

EEN GOEDE VOORBEREIDING IS NOODZAKELIJK BIJ OR-TAKEN

# De planning is het halve werk

**Met een slechte voorbereiding bent u nergens. U loopt achter de feiten aan en mist een hoop belangrijke informatie als u niet de achtergronden kent en niet weet waar u als ondernemingsraad het beste op in kunt springen. Daarom is een uitgebreide planning heel belangrijk.**

De Amerikaanse journalist I.F. Stone schreef ten tijde van de Koude Oorlog dat er twee manieren waren om journalisten monddood te maken. Het Sovjetsysteem was simpel: geef journalisten geen informatie en ze hobbelen achter de feiten aan. Het Amerikaanse systeem was even eenvoudig: geef ze alle informatie die je vinden kunt en ze zijn zo lang aan het zoeken naar de belangrijke stukken dat ze er niets meer aan hebben tegen de tijd dat ze alles gelezen hebben.

## Hobbelen

Voor ondernemingsraden geldt hetzelfde. Een OR die geen informatie van zijn bestuurder krijgt, zal altijd achter de feiten aan hobbelen. Maar een raad die te veel niet geselecteerde informatie krijgt, verdrinkt erin en zal meer met zichzelf dan met de organisatie bezig zijn. Voor een actieve opstelling van uw OR is een goede informatievoorziening van wezenlijk belang. Een goede informatievoorziening en een goed informatiemanagement. Informatiemanagement is een permanent proces, dat in de werkwijze van de ondernemingsraad verankerd moet zijn. De actieve ondernemingsraad ontwikkelt een visie op de organisatie en op de toekomst daarvan. Dat gebeurt als het goed

is in dialoog met de werkgever. Aan de hand van de ontwikkelingen die hij schetst en de zaken die de achterban aan-

## “ Maak afspraken over de betrokkenheid van de OR ”

draagt, ontwikkelt u een eigen visie. De keuzes die de OR maakt en de prioriteiten die u stelt, legt u vast in een werkplan dat de leidraad wordt van het OR-werk.

## Verwachtingen

De beste manier om dit te bereiken is om aan te sluiten bij het systeem van de Wet op de ondernemingsraden (WOR). Ten minste twee maal per jaar moet u in het overleg de algemene gang van zaken agenderen en bespreken. Daarbij krijgt de ondernemingsraad informatie over de afgelopen periode, maar ook over de verwachtingen voor de toekomst. In de voorbereiding op deze vergadering begint de OR met het vormen van zijn eigen visie op de toekomst van de organisatie: een visie die u in het overleg toetst aan de visie

van uw bestuurder. Belangrijk in dit verband is ook, dat de bestuurder bij dit overleg moet aangeven welke besluiten, die in een later stadium advies- of instemmingsplichtig zijn, hij op dat moment voorbereidt. Daarbij maakt u afspraken over de betrokkenheid van de OR. De WOR nodigt dus uit tot vroegtijdig overleg en het maken van afspraken. Iedere bespreking van de algemene gang van zaken zal dan ook leiden tot een bijstelling van uw werkplan en tot een heroverweging van de eerder gestelde prioriteiten.

## Vergeetachtig

Als de voornemens bekend zijn en de afspraken gemaakt, moet u vervolgens op basis van het werkplan de voortgang bewaken. Belangrijke onderwerpen moeten regelmatig in het overleg terug komen. Het is zaak niet af te wachten tot uw bestuurder weer wat te melden heeft, maar om voortdurend zelf te blijven informeren. Geef hem vooral niet de kans vergeetachtig

## “ Geef hem niet de kans vergeetachtig te worden ”

te worden. In de tussentijd kan de OR zelf verder werken aan het ontwikkelen van uw eigen ideeën over de onderwerpen die op de rol staan. De eigen visie van de ondernemingsraad is het referentiekader voor het stellen van

prioriteiten. Niet alles hoeft altijd (diepgaand) behandeld te worden. Prioriteiten stellen is nodig om te voorkomen dat uw raad verdrinkt in een veelheid van bezigheden. Beter de belangrijke dingen goed gedaan, dan alle dingen half.

## Belang

Prioriteiten stellen wil zeggen dat alles wat aan de orde is op een rijtje wordt gezet en dat vervolgens een volgorde van belang wordt aangegeven. Per onderwerp kijkt u hoeveel tijd de behandeling gaat kosten en stelt u vast hoeveel tijd er beschikbaar is. Op basis van die gegevens bepaalt u tenslotte welke onderwerpen de OR wel en welke onderwerpen u niet gaat behandelen.

Prioriteiten stellen is dus niet, zoals sommige verlichte geesten denken, een tovermiddel om moeiteloos alle onderwerpen te kunnen behandelen. Prioriteiten stellen is vooral een middel om vast te stellen welke dingen je niet gaat doen omdat er geen tijd voor is. Het werkt dus ook alleen als je vervolgens de onderwerpen die je niet gaat behandelen ook daadwerkelijk niet behandelt.

## Missen

U moet uw OR-werk goed organiseren. Door taken te verdelen en OR-leden op onderwerpen te laten specialiseren valt tijdswinst te boeken. De werkwijze daarbij zou als volgt kunnen zijn. Voor een aantal aandachtsgebieden kan uw OR gebruikmaken van zijn bevoegdheid op grond van artikel 15 lid 2 WOR om vaste commissies in te stellen. Meestal volstaat het om met drie vaste commissies te werken, soms zijn er meer nodig. Als u uitgaat

van drie commissies komen de volgende aandachtsgebieden in aanmerking.

- De Financieel-economische commissie ofwel de commissie Strategisch Beleid (onderwerpen artikel 25, jaarrekening, begroting);
- Commissie Sociaal Beleid (onderwerpen artikelen 27 en 28);
- Commissie VGW(M) (onderwerpen Arbo-wet en milieu).

## “ Zo'n werkwijze is grondig maar ook tijdrovend ”

Het werk en de stukken die op uw OR afkomen, worden over de commissies verdeeld door de voorzitter en de secretaris, eventueel bijgestaan door nog een OR-lid en/of de ambtelijk secretaris (het Dagelijks Bestuur). In dit model stelt de voltallige ondernemingsraad de grote beleidslijnen vast op basis van de algemene-gang-van-zaken-bespreking en de vervolgbesprekingen in de overlegvergaderingen. Als zich een onderwerp aandient, bepaalt de OR binnen welke grenzen de commissie zijn werk moet doen. Dit legt u vast in uw werkplan. Daarbij kunt u aangeven op welke wijze de ondernemingsraad het onderwerp gaat behandelen (inhoudelijk, procedureel, alleen bewaken).

## Uitspraak

En verder kunt u in een tijdsbalk aangeven wat de verwachte doorlooptijd van het onderwerp is. Wanneer kan de OR informatie verwachten, wanneer vindt overleg

plaats en wanneer moet u een uitspraak doen (instemmen of advies geven). Aan de hand van die tijdsbalk stelt u een planning op van de werkzaamheden van de commissies en van de vergaderingen van de ondernemingsraad waarin afrondende besluitvorming plaatsvindt.

## Standpunt

De commissies verdiepen zich vervolgens en detail in het onderwerp. Zij doen voorstellen over de in te nemen standpunten en selecteren die stukken die voor de voltallige ondernemingsraad van belang zijn om een definitief standpunt te kunnen bepalen.

Ook kunnen de commissieleden met de achterban overleggen over het standpunt. Vervolgens kan de commissie haar bevindingen rapporteren aan de OR. Tenslotte komt de zaak terug in uw raad, die op basis van de door de commissie aangeleverde stukken toetst of de commissie binnen de vastgestelde uitgangspunten is gebleven en die een definitief standpunt bepaalt. Het is natuurlijk niet de bedoeling dat de voltallige ondernemingsraad dan ook nog weer alle stukken gaat lezen en zich ook nog eens en detail met het onderwerp gaat bezighouden. Zo'n werkwijze is misschien wel erg grondig, maar ook zeer tijdrovend.

## Politieagentje

De taak van het Dagelijks Bestuur is om in dit proces de voortgang van het werk van de commissies te bewaken en er voor te zorgen dat nieuwe stukken of andere informatie tijdig bij een commissie terecht komt. Eventueel kan het Dagelijks Bestuur ook bewaken of de Commissie inderdaad binnen de grenzen van zijn taak en het vastgestelde beleid blijft. Maar het is natuurlijk niet de bedoeling dat de Coördinatie Commissie politieagentje gaat spelen. Het organiseren van OR-werk langs deze lijnen is een kwestie van teamwork en vereist onderling vertrouwen.

*Frank Schreiner, adviseur bij FNV Formaat,  
frank.schreiner@fnvformaat.nl,  
tel: 0348 497 118*

## Niet iedereen alles laten doen

Er zijn nog al wat ondernemingsraden, en niet alleen de kleintjes, waar alle OR-leden alle stukken, documenten en interne brieven krijgen en ook lezen. En er zijn organisaties waarbij alle onderwerpen en alle stukken in de voltallige OR-vergadering

worden behandeld. Het voordeel hiervan is dat alle leden over alle onderwerpen volledig geïnformeerd zijn en dat niemand iets hoeft te missen. Maar het kost wel veel te veel tijd. En dat is zonde en ook helemaal niet nodig!