

Handboek organiseren van betekenisvolle dagen bij VWS

V. 17-05-2024

Inhoud

Inleiding.....	3
1. Het kader.....	3
2. Rollen.....	5
2.1 Team D&I.....	5
2.2 Netwerk of werkgroep.....	5
3. Stappen voor het organiseren van een betekenisvolle dag.....	6
3.1 Stap 1 → Plan van aanpak.....	6
3.2 Stap 2 → voorbereiden en uitvoeren.....	6
Intern organiseren op de Resident.....	7
Extern organiseren.....	8

Inleiding

Bij het organiseren van een evenement komt heel wat kijken. In dit document is alle praktische informatie voor het organiseren van betekenisvolle dagen bij VWS samengevat.

1. Het kader

We zijn onderdeel van een maatschappij van bijna 18 miljoen Nederlanders.

Als VWS zetten wij ons in voor de gezondheid, fitheid en kwaliteit van leven van *alle Nederlanders*. Factoren als afkomst, geloof, kleur, leeftijd, seksuele geaardheid, beperking of sociaaleconomische status mogen geen kansen belemmeren op bijvoorbeeld passende zorg en ondersteuning of sportdeelname. Ons beleid moet recht doen aan iedereen in Nederland en een stevige basis bieden voor sociale veiligheid in zorg, welzijn en sport.

Daarom is het belangrijk dat wij er als VWS aan werken de buitenwereld in de breedste zin binnen te halen om vanuit de vele verschillende perspectieven, achtergronden, mogelijkheden en denkwijzen te werken aan deze opgave. Maar enkel diversiteit binnenhalen is niet genoeg om inclusief samen te werken om zo deze verschillende perspectieven, achtergronden, mogelijkheden en denkwijzen ook optimaal te benutten. Daarom hebben we bij VWS veel aandacht voor het thema inclusie.

Omdat we allemaal onszelf meenemen begint het bij bewustwording. Wij zijn allemaal onderdeel van deze inclusie opgave en hebben hierop dus ook allemaal wat te doen. Herdenken en vieren van betekenisvolle dagen hoort hier ook bij. Het helpt om verbinding te leggen met en tussen collega's van VWS als ook met belangrijke dagen in de maatschappij. Tijdens deze betekenisvolle dagen creëren we ruimte voor dialoog, voor het delen van persoonlijke ervaringen, herinneringen en gevoelens om zo bij te dragen aan het bestrijden van vooroordelen, discriminatie en het versterken van wederzijdse empathie en compassie.

Vanuit die gedachten zijn een aantal "spelregels" die belangrijk zijn bij het organiseren van een betekenisvolle dag. Te weten, Betekenisvolle dagen:

- Zijn vrij toegankelijk voor alle medewerkers van VWS.
- Richtten zich op verbinding.
- Bieden een veilige ruimte voor dialoog en het delen van persoonlijke verhalen.

Aanvulling → Visie op religieuze (feest)dagen

In ons streven naar een inclusieve en sociaal veilige werkomgeving erkennen wij hoe belangrijk het is om jezelf mee te kunnen nemen naar het werk. De identiteit van mensen bestaat uit verschillende elementen. Denk aan gender, seksuele geaardheid, huidskleur, leeftijd, neurodiversiteit en culturele achtergrond. Ieder mens bezit deze elementen. Zo vormt ook religie voor veel mensen een deel van hun identiteit en daarmee een belangrijk deel van hun dagelijks leven.

Ondanks de religieuze diversiteit in Nederland neemt volgens onderzoek via het Sociaal Cultureel Planbureau de religieuze betrokkenheid af, waardoor de zoektocht naar zingeving voor velen een individuele zaak is geworden. Toch is Nederland een van de meest religieus diverse landen ter wereld en ook op de werkvloer komen we verschillende religies tegen. Hoe gaan wij hier als collega's en leidinggevenden mee om en hoe blijven we in verbinding met elkaar? Vanuit diversiteit en inclusie staat deze vraag centraal in de omgang met het organiseren van bijzondere dagen, herdenkingen en vieringen.

Vanuit verbinding

Vanuit de D&I werkgeversopgave willen we inclusie bevorderen door medewerkers met elkaar te laten verbinden. Gezamenlijk werken we aan een sociaal veilige cultuur waarin alle medewerkers zich gewaardeerd en gerespecteerd voelen en zich durven te uiten. Ook geldt voor het werken aan een inclusievere werkomgeving, dat we ons actief inzetten tegen een onveilig sociaal klimaat en tegen alle vormen van discriminatie, vooroordelen en stereotypen.

Ga met elkaar in gesprek

We dragen bij aan het bevorderen van open communicatie en respectvolle dialoog tussen medewerkers. Respecteer de verschillen die wij allemaal met ons meebrengen, luister en heb oog voor elkaar. Toon interesse en schroom niet om vragen te stellen. Soms zijn we ons niet bewust van iemands ervaringen en behoeften, maar met een goed gesprek en een luisterend oor kom je een heel eind. Houd ook rekening met religieuze feestdagen bij het plannen van teamuitjes, activiteiten of beoordelingsgesprekken.

Betekenisvolle dagen, herdenkingen en vieringen

Door actief stil te staan bij betekenisvolle dagen werken we aan verbinding met elkaar. Daarom zijn deze dagen open toegankelijk voor alle medewerkers. Deze dagen zijn bedoeld om bij te dragen aan bewustwording en dialoog. Hiermee hopen we bij te dragen aan wederzijds respect, erkenning, begrip en draagvlak. Hierin vinden we het belangrijk om dit samen met medewerkers en de medewerkersnetwerken te doen, zodat betekenisvolle dagen nog inclusiever zijn en breder gedragen kunnen worden vanuit de organisatie en medewerkers zelf.

We respecteren de diverse religieuze en niet-religieuze overtuigingen van onze werknemers en erkennen het belang van feestdagen als essentiële aspecten van iemands identiteit en cultuur. Samen met medewerkers zullen we inclusieve bijzondere dagen en vieringen organiseren die verschillende ervaringen, tradities en culturen omarmen en waarbij de diversiteit van onze collega's weerspiegelt wordt. Hiermee willen we ervoor zorgen dat er vanuit de verbinding ruimte wordt geboden voor het vieren van verschillende feestdagen, het organiseren van culturele evenementen en het promoten van dialoog waarbij alle medewerkers welkom zijn om met elkaar uit te wisselen, naar elkaar te luisteren, nieuwe inzichten op te doen en te verbinden.

- **Bronnen/leesmateriaal**
- [Diversiteitsfactoren en uitsluiting | Movisie](#)
- [Hoe ga je om met verschillende religies in een team? | Nieuwsbericht | OP Rijk](#)
- [Buiten kerk en moskee | Publicatie | Sociaal en Cultureel Planbureau \(scp.nl\)](#)

2. Rollen

2.1 Team D&I

Als beleidsadviseur en ontwikkelaar ontwikkelen we VWS breed beleid, vertalen we Rijksbreed beleid, anticiperen we op bredere ontwikkelingen en brengen we kennis de organisatie in. Als spin in het web enthousiasmeren we netwerken én monitoren we dat de netwerken onderdeel zijn en blijven van de grotere inclusie-opgave. Dat betekent dat we niet actief participeren in onze netwerken (behalve wellicht vanuit eigen intrinsieke motivatie) maar hen *adviseren*.

Rol team D&I bij het organiseren van betekenisvolle dagen:

- Sparringpartner voor netwerken zijn en hen adviseren waar nodig.
- Bespreken en accorderen van de jaarplannen van de netwerken.
- Bewaken van de voortgang van de uitvoering van die jaarplannen (inclusief de betekenisvolle dagen).
- Het regelen van de inkoop voor betekenisvolle dagen. Dat betekent dat alleen het D&I team via de officiële route offertes uit kan vragen.
- Op verzoek het versturen van informatie rondom betekenisvolle dagen aan inclusie-ambassadeurs via de D&I mailbox.
- Daar waar bepaalde dagen niet terug te voeren zijn op een netwerk of werkgroep, maar wel aandacht behoeven, regisseert team D&I alsnog de organisatie van die dag.

2.2 Netwerk of werkgroep

Netwerken leveren een bijdragen aan de realisatie van onze inclusie opgave. Vanuit VWS ondersteunen wij het belang van netwerken. Afhankelijk van de behoeften kunnen de doelen van onze netwerken van elkaar verschillen, maar hieronder een aantal manieren waarop onze netwerken hieraan bijdragen:

- Netwerken adviseren/informereren/agenderen vanuit ervaringsdeskundigheid en expertise gevraagd en ongevraagd over intern en extern beleid bij VWS.
- Netwerken dragen bij aan de verbinding tussen collega's binnen de gehele organisatie om kennis- en ervaring uit te wisselen, om van elkaar te leren, elkaar te begrijpen en verschillen te waarderen. Want zoals gezegd is het noodzaak dat iedere VWS-ers diens verantwoordelijkheid pakt.
- Netwerken bieden een "peergroup" die zorgt voor verbinding tussen medewerkers. Ze stimuleren een gevoel van gemeenschap tussen de netwerkliden en creëren een ondersteunende omgeving.

Het initiatief voor een netwerk ligt bij onze werknemers. Netwerken zijn open netwerken waar alle medewerkers uit de organisatie welkom zijn.

Rol van de netwerken bij het organiseren van betekenisvolle dagen:

- De netwerken van VWS schrijven een jaarplan met een begroting met daarin opgenomen welke betekenisvolle dagen zij willen organiseren. Op deze manier bepaald niet het team D&I welke dagen gevierd worden maar bepalen de medewerkers van VWS zelf welke behoefte er is om dagen te vieren.
- Het netwerk is verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van het jaarplan en de daarin opgenomen activiteiten.

Het netwerk kan bij de organisatie van betekenisvolle dagen worden ondersteund door de experts op het gebied van evenementen organiseren en communicatie.

Stappen voor het organiseren van een betekenisvolle dag.

Op basis van het goedgekeurde jaarplan kan de voorbereiding voor het organiseren van een betekenisvolle dag in gang worden gezet.

- 2.1 Stap 1 → Plan van aanpak.** Voor het organiseren van een betekenisvolle dag dient het netwerk **minimaal 10 weken** voorafgaand aan de betekenisvolle dag een plan voor te leggen aan team D&I met hierin opgenomen;
- Wat wil je precies bereiken.
 - Schatting van het aantal deelnemers.
 - Locatie.
 - Voorstel inhoudelijk programma, met hierin o.a. opgenomen wensen voor sprekers, thema, etc.
 - Belangrijke uit te nodigen (interne) gasten.
 - Begroting.
- 2.2 Stap 2 → voorbereiden en uitvoeren.** Na overleg met team D&I m.b.t. het plan kan het netwerk aan de slag met de organisatie van de betekenisvolle dag. Zie hieronder een aantal "spelregels" voor de organisatie.

Intern organiseren op de Resident

Als de betekenisvolle dag intern gaat plaatsvinden is het noodzakelijk minimaal 8 weken van te voren contact op te nemen met FMH om met hen een plan van aanpak op te stellen.

Zie hier een handleiding voor het organiseren van een evenement op de Resident → [FMHulpwijzer \(overheid-i.nl\)](#) Hierin is informatie te vinden over:

- Bezoekers aanmelden.
- Catering aanvragen.¹
- Zaal opstelling, aankleding en decoratie & audio visuele middelen aanvragen.
- Veiligheidseisen.
- Etc.

Zorg dat FMH een offerte opstelt en leg die ter goedkeuring voor aan team D&I.

Contact opnemen met FMH kan via → [Evenement organiseren - Rijksportaal \(overheid-i.nl\)](#)

Inhoudelijke programma

Als er zaken ingekocht dienen te worden dient dit via de officiële route plaats te vinden.

Bij een wens voor een spreker of anders dient **minimaal 10 weken** vooraf dit formulier ingevuld aangeleverd te worden. Team D&I zal de inkoop dan in gang zetten door in Onventis een offerte uitvraag te doen. Vanuit het netwerk zal iemand worden betrokken bij de beoordeling van de offerte. Nadat de offerte is goedgekeurd ontvangt de spreker een opdrachtbevestiging en toelichting op het proces van factureren. Hierna kan het netwerk zelf verder afstemmen over tijden, locatie, voorbespreking e.d. Daarnaast is het netwerk zelf verantwoordelijk voor het voorbereiden van het inhoudelijk programma, denk hierbij aan:

- Het uitnodigen van interne sprekers en gasten (ook het aanmelden van de gasten – zie ook de handleiding van FMH).
- Interview vragen
- Dialoog, quiz, MentiMeter
- Etc.

Mocht het wenselijk zijn om bepaalde belangrijke gasten vanuit team D&I uit te nodigen overleg dan vooraf met team D&I hoe dit kan worden aangepakt.

Communicatie

- Het netwerk is in eerste instantie verantwoordelijk voor het opstellen van een communicatie strategie en kan hiervoor ondersteuning vragen van de communicatie adviseur. Denk hierbij o.a. aan:
 - Via welke kanalen ga je potentiële deelnemers bereiken. Intern, extern (sociale media). Ga je voor aankondigen, wil je na afloop nog iets teruggeven, evalueren, etc.
 - Opstellen van teksten voor uitnodiging, artikelen, etc.

Hoe contact opnemen met communicatie en welke voorwaarden/afspraken zijn er?

Deelnemers

- Het netwerk is verantwoordelijk voor het verspreiden van de uitnodiging en kan (in overleg) een tekst bij team D&I aanleveren die via de dienstpostbus verspreid kan worden onder onze inclusie-ambassadeurs.
- Het netwerk is er verantwoordelijk het bijhouden van de aanmeldingen van de deelnemers. Ze kunnen hiervoor ondersteuning vragen bij het evenementenbureau.

¹ ! Een offerte voor catering dient in eerste instantie altijd eerst bij de cateraar van de Resident te worden aangevraagd. De ervaring is dat deze cateraar veel mogelijkheden heeft om aan wensen te kunnen voldoen. Als dit niet het geval blijkt stem dan met FMH af wat mogelijk is om extern een leverancier aan te schrijven.

- Het netwerk is verantwoordelijk voor het aanmelden van externe bezoekers. Zie ook het FMH document voor de verschillende opties [FMHulpwijzer \(overheid-i.nl\)](https://www.overheid.nl/fmh-hulpwijzer)

Extern organiseren

Als de betekenisvolle dag extern plaatsvindt is het noodzakelijk minimaal 10 weken van te voren contact op te nemen met het evenementenbureau om de plannen met hen voor te spreken.

Het evenementenbureau kan helpen met de inhoudelijke ondersteuning van de betekenisvolle dag. Zij denken mee over hoe de doelstelling kan worden vertaald naar een succesvol (online/hybride) evenement. Dit start vanaf het brainstormen over de opzet, vormgeven van het inhoudelijke programma tot aan de nazorg van het evenement. Verder kan het evenementenbureau helpen met onder andere:

- Boeken van dagvoorzitters en/of sprekers;
- Verzorgen van uitnodigingen;
- Verzorgen van communicatie rondom het evenement;
- Opstellen van een begroting;
- Maken van gedetailleerde draaiboeken;
- Maken van congresmaterialen, zoals banners, flyers, goodiebags en bewegwijzering.

Contact opnemen met het evenementenbureau kan via EvenementenbureauVWS@minvws.nl