
Tien vragen over de ambtelijk secretaris

Tekst Miro Lucassen Beeld Frits Verschuren

Om het papierwerk van de medezeggenschapsraad onder controle te houden heeft elke mr een secretaris. Die rol kan op het lijf geschreven zijn van één van de gekozen leden, maar in grotere organisaties en bij gemeenschappelijke medezeggenschapsraden zie je ook dikwijls het fenomeen ambtelijk secretaris. Hoe werkt dat precies en wat mogen mr-leden van zo iemand verwachten?

1 Wat is het verschil tussen een ambtelijk secretaris en een gewone secretaris?

In de meeste gevallen is een ambtelijk secretaris geen gekozen lid van de mr, maar een benoemde persoon met een specifiek takenpakket. Denk aan de relatie tussen een ambtenaar en een minister: van de 'eigen' onderwerpen weet de ambtenaar meer dan de minister, die op zijn beurt als enige het geheel overziet. De ambtelijk secretaris informeert, begeleidt en ondersteunt de mr-leden, maar als het op beslissen aan komt, stemmen alleen de gekozen leden. Er bestaan echter ook mengvormen waarbij een mr-lid extra uren krijgt toegekend voor de secretaristaken.

2 Welke taken heeft een ambtelijk secretaris?

De ware ambtelijk secretaris is een duizendpoot en kan notuleren, kopieermachines temmen, mailinglijsten beheren, websites bijwerken, doeltreffend communiceren, adviseren, agenda's beheren, beleidsprocessen begeleiden, nieuwkomers inwerken, gekozen leden ondersteunen, enzovoorts. De administratieve kant van het pakket zijn eventueel uit te besteden en hoe dan ook bepalen secretaris en mr samen waar het zwaartepunt ligt.

3 En wie betaalt dat allemaal?

Net zoals een directeur, onderhoud, schoonmaak en leerkrachten hoort ook medezeggenschap thuis in de schoolbegroting. Mr-werk kost tijd, of het nu ten koste gaat van de uren van een leerkracht of apart geboekt is als func-

tie met een specifieke bezoldiging. Ook de mr springt zuinig om met de beschikbare middelen, zie bijvoorbeeld de gang van zaken op de gereformeerde scholengemeenschap Guido de Brès in Amersfoort. Ambtelijk secretaris Karolien Pouwels: "Doordat wij volledig digitaal werken via MR-Centraal besparen we veel tijd. Mijn voorgangster werkte twee uur meer per week. Er komt hier echt geen papiertje meer aan te pas en alles wat toch nog op papier binnenkomt gaat direct digitaal naar de leden."

4 Hoe zit het met de rechtspositie?

De ambtelijk secretaris functioneert ten behoeve van de medezeggenschap en moet zich ondanks zijn dienstverband met de school onafhankelijk kunnen opstellen ten opzichte van bestuur en directie. De AOb adviseert om daar goede afspraken over te maken, waarbij de mr-voorzitter het jaarlijkse functioneringsge-



sprek met de ambtelijk secretaris voert. Bij conflicten zou de ambtelijk secretaris alleen ontslagen kunnen worden na instemming van de mr.

5 Wanneer kan een mr niet zonder ambtelijk secretaris?

Hoe groter de organisatie, des te meer de mr omhanden krijgt. De beleidsstukken worden ingewikkelder, het aantal overleggen groeit. Kwesties als de invoering van de functiemix, passend onderwijs en de altijd krappe financiën vragen veel van mr-leden. Als het organiseren van de mr-vergadering en alles daaromheen een last wordt, is het tijd om aan een ambtelijk secretaris te denken. Zodra die aantreedt, hoeven de mr-leden zich geen zorgen meer te maken over organisatorische kwesties en kunnen ze zich dus helemaal richten op het inhoudelijke mr-werk. Overigens: voor ondernemingsraden is een ambtelijk secreta-

ris de gewoonste zaak van de wereld. Er bestaat een beroepsvereniging ter ondersteuning, de VasmO. Ook kent de wereld van de ondernemingsraden allerlei organisaties die scholing, begeleiding en advies aanbieden. De werkwijze van een or kan heel leerzaam zijn, maar is door verschillen in wetgeving niet altijd toe te passen op de medezeggenschap in het primair en voortgezet onderwijs.

6 Hoeveel tijd is er nodig om de functie goed te vervullen?

Dat hangt van de invulling af en de drukte in de organisatie, maar veel ambtelijk secretarissen besteden er 8 uur per week aan. Een soberder tijdsbeslag kan ook: bij Signum komt de ambtelijk secretaris van de gmr toe met een uur per week ter ondersteuning van vier tot zes vergaderingen per jaar en alles wat er tussendoor gebeurt.

7 Kan iedereen ambtelijk secretaris worden?

Opleidingen voor de functie ambtelijk secretaris zijn te vinden in het circuit van ondernemingsraden. De bijbehorende afkortingen en instellingen: DasmO, Mede, Atim, Blooming, Tpast, Formaat en UR Coaching. Binnen het primair en voortgezet onderwijs groeien de meeste ambtelijk secretarissen langzaam maar zeker in hun functie, zoals Thecla Essed van Xpect Primair: "Eerst was het secretariaat een taak, een leerkracht die zelf notuleerde en kopieerde. Door de groei van de organisatie en het bestuur werd het meer werk, ingewikkelder en beleidsmatig. Je moest meer weten. Nu hebben we een aparte notulist en verzorgt het bestuurskantoor alles rond kopieën en dergelijke. Beleid is bij ons het belangrijkste onderdeel van de functie ambtelijk secretaris. In ons geval ben ik trouwens gewoon een gekozen mr-lid, al tien jaar." ▣



Er bestaan ambtelijk secretarissen die de baan combineren met lessen of een andere secretariatsfunctie. Op andere scholen gaat het om een apart dienstverband. Voordeel daarvan: de ambtelijk secretaris kan zonder persoonlijke betrokkenheid onderwerpen bekijken en een eigen licht op de zaak werpen.

8 Wat valt er te zeggen over functie-eisen?

Een ambtelijk secretaris moet flexibel zijn, zich aanpassen bij de vergadertijden, goed communiceren en onpartijdig optreden. Verwar de functie niet met secretaressewerk. Hoewel brieven schrijven en notuleren onderdeel van de taak zijn, ligt het belang bij inzicht en overzicht. Een goede ambtelijk secretaris weet de mr tijdig in gang te zetten om actuele onderwerpen aan te pakken.

9 Wat betekent de aanstelling van een ambtelijk secretaris voor de gekozen mr-leden?

Allereerst hoeven de mr-leden zich geen zorgen meer te maken over de organisatie van het mr-werk. Ze hebben altijd iemand bij de hand die de regels en de geschiedenis kent. In vergaderingen houdt de ambtelijk secretaris zich meestal op de achtergrond, aangezien het meeste werk juist gebeurt tijdens de voorbereidingen. Op sommige scholen vormt de voorzitter met nog enkele mr-leden een soort dagelijks bestuur, aansturingsteam of presidium. De mr-voorzitter en de ambtelijk secretaris moeten elkaar blindelings kunnen vinden. Fenneke Brouwer, kortgeleden gestopt bij de gmr van Esprit scholengroep: "Mijn relatie met de meeste gmr-leden was professioneel gezien goed. Men wist mij te vinden voor vragen en informatie. Een goede verstandhouding tussen voorzitter of dagelijks bestuur en de secretaris is mijns inziens van cruciaal belang. De samenwerking gaat veel verder dan sec de vergaderingen en als het goed is vul je elkaars functie aan."

10 Welke stappen moet een mr zetten die de behoefte voelt aan een ambtelijk secretaris?

Breng in kaart welke taken de ambtelijk secretaris op zich neemt en wie hierdoor tijd vrij ziet komen. Aangezien werkdruk meestal een directe aanleiding is, zal er extra budget nodig zijn. De mr moet daarover onderhandelen met het schoolbestuur, met als belangrijk argument kwalitatieve verbetering van de medezeggenschap. Denk ook aan scholing voor de nieuwkomer, die de functie deels zelf zal moeten uitvinden. Op basis van de taakomschrijving volgt een aanstellingsprocedure. Kijk daarbij goed naar de leden van de schoolbevolking die het mr-werk al kennen, zowel ouders als leerkrachten: zij hebben zeker weinig inwerktijd nodig.

□

Met dank aan de ambtelijk secretarissen Fenneke Brouwer, Thecla Essed, Mabel van der Laag en Karolien Pouwels.