef bijvoorbeeld iemand het woord, toon begrip of haal de aandacht er weer bij.

Maak oogcontact of knik, gebaar en glimlach als **aanmoediging** dat de ander doorpraat.

Straal **rust** uit. Dit helpt de leden van de raad om de focus op het onderwerp te houden.

Geef de leden van de raad **genoeg tijd** om na te denken.
Leden van de raad hebben soms meer tijd nodig om informatie te verwerken.

Geef ruimte om het in de raad, maar ook met de raad, **oneens te zijn** en om elkaar kritische vragen te stellen.

Vraag door naar onderliggende meningen en ervaringen.
En geef de raad de kans om **vragen te stellen**.

Vat samen wat je hebt verteld. Vraag daarbij na of jij het onderwerp **duidelijk hebt uitgelegd** en of jij de reactie van de raad goed hebt begrepen.

Gebruik bijvoorbeeld deze vragen:

- Heb ik het zo goed samengevat?
- Heb ik nu goed verteld wat ik heb gehoord?
- Heb ik nu alles gezegd?
- Zijn er dingen die jullie missen?
- Zijn er dingen die ik vergeten ben?

Vraag ook altijd of iemand nog vragen heeft.

Tips voor de ondersteuner en voorzitter



Begin iedere vergadering met een **moment om te vertellen**. Vraag of leden van de raad iets willen vertellen over dingen die hen bezig houden en die ervoor zorgen dat de aandacht erbij houden moeilijk is.

Zorg dat de **aandacht** van de leden erbij blijft tijdens het gesprek. Als de aandacht verslapt:

- maak een grapje
- houd een korte pauze
- laat iemand even vertellen over wat hem of haar bezig houdt
- breng je de aandacht terug naar het precieze onderwerp van de agenda

Begrijpelijke communicatie begint met aandacht (van de leden).
Het is belangrijk om te overleggen als de leden **fit zijn**.

Vat samen wat iemand net heeft verteld of gevraagd. Doe dit bijvoorbeeld als de directeur, raad van bestuur of gast vergeet om samen te vatten. Maar ook om te helpen als leden van de raad een reactie geven.

Vraag daarbij na of jij het onderwerp **duidelijk hebt samengevat** en of jij de reactie van de raad goed hebt begrepen. Gebruik bijvoorbeeld deze vragen:

- Heb ik het zo goed samengevat?
- Heb ik nu goed verteld wat ik heb gehoord?
- Klopt het dat jullie vinden dat....?
- Heb ik nu alles gezegd?
- Zijn er dingen die jullie missen?
- Zijn er dingen die ik vergeten ben?

Vraag ook altijd of iemand nog vragen heeft.

Tips voor de raad



Spreek af hoe jullie het gesprek met elkaar voeren.
Maak spelregels als jullie dat willen. En zet ze op tafel.
Kies zelf of jullie dit handig vinden.

Geef pas advies als het onderwerp begrijpelijk is voor de raad.

Vraag om een samenvatting in **Taal voor allemaal**.

Vraag om een presentatie of filmpje als dat helpt bij de uitleg.

Vraag door als uitleg onduidelijk is.

Stap 4

De raad praat over het onderwerp

- De raad praat erover in 1 of meer interne vergaderingen of andere werkvormen.
- De ondersteuner praat er apart over met leden van de raad als zij meer uitleg willen.
- De raad kiest of ze **wel of niet** meningen gaan ophalen bij andere cliënten.
- Als de raad wel meningen gaat ophalen, maak dan afspraken over hoe dat gaat gebeuren.

Tips voor de ondersteuner en voorzitter



Kijk naar de tips bij **stap 3** voor alle sprekers en voor de ondersteuners en voorzitters. Die gelden hier ook.

Als het voor leden lastig is om mondeling hun mening te geven, dan zou dat ook op een **andere manier** kunnen. Bijvoorbeeld door hand of kaartjes opsteken.

Of door te praten in kleinere groepen.

Werk met andere werkvormen dan alleen vergaderen.

Ieder lid van de raad moet zijn mening kunnen geven.

Zorg dat iedereen kan reageren die dat wil.

Haal als raad meningen en wensen van cliënten op **buiten de raad** als dat nodig is voor een onderwerp.

Als de raad een achterbanraadpleging wil, dan moet deze raadpleging begrijpelijk zijn.

Denk aan een begrijpelijke vraag of uitleg die maar op 1 manier opgevat kan worden.

Houd rekening met minder voorkennis bij de achterban.

Kijk ook bij de tips voor de raad in de **Tijdljn in beeld**.

Overleg met de raad hoe jullie de mening gaan ophalen bij andere cliënten.

Bijvoorbeeld met een stemkaart of vragenlijst en brievenbus, in een

bewonersvergadering, met een spreekuur, poster of thema-overleg.

Tips voor de raad



Praat er zo vaak over als nodig is.
Tot het voor iedereen duidelijk is.

Praat over de voordelen en nadelen van het onderwerp.

Kies ook eens een andere manier dan vergaderen.
Bijvoorbeeld een spel of oefening.
Of ga kijken op de plek waar het advies over gaat.

Kies of je de mening ophaalt van andere cliënten.

Bij wel de mening ophalen:

Spreek af **hoe** je de mening gaat ophalen bij andere cliënten.
Bijvoorbeeld met een stemkaart of vragenlijst en brievenbus, in een
bewonersvergadering, met een spreekuur, een poster of een thema-overleg.

Leg het onderwerp **duidelijk** uit aan de andere cliënten.
Jullie weten er meer over dan andere cliënten.
Dat komt door jullie werk in de raad.

Gebruik **begrijpelijke afbeeldingen** voor de uitleg van het onderwerp.
Dat kan ook in een filmpje.

Stap 5

De raad beslist over het advies of de instemming

- Ieder raadslid vertelt zijn mening en vertelt de reden van deze mening.
- Als de meningen van andere cliënten zijn verzameld, praat dan ook over in de raad.
- Stem alle meningen met elkaar af en beslis over het advies of de instemming.

Tips voor de ondersteuner en voorzitter



Kijk naar de tips bij **stap 3** en **stap 4** voor alle sprekers en voor de ondersteuners en voorzitters. Die gelden hier ook.

Zorg dat de raad **haar mening weet** voordat zij hun mening moeten geven aan de directeur of Rvb. Ook als daar meer overleg-momenten voor nodig zijn.

Bepaal samen wat het advies of de instemming is van de raad.

Tips voor de raad



Ieder lid van de raad vertelt zijn of haar mening.

Ook stille leden geven hun mening.

Spreek van te voren af hoe dat het beste kan:

- Iemand anders helpt om de mening te vertellen.
- Laat een hand opsteken of kaart omhoog houden.

Kijk naar alle meningen, ook als andere cliënten zijn gevraagd buiten de raad.

Bepaal dan wat het advies is van de raad.

Of bij instemming: ja of nee.

In een advies kan de raad verschillende meningen opschrijven.

Stap 6

De raad stuurt het advies of de instemming naar de directeur of Rvb

- De ondersteuner van de raad schrijft het advies of de instemming op.
- De voorzitter kijkt na of het advies of de instemming klopt, zoals het opgeschreven is.
- De ondersteuner van de **bewonersraad** stuurt dit naar de directeur.
De ondersteuner van de **centrale deelraad** stuurt dit naar de CCR.
De voorzitter van de **CCR** stuurt dit naar de Rvb.
- De raad vertelt het advies of de instemming aan de directeur of Rvb.

Tips voor de ondersteuner en voorzitter



Schrijf als raad je advies of besluit over instemming zo op, dat de informatie maar **op 1 manier te begrijpen** is. Gebruik de richtlijnen van Taal voor allemaal.

Tips voor de raad



De ondersteuner schrijft het advies of de instemming op in Taal voor allemaal.
De voorzitter kijkt na of het advies goed is opgeschreven.

De ondersteuner of voorzitter stuurt het advies of de instemming naar de directeur.

De raad vertelt het advies of de instemming aan de directeur in het overleg.

Stap 7

De directeur of Rvb vertelt aan de raad wat hij doet met het advies of de instemming

- De directeur of Rvb schrijft op wat hij doet met het advies of de instemming.
- De directeur of Rvb vertelt het vervolg op het advies of de instemming aan de raad. Of stuurt het op.

Tips voor de directeur, Rvb en gast



Schrijf als directeur of raad van bestuur duidelijk en begrijpelijk op **wat je gaat doen** met de mening van de raad en hoe het verder gaat.

En vertel later ook wat je ermee gedaan hebt. Laat het onderwerp terugkomen.

Tips voor de raad



Horen jullie niets over jullie advies of instemming?

Vraag dan de directeur hoe het verder gaat.

Dit is het einde van de Tijdlijn

Meer informatie

Van september 2023 tot mei 2025 werkte Koraal aan het project:

[Taal voor allemaal in de raad](#). Deze **Tijdlijn** is een resultaat van dit project.

Koraal werkte in het project samen met het lectoraat Begrijpelijk communiceren van Zuyd Hogeschool. Voor dit project kreeg Koraal geld van ZonMw.

Enid Reichrath van team Taal voor allemaal was de projectleider.

Vraag haar om meer informatie over het project als je vragen hebt.

Stuur haar een e-mail: ereichrath@koraal.nl of bel naar nummer: 06 51 97 29 17.