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

**Workflow vaste afspraken voor het college**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tijd** | **Actie** | **Administratieve ondersteuning** |
| vanaf zomervakantie tot 1 januarivanaf 1 januari tot zomervakantie | Activiteiten in agenda zettenidem | Agenda’s van burgemeester en wethouders en gemeentesecretaris vullen.Hieraan gekoppeld ook afspraken bij de “tegenpartij” agenderen.idem |
|  | Schoolvakanties basisonderwijs | Opzoeken op internet en vermelden in agenda’s (bovenin als “hele dag afspraak¨). Te plannen vanuit agenda bestuurssecretariaat. |
|  | Christelijke feestdagen | Opzoeken op internet en dagen blokken in agenda vanuit agenda bestuurssecretariaat |
|  | Verjaardagen | Collegeleden, BSS, MT: (bovenin agenda als “hele dag afspraak¨, vanuit agenda bestuurssecretariaat). |
|  | VGS congres  | Zie internet of evt. via mail |
|  | VNG congres | Zie internet of evt. via mail |
|  | BenW vergadering | Iedere dinsdag: 09.00-13.00 uur |
|  | Collegeactiviteiten | Iedere dinsdagmiddag blokken |
|  | Spreekuren | Zijn tijdens COVID pandemie komen te vervallen, indien gewenst kan een burger een spreekuurafspraak maken. Hiervoor 10 minuten plannen en een spreekkamer reserveren. De portefeuillehouder doet het spreekuur samen met een verantwoordelijk ambtenaar |
|  | Portefeuillehoudersoverleg | Iedere maandag volgens vast schema. (Collegelid, manager en teamleider.) BSS stelt samen met TL agenda op. BSS verzamelt documenten en zet alles in iBabs. Ambtenaren op onderwerpniveau uitnodigen. Zie afspraken in Werkwijze portefeuillehoudersoverleg. |
|  | CCO  | Laatste maandag van de maand en eerste zaterdag van het jaar (check na COVID pandemie) |
|  | Overige bestuurlijke afspraken komen van betreffende (externe) organisaties |  |