

Overlegvergaderingen

31 oktober 2024, Loket Medezeggenschap

Deze handreiking gaat over overlegvergaderingen, in het kort, overleg met de bestuurder over de dingen die ertoe doen. Overlegvergaderingen zijn makkelijk te begrijpen, maar hebben veel diepgang. In deze handreiking nemen we je er doorheen.

Medezeggenschapsorganen hebben recht op overleg met hun bestuurders. Op deze overlegvergaderingen heb je als medezeggenschapper de mogelijkheid kritische vragen te stellen, controleer je je bestuurder en jaag je toezeggingen na. Deze vergaderingen zijn hét moment om over advies- en instemmingsrechts-afhankelijke dossiers te onderhandelen en initiatieven in te brengen. Dit zijn dus hele belangrijke momenten om jouw stem te laten horen! Toch kan (voorbereiden op) zo'n vergadering ingewikkeld zijn, en is er aardig wat wetgeving mee gemoeid. Op deze pagina gaan we dieper in op overlegvergaderingen, de rechten van de medezeggenschap op dit gebied en tips om het meeste uit deze belangrijke momenten te halen. We behandelen eerst wat de wet over overlegvergaderingen te zeggen heeft, daarna lopen we van begin tot eind door het proces van overlegvergadering heen.

De Wet:

De Wet op Hoger Onderwijs en Onderzoek (WHW) regelt dat een centrale en decentrale raad minstens twee overlegmomenten (waar zij de agenda bepalen) krijgen met de bestuurder (WHW 9.30a lid 5; WHW 10.16b lid 5). Op veel instellingen zijn er om de zes tot tien weken overlegmomenten ingeregeld. Verder kan er met een goede reden vanuit de bestuurder, de raad, of de studenten- of medewerkersgeleding van de raad een extra overleg aangevraagd worden (WHW 9.32 lid 1; WHW 10.19 lid 1).

Deze vergaderingen zijn gericht op het bespreken van voorgenomen beleid en de algemene gang van zaken. Hier worden dus in ieder geval zaken waar de raad advies- of instemmingsrecht op heeft besproken, verder kunnen zowel de bestuurder, als de raad andere zaken agenderen.

Toezeggingen die het bestuur tijdens deze vergaderingen doet zijn bindend, zorg er dus voor dat deze goed genotuleerd worden! Soms wordt er zelfs een geluidsopname van de vergadering gemaakt. Hiermee kan je misverstanden voorkomen en het is ook minder stressvol voor de notulist. Let wel op: als een beleidsmedewerker een uitspraak maakt gaat deze regel niet op. Laat je bestuurder toezeggingen van beleidsmedewerkers dus altijd bevestigen!

Vorbereiden op een overlegvergadering:

Een overlegvergadering duurt meestal maar zo'n twee uur. Dat is waardevolle tijd! Zorg er dus voor dat je goed voorbereid binnenloopt om er het meeste uit te halen. Er zijn een aantal dingen die belangrijk zijn mee te nemen in de voorbereiding. Die behandelen we in deze volgorde: een agenda maken, technische overleggen, stukken voorbereiden, en argumentatieschema's.

Een agenda maken:

Een goede agenda is de hoeksteen van elke productieve (overleg)vergadering. We hebben een hele aparte pagina over (effectief) vergaderen, waar ook agenda's behandeld worden, daar behandelen we ook een hoop handige tips. Bij een overlegvergadering specifiek is het belangrijk om prioriteiten te stellen. Het kan zijn dat je een hele volle agenda hebt, en je geen tijd hebt om alles volledig te behandelen. In dat geval kan je ervoor kiezen om een aantal onderwerpen op te schuiven naar een volgende vergadering om zo genoeg tijd over te houden voor de rest. Laat je echter niet afschepen! Tijdrekken of agendadruk creëren zijn bekende strategieën om voortgang op dossiers te vertragen. Strak voorzitten (en een goede voorbereiding) spelen hier ook een grote rol.

Technische overleggen:

Op veel instellingen is het gebruikelijk om inhoudelijke punten op overlegvergaderingen alvast voor te bereiden met technische overleggen met beleidsmedewerkers. Een groot voordeel is dat dit enorm waardevol is in de beeldvorming: je krijgt een goed beeld van het dossier, en wat de bestuurder hierin wil, het is een manier om beleidsmedewerkers alvast aan jouw kant te krijgen en je bespaart er een hoop tijd mee op overlegvergaderingen.

Als je goed genoeg voorbereid hebt aan de hand van technisch overleggen kan je het vóór de overlegvergadering al eens worden over een dossier, en hoef je tijdens de overlegvergadering alleen nog maar de puntjes op de i te zetten en ervoor zorgen dat de relevante toezeggingen genotuleerd worden.

Technische overleggen kunnen ook een keerzijde hebben: zo is het óók voor de bestuurder en/of beleidsmedewerkers een manier om een initiatief vroeg de pas af te snijden, of je een hoek in te onderhandelen. Heel af en toe is het ook waardevol om je bestuurder te verrassen tijdens een overlegvergadering, die mogelijkheid verlies je mogelijk ook met technisch overleggen.

Stukken voorbereiden:

Ter voorbereiding van overlegvergaderingen sturen de raad en de bestuurder stukken heen en weer. Deze stukken kunnen officiële correspondentie zijn, toelichtingen bij dossiers, voorstellen/initiatieven, informatieve stukken etc.

Zorg ervoor dat je je zo veel mogelijk houdt aan de afgesproken deadlines om deze

stukken in te leveren, en goed communiceert als dat een keer niet lukt. Zeker als het om een initiatiefvoorstel van de raad gaat kan het waardevol zijn om deze stukken ver van tevoren aan te leveren. Bestuurders hebben tijd nodig om stukken door te nemen en af te wegen, en zijn bij weinig tijd sneller geneigd om neutraal of negatief te reageren. Het uitgebreid moeten toelichten van je standpunten tijdens de vergadering kan bovendien kostbare vergaderminuten kosten. Aan de andere kant heb jij natuurlijk ook tijd nodig om stukken die de bestuurder stuurt te lezen en er een mening over te vormen. Maak hier duidelijke afspraken in, en geef eventueel aan dat je een bepaald stuk nog niet kan behandelen omdat het niet op tijd verstuurd is.

Argumentatieschema's:

Een goed verloop van een overlegvergadering is ook erg belangrijk. Ook hier is in de voorbereiding aan te werken door bijvoorbeeld een eerste en tweede spreker aan te wijzen en een argumentatieschema op te stellen. Verder is het essentieel om van tevoren doelen en breekpunten op te stellen. Je kan bijvoorbeeld van tevoren een doel stellen van €50.000 naar een bepaald beleidsdoeleinde, en alvast te besluiten dat je akkoord zou gaan met een bedrag boven de €35.000, maar je sowieso niet instemt als het daar onder valt. Het is hierbij belangrijk om niet alleen naar je inhoudelijke argumenten (en tegenargumenten) te kijken, maar ook naar de vorm. Met welke emotie reageer je? En wanneer kies je ervoor om een bestuurder te onderbreken?

Tijdens en na een overlegvergadering:

Je hebt je voorbereid op de overlegvergadering, de agenda is strategisch ingedeeld en vastgesteld met de bestuurder, de juiste mensen zijn uitgenodigd, je hebt technisch overleggen gehad en argumentatieschema's opgezet, en nu is het tijd om te beginnen. De voorzitter opent de vergadering en ga je van start. Waar houd je rekening mee? En hoe vergroot je je kansen? En wat doe je na de vergadering?

Omgang

- Allereerst is het belangrijk om aandacht en zorg uit te stralen. Overweeg in nette(re) kleding te komen, blijf tijdens de vergadering gefocust op het onderwerp en voorkom zijgesprekken (overweeg bijvoorbeeld alle laptops op te bergen).
- Blijf kalm, vriendelijk en duidelijk, maar wees niet bang om van je te laten horen.

Denk aan de notulen!

- Wees je ervan bewust dat het uiteindelijk de notulen van de vergadering zijn die zullen tellen. Schrijf dus altijd mee als er toezeggingen gedaan worden, termijnen genoemd worden etc.

- Zorg ervoor dat toezeggingen, verstrekte informatie, genoemde termijnen etc. concreet benoemd en gespecificeerd worden zodat het in de toekomst makkelijker wordt de bestuurder hieraan te houden. Wordt er bijvoorbeeld toegezegd dat faciliteiten verbeterd zullen worden. Vraag dan altijd wélke faciliteiten bedoeld worden, hóe die verbetering er concreet uit zal zien en wannéér dit zal gebeuren (en vraag vervolgens om een concrete datum als er iets als ‘in het najaar’ genoemd wordt).
- Laat je bestuurder toezeggingen van beleidsmedewerkers altijd bevestigen. Technisch gezien zijn ze dan pas bindend.

Doelen stellen

- Houd ten alle tijden je einddoel in gedachten en probeer daar naartoe te werken. Voortgang op een dossier hoeft niet altijd een toezegging te zijn. Ook een onderhandeling, vaststelling van reactietermijn, benoeming van prioriteiten van een bestuurder etc. kunnen van waarde zijn. Houd óók deze bij in de notulen!

Nieuwe informatie

- Wees je er ook van bewust dat de raad zich misschien opnieuw intern moet beraden als er nieuwe informatie aan het licht komt. Het is altijd mogelijk om de vergadering tijdelijk te schorsen, en de bestuurder te vragen de ruimte te verlaten totdat de raad tot een nieuw besluit is gekomen.
- Blijf alert, en wees niet bang om verduidelijkende vragen te stellen als iets snel voorbijgaat. Ook als een bestuurder aan het begin van de vergadering een update geeft, of aankondiging doet waar je je over verbaast mag je daar gerust tijd aan besteden!

Agendapunten afronden

- Rond elk punt af met een korte samenvatting van wat er besproken is, de toezeggingen die gedaan zijn en de actiepunten die uit de discussie voortgekomen zijn – dit wordt veelal door de voorzitter van de vergadering gedaan. Geef deze actiepunten waar mogelijk een deadline en maak duidelijk wie eraan gaat werken. Tijdens zo’n samenvatting kán een bestuurder nog terugkomen op een eerdere belofte, of aangeven zich ergens in vergist te hebben. Wees dan niet bang om, als dat nodig is, het agendapunt te heropenen. Je bent duidelijk nog niet uitgepraat.

Na de vergadering werk je verder. Je rond de vergadering af, schrijft/checkt de conceptnotulen en je gaat aan de slag met actiepunten. Het is erg belangrijk dat de conceptnotulen alle toezeggingen, verstrekte informatie en benoemde

termijnen/deadlines bevatten. Check deze dus altijd goed! Verder is het erg belangrijk om je winsten te vieren, en na te volgen: vraag bijvoorbeeld bij de volgende overlegvergadering na hoe de voortgang gaat.

Allerlaatst: voorbereiding op de volgende overlegvergadering begint meteen: plan weer technisch overleggen, ga in beraad met je raad en zorg dat niet afgesloten dossiers gewoon op de volgende overlegvergadering weer besproken worden!