



Aanpassingen aanvragen: checklist

Voorbereiding op het gesprek met je werkgever, leidinggevende of school over praktische aanpassingen.

VOORBEREIDING

- ☐ **Breng in kaart wat precies lastig is**
Bijv. "veel achtergrondgeluid" of "onduidelijke, mondelinge opdrachten" — hoe concreter, hoe beter.
- ☐ **Bedenk per knelpunt een mogelijke aanpassing**
Bijv. een rustige werkplek, opdrachten op schrift, of een vaste dagstructuur.
- ☐ **Verzamel eventuele documentatie**
Een diagnosebrief is niet altijd verplicht, maar kan het gesprek wel makkelijker maken.
- ☐ **Bepaal wie je hierover wilt spreken**
HR, leidinggevende, mentor, decaan of zorgcoördinator — dat verschilt per situatie.

TIJDENS HET GESPREK

- ☐ **Begin met wat wél goed gaat**
Een gesprek dat alleen over knelpunten gaat, voelt zwaarder dan nodig.
- ☐ **Wees concreet over de gevraagde aanpassing**
"Een rustigere werkplek" is lastiger te regelen dan "een bureau weg van de doorloopruimte".
- ☐ **Vraag om een proefperiode**
Een aanpassing "eerst een paar weken uitproberen" verlaagt de drempel om ja te zeggen.
- ☐ **Vraag wie je kunt vragen als het niet goed gaat**
Zo weet je bij wie je terecht kunt zonder dat het gesprek opnieuw vanaf nul moet.

GOED OM TE WETEN

- ☐ **Werk: UWV kan soms voorzieningen vergoeden**
Denk aan een jobcoach of technische hulpmiddelen — informeer bij het UWV of je werkgever.
- ☐ **School: de zorgplicht ligt bij de school**
Onder de Wet passend onderwijs moet de school meedenken over passende ondersteuning.