

De ambtelijk secretaris als spin in het web van

Twee ervaringen met deskundigheidsbevordering ambtelijk secretarissen

Een professionele ambtelijk secretaris is voor een cliëntenraad heel belangrijk. Goede onafhankelijke ondersteuning betekent vaak een wereld van verschil in de slagvaardigheid van de raad. Wat dragen ambtelijk secretarissen bij aan het werk van de cliëntenraad? En hoe houden zij zichzelf scherp?

Een cliëntenraad is voor het goed functioneren van de medezeggenschap afhankelijk van goede ondersteuning door een (ambtelijk) secretaris. Welke taken en verantwoordelijkheden deze secretaris op zich neemt, hangt af van de verwachtingen van de cliëntenraad, de ervaring van de ambtelijk secretaris en de organisatie waarin de medezeggenschap een plek heeft. Grofweg zijn er vier rollen te onderscheiden voor een ambtelijk secretaris:

- secretariële ondersteuning (zoals agendabeheer, bijeenkomsten en vergaderingen organiseren, notuleren, bewaken van actiepunten en afspraken);
- beleidsinhoudelijke ondersteuning (zoals onderwerpen op de agenda inhoudelijk voorbereiden en het schrijven van adviezen);
- ondersteuning door informatie en advies (zoals adviezen geven over de besluitvorming, wet- en regelgeving, procedures en communicatie van de cliëntenraad);
- het zijn van een bruggenbouwer tussen de cliëntenraad en de organisatie.

De mate waarin de ambtelijk secretaris verantwoordelijk is voor taken binnen elke rol hangt dus af van de gemaakte afspraken per situatie. Dat maakt dat de verschillen niet alleen in het aantal werkuren, maar ook in de uitvoering van de functie zo groot en divers zijn. De kracht van deze verschillen komt naar voren wanneer een ambtelijk secretaris in contact is met andere ambtelijk secretarissen.

Spiegelen aan anderen

Vaak is een ambtelijk secretaris de enige in zijn soort binnen een organisatie. Het kan een eenzame

'job' zijn. Gelukkig zijn er verschillende mogelijkheden om andere ambtelijk secretarissen te ontmoeten en de uitvoering van de eigen functie naast die van anderen te leggen. Bijvoorbeeld de netwerkbijeenkomsten bij het LSR. Deze staan twee keer per jaar op de agenda. Deelname aan één van de (modulair opgebouwde) opleidingen van AS-opleidingen, waar het LSR mee samenwerkt is eveneens een goede optie om niet alleen in opleiding, maar ook in contact met collega-secretarissen deskundigheid te spiegelen en te bevorderen. Marit van Bussel volgde de volledige basisopleiding tot ambtelijk secretaris cliëntenraad. Ze werkt als ambtelijk secretaris en als secretariële ondersteuner van de bestuurder en het managementteam van Amaliazorg, een kleine zorgorganisatie met vijf moderne woonzorgcentra. Van Bussel vond het, naast dat de trainingen, vooral ook heel waardevol dat ze op verschillende dagen omringd was door steeds andere medestudenten met diverse achtergronden: 'Hierdoor leerde ik meer mensen en verschillende ervaringen kennen. Die we ook volop gedeeld hebben.'

Bijdragen aan succesvolle medezeggenschap

De kunst van het uitoefenen van het vak van ambtelijk secretaris is dat je continu een bijdrage levert aan succesvolle medezeggenschap. Belangrijk is dat de ambtelijk secretaris zich dan regelmatig afvraagt, en afstemt met de cliëntenraad hoe hij nog beter een linking pin kan zijn tussen de cliëntenraad en de organisatie. Van Bussel is volgens eigen zeggen dankzij haar opleiding beter in staat de cliëntenraad proactief te ondersteunen bij de agenda van de organisatie. Ook is de samenwerking met de

In de medezeggenschap

door Elise Koekkoek



Marit van Bussel



Carolin Lorenz

centrale cliëntenraad verbeterd: 'Ik weet nu hoe ik het beste vergaderingen kan voorbereiden, kan zorgen voor de verslaglegging in een nieuwe stijl en voor de nazorg van de vergaderingen.' Carolin Lorenz, ambtelijk secretaris bij de ZZG Zorggroep, volgde bij AS-opleidingen de modules voor ambtelijk secretaris (Basis en Verdieping). Zij ziet zich in haar functie als de spin in het web, als verbindende factor en als vraagbaak voor inhoudelijke zaken: 'Door deelname aan de opleiding ben ik nu veel beter voorbereid op het werk als ambtelijk secretaris. Ik heb kennis over relevante wetgeving en instrumenten ontvangen voor de dagelijkse praktijk, maar ook voor lastige situaties. De cliëntenraad bestaat uit vrijwilligers, die beperkte tijd en mogelijkheden hebben om hun invloed vorm te geven. Doordat ik én de kern van het cliëntenraadswerk organiseer én, vanuit mijn functie, beter in staat ben te observeren en te benoemen waar de leden van de cliëntenraad het meest behoefte aan hebben, kunnen de leden zich helemaal op de inhoud van hun medezeggenschap richten.'

Opleiding volgen

Het volgen van een opleiding brengt altijd met zich mee dat je met jezelf aan de slag gaat in de rol van

Door goede ondersteuning kunnen raadsleden zich helemaal op de inhoud van medezeggenschap richten.

ambtelijk secretaris. Van Bussel: 'Na het volgen van alle opleidingsdagen had ik twee coachgesprekken. Dat was prettig, omdat ik zo het geleerde kon bespreken, mijn vragen nog kon stellen en kon evalueren waar mijn ontwikkelpunten liggen.' Lorenz was vooral blij met de flexibiliteit in de opleiding en de concrete toepasbaarheid: 'Er werd veel aandacht besteed aan het toepassen van de geleerde kennis op jezelf als persoon en in je werk.'

Het belang van goede, onafhankelijke ondersteuning

De komst van de nieuwe Wet medezeggenschap cliënten zorginstellingen (Wmcz 2018) maakt professionele onafhankelijke ondersteuning nog belangrijker dan voorheen. Een goed toegeruste ambtelijk secretaris is daarbij van onschatbare waarde. Van Bussel en Lorenz raden andere secretarissen daarom zeker aan een opleiding te volgen. Lorenz: 'Je krijgt meer zelfvertrouwen en je bent beter voorbereid op problemen of valkuilen die je in de praktijk kunt tegenkomen. Door de gesprekken met andere ambtelijk secretarissen, het delen van ervaringen en natuurlijk de inhoud van de opleiding is de kans groter dat je als ambtelijk secretaris die succesvolle professionele spin in het web kan zijn.'