**Format door en voor bestuursondersteuners: samenwerken en kennis delen!**

**Werkwijze college en bestuurssecretariaat**

Hoe fijn is het werken als het verwachtingsmanagement in orde is! Je weet van elkaar wat je mag verwachten qua uitvoering van de werkzaamheden. Een werkwijze is hier ondersteunend aan en het is aan te raden de werkwijze die jij afgesproken hebt ook vast te leggen. Niet alleen voor jou en de mensen die jij ondersteunt, maar ook voor de collega’s die voor jou waarnemen of als er een nieuwe collega komt. Het is goed om eens per jaar de werkwijze kritisch door te nemen; doen je deze taken nog, zijn er nieuwe taken bijgekomen, nieuwe systemen of werkwijze. Je zal zien dat hier jaarlijks aanpassingen in zijn.

**INHOUDSOPGAVE**

[1. Introductie 3](#_Toc94611859)

[Werkoverleg bestuurssecretariaat 3](#_Toc94611861)

[2. Werkafspraken 4](#_Toc94611862)

[Agendabeheer/afspraken plannen 4](#_Toc94611863)

[Mailbox beheer 4](#_Toc94611864)

[Collegevergadering voorbereiden 4](#_Toc94611865)

[Portefeuillehoudersoverleggen (PFO) 4](#_Toc94611866)

[Afspraken uit PFO’s 4](#_Toc94611867)

[Aanwezigheid secretariaat bij PFO’s 5](#_Toc94611868)

[iBabs 5](#_Toc94611869)

[Inkomende post 5](#_Toc94611870)

[Printen 5](#_Toc94611871)

[Piket inloggen/afspraken 5](#_Toc94611872)

[Bezoek 5](#_Toc94611873)

[Koffie- en thee voor bezoek 5](#_Toc94611874)

[Uw devices 5](#_Toc94611875)

[Reiskostendeclaraties 5](#_Toc94611876)

[3. Overige zaken 6](#_Toc94611877)

[Sleutel (druppel) 6](#_Toc94611878)

[Griffie 6](#_Toc94611879)

[Jubilea voor burgers 6](#_Toc94611880)

[Relatiegeschenken bij bijzondere gelegenheden 6](#_Toc94611881)

[Ziekmelden 6](#_Toc94611882)

# Introductie

Voor u ligt de werkwijzer met afspraken tussen u als collegelid en ons als bestuurssecretariaat. We hebben ons best gedaan om alle praktische zaken in dit naslagwerk te verwerken.

Het bestuurssecretariaat bestaat uit):

*Overzicht van namen en foto’s*

U hebt allemaal een vaste secretaresse op het bestuurssecretariaat. De verdeling van de uren is zodanig dat het secretariaat maandag t/m donderdag bezet is van 08.30-17.00 uur en op vrijdag van 08.30-12.30 uur. Buiten de werkuren is het secretariaat niet bereikbaar.

### Werkoverleg bestuurssecretariaat

Voor een goede ondersteuning is het belangrijk dat er regelmatig werkoverleg plaats vindt tussen u en uw secretaresse. In overleg met u wordt dit overleg ingepland. Korte lijnen over en weer zijn voor ons erg belangrijk.

# Werkafspraken

### Agendabeheer/afspraken plannen

De agenda wordt beheerd door uw secretaresse. Alle afspraken worden door uw secretaresse ingepland. Het bestuurssecretariaat plant afspraken vanuit uw agenda.

Uw wensen ten aanzien van de afspraken worden door u met uw secretaresse besproken. Het gaat dan om:

* Duur van overleggen.
* Bij externe overleggen wordt tevens standaard een beleidsmedewerker uitgenodigd, tenzij anders aangegeven. U geeft zelf aan welke beleidsmedewerker u bij het gesprek wilt hebben en of er een vooroverleg ter voorbereiding moet plaatsvinden.
* Ten behoeve van het lezen van uw e-mail en/of het voorbereiden van overleggen kunnen er in overleg met u secretaresse standaard blokken in uw agenda worden opgenomen waarin geen afspraken worden gepland.
* Privé afspraken kunt u tevens door uw secretaresse in uw agenda laten zetten. Indien gewenst kunnen deze afspraken worden voorzien van een slotje, zodat alleen u en uw secretaresse het onderwerp van de afspraak zien.

Mochten er strijdige afspraakverzoeken binnenkomen bij het secretariaat dan wordt er met u overlegd.

### Mailbox beheer

U beheert u uw eigen mailbox.

Afspraakverzoeken, vergaderstukken of andere zaken kunt u naar ons doormailen. Wij zullen deze oppakken en organiseren.

### Collegevergadering voorbereiden

Het bestuurssecretariaat  bereidt de collegevergaderingen voor.

Op donderdag uiterlijk 15.00 uur worden de voorlopige agenda en de stukken voor u als college gepubliceerd in iBabs. U kunt vervolgens van ieder dossier bepalen of u ze wilt bespreken of niet. Dit dient te gebeuren voor maandagmorgen 08.30 uur. Vervolgens wordt de definitieve agenda door ons opgemaakt en gepubliceerd in iBabs.

Stukken die te laat worden aangeleverd komen pas een week later op de agenda. Uitzonderingen daargelaten. De gemeentesecretaris bepaalt of het een uitzondering betreft.

### Portefeuillehoudersoverleggen (PFO)

De PFO’s vinden plaats op -DAG VAN DE WEEK- en duren standaard -AANTAL- uren. PFO is het wekelijkse overleg tussen portefeuillehouder, manager, teamleider en betrokken ambtenaren. De PFO’s worden door het secretariaat voorbereid. De manager is de voorzitter van het overleg. Het eerste half uur overlegt de wethouder met de teamleider(s) en manager. Daarna sluiten conform de agenda per onderwerp de betreffende ambtenaren aan.

**Voorbereiden PFO’s**

De deadline voor het aanleveren van onderwerpen en stukken voor de PFO’s is -DAG VAN DE WEEK EN TIJD- uur, waarna de agenda met stukken uiterlijk -DAG VAN DE WEEK EN TIJD- door het secretariaat wordt gepubliceerd in iBabs.

### Afspraken uit PFO’s

Afspraken en acties die door het bestuurssecretariaat moeten worden opgepakt worden door de teamleider en/of manager aan het bestuurssecretariaat overgedragen.

Heeft u zelf acties of afspraken vanuit het PFO dan kunt u deze zelf met uw bestuurssecretaresse bespreken. U kunt dan waar nodig het onderwerp toelichten inclusief het belang van de afspraak en de prioriteit

### Aanwezigheid secretariaat bij PFO’s

Uw secretaresse is 1 x per twee weken een half uur aanwezig bij het PFO bij het doornemen van de lange termijn agenda (bestuurlijke planning), en de voortgangslijst (moties en toezeggingen en raadsvragen).

### iBabs

De stukken voor diverse overleggen en vergaderingen worden door ons voor u in iBabs geplaatst. Dit is een online applicatie voor papierloos vergaderen.

### Inkomende post

Wij doen de eerste postselectie. Na deze selectie wordt de post aan u overgedragen. U kunt uw post dagelijks vinden in uw postvakje.

### Printen

De gemeente werkt papierloos. Mocht u toch een stuk willen uitprinten, dan kunt u gebruik maken van de printer bij het bestuurssecretariaat. Hiervoor maakt u gebruik van uw ‘druppel’ (toegangssleutel).

### Piket inloggen/afspraken

U bent tijdens een piketdienst bereikbaar voor calamiteiten in de gemeente. U bent zelf verantwoordelijk voor het inloggen van de piketdienst. Op vrijdagmiddag om 18.00 uur gaat de dienst in; op maandagochtend om 08.00 uur zit uw dienst erop. Het bestuurssecretariaat stelt de planning op voor de piketdiensten en zet deze nadat het schema in de collegevergadering is vastgesteld, in uw agenda. Instructies en informatie over de piketdienst krijgt u zo spoedig mogelijk na uw benoeming.

### Bezoek

Uw bezoek kan zich bij de receptie melden. De beleidsmedewerker die bij het gesprek aanwezig is, neemt het bezoek mee naar uw kamer en begeleidt het bezoek ook weer naar buiten. Als er geen beleidsmedewerker bij het gesprek aanwezig is, dan neemt een bestuurssecretaresse dit voor haar rekening.

### Uw devices

U ontvangt bij uw aantreden een iPad, een laptop en een smartphone. De servicedesk is er voor u voor ondersteuning bij vragen en problemen t.a.v. de laptop. Bij de verstrekking van de apparatuur wordt u verzocht een bruikleenovereenkomst te tekenen.

### Reiskostendeclaraties

U bent, gezien de integriteit, zelf verantwoordelijk voor uw reiskostendeclaraties.

# Overige zaken

### Sleutel (druppel)

U ontvang een sleutel (druppel) waarmee u zichzelf toegang tot het gemeentehuis verschaft. Deze wordt tevens gebruikt voor de printer.

### Griffie

De griffie is zelf verantwoordelijk voor haar afspraken. Alle afspraken met betrekking tot de raad worden door de griffier of zijn ondersteuners ingepland. Als er een collegelid bij de afspraak aanwezig moet zijn, dan wordt het bestuurssecretariaat gevraagd om beschikbare momenten door te geven. De uiteindelijke planning en correspondentie loopt via de griffie.

### Jubilea voor burgers

De (loco)burgemeester bezoekt (als dit gewenst is) echtparen die 60, 65 jaar of meer zijn gehuwd. Dit geldt ook voor personen die 100 jaar of ouder worden.

Wij hebben het contact met de familie en regelen alle zaken zoals bloemen en een fotograaf.

### Relatiegeschenken bij bijzondere gelegenheden

Voor bepaalde gelegenheden zijn er relatiegeschenken beschikbaar. Voor de uitgifte van een relatiegeschenk kunt u terecht bij het bestuurssecretariaat.

**Ontvangen relatiegeschenken**

Ontvangen relatiegeschenken met een waarde van meer dan €50,00 dienen bijgeschreven te worden in het geschenkenregister. Dit kan via het bestuurssecretariaat.

### Ziekmelden

Als u ziek bent, meld dit dan tijdig bij het secretariaat. Wij zullen ervoor zorgen dat uw afspraken worden geannuleerd en/of verplaatst.