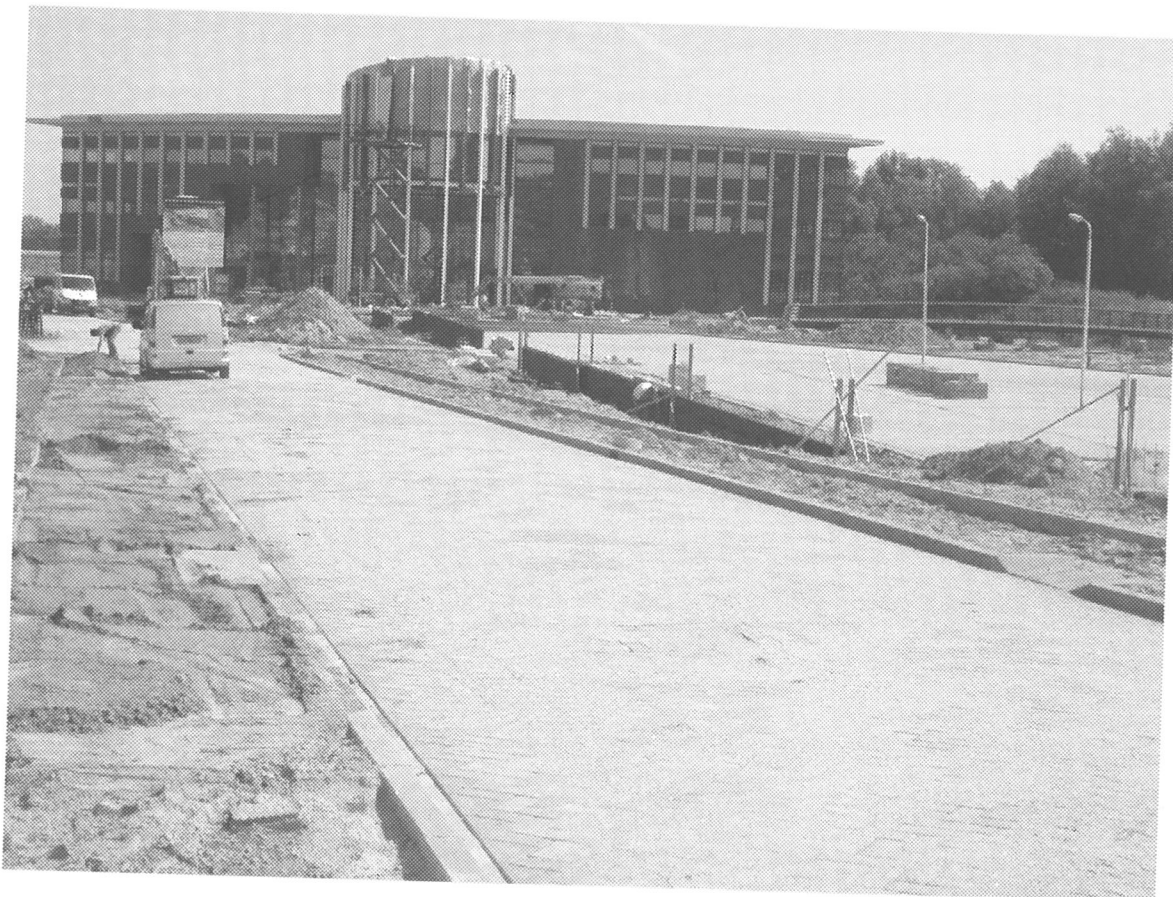


“Het huishouden van ons gemeentehuis”



gemeente Steenberg

Inhoudsopgave

1. Vooraf

- a. Welkom

2. Komen & Gaan

- a. Sleutel
- b. Parkeren
- c. Tijd- en aanwezigheidsregistratie
- d. Was-kleedruimte
- e. Vertrekken

3. Eten & Drinken

- a. Servicepunten
- b. Restaurant
- c. Roken

4. Schoon & Veilig

- a. Clean desk
- b. Gescheiden afval
- c. De vaat
- d. Kunst & Kitsch
- e. Beveiliging
- f. EHBO & BHV
- g. Warm & Koud

5. Klanten & Gasten

- a. Dienstverleningsconcept.
- b. Gasten ontvangen.
- c. Vergaderen.

6. Post & Archief

- a. Halen, brengen en verzenden
- b. Dossiers
- c. Kopietje en printje

1. Vooraf

a. Welkom

Welkom in ons nieuwe gemeentehuis. Het is een geweldig mooi gebouw geworden waar we trots op kunnen zijn. Het gemeentehuis is ook ons werkhuis en hopelijk snel voor iedereen een "werkhuis".

In ieder huis bestaan er afspraken voor de bewoners. In ons gemeentehuis is dat niet anders. Mogelijk dat we wat meer afspraken hebben dan in een gewoon huis. Het is dan ook een bijzonder huis en daar horen wat bijzondere afspraken bij.

In deze brochure zijn de eerste afspraken opgenomen. Deze afspraken zijn gemaakt zonder te weten hoe de praktijk er uit gaat zien. Dat gaat ongetwijfeld betekenen dat er in de praktijk zaken anders gaan lopen dan bedacht. Deze ervaringen gaan er voor zorgen dat er nieuwe of andere afspraken gemaakt moeten worden.

Het is de bedoeling om na enige tijd deze brochure te vervangen door een digitaal exemplaar op intranet. Daarin zullen dan naast de huishoudelijke afspraken ook zaken worden opgenomen over het gebruik van sjablonen, de route voor de advisering, het gebruik van de website, P en O zaken, communicatie enz..

Ik vraag iedereen om zich aan de afspraken in ons nieuwe huis te houden. Over een tijdje zullen we de meningen gaan peilen en de ervaringen delen.

Met vriendelijke groet,

Rudie Heintjes
Algemeen directeur.

2. Komen & Gaan

a. Sleutel

De personeelsingang is aan de achterzijde van het gebouw. Het is niet de bedoeling dat personeelsleden via de voordeur naar binnen gaan. Dat is overigens ook niet logisch omdat bij de personeelsingang de tijdregistratie hangt. Bovendien kom je vanzelf bij de personeelsingang omdat je via het parkeerterrein voor het personeel binnen komt. Daar parkeer je je auto of motor of stal je je fiets of bromfiets.

Iedereen krijgt een eigen sleutel in de vorm van een pasje. De pasjes worden toegekend door de afdeling E&B. Dit pasje geeft je toegang tot het parkeerterrein, het gemeentehuis en is tevens bestemd voor de tijdregistratie. Het pasje staat op naam en is voorzien van een foto.

Het spreekt voor zich dat dit pasje dus belangrijk is. Net als een bankpas is de pas gevoelig voor magneten. Laat de pas ook niet rondslingeren en bewaar het ergens goed. Als jij je pas kwijtraakt, meldt dat dan onmiddellijk bij de afdeling E&B. Zij kunnen dan het pasje blokkeren en daarmee voorkomen dat iemand anders op jouw pasje naar binnen gaat.

Aan elke pas worden zogenaamde bevoegdheden toegekend. Voor veruit de meeste personeelsleden geldt dat zij tijdens de normale werktijden toegang hebben tot het gebouw. Sommigen hebben uitgebreide bevoegdheden, omdat dat nodig is voor het werk. Raadsleden hebben weer een andere bevoegdheid en kunnen bijvoorbeeld wel buiten de normale werktijden in het gemeentehuis, maar niet verder dan alleen de fractiekamers. Als het nodig is dat je buiten de normale werktijden in het gebouw moet zijn, dan moet je dat vooraf melden bij de afdeling E&B. Zij kunnen dan je bevoegdheden tijdelijk aanpassen.

Let op: De pasjes worden direct na het in gebruik nemen van het nieuwe gemeentehuis gemaakt. Dat houdt in dat ze dus niet vanaf de allereerste dag beschikbaar zijn. Voor de toegang zullen dan ook tijdelijk passende maatregelen genomen worden. Iedereen zal dus gewoon naar binnen kunnen.

b. Parkeren

Rond het gemeentehuis zijn twee parkeerterreinen aangelegd. Aan de voorzijde is het terrein voor bezoekers. Aan de zijkant is het parkeerterrein voor het personeel. Daar is ook de fietsenstalling. Met je pasje krijg je toegang tot het parkeerterrein en tot de fietsenstalling. De poort gaat automatisch open als je je pasje gebruikt op de aangegeven plaats. Probeer niet mee te glippen met een voorganger. De automatische poort "ziet" dat niet. Bij het verlaten van het parkeerterrein gaat de poort automatisch open.

De fietsenstalling is te bereiken via een kleinere poort langs de gevel van het gemeentehuis. Deze poort is ook bedoeld voor voetgangers. We hebben een fietsenstalling, gebruik hem dan ook. Plaats geen fietsen los op het terrein of tegen de gevel van het gemeentehuis.

Ondanks het feit dat het parkeerterrein en de fietsenstalling alleen toegankelijk zijn via beveiligde poorten is het noodzakelijk de auto af te sluiten en waardevolle zaken niet in de auto achter te laten. Zet ook je motor, bromfiets of gewone fiets altijd op slot. Voor schade aan of erger nog, diefstal van je voertuig is de gemeente Steenbergen niet aansprakelijk.

Let op: Het kan zijn dat er nog werkzaamheden aan de fietsenberging zullen plaatsvinden. Met enkele linten zal aangegeven worden waar de fietsen tijdelijk geplaatst kunnen worden.

c. Tijd- en aanwezigheidsregistratie.

In het nieuwe gemeentehuis hebben we een nieuwe "klok". Ook deze werkt op het uitgereikte pasje.

Let op: Omdat de pasjes op de eerste werkdagen nog niet beschikbaar zijn dient de tijdregistratie handmatig te worden bijgehouden. De afdeling Personeel & Organisatie bereidt zich op dit moment voor op de nieuwe tijd- en aanwezigheidsregistratie en volgen daarvoor nog trainingen. Op een later moment ontvang je een inlegvel voor deze brochure met een uitvoerige beschrijving.

d. Was-kleedruimte.

Voor de sportievelingen onder ons is nabij de personeelsingang een gelegenheid gemaakt om je te wassen en om te kleden. Ook kun je je spulletjes daar in een garderobekast kwijt. Als je van deze gelegenheid gebruik maakt, dan is het uiteraard de bedoeling dat je pas 'inklokt' op het moment dat je je opgefrist hebt en met je werk begint.

e. Vertrekken

Van binnenuit zijn alle deuren en toegangspoorten zonder gebruik van een pas open te krijgen of gaan automatisch open. Vergeet alleen niet "uit te klokken" bij je vertrek. Je moet er wel voor zorgen als je een vertrek verlaat, dat je je pasje meeneemt. Dit heb je weer nodig om de afgeschermd vertrekken weer te betreden.

3. Eten & Drinken

a. Servicepunten

Op iedere verdieping is één servicepunt. Een servicepunt is uitgerust met een compleet keukenblok en inventaris, een koelkastje en een koffie/theevoorziening. De koffie/thee voorziening is uitgebreider dan we eerder in de oude situatie kende. Er is keuze uit verschillende soorten koffie en chocolade. Het gebruik is gratis en onbeperkt.

Koffie e.d. voor eigen gebruik regel je zelf. Er worden geen koffiekannen neergezet op de afdelingen. Ook mogen in de werk- en vergaderruimtes geen eigen koffiezetters, waterkokers of andere huishoudelijke apparatuur geplaatst worden. Iedereen kan een mok pakken en zelf zorgen voor een vers kopje. Natuurlijk moet de vaat ook gedaan worden. Dat hoeft je niet zelf te doen. Daar zijn machines voor. Je moet wel zelf je gebruikte kopje terugbrengen bij het servicepunt. Dat is niet zo moeilijk omdat je altijd langs een servicepunt komt als je het gemeentehuis verlaat via de personeelsingang.

Iedereen van één verdieping maakt gebruik van hetzelfde servicepunt. Dan kan het snel wat rommelig worden als we ons wat rommelig gedragen. Dat is niet de bedoeling. Wij zijn er zelf bij zodat de boel netjes blijft. We worden wel geholpen door de gastvrouwen. Deze dames (Annie, Elly en Will) houden de servicepunten bij, ruimen de vaat op en zorgen voor de koffiemachines.

b. Restaurant.

Het beheer van het restaurant is professioneel in handen gegeven bij Albron catering. Dit cateringbedrijf zal ieder dag zorgen voor een goed aanbod, zodat we een gezonde lunch kunnen gebruiken. Natuurlijk zal er ook wel wat te "snacken" zijn. Onze eigen gastvrouwen (Annie en Ellie) helpen bij de werkzaamheden. Het restaurant is de enige plaats waar we in het gebouw onze boterham eten. De lunch gebruiken op de afdeling en achter het bureau blijven zitten, is niet toegestaan. Natuurlijk mag je je eigen lunchpakket van huis meenemen en opeten in het restaurant. Dan neem je er toch een lekker kopje soep bij? Bovendien zie je bij het gebruik maken van het restaurant ook nog eens de collega's die je anders niet zo snel tegen het lijf loopt.

De prijzen in het restaurant zijn laag. Op het moment dat deze brochure wordt geschreven, is nog niet precies bekend wat er allemaal te verkrijgen is en hoeveel het gaat kosten. Zodra we aan de slag gaan, zal dat wel bekend worden. Het betalen van de lunch dient met de chip-knip te gebeuren.

In het restaurant is plaats voor 40 personen. Door de spreiding van de lunchtijd zal deze ruimte voldoende zijn om aan iedereen plaats te bieden. Bovendien is er bij mooi weer ook nog eens het terras waar het goed zitten en genieten is.

De catering zal ook ingezet worden bij het organiseren van bijeenkomsten en vergaderingen waar hapjes of broodjes bij nodig zijn. Bij het reserveren van vergaderruimte is het mogelijk ook dat te regelen. Zie voor meer informatie "Klanten & Gasten".

c. Roken

Roken is in het gebouw nergens toegestaan. Ook de binnentuin hoort bij de binnenkant van het gebouw en ook daar geldt een rookverbod.

Buiten roken mag natuurlijk wel. Daarbij wordt wel het dringende verzoek gedaan dat niet aan de voorkant te doen bij de voordeur. Het beeld voor de klanten en gasten om ontvangen te worden

door rokende medewerk(st)ers staat niet echt professioneel. Roken doe je dus bij de personeelsingang of, tijdens de lunchpauze, op het terras van het restaurant.

Het beste advies blijft; stop met roken.

4. Schoon & Veilig

a. Clean desk.

In het gemeentehuis zal een schoonmaakbedrijf gaan zorgen voor het schoon houden van de werk- en vergaderruimtes en de toiletgroepen. Daar is een contract voor afgesloten met CSU cleaningservices Zuid uit Eindhoven. In dat contract zijn allerlei afspraken gemaakt over de tijden waarop er schoongemaakt kan worden, over de schoonmaakmethode én over wat wel en wat niet schoongemaakt wordt. Bewust is er voor gekozen om het schoonmaakwerk gedeeltelijk tijdens de werktijden plaats te laten vinden, maar dan op een niet storende manier zodat op deze wijze het contact met de schoonmaakmedewerkers blijft en ook elkaars werk beter wordt gerespecteerd.

Eén onderdeel van het schoonmaakcontract is het zogenaamde "clean desk"-begrip. Dat wil zeggen dat wij aan het schoonmaakbedrijf hebben beloofd dat de bureaus, tafels, bovenkant van kasten etc. iedere avond leeg zijn. Natuurlijk laat je je beeldscherm staan en ook één foto van je gezin of zo, is geen probleem. Papier, dossiers, mappen, ordners, boeken, kladblokken maar ook nietmachines, paperclipbakjes, pennenhouders en ga zo maar door; allemaal zaken die 's-avonds in een kast of een bureaulade moeten verdwijnen. Voor alle duidelijkheid; er horen ook geen stapels papier en aanverwante zaken op de grond te liggen! Kortom iedere avond voor het vertrek naar huis even het bureau leegruimen en we helpen elkaar om de boel schoon te houden.

b. Gescheiden afval

Bij een goed kantoomilieu hoort ook het scheiden van de nodige afvalstromen. Om dat voor elkaar te krijgen staan er op de afdelingen papierbakken. Voor het overige afval staat bij de servicepunten een afvalbak. Batterijen kunnen ingeleverd worden bij Div.

c. De vaat

In ieder servicepunt staat een vaatwasmachine. De gastvrouwen zullen deze in- en uitruimen en dus ook zorgen dat de machine aangezet wordt. Voor iedereen is er voor de vaat maar één opdracht; zorg dat de vuile mokken en glazen bij het servicepunt staan. Gewoon een kwestie van op het aanrecht zetten en de rest komt vanzelf in orde.

d. Kunst & Kitsch

De eigen werkruimte voorzien van kunst of kitch is mogelijk. De ruimte daarvoor is echter zeer beperkt. Alle wanden zijn zogenaamde systeemwanden. Ze zijn óf van gipsplaat voorzien van glasvliesbehang óf van aluminium met of zonder glas. Om dit allemaal een beetje netjes te houden is het niet toegestaan in de wanden te prikken of te boren óf met plaksystemen iets op te hangen. Deze methodes laten allemaal beschadigingen na aan de wanden of geven op de langere termijn een vieze boel (lijmresten e.d.) Ook is het niet de bedoeling om glas af te plakken. Om iets op te hangen zal er dus uitsluitend gewerkt worden met een speciaal ophangstelsel. Dit systeem werkt met een rail langs het plafond of is in sommige gevallen al in de wanden verwerkt. Aan deze rail kunnen doorzichtige draden met haakjes worden gemonteerd en daar is dan vervolgens de kunst of de kitsch aan op te hangen. In het begin zal dit systeem nog niet overal direct beschikbaar zijn. Bewaar dus je geduld en ga niet improviseren. Vanuit E&B in samenwerking met Div. zal voor de nodige ophangsystemen worden gezorgd.

Voor alle duidelijkheid. Dit stukje gaat over "hoe" iets opgehangen moet worden. "Wat" er opgehangen moet worden is een kwestie van overleg binnen iedere werkkamer.

e. Beveiliging

De beveiliging in het gebouw is een automatisch systeem en in handen van een professioneel bedrijf. Er zullen dan ook op gezette tijden beveiligingsmedewerkers van dat bedrijf in het gebouw aanwezig zijn. Vooral bij avondactiviteiten kun je ze ontmoeten.

In de regel verloopt de beveiliging automatisch. Doordat iedereen een pas heeft met toegekende bevoegdheden kan het niet voor komen dat je geconfronteerd wordt met in of uitschakelen van alarminstellingen. Slechts enkele collega's zijn op de hoogte van de werking van het alarmsysteem. Dat zijn de collega's van E&B en Div die betrokken zijn bij het reserveren van vergaderruimte én het aanpassen van de bevoegdheden van je pasje. Natuurlijk zijn ook de bodes op de hoogte.

f. EHBO & BHV

Bij ieder servicepunt is een EHBO-trommel. In geval van een kleine verwonding kun je dus een pleister o.i.d. pakken. Als je dat hebt gedaan geef dat dan even door aan de gastvrouw, zodat zij de EHBO trommel weer kan bijvullen.

Op iedere verdieping zijn één of meerder bedrijfshulpverleners. Deze collega's weten dus wat te doen in geval van ontruiming of calamiteit. Onze BHV-ers zijn: P. van Agtmaal, C. Antonissen, W. Baartmans, J. van den Bergh, A. Bolders, C. Dierkx, C. de Groen, E. de Groen, L. Holierhoek, N. Hulshof, J. Jansen, J. Jogchems, J. van de Kasteel, M. Kats, M. van de Kieboom, J. Laros, M. Lazaroms, C. van Terheijden, A. Neelen, M. de Nijs, W. Peijs, H. Reinhard, D. de Schutter-Meeuwissen, A. Smit-Strootman en J. Zaat.

In de nabije toekomst zal, conform de wettelijke verplichtingen daarover, geoefend gaan worden met ontruiming van het gebouw. Direct bij het in gebruik nemen van het gebouw is op iedere verdieping een vluchtplan aanwezig. Ook zijn blusmiddelen beschikbaar. Neem tijdens de eerste dagen van het nieuwe gemeentehuis goed kennis van het vluchtplan en de plaatsen waar blusmiddelen aanwezig zijn.

Ga in geval van algeheel alarm (en dat hoor je goed!) via de aangegeven route naar buiten en volg de instructies van de BHV-ers op.

g. Warm & Koud

Het gebouw beschikt over een uitgekiend klimaatsysteem. Dat houdt in dat het tijdens de warme zomerdagen aangenaam koel en fris blijft in het gebouw en tijdens de koude wintermaanden warm en ook fris. Het klimaatsysteem is een gesloten systeem en zal na een periode van inregelen perfect gaan werken. Bij het in gebruik nemen van het gebouw kan het voor komen dat op je werkkamer een enkele plafondplaat niet goed ligt en er een rood lint hangt. Dat is een plaats waar dus nog wat inregelwerk gedaan moet worden. Gewoon laten hangen en open laten liggen, het komt vanzelf in orde.

De ramen op de werkkamers kunnen open, maar dat is niet zomaar de bedoeling. De ramen zijn zogenaamde "spui-ramen" en worden alleen opengezet als voor een goede klimaatbeheersing een extra luchtverversing noodzakelijk is. Blijf dan ook zelf van de ramen af en laat de zaak gewoon dicht. Als er een luchtverversing nodig is dan zal dit door de afdeling E&B worden aangegeven. Volg de dan verstrekte instructies goed op. Op die manier houden we binnen altijd frisse lucht.

Wat voor de ramen geldt, geldt ook voor de radiatoren. Door de centrale sturing van het klimaat is er automatisch een goede afstelling met de radiatoren. Het zal dan natuurlijk voor kunnen komen dat op één werkkamer de ene collega het koud heeft terwijl de ander het lekker of zelfs te warm zal vinden. Tegen dat soort temperatuurverschillen kan geen enkel systeem op. Zoek de oplossing dan ook bij jezelf door passende kleding te dragen. Zoek de oplossing niet door ramen open en dicht te gaan zetten. Daar heeft niet alleen je directe collega last van, maar iedereen omdat dan het klimaatsysteem ontregeld kan raken.

5. Klanten & Gasten

a. Dienstverleningsconcept.

Eén van de pijlers waarop de komende jaren de organisatie zich verder zal ontwikkelen is het dienstverleningsconcept. Bij het in gebruik nemen van het nieuwe gemeentehuis hebben we eindelijk de goede omstandigheden om daar ook echt vorm aan te gaan geven. Maar zo ver is het nog niet. Direct bij de start is de gulden regel dat de dienstverlening exact gelijk is aan de dienstverlening in de vroegere situaties met 3 gebouwen en meerdere receptiefuncties. Met deze gulden regel in gedachte is het volstrekt duidelijk dat de zaken waarvoor je nu verantwoordelijk bent als onderdeel van je dienstverlenende werkzaamheden, je ook verantwoordelijk blijft. Het is dus niet zo dat met de komst van één centrale balie en receptie iemand werkzaamheden "uit zijn handen kan laten vallen" omdat verondersteld wordt dat de balie dat nu gaat doen.

Nee, werkzaamheden worden pas overgedragen naar de balie en/of receptie als deze werkzaamheden daar geschikt voor gemaakt zijn en de overdracht volwaardig plaats heeft kunnen vinden. Dat vraagt nog wat aanpassing van de organisatie, de werkafspraken, de instructie en eventueel inrichten van ICT systemen. Kortom, het gaat niet vanzelf.

Los van de gulden hoofdregel gaat er natuurlijk wel iets veranderen bij het in gebruik nemen van het nieuwe gemeentehuis. Er is één receptie en deze gaat eigenlijk functioneren als de luchtverkeersleiding op een vliegveld. Zo belangrijk is de receptie overigens ook in onze dienstverlening. Het is de absolute spin in het web voor alle klantbewegingen.

Iedere klant of gast zal zich bij de receptie melden. Dat kan door de receptioniste aan te spreken, maar dat kan ook door gebruik te maken van de informatiezuil. Welke ingang de klant kiest, maakt voor de vervolgstappen eigenlijk niets uit. Soms kan de klant direct worden geholpen en komt de klant dus niet verder dan de receptie of informatiezuil. In alle andere situaties zal er een doorverwijzing plaatsvinden. Een doorverwijzing zal plaatsvinden naar de balie voor alle producten en diensten die aan de balie worden afgedaan. Grofweg zijn dat in het begin alle diensten en producten op het gebied van burgerzaken, sociale zaken en bouwzaken. Precies zoals deze ook nu aan de verschillende balies worden afgedaan.

Voor alle andere doorverwijzingen zal per e-mail een bericht worden verzonden naar de betreffende ambtenaar. Dit bericht komt als een zogenaamde "pop-up" op je scherm en is dus direct zichtbaar. Tenminste als je op je plaats zit en je pc actief is. Je krijgt dan de melding op je scherm dat er een klant beneden op je staat te wachten. Reageer je niet binnen een afgesproken tijd op de e-mail dan komt het bericht terug bij de receptie die dan vervolgens zal gaan bellen om zodoende je te attenderen op de aanwezigheid van een klant. Feitelijk is het niet veel anders dan nu. Je krijgt gewoon een seintje dat iemand je wenst te spreken. Binnen de afdelingen zijn ook nu afspraken over het onderling vervangen van elkaar en ook dat blijft gewoon zo.

Als je een signaal krijgt dat er een klant is dan ga je naar beneden om de klant te woord te staan. In principe kun je dat doen vanuit een spreekkamer bij de balie (de receptie meldt direct aan jou welke spreekkamer dat zal zijn) of aan de tafel in de receptieruimte. In hoge uitzonderingsgevallen kun je een klant meenemen naar één van de vergaderkamers waarover je vrij kunt beschikken. Een klant die je mee naar binnen neemt (achter de beveiligde deuren) is vervolgens wel jouw verantwoordelijkheid. De klant wordt dan ook niet alleen gelaten in het gebouw en jij zorgt er voor dat de klant weer via de voordeur het gebouw zal verlaten. Dat doe je door de klant daar altijd persoonlijk naar toe te brengen. Het is ook jouw verantwoordelijkheid dat deze klanten bij de receptie worden genoteerd als bezoeker en een bezoekerspasje ontvangen wat ze ook weer bij

vertrek in moeten leveren bij de receptie. Op die manier zal altijd duidelijk zijn wie zich in het gebouw bevinden (belangrijk bij calamiteiten).

Bij het in gebruik nemen van het nieuwe gemeentehuis zal aan de bestaande openingstijden niets veranderen. Ook dit komt bij de verdere uitwerking van het dienstverleningsconcept aan de orde.

b. Gasten ontvangen

Het kan natuurlijk ook zijn dat de klant op jouw initiatief naar het gemeentehuis komt, omdat je daarvoor een afspraak hebt gemaakt. We spreken dan van het ontvangen van een gast. In principe zijn de spelregels voor het ontvangen van een gast exact gelijk aan die van een klant. Het initiatief ligt alleen nu bij jou om tot een afspraak te komen en niet bij de klant.

Dus ook voor een gast ontvangen geldt dat je naar de gast toe gaat. Het gesprek kan plaatsvinden in één van de spreekkamers of aan de tafel in de hal. Het kan ook zijn dat je de gast mee wenst te nemen naar één van de spreekkamers op de verdiepingen; dus achter de beveiligde deuren. En natuurlijk blijf je ook verantwoordelijk voor je eigen gasten en zorg je er persoonlijk voor dat ze het gebouw via de voordeur verlaten.

Het voordeel van een gast is dat je vooraf weet dat deze komt. Geef dit dan ook tijdig door aan de receptie zodat we uit een oogpunt van dienstverlening kunnen laten merken dat we weten dat we iemand te gast hebben. De receptie moet namelijk bijhouden welke "vreemden" er in het gebouw zijn. Ook hier is het vermelden voor de bezoekersspasjes van toepassing.

c. Vergaderen

Geen gemeentehuis zonder vergaderingen.

Voor kleinere interne besprekingen zijn op iedere verdieping meer dan voldoende vergaderruimtes beschikbaar. Om het gebruik van deze vrij beschikbare ruimtes te organiseren is eenvoudig weg in iedere kamer een bord beschikbaar waar je zelf op kunt schrijven op welke dag en gedurende welke tijd je een ruimte nodig hebt. Het is de bedoeling dat je vooral kleinere interne overleggen op die manier organiseert. Ook overleg met externen zolang het slechts om één of twee personen gaat regel je bij voorkeur op die manier. Voor dit soort vergaderingen regel je ook zelf de koffie en/of thee. Voor de vrij beschikbare vergaderruimtes is geen interne service mogelijk.

Voor vergaderingen met grotere groepen (vanaf +/- 8 personen) zijn vergaderruimtes aangewezen. We beschikken over een raadszaal, een grote vergaderruimte en fractiekamers op de begane grond. Daarnaast zijn op de eerste verdieping 2 vergaderkamers aangewezen als uitsluitend vooraf te reserveren ruimtes. Tenslotte is de BenW kamer op de 2^e verdieping een beschikbare vergaderruimte. Voor al deze vergaderruimtes geldt dat deze uitsluitend kunnen worden gebruikt op basis van reservering via de afdeling ondersteuning/DIV. Bij deze reservering is het mogelijk aan te geven welke serviceondersteuning is gewenst. De service kan bestaan uit het uitschenken van koffie, thee etc., beschikbaar stellen van audiovisuele hulpmiddelen en het al dan niet laten begeleiden van gasten naar de vergaderruimte door één van de gastvrouwen. Natuurlijk kun je aangeven in welke vergaderruimte je je vergadering zou willen houden. Het is echter aan de afdeling DIV om daar een logische verdeling én prioriteitstelling in aan te brengen.

Voor de avondvergaderingen geldt een nieuwe regel. De voorkeur is om (openbare) vergaderingen te plannen in de week van de commissievergaderingen. Een en ander om zorgvuldig om te gaan met het in bedrijf stellen van de gebouwinstallaties, energieverbruik en controle van het gebouw.

Anders dan in de oude situatie moet er tijdens de vergaderingen een bevoegd persoon aanwezig zijn in het gebouw die handelend op kan treden bij calamiteiten.

6. Post & Archief

a. Halen, brengen en verzenden

Het halen, brengen en verzenden van post zal net als altijd ondersteund worden vanuit de afdeling Ondersteuning/Div. In dat opzicht gaat er niets veranderen. Of toch wel?

Met het in gebruik nemen van het nieuwe gemeentehuis zullen er ook nieuwe sjablonen komen. Dat houdt in dat er ook en opnieuw nagedacht is over de stijl die wij willen hanteren in onze brieven. Over het gebruik van de sjablonen en de werking van het nieuwe systeem daarvan zal vanuit Div. nog wel afzonderlijke informatie worden verstrekt.

Voor deze brochure is het van belang te weten dat de verzending van de uitgaande post exclusief via Div. moet plaatsvinden. Dat dient meerdere doelen. Op de eerste plaats kan de (digitale) registratie van uitgaande post geoptimaliseerd worden. Daarmee doen we weer een stap in de richting van een volledig digitaal proces van al onze documenten. Op de tweede plaats kan er enige kwaliteitscontrole worden toegepast. Introduceren van nieuwe sjablonen geeft ook weer een unieke kans om de kwaliteit op een éénduidig niveau te brengen. Div. kan vanuit hun specifieke deskundigheid er nog een keer naar kijken. We lopen zodoende al een beetje vooruit om in 2008 te gaan werken met "klare taal".

b. Dossiers

Er is natuurlijk maar één afdeling waar de dossiervorming in handen kan worden gegeven en dat is Ondersteuning/Div. Toen er nog sprake was van meerdere gebouwen was er soms ook wel een logische noodzaak om te werken met (schaduw)dossiers. En als je dat al een kleine 10 jaar doet dan zal het niet direct meevallen om daar mee te stoppen en te gaan werken vanuit één centraal archief. Toch gaan we dat nu doen. Div. beschikt over de hulpmiddelen om dossiervorming, beheer en uitgifte adequaat en kwalitatief goed uit te voeren. Div. heeft daar nu ook letterlijk de ruimte voor. Omgekeerd, op de verschillende afdelingen is het aantal kasten niet langer toereikend om (schaduw) dossiers te voeren. Er is dus maar één simpele regel over dossiers. Laat de dossiers beheren onder de verantwoordelijkheid van Div.

Aan deze centrale rol voor het beheer zit natuurlijk de dienstverlening van Div. vast. De uitgifte van dossiers zal zo worden geregeld, dat iedereen snel over informatie kan beschikken. De toekomst is natuurlijk digitalisering waardoor vanaf de werkplek dossiers zijn te raadplegen. Helemaal zonder papier zullen we wel nooit komen. Dus ook de uitgifte van dossiers blijft een taak van Div. Je kunt een dossier gaan halen, maar om nu veel loopbewegingen en onrust op de afdeling Div. tegen te gaan, is bellen of mailen om een dossier wel zo praktisch. Het dossier komt dan vanzelf via de eerstvolgende postronde op je bureau.

c. Kopietje en printje.

Ik zal er wel even een kopietje van maken. Hoe vaak we dat zeggen blijkt wel uit de indrukwekkende getallen die bekend zijn over het aantal kopietjes.

Vandaar dat er op ieder servicepunt een kopieerapparaat staat. Deze zijn vrij beschikbaar en zo ingesteld dat een tussendoor kopietje goed te doen is. Wil je iets meer dan een tussendoortje en wil je bovendien dat het voorzien wordt van een kaftje en een ringbandje, dan moet je gebruik maken van de repro-service van Div. Voor die laatste service is het belangrijk vooruit te denken en het werk tijdig aan te kondigen bij Div. Het komt te vaak voor dat Div. zich in allerlei bochten

moet wringen om te kunnen voldoen aan de vraag. Dat is jammer en meestal niet nodig als we tijdig aangeven dat er een servicevraag bestaat.

Voor een printje maken we gebruik van dezelfde kopieerapparaten bij de servicepunten. Iedereen krijgt een eigen code. Na intypen van je code worden de printopdrachten die je daarvoor hebt gegeven uitgevoerd. Het is dus niet nodig en ook niet handig voor je collega's dat je na iedere printopdracht direct naar het servicepunt loopt om je spullen op te halen. Je kunt het printwerk op die manier ook verzamelen en combineren met het halen van een vers kopje koffie.

E-mail is er niet voor niets en gebruik het ook zoals het bedoeld is. Ga dus niet van ieder E-mailtje een printje maken maar sla je mailtjes op een overzichtelijke manier elektronisch op.

Het bijhouden van de papiervoorraad van de apparatuur is in handen van de gastvrouwen. Is er iets aan de hand dan is het een kwestie van even melden bij één van de gastvrouwen en er zal aandacht aan worden gegeven.