

## **TECHNISCHE VERGADEROPBOUW OC**

*Dit is een uitgave van het Centrum voor Bestuurlijke Activiteiten. Het CBA ondersteunt de medezeggenschap en inspraak binnen Fontys Hogescholen en is betrokken bij: CMR, DMR-en, IMR-en, (G)OC's en Fontys LINK!. Het CBA is bereikbaar via de adviseur verbonden aan je raad c.q. commissie of via [cba@fontys.nl](mailto:cba@fontys.nl).*

Een vergadercyclus kan op verschillende manieren opgebouwd worden. In dit document worden de volgende stappen en bijbehorende acties toegelicht:

1. Voorbereiding vergadercyclus
2. Agendaoverleg voor B-vergadering
3. Verzamelen en beschikbaar stellen van agenda en vergaderstukken voor respectievelijk de A- en B-vergadering
4. Fractievergaderingen
5. A-vergadering
6. B-vergadering

Uitgangspunten:

- Vergroten van de betrokkenheid van alle partijen
- Het bevorderen van openheid door een de vergadercyclus op te bouwen uit een vergadering zonder directeur (A-vergadering) en met directeur (B-vergadering)
- Efficiënte informatiestromen en daarmee een efficiënt besluitvormingsproces
- Ruimte creëren voor aanvullende voorbereiding tussen de vergaderingen zodat tijdens de B-vergadering op de inhoud gefocust kan worden

De vergadercyclus kan ook op een andere wijze opgebouwd worden, voorbeelden hiervan zijn:

- gecombineerde A- en B- vergadering, waarbij de A-vergadering in feite wordt overgeslagen
- gekoppelde A- en B-vergadering, waarbij de directeur het laatste deel van de A-vergadering aansluit
- alleen een A-vergadering, waarbij de directeur schriftelijk de notulen en adviezen ontvangt

### Woordenlijst

**SF:** studentenfractie

**PG:** personeelsgeleding, ook wel personeelsfractie genoemd (PF)

**DB:** dagelijks bestuur bestaande uit de voorzitter, vicevoorzitter en eventueel secretaris

**Directeur:** de gesprekspartner van de OC, dit kan ook een teamleider etc. zijn

**A-vergadering:** vergadering van de voltallige OC, zonder de directeur

**B-vergadering:** vergadering van de voltallige OC en de directeur

VOORBEREIDEN VERGADERCYCLUS			
Wat	Wanneer	Wie	Resultaat
Inventariseren bij fractie of er agendapunten zijn en beoordelen of de punten tijdens de A- of B-vergadering besproken worden	Voorafgaand aan het agendaoverleg met de directeur	DB	Input voor het agendaoverleg met de directeur en een concept agenda voor A-vergadering (de definitieve agenda wordt vastgesteld nadat de agenda voor de B-vergadering is vastgesteld)
<p><b>Te nemen stappen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inventarisatie van agendapunten bij OC-leden</li> <li>Checklist bij inkomende agendapunten: <ul style="list-style-type: none"> <li>Is het een OC onderwerp? Het is een OC onderwerp als: <ul style="list-style-type: none"> <li>Het de OER betreft <i>óf</i></li> <li>Het onderwijszaken van de opleiding betreft (bijvoorbeeld boekenlijst of rooster) <i>óf</i></li> <li>Het beleids- en uitvoeringsplannen naar aanleiding van evaluaties betreft (bijvoorbeeld NSE maar ook accreditatie/visitatie) <i>én</i></li> <li>Het geen individueel probleem is</li> </ul> </li> <li>Welke bevoegdheid heeft de OC in deze? Gevraagd advies / ongevraagd advies</li> <li>Wat is het doel van het agendapunt? Ter informatie / ter bespreking <b>Note:</b> elk agendapunt kan leiden tot een gevraagd / ongevraagd advies aan de directeur</li> <li>Welke centrale vraag moet er beantwoord worden / wat verwacht de inbrenger van de andere partij?</li> <li>Hoort het op de agenda voor de B-vergadering? Het hoort op de B-agenda als: <ul style="list-style-type: none"> <li>De informatie relevant is voor de directeur</li> <li>Het duidelijk is wat de OC verwacht van de directeur / welke centrale vraag er beantwoord dient te worden <b>Note:</b> wanneer het niet op agenda van de B-vergadering hoort, hoort het op de agenda van de A-vergadering</li> </ul> </li> <li>Hoeveel tijd is er nodig om het agendapunt te behandelen?</li> <li>Horen er documenten bij het agendapunt? Zo ja, wat is de status van de documenten (concept / definitief)</li> </ul> </li> </ol>			

<b>AGENDAOVERLEG VOOR B-VERGADERING</b>			
<b>Wat</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Wie</b>	<b>Resultaat</b>
Informeel overleg waarbij OC en directeur input voor de agenda aanleveren	Twee weken voorafgaand aan B-vergadering	DB Directeur	Definitieve agenda voor B-vergadering
<p><b>Te nemen stappen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De OC brengt de agendapunten voor de B-vergadering in, zoals vastgesteld tijdens de voorbereiding vergadercyclus</li> <li>Check de volgende vragen wanneer de directeur een agendapunt inbrengt <ul style="list-style-type: none"> <li>Wat is het doel van het agendapunt? ter informatie / ter bespreking</li> <li>Welke centrale vraag moet er beantwoord worden? Wat verwacht de directeur van de raad?</li> <li>Hoeveel tijd is er nodig om het agendapunt te behandelen</li> <li>Horen er documenten bij het agendapunt? Zo ja, wat is de status van de documenten?</li> </ul> </li> <li>Als alle agendapunten ingebracht zijn wordt de definitieve agenda voor de B-vergadering opgesteld. <ul style="list-style-type: none"> <li>Is er voldoende tijd voor alle agendapunten of moeten er punten doorgeschoven worden?</li> <li><b>Bezit je alle informatie die je nodig hebt om de agenda op te stellen en de leden te instrueren?</b></li> </ul> </li> </ol>			

<b>VERZAMELEN EN BESCHIKBAAR STELLEN AGENDA'S EN STUKKEN</b>			
<b>Wat</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Wie</b>	<b>Resultaat</b>
Verzamelen en beschikbaar stellen van de A- en B-agenda en stukken voor OC en B-agenda en stukken voor de directeur	Deadline 3 dagen voorafgaand aan A-vergadering	DB	Iedereen beschikt tijdig over de agenda en stukken wat een gedegen voorbereiding mogelijk maakt
<p><b>Te nemen stappen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Check bij publicatie de volgende zaken <ul style="list-style-type: none"> <li>De agenda en stukken van de A- en B-vergadering zijn beschikbaar voor de leden</li> <li>De agenda en stukken van de B-vergadering zijn beschikbaar voor de directeur</li> <li>Waar nodig zijn agenda en stukken voorzien van een toelichting</li> </ul> </li> </ol>			

<b>FRACTIEVERGADERING SF / PG</b>			
<b>Wat</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Wie</b>	<b>Resultaat</b>
Informeel overleg waarbij stukken voorbereid worden, vragen geformuleerd worden en een standpunt bepaald wordt	Voorafgaand aan A-vergadering	Leden van desbetreffende fracties	Gedegen voorbereiding op A- en B-vergadering
<b>Te nemen stappen</b> 1. Voorbereiden voor A- en B-vergadering			

<b>A-VERGADERING</b>			
<b>Wat</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Wie</b>	<b>Resultaat</b>
Informeel overleg met personeelsgeleding en studentenfractie waarbij standpunten en vragen uitgewisseld worden en de gezamenlijke strategie bepaald wordt	Bij voorkeur één week voorafgaand aan B-vergadering	Gehele OC	Gedegen voorbereiding op B-vergadering
<b>Te nemen stappen</b> 1. Doornemen agenda en stukken A-vergadering, voorbereiden B-vergadering			

<b>B-VERGADERING</b>			
<b>Wat</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Wie</b>	<b>Resultaat</b>
Formele vergadering met beide fracties en directeur		Gehele OC Directeur	
<b>Te nemen stappen</b> 1. Doornemen agenda en stukken B-vergadering			