

Handboek Adviesraad Sociaal Domein (ASD) Capelle aan den IJssel

1. Handboek adviesraad
2. Adviesraad Sociaal Domein
3. Leden adviesraad
4. Werving leden en sollicitatieprocedure
5. Vergoedingsregeling
6. Inwerken nieuwe leden
7. Werkafspraken over communicatie
8. Werkgroepen
9. Vergadering adviesraad
10. Adviesprocedure
11. Opvolging van adviezen
12. Jaarplan en jaarverslag
13. Maatschappelijke partners
14. Overige overleggen en bijeenkomsten
15. Overleg met adviesraden Krimpen aan den IJssel en Zuidplas
16. Koepelorganisatie Adviesraden Sociaal Domein

Bijlagen:

1. Overzicht dagelijks bestuur en werkgroepen
2. Handleiding: E-mail, Teams & OneDrive
3. Lijst met afkortingen
4. Index (alfabetisch?)

1. Inleiding

Dit handboek is een initiatief uit 2025 van het dagelijks bestuur, in het bijzonder van de secretaris, Nicolette van de Kreeke – Alfrink.

In het handboek worden de werkafspraken opgenomen die belangrijk zijn voor het goed functioneren van de adviesraad. Het handboek is een praktische aanvulling op de verordening¹ en het huishoudelijk reglement². Mocht er sprake zijn van een inhoudelijk verschil tussen het handboek dan gaan deze hogere regelingen (verordening en huishoudelijk reglement) voor.

Het doel van het handboek is het bevorderen van het goed functioneren van de adviesraad en het faciliteren van kennisoverdracht binnen de adviesraad bij het inwerken van nieuwe leden, een nieuwe voorzitter en in het bijzonder van een nieuwe secretaris. Het handboek is een levend document dat door het dagelijks bestuur actueel en compleet wordt gehouden.

Het dagelijks bestuur, in het bijzonder de secretaris, is verantwoordelijk voor het handboek. Het handboek en ingrijpende wijzigingen van het handboek, worden op voorstel van het dagelijks bestuur, vastgesteld door de volledige adviesraad. De eerste versie van het handboek (2026) en latere wijzigingen van het handboek voor zover deze van direct belang zijn voor de gemeente, worden eerst afgestemd via de accounthouder van de gemeente voordat deze door de adviesraad wordt vastgesteld.

¹ Verordening Adviesraad sociaal domein Capelle aan den IJssel, Gemeenteblad, nr. 12350, 19 januari 2028.

² Huishoudelijke reglement Adviesraad sociaal domein, 20 november 2018.

Met opmerkingen [DM1]: Iets met dit document in de huisstijl zetten en layout rechttrekken? Zal ik dat doen?

Met opmerkingen [NK2R1]: Ja heel fijn!

Met opmerkingen [DM3]: Inleiding?

Met opmerkingen [DM4]: Link maken naar <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR481621> en dan kan voetnoot weg

Met opmerkingen [NK5R4]: Doe jij dat en haal je ook de voetnoten eruit?

Met opmerkingen [DM6]: Zelfde als verordening, link maken naar huishoudelijke reglement en dan kan voetnoot weg

In het handboek wordt zoveel mogelijk begrijpelijke taal gebruikt. Waar nodig wordt in voetnoten verwezen naar de formele documenten (Verordening en Huishoudelijk Reglement).

Met opmerkingen [NK7]: Komt hier dan de lijst met afkortingen?

2. Adviesraad Sociaal Domein

De Adviesraad Sociaal Domein (ASD), hierna de adviesraad, heeft als taak de gemeenteraad en het college van Capelle aan den IJssel te adviseren over zaken die spelen in het sociaal domein. De adviesraad adviseert (on)gevraagd over de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van beleid in het sociaal domein³. Het sociaal domein omvat de Wet Maatschappelijke Ondersteuning, de Jeugdwet, de Participatiewet⁴ en het VN-verdrag over de rechten van personen met een handicap⁵.

Met opmerkingen [DM8]: Waarom al die voetnoten naar de verordening? Heeft weinig tot geen toegevoegde waarde voor ASD leden

Met opmerkingen [NK9R8]: eens ze mogen eruit

De leden van de adviesraad zetten zich in om alle inwoners van Capelle aan den IJssel zo goed mogelijk te vertegenwoordigen bij het geven van adviezen (gevraagd en ongevraagd) aan het gemeentebestuur. Bij het geven van adviezen bekijken de leden de situatie zoveel mogelijk vanuit de ogen van alle Capellenaren. De adviezen zijn mede gebaseerd op informatie en signalen van inwoners van Capelle. En we maken gebruik van de ervaringen van verschillende doelgroepen en de kennis van professionals die werken bij Capelse maatschappelijke partners (zie 14).

3. Leden adviesraad

De adviesraad bestaat uit maximaal 16 leden en een onafhankelijk voorzitter⁶. De adviesraad is een afspiegeling van de inwoners van Capelle. We streven naar een goede balans⁷ van leden die:

- ervaringsdeskundigen zijn van de Wet Maatschappelijke Ondersteuning, de Jeugdwet, de Participatiewet en/of het VN-verdrag Handicap. Of zij staan in goed contact met cliënten van de gemeente (bijv. een familielid) in het sociaal domein. Zij kunnen hun ervaringen inbrengen.
- een breed netwerk hebben onder cliëntenraden en relevante maatschappelijke partners. Zij kunnen signalen ophalen uit de samenleving
- inhoudelijke kennis hebben van het beleid en de uitvoering binnen het sociaal domein.

Leden krijgen een benoeming voor vier jaar. Na afloop van deze eerste termijn kan nog eenmaal verlengd worden met vier jaar⁸. De verlenging wordt besproken in de ASD-vergadering.

³ Verordening, art. 2.1

⁴ Verordening, art. 1.1.c

⁵ In Q1 2026 opheldering scope ASD wat betreft VN Verdrag Handicap

⁶ Verordening, art. 7.2

⁷ Verordening, art. 7.4

⁸ Verordening, art. 7.7

4. Werving leden en sollicitatieprocedure

Ledenwerving gebeurt door advertenties op de website van de adviesraad, Capelle Doet⁹, het regionale weekblad het Kontakt en sociale media. Leden kunnen ook nieuwe leden werven vanuit het eigen netwerk. De sollicitant wordt gevraagd een korte motivatie te schrijven en een cv te delen. Daarna wordt de sollicitant uitgenodigd voor het bijwonen van een vergadering van de adviesraad en voor een gesprek met de sollicitatiecommissie. De sollicitatiecommissie bestaat uit vier leden van de adviesraad, van wie twee leden van het dagelijks bestuur (voorzitter, vicevoorzitter en secretaris). Er worden twee aansluitende gesprekken van ongeveer 45 minuten gepland waarin de sollicitant twee keer met twee personen spreekt. De gesprekken vinden plaats op het gemeentehuis. De bevindingen van de vier leden worden besproken en de sollicitatiecommissie komt tot een advies over de benoeming van de sollicitant.

Het advies van de sollicitatiecommissie wordt op de eerstvolgende vergadering van de adviesraad gedeeld met de leden tijdens een besloten agendapunt. Vervolgens neemt de volledige adviesraad een besluit over het lidmaatschap. Dit is een voordracht aan de gemeente om de sollicitant te benoemen tot lid van de adviesraad. De uitkomst van de vergadering van de adviesraad, wordt door een van de leden van het dagelijks bestuur telefonisch gemeld aan de sollicitant. De accounthouder zorgt voor de benoeming van de voorgedragen persoon tot nieuw lid van de adviesraad door het college van burgemeester & wethouders. Het nieuwe lid ontvangt een aanstellingsbrief van de gemeente op zijn/haar woonadres.

Administratie: het nieuwe lid levert de volgende persoonlijke gegevens aan:

- geboortedatum en plaats
- adresgegevens
- privé e-mailadres
- telefoonnummer
- kopie van de bankpas voor het ontvangen van de vergoeding (zie 5).

De secretaris neemt het nieuwe lid op in de ledenadministratie en maillist en zorgt voor toegang tot Teams.

5. Vergoedingsregeling

Bij aanvang van het lidmaatschap wordt aangegeven dat de adviesraad uitgaat van een tijdsbesteding van 16-24 uur per maand voor leden (gemiddeld een dagdeel per week, 20 uur per maand), 40 uur per maand voor de voorzitter, vicevoorzitter en secretaris.

De gemeente kent een vergoedingsregeling voor de adviesraad. In deze regeling gaat de gemeente uit van één integrale vergoeding voor de voorzitter en leden van de adviesraad voor hun ureninzet en onkosten waaronder kosten voor het gebruik van eigen ICT-middelen.

Op jaarbasis vinden tien vergaderingen van de adviesraad plaats. De vergoedingsregeling geeft elk lid ruimte om maximaal twee keer per jaar de maandelijkse vergadering van de adviesraad te missen, bijvoorbeeld vanwege ziekte of vakantie, met behoud van de volledige vergoeding. Om hun werk voor de adviesraad goed te kunnen doen hebben leden een tablet of laptop nodig tijdens overleggen, eventueel met een desktop thuis. Zij maken hierbij gebruik van een eigen ICT-middel. In de vergoeding is hierin een bedrag voor meegenomen. Voor leden met onvoldoende financiële middelen is een bijzondere regeling mogelijk, in overleg met het

⁹ <https://capelledoet.nl/oproep/de-adviesraad-sociaal-domein-zoekt-leden>

dagelijks bestuur. Tijdens de sollicitatieprocedure wordt aan sollicitanten gevraagd of dit nodig is. De vergoedingen voor de adviesraad zijn als volgt:

	Jaarlijkse vergoeding per 1 januari 2026 ¹⁰
Leden adviesraad	€ 880,00
Leden dagelijks bestuur: Voorzitter, vice-voorzitter en secretaris	€ 1140,00

De gemeente houdt de aanwezigheid van de leden bij de maandelijkse vergadering van de adviesraad bij. De vergoeding wordt door de gemeente per kwartaal uitbetaald. Het derde en vierde kwartaal wordt samengevoegd.

6. Inwerken nieuwe leden

In een eerste gesprek met een of twee leden wordt het een en ander uitgelegd over de adviesraad en de werkwijze. Daarvoor kan dit handboek gebruikt worden.

Nieuwe leden worden ook attent gemaakt op de werkafspraken over de (interne) communicatie van de adviesraad:

- gebruik het emailaccount van de adviesraad voor e-mails van de adviesraad
- gebruik Teams voor overleg en samenwerking binnen en buiten de adviesraad (zie 7).

Het nieuwe lid wordt uitgenodigd:

- om bij alle werkgroepen bij een vergadering aan te sluiten, ook als hij of zij al een voorkeur heeft voor een werkgroep. De uiteindelijke keuze voor een werkgroep door een nieuw lid wordt gemaakt na overleg met en instemming van het dagelijks bestuur.
 - om deel te nemen aan de training 'Aan de slag als adviesraadslid'. Deze training wordt enkele keren per jaar op diverse plaatsen in Nederland aangeboden vanuit de Koepel voor Adviesraden Sociaal Domein (zie 16).
- Het nieuwe lid wordt gewezen op de mogelijkheid om bij de gemeente Capelle aan den IJssel deel te nemen aan de cursus Politiek Actief.

7. Werkafspraken over communicatie

De adviesraad heeft in september 2025 werkafspraken gemaakt over zorgvuldige en duidelijke interne en externe communicatie en samenwerking door gebruik te maken van email van de adviesraad en Teams van Microsoft¹¹.

De belangrijkste werkafspraken zijn:

- Ieder (nieuw) lid zorgt zelf voor een apparaat (laptop/tablet/mobiele telefoon) waarop de applicatie Teams van Microsoft is geïnstalleerd voor gebruik van de adviesraad.

¹⁰ Voor leden van de adviesraad geldt een indexering van 3,8% zoals opgenomen in de kadernota 2026. Deze indexering is in lijn met de indexering voor de leden van raden van toezicht en commissarissen van verbonden partijen van de gemeente.

¹¹ Vergadering adviesraad, 9 september 2025, document 5.2

Met opmerkingen [DM10]: Ik kan het * niet vinden, maar is toch iets van 25 euro basis (dus altijd), 50 euro voor aanwezigheid en 10 euro als IT ondersteuning?

- De adviesraad gebruikt Teams voor communicatie, overleggen en samenwerking binnen en buiten de adviesraad.

- Gebruik het emailaccount van de adviesraad. Ieder nieuw lid ontvangt een eigen email account van de adviesraad voor zijn/haar werk voor de adviesraad

voorlettertussenvoegselachternaam@adviesraadcapelle.nl

Gebruik de ondertekening van de adviesraad onder e-mails van de adviesraad.

- Belangrijke communicatie van de gemeente en maatschappelijke partners wordt toegezonden aan het emailaccount van de adviesraad.

- Gebruik Teams voor communicatie, overleg en samenwerking binnen de werkgroepen en de adviesraad.

- Lees tenminste een keer per week de e-mails van de adviesraad en kijk in Teams van adviesraad.

- Reageer binnen een week op e-mails van de adviesraad, ook als het is om te laten weten dat een inhoudelijke reactie later volgt.

8. Werkgroepen

De adviesraad werkt in werkgroepen voor elk van de hoofdonderdelen van het sociaal domein (WMO, Jeugdwet, Participatiewet en VN-verdrag Handicap).

Elke werkgroep heeft een contactpersoon. Een contactpersoon is het lid van de adviesraad en van de werkgroep dat het contact met het dagelijks bestuur onderhoudt. Deze contactpersoon bereidt het werkgroepoverleg voor (opstellen agenda) en leidt het overleg (voorzitter). De contactpersoon wordt door de leden van de werkgroep gekozen, in overleg en in overeenstemming met het dagelijks bestuur.

Werkgroepoverleggen

De werkgroepen vergaderen een keer per maand op een vastgestelde dag en tijd. De vergaderingen vinden plaats op het gemeentehuis, in een buurtcentrum of op een andere daarvoor geschikte locatie. De werkgroepen zijn vrij in het kiezen van de dag, het tijdstip en locatie van het werkgroepoverleg.

De contactpersoon deelt ongeveer een week van tevoren, een agenda met te bespreken onderwerpen met de leden van de werkgroep. Van het werkgroepoverleg wordt door een van de leden een beknopt verslag gemaakt. Een beknopt overzicht van de conclusies uit de discussie en (vervolg) acties volstaat. De agenda's en verslagen van de werkgroepoverleggen worden op de Teams van de werkgroep geplaatst.

Overleggen adviesraad, dagelijks bestuur en werkgroepen januari 2026	
Adviesraad	derde dinsdag van de maand 19.00 uur
Dagelijks bestuur	eerste dinsdag van de maand 16.30 uur
Agendaoverleg dagelijks bestuur met accounthouder gemeente	eerste dinsdag van de maand 16.00 uur
Werkgroep Communicatie	de maandag in de week voor de ASD-vergadering 20.00 uur

Met opmerkingen [LH11]: misschien handig om hier het template ook bij te zetten zodat iedereen het zelfde gebruikt?

Met opmerkingen [DM12R11]: Dat kan inderdaad, maar vraag me af in hoeverre het praktisch is om hier aan te leveren.... kan vanuit een pdf slecht worden gekopieerd :-)

Met opmerkingen [NK13R11]: neem jij de beslissing?

Met opmerkingen [DM14]: Bijvoorbeeld? En ik zou de Fluiters weghalen... hiermee roep je op dat we daar graag willen vergaderen

Met opmerkingen [DM15]: de maandag voor de 3e dinsdag hoeft niet perse de 3e maandag te zijn, maar ik ga een voorstel doen voor de maandag in de week voor de vergadering

Met opmerkingen [NK16R15]: aangepast

Werkgroep Jeugd & Jongeren	? vragen aan werkgroep
Werkgroep Maatschappelijke Ondersteuning & Gezondheid	derde vrijdag van de maand 16.00 uur
Werkgroep Participatie	eerste maandag van de maand 19.00 uur
Werkgroep Toegankelijkheid & Mobiliteit	1 x per twee maanden op woensdag
Sollicitatiecommissie	als er geïnteresseerden zijn om actief te worden binnen de adviesraad

Met opmerkingen [NK17]: nog navragen

Bijwonen van werkgroepoverleggen door leden van het dagelijks bestuur

Dit is (nog) niet structureel

9. Vergadering adviesraad

Maandelijks vergadering

Deze vindt plaats op de derde dinsdag van de maand van 19.00 tot uiterlijk 21.30 uur. Er zijn 10 vergaderingen per jaar, in de maanden juli en augustus is er geen vergadering. Uiterlijk een week van tevoren wordt de agenda verstuurd en worden de stukken in Teams geplaatst.

Vorbereiding voor de maandelijks vergadering:

Agenda overleg

De secretaris maakt een concept-agenda voor de vergadering van de adviesraad. Deze wordt besproken tijdens het agendaoverleg van het dagelijks bestuur met de accounthouder met de gemeente. Ongeveer 2 weken voor de maandelijks vergadering van de adviesraad vindt dit overleg plaats. Hieraan nemen deel: het dagelijks bestuur (de voorzitter, vicevoorzitter, secretaris) en de accounthouder van de gemeente.

Agenda

De concept-agenda kent naast de opening en rondvraag de volgende onderdelen:

Inhoudelijke onderwerpen

- onderwerpen die te maken hebben met de WMO, de Jeugdwet, de Participatiewet of het VN verdrag Handicap
- onderwerpen op de jaarplanning van de gemeente
- onderwerpen waarover de adviesraad een (on)gevraagd advies uitbrengt
- onderwerpen vanuit werkgroepen en leden van de adviesraad
- issues in het sociaal domein waaraan de adviesraad aandacht wil geven.

Interne onderwerpen

- onderwerpen die te maken hebben met (het functioneren) van de adviesraad, zoals bijvoorbeeld het jaarplan en jaarverslag
- onderwerpen die (nog) niet worden besproken met de gemeente, zoals bijvoorbeeld signalen.

Vanuit de gemeente

- de jaarplanning
- verslagen en notulen van gemeentelijke overleggen
- planning en stand van zaken van reacties van de gemeente op adviezen van de adviesraad.

Ter kennisname

Dit zijn leesstukken ter informatie van de vergadering, deze worden niet uitgebreid besproken. Wel kunnen hierover korte vragen worden gesteld of opmerkingen worden gemaakt.

Notulen van de vergadering

De vergadering en de notulen van de adviesraad zijn openbaar¹².

Notulen van besloten agendapunten

De adviesraad streeft naar maximale openbaarheid en wil besloten agendapunten zo beperkt mogelijk houden tot alleen onderwerpen die niet in een openbare vergadering behandeld kunnen worden¹³. Besloten agendapunten zijn een uitzondering en in principe uitsluitend voorbehouden voor zaken over personen zoals de benoeming van nieuwe leden en de herbenoeming van leden. In uitzonderlijke andere situaties kan de adviesraad op voorstel van de voorzitter besluiten tot het houden van een besloten vergadering¹⁴.

De notulen van besloten agendapunten worden goedgekeurd in besloten vergadering

Werkwijze

De concept-agenda wordt vastgesteld door het dagelijks bestuur op basis van het agendaoverleg. De secretaris past de agenda aan en plaatst de definitieve versie in Teams en stuurt de leden een korte e-mail dat de stukken voor de eerstkomende vergadering in Teams zijn te vinden. De concept-agenda wordt gemaïld naar de accounthouder, naar de contactpersoon van de gemeente die zorgt voor plaatsing op de gemeentelijke agenda en naar de notulist.

Het streven is om de agenda en de stukken uiterlijk een week voor de vergadering in Teams te plaatsen. Eventuele nakomende stukken mogen uitsluitend met toestemming van het dagelijks bestuur, alsnog later in Teams worden geplaatst.

Notulen

Tijdens de vergaderingen wordt genotuleerd door een ingehuurde externe notulist. Er worden zo nodig twee notulen van de vergadering gemaakt, een van de openbare vergadering en een van besloten agendapunten. De notulist werkt de notulen uit en stuurt de concept-notulen naar de secretaris. De secretaris leest de notulen en past deze aan waar nodig. Daarna verzorgt de voorzitter of de vicevoorzitter de eindredactie van de concept-notulen met eventuele laatste aanpassingen en plaatst deze in Teams bij de volgende vergadering. De notulen van de vergadering en eventuele besloten agendapunten, worden in de eerstkomende vergadering, goedgekeurd door de adviesraad.

De secretaris mailt de goedgekeurde notulen van de openbare vergadering:

- naar de contactpersoon van de gemeente die de zalen en declaraties regelt, deze zet de notulen op de website van de gemeente en
- naar de werkgroep communicatie van de adviesraad voor plaatsing op de website van de adviesraad.

10. Adviesprocedure

¹² Verordening, art. 4.1

¹³ Vergadering adviesraad 16 december 2025, agendapunt 3.3

¹⁴ Verordening, art. 4.2

Jaarplanning van gemeente

Een vast agendapunt van de adviesraad is de planning van de gemeente. Hierop staan de onderwerpen die volgens de planning van de gemeente de komende tijd in de adviesraad aan de orde zullen komen. Over deze onderwerpen wordt vermeld:

- de vraag van de gemeente aan de adviesraad (ter informatie, ter bespreking bij voorkeur na een korte presentatie door een beleidsadviseur, inbreng of gevraagd advies)
- de maand of het kwartaal waarin de adviesaanvraag of andere gevraagde betrokkenheid van de adviesraad is gepland
- naam of namen van de behandelende beleidsmedewerker(s).

Gevraagd advies

Door de planning van de gemeente kan de adviesraad rekening houden met het moment dat er adviesvragen komen en over welk onderwerp. Als de adviesvraag binnenkomt bij de secretaris, stuurt de secretaris de adviesaanvraag door aan de betreffende werkgroep(en). De werkgroep kan eventueel nog om extra informatie of een gesprek met een of meer beleidsadviseurs vragen en bereidt een conceptadvies voor en zendt dit aan de secretaris. Vervolgens verzorgt een lid van het dagelijks bestuur de eindredactie en beoordeelt het dagelijks bestuur of het conceptadvies voldoende is uitgewerkt voor agendering en goedkeuring door de adviesraad. Normaliter wordt het conceptadvies daarna ter goedkeuring geagendeerd voor de vergadering van de adviesraad. Na goedkeuring van het advies door de adviesraad in de maandelijkse vergadering wordt het goedgekeurde advies verstuurd aan de accounthouder van de gemeente.

Ongevraagd advies

Het komt voor dat de adviesraad een onderwerp zo belangrijk of actueel vindt dat de raad besluit hierover een ongevraagd advies uit te brengen aan de gemeente. Voorafgaand aan het uitbrengen van een (on)gevraagd advies kan overleg plaatsvinden tussen de adviesraad en de verantwoordelijk wethouder(s) en met een of meer beleidsadviseurs van de gemeente¹⁵. Voordat een ongevraagd advies wordt uitgebracht informeert de adviesraad de verantwoordelijk wethouder(s) er via de accounthouder over dat een ongevraagd advies uitgebracht zal worden¹⁶.

11. Opvolging van adviezen

Uitkomsten van informeel overleg op 12 januari nog toevoegen.

12. Jaarplan en jaarverslag

In het najaar maken de werkgroepen een jaarplan voor het volgende jaar, deze worden opgenomen in het jaarplan van de adviesraad. Het dagelijks bestuur bereidt de algemene (overkoepelde) paragraaf voor en zorgt voor de eindredactie, gericht op een goed gestructureerd en samenhangend jaarplan. Het concept-jaarplan wordt besproken en goedgekeurd door de adviesraad in de vergadering van december. In januari wordt het jaarverslag¹⁷ van het voorgaande jaar gemaakt. De werkgroepen en het dagelijks bestuur leveren hun deel van het jaarverslag aan. Het dagelijks bestuur, in bijzonder

Met opmerkingen [DM18]: Wordt nog aan gewerkt, wordt nog uitgeschreven n.a.v. opvolging adviezen

Met opmerkingen [NK19R18]: oke, haal je het dan nu hier weg?

Met opmerkingen [DM20]: uniforme indeling in beide documenten

Met opmerkingen [NK21R20]: verwerkt

¹⁵ Verordening art. 3.9

¹⁶ Verordening art. 3.10

¹⁷ Verordening art. 6

de secretaris, verzorgt het algemene deel en de eindredactie. In het jaarverslag kijken het dagelijks bestuur en de werkgroepen onder andere terug op de realisatie van het jaarplan. Het concept-jaarverslag wordt besproken en goedgekeurd door de adviesraad in de vergadering van maart. Het jaarplan en de jaarverslagen van de werkgroepen hebben dezelfde indeling. Het jaarverslag wordt voor 1 april aan de gemeente aangeboden. Het jaarplan en jaarverslag worden ter informatie gedeeld met de adviesraden sociaal domein van Krimpen aan den IJssel en Zuidplas.

Met opmerkingen [NK22]: zin over goedkeuring nog toegevoegd

13. Maatschappelijke partners

De adviesraad en betrokken werkgroepen van de adviesraden hebben op regelmatige basis overleg met de volgende maatschappelijke organisaties:

Capelle Krimpen Verbonden (CKV)

De gemeenten Capelle en Krimpen aan den IJssel werken samen met verschillende instanties op het gebied van zorg, welzijn en wonen. Dit gebeurt onder de naam Capelle Krimpen Verbonden. Samen gaan ze de uitdaging aan om de zorg ook de komende tientallen jaren behapbaar te houden voor iedereen. Hans Roskam is directeur en Marlies Dijkers is secretaris van CKV. De werkgroep Maatschappelijke Ondersteuning & Gezondheid neemt deel aan de overleggen.

Met opmerkingen [DM23]: Zou hierin persoonlijk geen namen benoemen van personen, die zijn te vaak aan veranderingen onderhevig

Met opmerkingen [NK24R23]: Martin zag geen bezwaar dus ik heb ze laten staan.

Centrum voor jeugd en gezin (CJG)

Het CJG is er om jeugdgezondheidszorg en jeugdhulp toegankelijk te maken voor alle kinderen en jongeren van -9 maanden tot 18 jaar en hun gezinnen. Het CJG biedt in samenwerking met de gemeente Capelle aan den IJssel preventieve gezondheidszorg en ondersteuning aan gezinnen. Dit omvat niet alleen informatie en advies maar ook concrete hulpverlening, afgestemd op de unieke situatie van elk gezin. Erwin Lots is directeur-bestuurder van het CJG. De werkgroep Jeugd & Jongeren heeft contact met het CJG.

Gemeentelijke Regeling Jeugdzorg Rijnmond (GRJR)

De GRJR streeft naar verbetering van de kwaliteit van de specialistische jeugdhulp in Rijnmond. Op basis van de regiovisie 'Nabij en Passend' heeft de GRJR enkele uitgangspunten benoemd die de GRJR met de contractpartijen wil bereiken, zoals regionaal ingekochte hulp die vooral aanvullend is op de lokale infrastructuur en ook regionale hulp die samenhangend is met maximale continuïteit van plaats en behandelaar voor de jeugdige. De werkgroep Jeugd & Jongeren heeft contact met de GRJR.

Gemeenschappelijke Regeling IJsselgemeenten

De gemeenten Capelle en Krimpen aan den IJssel werken vanaf 1 januari 2015 met elkaar samen op het gebied van Sociale Zaken en ICT in de Gemeenschappelijke Regeling IJsselgemeenten. Dit doen ze om de inwoners van beide gemeenten nog beter van dienst te zijn. Frans van der Meij is directeur van IJsselgemeenten. De werkgroep Participatie heeft contact met deze uitvoeringsorganisatie.

Stichting Welzijn Capelle (SCW)

Welzijn Capelle biedt hulp, informatie en advies vanuit het hart, omdat iedereen ertoe doet. Door mensen en partijen te verbinden en te versterken, streeft Welzijn Capelle naar een Capelse samenleving waarin mensen aandacht hebben voor elkaar. Welzijn Capelle wil eraan bijdragen dat Capellenaren zo zelfstandig mogelijk hun leven kunnen leiden en zo actief mogelijk kunnen meedoen aan de samenleving. Welzijn Capelle stimuleert

vrijwilligerswerk en initiatieven van bewoners die de leefbaarheid in de wijk verbeteren. Zo komt er in de wijken meer sociale samenhang, veiligheid en samenwerking tussen partners. Hans Roskam is directeur-bestuurder, Peter Bakker, manager Jeugd en Wijkgericht Werken en Mariska Vos, manager hulpverlening en inburgering van SCW. Meerdere werkgroepen hebben overleg en contact met Welzijn Capelle.

14. Overige overleggen en bijeenkomsten

Afstemmingsoverleg met gemeente

Vanaf september 2025 vinden drie keer per jaar periodieke afstemmingsoverleggen¹⁸ plaats tussen leden van de adviesraad en beleidsadviseurs van de gemeente. De doelen van dit overleg zijn:

- het bieden van informatie die de adviesraad helpt om zijn adviserende taak goed uit te oefenen
- het snel delen van informatie
- het plaatsen van informatie in een bredere (beleids)context
- het snel kunnen ingaan op vragen naar aanleiding van die informatie
- het voorkomen van onnodige mailuitwisselingen.

De leidraad bij de agendering van onderwerpen vormt het jaarplan van de adviesraad en de jaarplanning van de gemeente (zie 10).

Brede Wijkoverleggen (BO's)

De gemeente organiseert vier keer per jaar in alle wijken een zogenaamd Breed Overleg (BO). Het doel van het breed overleg is met zoveel mogelijk betrokken partners actuele zaken en ontwikkelingen in de wijk te bespreken.

Deze overleggen vinden meestal plaats in een Huis van de Wijk. De wijkwethouder en een vaste ambtelijk ondersteuner zijn aanwezig. De vergadering wordt genotuleerd door een beleidsmedewerker. Zoveel mogelijk maatschappelijke partners zijn bij deze vergadering aanwezig (huisarts, Welzijn Capelle, CJG, politie, onderwijs, woningcorporatie, ziekenhuis, verzorgingshuis, thuiszorg/mantelzorg).

De breed overleggen worden aan het begin van het jaar gepland door de gemeente. De planning en de agenda's van de breed overleggen worden door de gemeente verstuurd aan de secretaris van de adviesraad.

De adviesraad is zoveel mogelijk aanwezig bij de breed overleggen. Per wijk zijn een of twee leden van de adviesraad ingedeeld bij het Breed Overleg, liefst een inwoner van de betreffende wijk. De secretaris van de adviesraad maakt een overzicht van de breed overleggen met de naam van het lid van de adviesraad erbij en plaats dit overzicht in Teams.

De agenda van het Breed Overleg wordt aan het betreffende lid doorgestuurd evenals het verslag van de vergadering. Deze verslagen zijn terug te vinden in de Teams van de adviesraad. Eind 2025¹⁹ heeft de adviesraad geconcludeerd dat het aansluiten bij de Breed Overleggen in de wijken de meeste informatie oplevert die van belang is voor de ASD. Daarnaast kunnen de leden altijd op persoonlijke titel (als inwoners) de Wijkoverlegplatforms (WOP's) bezoeken.

¹⁸ Voorstel voor periodiek afstemmingsoverleg, D. Keers, Accounthouder gemeente, Adviesraad 9 september 2025, agendapunt 4.2

¹⁹ Vergadering adviesraad van 16 december 2025 (agendapunt 2.3)

Bijeenkomsten voor maatschappelijke partners

De gemeente Capelle aan den IJssel organiseert drie of vier keer per jaar een bijeenkomst voor de maatschappelijke partners (zie 13). Deze bijeenkomsten worden georganiseerd door één van de deelnemende partners op hun locatie. De organiserende partner kiest een onderwerp dat voor zijn of haar locatie belangrijk is. Deze bijeenkomsten zijn ook een goed moment voor netwerken. Het dagelijks bestuur van de adviesraad is met een of twee personen aanwezig bij deze bijeenkomsten.

15. Overleg met adviesraden Krimpen aan den IJssel en Zuidplas (CKZ)

De dagelijks besturen van de adviesraden sociaal domein van de drie gemeenten die samenwerken in de Gemeentelijke Regeling IJsselgemeenten, Capelle aan den IJssel, Krimpen aan den IJssel en Zuidplas (CKZ) overleggen drie keer jaar met elkaar.

Deze overleggen worden per toerbeurt georganiseerd en voorgezeten door één van de drie adviesraden. De vergadering vindt plaats in de gemeente van de organiserende adviesraad. De vergadering bestaat uit twee gedeeltes: een algemeen gedeelte met een thema, ingeleid door een gast spreker. Dit deel is open voor leden van de drie adviesraden.

Het tweede gedeelte is een overleg tussen de drie dagelijks besturen, hierbij mogen leden die bij het eerste gedeelte waren aanwezig zijn als toehoorder. Er wordt een agenda en verslag gemaakt door de secretaris van de organiserende adviesraad. Zo nodig wordt het eind van een vergadering een nieuwe datum afgesproken en zo mogelijk ook een thema.

16. Koepel Adviesraden Sociaal Domein

De Koepel Adviesraden Sociaal Domein²⁰ is een vereniging die lokale advies- en cliëntenraden ondersteunt die actief zijn in het sociaal domein. Deze organisatie heeft als doel om de stem van inwoners te versterken en hen te betrekken bij beleidsvorming en uitvoering van sociale diensten in gemeenten. De Koepel biedt een platform voor kennisuitwisseling en samenwerking tussen verschillende adviesraden in Nederland.

De adviesraad is lid van de koepelorganisatie. Leden van de adviesraad kunnen zich aanmelden voor de nieuwsbrief. Ook kunnen zij bij de Koepel (online) trainingen, workshops en webinars volgen. Om deel te nemen aan een van deze activiteiten is in verband met de kosten, overleg en toestemming van het Dagelijks bestuur nodig.

²⁰ [www/https://www.koepeladviesraden.nl/](https://www.koepeladviesraden.nl/)

Bijlage 1 Overzicht dagelijks bestuur en werkgroepen

Dagelijks Bestuur

Martin Slooff (voorzitter)

Dennis Marck (vicevoorzitter)

Nicolette van de Kreeke-Alfrink (secretaris)

Werkgroep Communicatie

Maaïke Siepman (contactpersoon)

Dennis Marck

René Schaap

Werkgroep Jeugd & Jongeren

Tahirah Kleinmoedig (contactpersoon)

Liselotte Herfst

Werkgroep Maatschappelijke Ondersteuning & Gezondheid

Nicolette van de Kreeke – Alfrink (contactpersoon)

Hanco van Tol

Paula Twigt

Werkgroep Participatie

Sidney Tetelepta (contactpersoon)

Daphne Bes

Afke Bos

Emily den Haan

Sylvia The

Werkgroep Toegankelijkheid & Mobiliteit

René Schaap, lid adviesraad (contactpersoon)

Maaïke Siepman, lid adviesraad
Sidney Tetelepta, lid adviesraad

De volgende leden zijn lid van de werkgroep, maar geen lid van de Adviesraad:

Marian Bruijnzeels
René Capitain
Edward Maalouf
Bart Pompe
José van Rosmalen
Corrie Scheffer
Lisette Teunissen

Februari 2026

Bijlage 2 Handleiding Teams en email

Met opmerkingen [DM25]: Bijlagen toevoegen als los document i.v.m. veranderingen.. Wel eventueel publiceren als een document, maar bron-documenten scheiden

Met opmerkingen [NK26R25]: oke

Met opmerkingen [DM27]: Los document

Bijlage 3 Lijst van afkortingen

CJG: Centrum voor Jeugd en Gezin
CKV: Capelle Krimpen Verbonden, Samenwerkingsverband gemeenten Capelle en Krimpen aan den IJssel op het gebied van zorg, welzijn en wonen.
CKZ: Overleg drie keer per jaar van de adviesraden sociaal domein van de drie gemeenten die samenwerken in de Gemeenschappelijke Regeling IJsselgemeenten: Capelle aan den IJssel (C), Krimpen aan den IJssel (K) en Zuidplas (Z)
GRJR: Gemeentelijke Regeling Jeugdzorg Rijnmond
GRIJ: Gemeentelijke Regeling IJsselgemeenten
SWC: Stichting Welzijn Capelle

Met opmerkingen [DM28]: Niet als bijlage, maar als hoofdstuk na de inleiding?

Met opmerkingen [NK29R28]: is prima. doe jij dat?