

Internet welkome steun voor mr-secretaris

# SPIN IN HET (INFORMATIE)WEB

De secretaris van de mr heeft een belangrijke functie en fungeert vaak als spin in het (informatie)web. Hij of zij is verantwoordelijk voor het archief, levert informatie aan, zorgt voor de notulen en bewaakt de processen. Daarmee is de secretaris de steun en toeverlaat van de voorzitter. Geen taak die je 'er even bij doet'. Ron van der Wens

**D**e WMS laat het aan mr of gmr over om de werkzaamheden van de secretaris uit te werken in een huishoudelijk reglement. Daarin worden taken beschreven die zich met name richten op de voorbereiding en uitvoering van de mr-vergaderingen. De informatiestromen van en naar de raad worden beschreven in het medezeggenschapsstatuut waar als het goed is iedere school over beschikt. De secretaris krijgt meestal ook hiervoor een aantal taken op zijn bordje.

De werkzaamheden van de mr worden ook gefaciliteerd. Voor de secretaris is met name artikel 28 WMS van belang. Daarin staat vermeld dat de mr over die voorzieningen kan beschikken die hij voor de vervulling van zijn taak redelijkerwijs nodig heeft. Voor de noodzakelijke kosten van medezeggenschapsactiviteiten dient het bevoegd gezag een regeling te treffen. Ook kan afgesproken worden dat het bevoegd gezag bijdraagt in de kosten voor administratieve ondersteuning van de mr.

## Faciliteiten

De secretaris kan een personeelslid of een ouderlid zijn. In het eerste geval kan

het personeelslid voor zijn werkzaamheden terugvallen op de vrijgestelde uren die hiervoor zijn afgesproken in een regeling (WMS, artikel 28.3). Ouders moeten het secretariaatswerk echter in hun eigen tijd doen naast de dagelijkse werkzaamheden in huis of op het werk. De wet biedt het bevoegd gezag wel de mogelijkheid aan ouders vacatiegelden toe te kennen.

## School moet voorzien in de nodige faciliteiten

Maar wie ook de secretariaatstaken op zich neemt, de school moet voorzien in de nodige faciliteiten om dit werk te kunnen doen.

### Werkzaamheden

Wat doet een secretaris nu zoal? Het doel van de functie komt er in het algemeen op neer dat de mr-secretaris werkzaamheden uitvoert of doet uitvoeren op secretariael en organisatorisch gebied. En dit op een zodanig wijze dat de mr, binnen de gestelde kaders, optimaal wordt ondersteund.

Daarbij kun je denken aan de volgende activiteiten:

#### Secretarieel

- Zorgen voor en toezien op een doelmatige inrichting en werkwijze van het secretariaat van de mr.
- Verzorgen van de inkomende en uitgaande correspondentie.
- Zorgen voor correcte en tijdige docu-

mentatie en verslaglegging van medezeggenschaps- en commissievergaderingen.

- Beheren/toegankelijk houden van het archief van de mr en zijn commissies en het verzamelen en verstrekken van documentatie en informatie en zondig geven van richtlijnen ter zake.
- Beheren en actualiseren van de website van de mr of het verzorgen van andere publicaties van de medezeggenschap ten behoeve van de communicatie met de achterban van de mr.

### Organisatorisch

- Organiseren van mr-vergaderingen, overlegvergaderingen en commissievergaderingen; zorg voor faciliteiten, hulpmiddelen en uitnodigingen.
- Organiseren van vorming en scholing van leden van de mr.
- Organiseren en coördineren van de verkiezingen, optreden als secretaris van de verkiezingscommissie.
- Verzorgen van de introductie van nieuwe leden (inwerken, informaticoverdracht betreffende lopende zaken).
- Optreden als contactpersoon tussen mr en achterban en bestuurder en informeren en rapporteren ter zake.
- Mede zorgen voor de inhoudelijke afstemming tussen medezeggenschap en achterban en informeren en rapporteren ter zake.
- Mede zorgen voor de inhoudelijke afstemming tussen mr en commissies.

Een mr-secretaris wordt nooit via een personeelsadvertentie geworven. Taken en verantwoordelijkheden liggen zelden vast. Toch valt er wel wat voor te zeggen om deze in het huishoudelijk reglement nader te omschrijven. Daarmee wordt duidelijk wie waar verantwoordelijk voor is en kunnen de overige taken verder verdeeld worden onder de overige mr-leden. En mocht bovenstaande takenlijst een te zware last zijn voor één persoon, dan is dit misschien wel een goede gelegenheid om met het bevoegd gezag te zoeken naar aanvullende administratieve ondersteuning. Tenslotte blijft de mr-secretaris in de meeste gevallen ook medeverantwoordelijk voor het politiek proces van de besluitvorming. Verlichting van secretariële taken kunnen dan zeer welkom zijn.

### Tips voor een goede organisatie van de informatievoorziening

Er ligt in veel gevallen een behoorlijk takenpakket op het bord van de secretaris. Het is dan ook raadzaam te zorgen voor

een goede organisatie van de informatievoorziening. Ik geef u een aantal tips en adviezen uit mijn eigen ervaring als mr-secretaris.

• **Postbakje** - Stukken die de raad in ontvangst neemt, komen meestal via een postbakje of over de mail bij de secretaris terecht. Of worden in de schoolcontacten overhandigd. Zorg ervoor dat een postbakje op een plek staat waar niet iedereen zonder meer bij kan. De stukken dragen soms een vertrouwelijk karakter. Dus als het niet anders kan liever op de directiekamer dan op de teamkamer.

• **E-mail** - Een e-mailadres werkt nog beter. E-mail kun je tegenwoordig vaak locatieafhankelijk lezen. Op deze manier kan de secretaris de post thuis lezen en eventueel uitprinten. Als een personeelslid als secretaris fungeert, kan een e-mailadres op het intranet binnen school als postbus dienen. Dit moet dan uiteraard wel afgeschermd zijn. Mr-leden moeten overigens altijd afgeschermd zijn.

• **Archiefkast** - Informatie en stukken die bewaard moeten worden, vragen om een (afsluitbare) archiefkast. Hierin kan het materiaal in dossiermappen of ordners worden opgeslagen. De secretaris is 'sleutelbewaarder'.

• **Digitale opslag** - Het is nog beter om de informatie digitaal op te slaan. Op de server van de school kan een beveiligd deel voor de mr worden ingericht om documenten op te slaan en te beheren. Als ouderlid kun je de documenten ook op een usb-stick zetten. De opslagcapaciteit is tegenwoordig groot en op deze manier zijn de documenten en het archief gemakkelijk te transporteren tussen huis en school. Het is dan wel zaak om te zorgen voor een goede back-up mogelijkheid en het regelmatig synchroniseren van de bestanden op de usb-stick en die op de computer en/of laptop. Mocht je als secretaris de e-mail voor de mr op je privé

pc ontvangen, dan zijn er usb-sticks die voorzien zijn van programmatuur waarmee je ook je inbox kunt synchroniseren en op die manier via de laptop beschikbaar kunt maken tijdens de vergadering.

### • Werkrimte op de schoolsite -

Een aardige digitale mogelijkheid die ik als secretaris van de mr heb geïnitieerd, is het inrichten van een aparte mr-werkrimte op de schoolsite of op het intranet. Met een wachtwoord kan elk mr-lid bij de agenda's, verslagen en achterliggende documenten. Ook een kalender, discussiefora en een overzicht met links naar belangrijke websites maken hier deel van uit. Bovendien kun je de communicatie met de school via de site laten lopen (belangrijk nieuws, te downloaden documenten, fora etcetera).

• **Virtueel kantoor** - Mocht je niet of slecht over bovenstaande mogelijkheid kunnen beschikken, dan kun je altijd nog een zogenaamd virtueel kantoor op internet aanmaken. Dit is, afhankelijk van de hoeveelheid ruimte die je nodig hebt, meestal gratis uit te proberen en biedt via internet vrijwel dezelfde mogelijkheden voor uitwisseling en communicatie. Voordeel is dat iedereen er bij kan, via welke computer dan ook.

Een mr-secretariaat valt of staat dus niet bij het al dan niet aanwezig zijn van goede kantoor- en computerfaciliteiten. Veel valt op een andere manier op te lossen.

INFO

OVER DE AUTEUR

De auteur is senior trainer/adviseur bij DASMO.