**Profiel secretaris van de ondernemingsraad**

**Taken**

Iedere ondernemingsraad is anders georganiseerd en heeft een andere taakverdeling. In dit profiel gaan we uit van een gemiddelde secretaris. U kunt net zo veel taken en competenties toevoegen of weglaten zodat het passend bij uw OR wordt.

De OR-secretaris van [naam organisatie] verricht de volgende werkzaamheden:

* Het bijeenroepen van de OR- en overlegvergaderingen
* Het opmaken en verzenden van de agenda en andere vergaderstukken aan OR-leden, bestuurder en andere overlegpartners.
* Het maken van een verslag van de OR- en overlegvergaderingen en het versturen van het verslag.
* Het zoeken van relevante informatie.
* Het verzorgen van de correspondentie van de OR.
* Het beheren van het archief.
* Het organiseren van de scholing van OR-leden en de gehele OR.
* Het maken en samenstellen van het OR-jaarverslag.
* Het bewaken van het budget.
* Samen met de voorzitter leidinggeven aan de OR.

**Competenties**

De secretaris van de OR van [naam organisatie] moet over de volgende competenties beschikken:

* Je moet verslagen en brieven kunnen schrijven.
* Je moet bijeenkomsten kunnen organiseren.
* Je moet kunnen samenwerken met de voorzitter en de andere OR-leden.
* Je moet procedures bewaken.
* Je moet kunnen vergaderen.
* Je moet op de hoogte zijn van de laatste ontwikkelingen in wet- en regelgeving.
* Je moet flexibel zijn.

**INSTRUCTIE**

Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De koptekst kunt u als volgt uitschakelen: ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen. U kunt ook de tekst en/ of afbeeldingen selecteren en verwijderen met de Delete-knop. Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.

**DISCLAIMER**

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van Performa OR niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van Performa OR worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken. Performa Uitgeverij BV accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit de Kennisbank van Performa OR.

Op alle geleverde producten en diensten zijn de [algemene leveringsvoorwaarden](https://www.performa-or.nl/leveringsvoorwaarden/) van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.