**Format door en voor secretaresses raad van bestuur/management: samenwerken en kennis delen!**

**NB: De ‘besluitenlijst’ die gekoppeld is aan vergaderingen is veelal een ‘afsprakenlijst’.**Besluiten worden alleen door de bestuurder en door de raad van toezicht (aangaande de raad en de raad in de rol als werkgever) genomen. Het management en commissies van de raad van toezicht kunnen geen besluiten nemen! De ‘besluiten’ die in een MT genomen worden en niet bekrachtigd zijn door de bestuurder en als zodanig zijn vastgelegd, zijn ‘afspraken’! De commissies van de raad van toezicht brengen ‘adviezen’ uit aan de raad van toezicht.

**Toelichting:**

Je kunt deze besluitenlijst indelen met onderwerpen zoals deze binnen de eigen organisatie actueel zijn.

In de eerste kolom nummer je de besluiten, in de tweede kolom staat de datum van het besluit en in de derde kolom een korte omschrijving van het besluit.

De besluiten die in een vergadering genomen zijn, typ je vet, zodat bij de bespreking van de besluitenlijst (in de volgende vergadering) heel gemakkelijk de tijdens de vorige vergadering genomen besluiten te herkennen zijn.

Halverwege het volgende jaar archiveer je de besluiten van het voorgaande jaar naar een ‘archief-besluitenlijst’. Dit wordt na verloop van tijd een flink document, maar dan is wel heel overzichtelijk genoteerd welke besluiten wanneer over bepaalde onderwerpen zijn genomen, want ook de ‘archiefbesluitenlijst’ is op onderwerp ingedeeld.

Het een heel eenvoudig ontwerp, maar heel effectief en efficiënt.

Deze besluitenlijst kan, na vaststelling in het MT, ter informatie aan de medezeggenschapsraden gestuurd worden die conform de interne afspraken op de hoogte gehouden worden van de genomen besluiten.

**Besluitenlijst behorende bij de MT-vergadering van (naam organisatie)**

Gerubriceerd naar aandachtsgebied of organisatieonderdeel

*Groene teksten bij voorbeelden*

1. Algemene MT-besluiten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1* | *01-01-2020* | *De vergaderfrequentie voor -JAARTAL- is aangepast naar: Vierwekelijks op dinsdagochtend van 09.00 – 11.00 uur* |
|  |  |  |

Portefeuilles op alfabetische volgorde

2. AVG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

3. BIG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. Calamiteiten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

5. Domotica / toegepast zorgtechnologie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

6. Financieel beleid

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

7. Huisvesting

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

8. ICT/automatisering

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

9. Jaarplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

10. Kwaliteitsbeleid

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

11. Samenwerking met externe partners

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

12. Wet zorg en dwang (nieuw per 01-01-2020)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

13. Wmcz (wijzigen per 01-07-2020)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

14. Ziekteverzuim

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Diverse organisatieonderdelen**

22. Personeelsaangelegenheden

22.1 Medewerkerstevredenheid

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

22.2 Notities vanuit P&O

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

22.3 Opleiding/scholing

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |