



Ambtelijk secretaris in de knel

De functie van Ambtelijk Secretaris kan op veel verschillende manieren worden ingevuld; van notulist tot full-speed beleidsambtenaar. Dat is een breed spectrum. De functie biedt dus veel ontwikkelmogelijkheden. Maar, ben jij nog onafhankelijk of ben jij (soms) medespeler?

Net aan de slag

Net als in iedere andere functie begin je als ambtelijk secretaris bij de basis, oftewel de functieomschrijving. In principe geeft die weer waar de primaire behoefte van de ondernemingsraad tot ondersteuning ligt. Vaak zijn dat de administratieve ondersteunende taken, zoals notuleren, agenda's opstellen en beheer van het archief. Vaak heb je ook nog een adviserende rol t.a.v. de wet op ondernemingsraden (WOR) en schrijf je het eerste concept van de advies- en/of instemmingsbrieven.

Met deze basis maak je je het vakgebied eigen en doe je je eerste ervaringen op met de dynamiek van de OR. Je leert ook de bestuurder kennen, de HR-afdeling en de achterban van de diverse afdelingen. Je taken zijn helder en je bent lekker onderweg.

Na enkele jaren

Gaandeweg ontwikkel je als Ambtelijk Secretaris en geef je ook zelf invulling aan de functie. Je neemt daarbij je eigen ambities mee en maakt gebruik van de opleidingen die je volgt. Maar, je wordt ook uitgedaagd door jouw ondernemingsraad en de dynamiek in de organisatie. Daarnaast wisselt de ondernemingsraad waarvoor je werkt regelmatig van samenstelling. De eisen die de ondernemingsraad aan je ondersteuning stelt kunnen daardoor van raad tot raad en soms van zittingsperiode tot zittingsperiode verschillen. En, voordat je het weet doe je veel meer dan in eerste instantie in je functieomschrijving stond.

In de knel

In de loop van de tijd kunnen de verwachtingen t.a.v. de invulling van je functie als Ambtelijk Secretaris tussen jou en de ondernemingsraad uit elkaar gaan lopen.

Daarnaast bestaat het risico dat je bij een langdurig dienstverband als Ambtelijk Secretaris bij dezelfde organisatie je neutrale positie kwijtraakt. Hoe langer je als Ambtelijk Secretaris in dienst bent, hoe beter je de organisatie en wegen van de medezeggenschap daarin kent. Je wordt steeds meer medewerker in dienst van organisatie en verwordt daarmee een beetje tot de eenpersoonsachterban van de OR.

In de basis is die betrokkenheid natuurlijk een grote pré, maar het gevaar bestaat dat je in een tunnelvisie terecht komt en gaat denken en opereren als een medespeler. Vanaf het moment dat je als Ambtelijk Secretaris bent verworden tot achterban of OR-lid, wordt je eigen positie kwetsbaar; zeker bij hoogoplopende conflicten.



Tips

Om te voorkomen dat je als Ambtelijk Secretaris in de knel komt, hierbij wat tips:

- Als er nog geen duidelijk functieprofiel ligt, dring daar dan op aan en toets of je genoeg neemt met de rol en de positie die je gegeven wordt.
- Wees duidelijk in je verwachtingen t.a.v. de functie. Onderzoek van te voren of die ruimte je ook gegeven wordt. Stem af!
- Herhaal het afstemmen van verwachtingen met regelmaat. Sowieso bij verandering van samenstelling van de ondernemingsraad, maar ook tijdens de zittingstermijn op specifieke onderwerpen, zoals je rol bij een adviesaanvraag of je rol bij andere bijeenkomsten dan de OR- of Overlegvergadering.
- Bewaak je neutrale positie. Daag je zelf uit om, vooral als je lang in dienst bent bij dezelfde organisatie, jezelf te controleren op tunnelvisie en het verworden van een medespeler. Belangrijke graadmeter: ben je emotioneel betrokken?
- Ontwikkel jezelf in je adviesrol ([Leergang 3 - Adviseren](#)) en zorg dat je om advies gevraagd wordt. Niets is vervelender dan een betweter.
- Ondersteun de ondernemingsraad. Inventariseer mogelijkheden voor verbetering en leg dat voor aan de raad. Laat de ondernemingsraad zelf kiezen wat te verbeteren en geef de ruimte om te leren.
- Ga ervan uit dat het binnen de organisatie zelf een eenzame baan is. Zorg er daarom voor dat je voldoende contact hebt met andere Ambtelijk Secretarissen. Je kunt dan je uitdagingen, ergernissen en dilemma's veilig bespreken. Sluit je bijvoorbeeld aan bij een intervisieclub of ga een volgende leergang volgen.

Naast deze tips voor de Ambtelijk Secretaris kan ik het niet laten om ook wat tips mee te geven aan de ondernemingsraden die een Ambtelijk Secretaris hebben of willen hebben:

- Stel een duidelijk profiel op. Neem daarin ook mee welke ambities de ondernemingsraad heeft. Zorg dat dit profiel gedeeld wordt.
- Zorg voor duidelijkheid voor de rol van de Ambtelijk Secretaris. Wat wordt wel en wat wordt niet verwacht.
- Maak zoveel mogelijk gebruik van de expertise van de Ambtelijk Secretaris. Of deze nu ligt op het terrein van de administratie of het beleid. Help de Ambtelijk Secretaris de rol zuiver te houden.
- Wees helder over de functioneel leidinggevende van de Ambtelijk Secretaris.
- Ga minimaal één keer per jaar om tafel voor een (functionerings)gesprek. Bewaak waar nodig de geheimhouding t.a.v. de informatie die je hierbij krijgt. Stimuleer, net als bij alle andere medewerkers van jullie organisatie, opleiding en ontwikkeling.
- Betrek eventueel de hiërarchisch leidinggevende bij deze jaarlijkse gesprekken. Hij/zij is ervaren in het voeren van deze gesprekken en kan vanuit een onafhankelijke positie eventuele blinde vlekken bewaken.
- Zorg dat de afspraken die je maakt, voor zover relevant, ook bekend zijn bij de bestuurder en, indien relevant, ook bij de medewerkers van de organisatie.

Verder
vooruit.