



Wat is VASMO, wat is de toegevoegde waarde van een ambtelijk secretaris; ontstaan en toepassing assesement-tool



André van Os

Mario van der Straten

Utrecht 29 september 2022

Wat doet VASMO



- Bescherming en profilering van de functie.
- Scheppen van duidelijkheid over rechtspositie.
- Aanspreekpunt voor vragen.
- Kwaliteitsbewaking van opleidingen.
- Stimulering deskundigheidsbevordering.



- Deelname gratis congres.
- Mogelijkheden voor netwerkvorming.
- Informatie advies ontwikkelingen functie.
- Assessment tool persoonlijke ontwikkeling.
- Informatie over aanstelling en standaard functiebeschrijvingen.
- Intervisiemogelijkheden.
- Bemiddeling bij vacatures.
- Advieslijn en vertrouwenstelefoon.
- Nieuwsbrief.
- Profilering van de functie van een medezeggenschapsorgaan.

Meerwaarde van een ambtelijk secretaris



Meerwaarde is zo'n vreemd fenomeen dat je eigenlijk pas concreet kunt benoemen als 'het' – d.w.z. datgene dat meerwaarde oplevert – er niet meer is. OR-leden zullen deze observatie beamen als ze het tijdelijk zonder ambtelijk secretaris moeten stellen door ziekte, vakantie of ander verlof. En in zo'n situatie vindt de AS bij terugkeer niet zelden een extra stapel werk. Werk dat is blijven liggen, men zij zelf voor een overdracht en waarneming heeft gezorgd.

Wat is dan precies het verschil dat verschil maakt?

Hoe kun je dit dan concreet maken? Eigenlijk door een kosten-baten analyse op taakniveau.



Meerwaarde van een ambtelijk secretaris



Algemeen:

- Wat is een ambtelijk secretaris?
- Overname primaire rol OR secretaris.
- Professionele ondersteuning.
- Opleiding.
- Vast aantal uren.
- Dienstbaar op vele aandachtsgebieden.
- Continuïteit/functioneren OR gewaarborgd.
- Beleidsvoorbereidende werkzaamheden.
- Procesbegeleider.
- Verkiezingen.

c



NB: afstemming werkpakket met voorzitter en secretaris!

Meerwaarde van een ambtelijk secretaris



Rol en positie Ambtelijk secretaris:

- Geen lid van de OR.
- Net zoals de OR-leden beschermd tegen benadeling conform de WOR.
- Maakt wel deel uit van de OR als het om het om werkproces, de samenwerking, afstemming, en de relatie met de OR gaat.
- Functioneel- en hiërarchische leidinggevenden.
- Integriteit en mogelijkheid om in een spagaat te worden gebracht.
- Raadpleging door derden buiten de OR om.
- Positie in krachtenveld van wederzijdse partijen.
- Goed gevoel voor verhoudingen, evenwichtig en een stevige (persoonlijke) basis.



Meerwaarde van een ambtelijk secretaris



- ❑ De ambtelijk secretaris neemt de OR-leden werk uit handen door secretariële ondersteuning, zodat de OR-leden zich kunnen richten op hun inhoudelijke bijdrage, onderhouden van relaties, en voor de OR-taak relevante kennis en kunde.
- ❑ De ambtelijk secretaris is expert op het gebied van voor medezeggenschap relevante wet- en regelgeving. Die kennis, én het inzicht hoe die kennis wederpartijen kan dienen om een gezamenlijk gewenst resultaat te bereiken, heeft soms effect op tijd, soms op prioriteit, maar vooral op kwaliteit.
- ❑ De ambtelijk secretaris functioneert als ‘het geweten’. Letterlijk in de zin van de juiste kennis, maar ook figuurlijk: door kritische vragen of (on)gevraagd te adviseren.
- ❑ De ambtelijk secretaris functioneert als ‘het geheugen’. De functie houdt niet op te bestaan als de zittingstermijn van de OR ten einde loopt. De AS is dan degene die eerdere afspraken, activiteiten, (veranderings-)processen (‘best practices’) helpt overdragen naar de nieuwe OR. Deels door goede (digitale?) archivering, maar ook door ‘stilzwijgende kennis’ (onbewuste kennis, gebaseerd op ervaringen)

Meerwaarde van een ambtelijk secretaris



□ De ambtelijk secretaris levert – afhankelijk van haar opdracht – een bijdrage in de teamontwikkeling, het besluitvormingsproces binnen de OR en met name t.a.v. de afhandeling van besluiten. Juist door het feit dat ze geen deel uitmaakt van de OR zijn een helicopterview en zakelijke benadering vaker op haar van toepassing en deze professionele houding helpt de OR om doelbewust en resultaatgericht te werken.

□ De ambtelijk secretaris heeft – afhankelijk van haar opdracht – een adviserende rol ten aanzien van het OR-beleid, werkplan en borgen van de resultaten. Tegenwoordig heeft de ambtelijk secretaris ook een stimulerende en structurerende rol als de OR besluit tot vernieuwing van de medezeggenschap en maatwerk voor de organisatie.



Meerwaarde van een ambtelijk secretaris



De ambtelijk secretaris heeft niet alleen kennis van diverse relevante wetgeving, maar ook een breed netwerk in de organisatie. Organisatiesensitiviteit, weten wat er speelt en leeft, of door eigen brononderzoek of via verhalen van OR-leden en collega's is een kerncompetentie die een ambtelijk secretaris goed kan gebruiken en ten nutte maken voor de OR. Een brede interesse, een open mind voor ontwikkelingen, uitstel van oordeel en buiten kaders kunnen denken.

De OR-praktijk levert de workout die de ambtelijk secretaris uitdaagt en in conditie houdt.



Meerwaarde van een ambtelijk secretaris



Is er nog iemand die twijfelt aan de meerwaarde van de as?



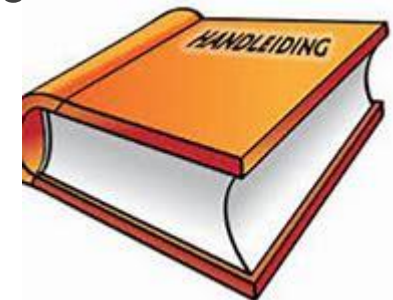
Ontwikkeling Assessmenttool 1

Ontstaansgeschiedenis:

In 2005 ziet de 3^e versie handleiding “Inrichting ambtelijk secretariaat” het levenslicht.

□ Waarom deze herziening:

- Door toename aantal grote bedrijven of samenwerkende concencerns ontstaan er steeds meer “Bureaus Medezegenschap” of “ambtelijk secretariaatsbureaus”.
- Ontwikkelen beschrijving functies, waarin het personeelsbeleid op basis van competentie managementgestalte krijgt.
- Daardoor heeft VASMO gekozen voor het uitwerken van competentieprofielen
- Instelling projectgroep.
- Medewerking van VASMO leden en bureau Mede en GITP.








Ontwikkeling Assessmenttool 1

Herziening bestaat uit:

- Handleiding inrichting Ambtelijk secretariaat.
- Stappenplan.
- Drie onderscheidende functies: *Administratief organisatorisch medewerker, Beleidsmedewerker en Adviseur Medezeggenschap.*
- Functiebeschrijvingen/competentieprofielen (drie niveaus).
- Wat is daarvoor nodig (zie volgende sheet)?
- Competentietabel functiereeks.
- Aandachtspunten functiebeschrijving en waardering.

Herziening (“Bronzen boekje”) vandaag de dag nog toepasbaar?

Naam:		Datum:	
	Stap 1		
	Stap 2		
	Stap 3		
	Stap 4		
	Stap 5		

Stappenplan Lezen enCO

Ontwikkeling Assessmenttool 1

- Voor een goede functievervulling is een mix nodig van drie aandachtsgebieden:

***Kennis:** de competenties die nodig zijn voor het technisch/vakinhoudelijk functioneren in de functie; zij geven aan wat de AS moet weten en kennen.*

***Vaardigheden:** de competenties die nodig zijn voor het organisatorisch goed functioneren in de functies; dat wat een AS moeten kunnen om kennis in de praktijk te brengen.*

***Gedragscompetenties:** competenties die nodig zijn voor het relationeel/commercieel goed functioneren in de functie. Gaat om werkwijze van de AS en waarom en met welke intenties het gewenste effect wordt bereikt. Onder de gedragscompetenties vallen zaken die verband houden met houding, persoonlijkheidskenmerken, waarden en normen en de drijfveren die gewenst zijn in de functie van AS.*

Basiscompetenties voor alle drie de functies: initiatief, integriteit en aanpassingsvermogen.



Ontwikkeling Assessmenttool 1

COMPETENTIETABEL FUNCTIEREEKS

TABEL 1: BASISCOMPETENTIES VOOR DE HELE FUNCTIEREEKS

	AS Administratief medewerker	AS Beleidsmedewerker	AS ADVISEUR
- <i>Initiatief</i>	Initiatief nemen bij duidelijke kansen	Initiatief nemen bij duidelijke kansen	Initiatief nemen bij duidelijke kansen
- <i>Integriteit</i>	Integriteit m.b.t.	Integriteit m.b.t. professionele normen	Integriteit m.b.t. professionele normen
- <i>Aanpassingsvermogen</i>	Zich aanpassen bij andere groepen en culturen	Zich aanpassen bij andere groepen en culturen	Zich aanpassen bij andere groepen en culturen

TABEL 2: COMPETENTIES GELDIG VOOR DE HELE FUNCTIEREEKS MAAR MET EEN EIGEN ACCENT PER FUNCTIE

- <i>Communiceren</i>	Een boodschap duidelijk overbrengen	Een complex verhaal overbrengen voor de doelgroep	Complexe informatie op meerdere niveaus overbrengen
- <i>Plannen</i>	Eenmalige acties plannen	Jaarplannen maken	Meerjarige beleidsplannen maken
- <i>Voortgang bewaken</i>	Voortgang in eigen werk bewaken	Voortgang van teamtaak of project bewaken	Voortgang in brede veranderingstrajecten bewaken
- <i>Organisatiebewustzijn</i>	Rekening houden met	Rekening houden met de organisatie waarbinnen het MO opereert	Effectief omgaan met het eigen MO organisatieverandering
- <i>Samenwerking</i>	Samenwerken in een homogeen team	Samenwerken in een homogeen team	Samenwerken in een homogeen team
- <i>Ondernemerschap</i>		Beïnvloeden van actuele kansen	Beïnvloeden actuele kansen
- <i>Problemanalyse</i>		Problemen in kaart brengen	Problemen traceren naar oorzaken
- <i>Overtuigingskracht</i>			Mensen meekrijgen met



Ontwikkeling Assessmenttool 1

Aandachtspunten voor functieomschrijving- en waardering:

- Informatie inwinnen. Op basis hiervan weet je waarover je praat.
- Positie bepalen (wat weegt voor jou zwaar; hoe denkt de werkgever hierover; inhoud functie; wezenlijke kerncompetenties; positionering functie; salarisschaal; jouw visie op de medezeggenschap; voldoende kerncompetenties om de functies goed uit te kunnen voeren etc.



Ontwikkeling Assesmenttool (1)

- ❑ In 2016 besluit om “Handleiding inrichting Ambtelijk secretariaat” te moderniseren.
- ❑ Dit op grond van ontwikkelingen en de wens van (gecertificeerde) opleidingsinstituten.
- ❑ Instelling projectgroep herzien om na te gaan of bijstelling noodzakelijk is of dat er een nieuwe opzet moet komen.
- ❑ Na gewenst resultaat bekijken of de certificeringsprocedure herzien moet worden.
- ❑ Langdurig traject met tussentijdse rapportages en bijstellingen. In 2019 wordt akkoord gegaan met de nieuwe opzet. M.a.w. de Assesment tool komt tot leven.
- ❑ De tool dient als ondersteuning om de verdere ontwikkeling van de AS te ondersteunen.
- ❑ In 2019 wordt gestart met de bouw van de tool, implementatie en modernisering Website.
- ❑ Corona-periode werkt vertragend. In 2021 gaat de tool met Website live.



Hoe werkt de Assessmenttool? (2)

Tool staat op de Website van VASMO en is alleen toegankelijk voor leden.

Hoe werkt de tool?

- Overzicht taken:

Werkzaamheden voor commissies; projectteams; scrum teams; Scholing MZO;

Bewaken afspraken/procedures; Correspondentie; Postbehandeling; Informatievoorziening; Beleidsvoorbereidende activiteiten; Begeleidings- en leidinggevende

activiteiten; Reglement MZO; Convenant MZO/bestuurder; Contactpersoon zijn;

Inwerken nieuwe MZO leden; Archief; MZO- Overlegvergaderingen; Digitale communicatie;

PR-activiteiten; MZO verkiezingen; Werkzaamheden bij participatieve medezeggenschap;

Inrichten werkwijze secretariaat MZO; MZO-begroting.



Hoe werkt de Assessmenttool? (3)

- Selectie werkzaamheden in takenoverzicht.
- Bij de invulling wordt er van uitgegaan dat je basiscompetenties beheerst (zie sheet 4).
- Beoordeling door middel van sterren (1 tussen 5) aangeven (welke werkzaamheden doe je).
- Als je door voor jou van toepassing zijnde werkzaamheden hebt ingevuld krijg je een overzicht in een spindiagram te zien.
- Aan de hand van dit diagram kun je bepalen waar jij je eventueel in wilt specialiseren.

NB: De niveaus van Administratief organisatorisch medewerker; Beleidsmedewerker en Adviseur Medezeggenschap blijven bestaan. De tool kan ondersteuning bieden in je verdere ontwikkeling als Ambtelijk secretaris.



Hoe werkt de Assessmenttool? (4)

Basiscompetenties:

Flexibiliteit/schakelvermogen.

Initiatief.

Tact.

Integriteit.

Sociabiliteit.

Onderscheidend vermogen.

Objectiviteit.

Helicopterview.

Stressbestendigheid.



Hoe werkt de Assessmenttool? (4)

The screenshot shows a web browser window with three tabs: 'vasmo - Zoeken', 'Assessmenttool - VASMO', and 'Rollen - VASMO tool'. The address bar displays the URL: <https://vasmo.herokuapp.com/assessment/activiteit/3/bewaken-afsprakenprocedures/>. The main content area is titled 'Bewaken afspraken/procedures' and contains three rows of assessment items, each with a five-star rating:

Assessment Item	Rating
Bewaken voortgang beleid van het MZO	★★★★★
Bewaken naleving afspraken/besluiten/procedures/wetten/cao	★★★★★
Afsprakenlijst samenstellen	★★★★★

At the bottom of the content area, there are two blue buttons: '← Selecteer werkzaamheden' on the left and 'Bekijk resultaten →' on the right. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with a temperature of 11°C, weather 'Meest bewolkt', and the date '18-9-2022' at 21:21.

Hoe werkt de Assessmenttool? (5)

Je hebt door het invullen van de tool aangegeven hoe je scoort op de mate waarin jij de taken beheerst die binnen jouw functie vallen. In de volgende sheet is een voorbeeld te zien van de vertaling gemaakt van gescoorde taken naar de acht rollen die binnen de functie van Ambtelijk secretaris van toepassing kunnen zijn.

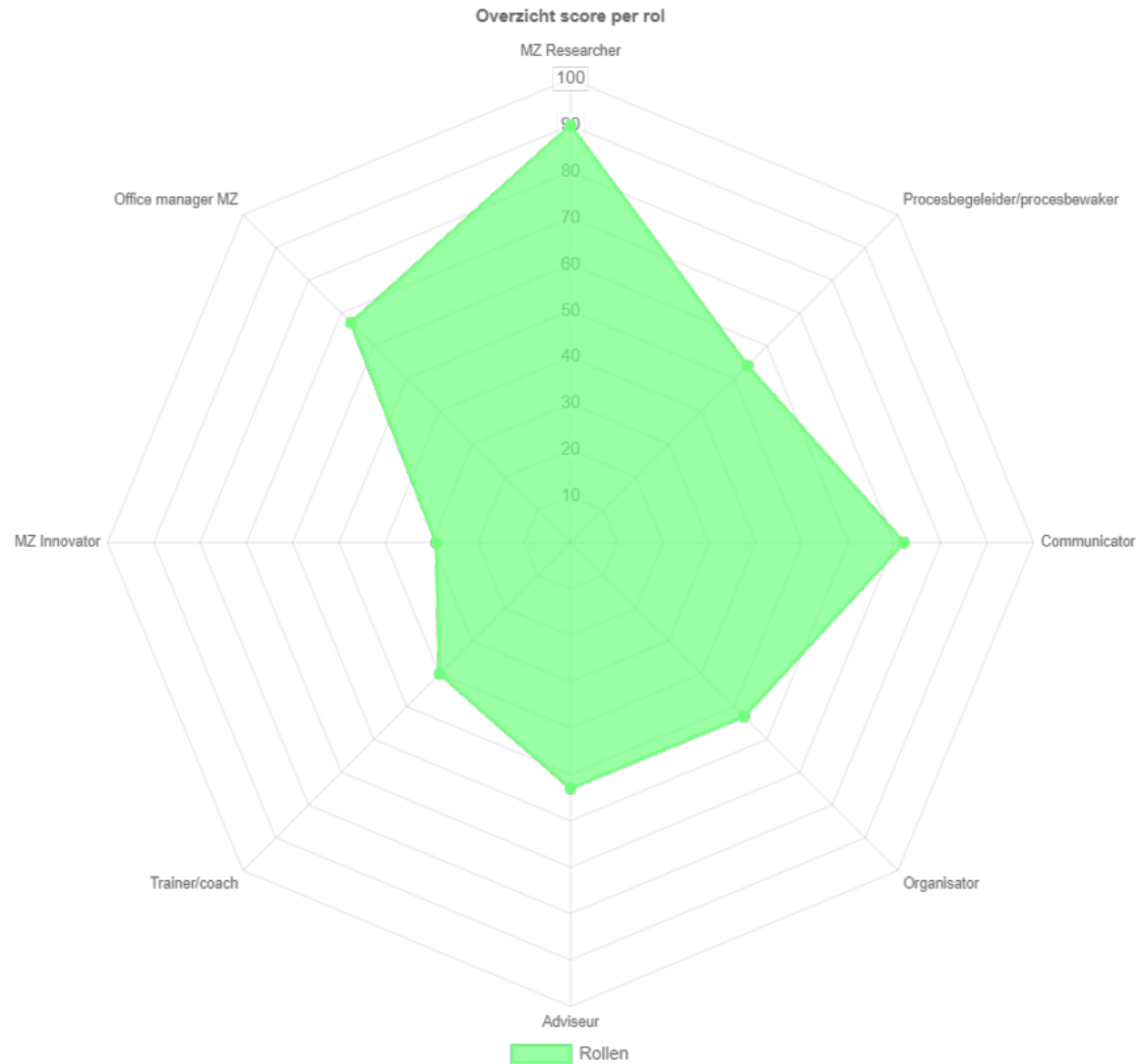
Je ziet dus in het spindiagram hoe je scoort op de acht rollen. Hiermee wordt inzichtelijk welke rollen je nog verder uit kunt bouwen. Wanneer je 'beschrijving rollen' aanklikt, zie je een beschrijving van de acht rollen. Naast de beschrijving van de rol staan de 'competenties', per rol zie je welke competenties van belang zijn bij het optimaal uitoefenen van de betreffende rol. Hiermee kun je voor jezelf vaststellen welke competenties jij verder wilt ontwikkelen.

Hoe werkt de Assessmenttool? (6)

- Voorbeeld invulling Assessmenttool VASMO.

[Home - VASMO](#)

Voortgangsoverzicht



Hoe werkt de Assessmenttool?

VRAGEN



Slot van deze presentatie.

Bedankt!

