



Nederlandse Vereniging
voor Raadsleden



VERENIGING
VAN GRIFFIERS



Overdrachtsdocument **Werkgeverscommissie**

Overdrachtsdocument: Werkgeverscommissie

Sjabloon ter overdracht van de oude naar de nieuwe werkgeverscommissie met het oog op de Gemeenteraadsverkiezingen 2026.

© Vereniging van Griffiers & Nederlandse Vereniging voor Raadsleden (2026)

Voorwoord

De raad is werkgever van de griffier en de medewerkers op de griffie. De werkgeverscommissie vervult een cruciale functie binnen de organisatie van de raad, als commissie die deze werkgeversrol vormgeeft. Om de continuïteit en kwaliteit van het werk te waarborgen, biedt dit document een fundament om de overdracht van de huidige naar de nieuwe werkgeverscommissie in de komende periode vorm te geven.

Format overdrachtsdocument

Dit document bevat een format voor een overdrachtsdocument en bijbehorende vragen op tien punten. Het is dus van belang dat hetgeen bij de verschillende onderwerpen wordt opgeschreven, gedragen wordt door de huidige commissie. We kunnen ons voorstellen dat commissie en griffier samen bespreken op welke wijze het document tot stand kan komen en welke punten worden benadrukt. Als er op een bepaald onderwerp verschillende meningen zijn dan kunnen die afzonderlijk vermeld worden. Bij inhoudelijk politieke onderwerpen kan er bij verschil van mening ook voor worden gekozen te melden dat hier verschillende inzichten over bestaan.

Het is niet de bedoeling dat het overdrachtsdocument aanleiding is voor gesprekken over functioneren, of andere zaken met een arbeidsrechtelijke relatie. Vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid staan in dit werk voorop. De informatie die de werkgeverscommissie als werkgever beheert – met name waar het gaat om persoonsgegevens en personeelsdossiers – is strikt vertrouwelijk. Deze gegevens zijn uitsluitend bestemd voor de direct betrokkenen met een gerechtvaardigd belang: de leden van de (oude en nieuwe) werkgeverscommissie, de personeelsadviseur, de griffie en de griffier zelf.

Welke punten moet je als huidige raad aan de nieuwe raad overdragen?

1. Werkgeversrol formeel organiseren

De gemeenteraad is wettelijk verantwoordelijk als werkgever van de griffier. Dit vraagt om duidelijke besluitvorming over de inrichting van deze rol binnen de raad en eventueel een werkgeverscommissie: wie doet wat en waarvoor heeft de commissie mandaat. Vastgelegd in de gemeentelijke kaders.

- ➔ Verstrek aan de nieuwe werkgeverscommissie de *verordening op de werkgeverscommissie*, een eventueel reglement voor de werkgeverscommissie en de regeling waaruit blijkt welke bevoegdheden zijn gedelegeerd en welke mandaten de werkgeverscommissie en de griffier hebben. Mogelijk wordt er ook gebruikgemaakt van een volmacht vanuit de burgemeester voor het kunnen ondertekenen van contracten.
- ➔ Verstrek de Instructie van de griffier (artikel 107a, lid 2 Gemeentewet), waarin de taken en verantwoordelijkheden van de griffier worden beschreven en de wijze waarop de griffier de raad en raadsleden ondersteunt.
- ➔ Verstrek, indien aanwezig, de verordening op de griffie (artikel 107e Gemeentewet), waarin de inrichting, omvang en positie van de griffie binnen de organisatie zijn vastgelegd.
- ➔ Wees je bewust van algemeen wettelijke kaders rondom het arbeidsrecht, zoals de Wet Normering Topinkomens, Ambtenarenwet, Arbeidsomstandighedenwet (ARBO) e.d.

2. Visie op de raad en de ondersteuning formuleren

Een goede werkgever heeft duidelijkheid over wat de raad wil bereiken en hoe de griffie daarbij ondersteunt. Dit omvat een gemeenschappelijke visie op de positionering van de raad en de rol van de griffie.

- ➔ Verstrek aan de nieuwe werkgeverscommissie het griffieplan (indien aanwezig) en licht deze mondeling toe. Welke visie had de oude raad op de ondersteuning van de griffie en welke dienstverlening werd er door de oude raad van de griffie verwacht? Is de ondersteuning van de raad in de afgelopen periode aan ontwikkeling onderhevig geweest en waarom? Welke afspraken zijn hierover gemaakt en welke financiële ruimte is er voor de raad en de griffie?

3. Bewustzijn over de rol en taken van de griffie

De raad moet zich bewust zijn van wat de griffie kan doen en hoe deze de raadsleden ondersteunt. Dat vraagt reflectie op taken, rolverdeling en bijdrage aan de werkzaamheden van de raad.

- ➔ Informeer de nieuwe werkgeverscommissie (bij voorkeur in een gesprek) over het krachtenveld waarin de griffie opereert: tussen raad, college en ambtelijke organisatie in, in een veld waarin veel (vaak tegenstrijdige) belangen spelen. Ziet de oude werkgeverscommissie de griffie als een strategisch opererende griffie en zo niet, wat is er nodig om daarnaartoe te groeien? Zijn er momenten geweest waarin het spannend

werd voor de griffie en hoe heeft de werkgeverscommissie daarin geopereerd? Zijn er op basis van de ervaringen adviezen mee te geven?

- ➔ Onthoud dat de gemeenteraad werkgever is van de griffie en niet de gemeentelijke organisatie of het college. Dat betekent ook dat de raad middelen vastlegt voor de griffie in de gemeentebegroting, investeert in de griffie en in krappe tijden niet automatisch bezuinigt op de eigen ondersteuning wanneer gemeentelijke bezuinigingen aan de orde zijn.

4. Afstemming van taken op ambitie van de raad

De concrete taken en verantwoordelijkheden van de griffie moeten passen bij de ambities en prioriteiten van de raad, zowel inhoudelijk als in de verhouding tot het college.

- ➔ Bespreek met de nieuwe werkgeverscommissie de in de griffie aanwezige functies en de daarbij behorende verwachtingen. Heeft de griffie op dit moment voldoende capaciteit om de gevraagde ondersteuning te kunnen leveren? Is er in de afgelopen periode al eens een gesprek gevoerd met het fractievoorzittersoverleg over de ondersteuning die door de griffie wordt geleverd en wat is hieruit naar voren gekomen? Onderzoek als nieuwe werkgeverscommissie of de nieuwe raad dezelfde wensen heeft of dat er veranderingen gewenst zijn.

5. Adequate rechtspositie en arbeidsvoorwaarden

De arbeidsvoorwaarden en rechtspositie van de griffier en eventuele medewerkers moeten in orde zijn en aansluiten bij de specifieke rol van de griffie binnen de gemeentelijke organisatie.

- ➔ Informeer de nieuwe werkgeverscommissie over de wijze waarop de afdeling personeel en organisatie invulling geeft aan de ondersteuning van de werkgeverscommissie. Check of de rechtspositieregeling up-to-date is, of de functies naar tevredenheid beschreven en ingeschaald zijn en of de griffie ook deelneemt aan de ondernemingsraad van de ambtelijke organisatie. Wees ervan bewust dat er tussen de organisatie (waaronder ook de afdeling P&O) en de griffie een spanningsveld kan bestaan als het gaat om de waardering van functies. De meeste gemeenteraden hebben de neiging (te) zuinig voor zichzelf te zijn¹.

6. Functioneringsgerichte aanpak

Goed werkgeverschap vraagt om regelmatige gesprekken over functioneren, ontwikkeling, welzijn en doelstellingen, zodat de ondersteuning blijft aansluiten bij wat de raad nodig heeft.

¹ [Adviesrapport Goede ondersteuning, sterke democratie | Raad voor het Openbaar Bestuur](#)

- ➔ Informeer de nieuwe werkgeverscommissie over de bestaande afspraken rondom voortgangsgesprekken met de griffier en verstrek (vertrouwelijk) de laatste twee verslagen van gehouden gesprekken (indien aanwezig).
- ➔ Besteed aandacht aan de werk/privébalans van de griffie. Er mag verwacht worden dat er ook in de avond gewerkt wordt, maar dat betekent van de kant van de werkgever dat er ook flexibiliteit mag zijn als het gaat om het opnemen van overuren en verlof.

7. Organisatorische randvoorwaarden scheppen

Dit omvat duidelijke mandatering en de begeleiding van functionerings- en beoordelingsgesprekken, bijvoorbeeld door deskundige adviseurs te betrekken waar nodig. Maak ook afspraken hoe om te gaan met personeelsdossiers en toegang om deze in te zien en te wijzigen.

- ➔ Informeer de nieuwe werkgeverscommissie over de wijze waarop de afdeling personeel en organisatie invulling geeft aan de ondersteuning van de werkgeverscommissie en op welke wijze gesprekken worden voorbereid en afgehandeld.
- ➔ Maak afspraken met elkaar over de toegang tot het personeelsdossier van de griffier en de medewerkers van de griffie. Laat je hierin ondersteunen door een personeelsadviseur, die ook kan helpen bij het bijhouden van administratieve aanvragen en wijzigingen.

8. Rol van burgemeester en externe adviseurs kaderen

Hoewel de raad formeel werkgever is, kan de burgemeester een informerende rol vervullen en kan externe expertise worden ingezet om de werkgeversrol goed te vervullen, zoals een personeelsadviseur of een juridisch adviseur.

- ➔ Informeer de nieuwe werkgeverscommissie over de rol die de burgemeester heeft en of deze samenwerking naar tevredenheid verloopt.
- ➔ Informeer de nieuwe werkgeverscommissie over de mogelijkheden om desgewenst extern advies in te winnen op het gebied van personeelszaken, juridisch advies of andere vormen van ondersteuning.

9. Communicatie en transparantie

Openheid in rolverdeling, verwachtingen en feedback draagt bij aan een effectieve samenwerking tussen raad, werkgeverscommissie en griffie.

- ➔ Maak als nieuwe werkgeverscommissie goede afspraken met de griffier over de communicatie. De griffier is een manager, geen ambtenaar die op microniveau moet worden aangestuurd. Daarnaast verdient de griffier ruggensteun en ondersteuning van de werkgeverscommissie. Aan de andere kant mag de werkgeverscommissie van de griffier verwachten dat als er rondom het functioneren van de griffie spanningen ontstaan, de griffier de werkgeverscommissie informeert en gebruikt als klankbord.
- ➔ Trek als werkgeverscommissie gezamenlijk op en streef naar consensus. Een (structureel) intern verdeelde werkgeverscommissie is niet in staat een adequate rol te vervullen voor het functioneren van de griffie en griffier. Kies er zo nodig voor om de

samenstelling van de werkgeverscommissie te veranderen. Kijk bij het samenstellen van een werkgeverscommissie ook naar de mogelijkheid om een raadslid te benoemen die affiniteit heeft met personele zaken.

10. Continue herijking en dialoog

Goed werkgeverschap is geen eenmalige opgave: het vraagt periodieke herijking van visie, rolverdeling, functies en ondersteuning aan veranderende omstandigheden en ambities.

- ➔ Een nieuwe werkgeverscommissie doet er goed aan te investeren in de onderlinge samenwerking. Los van de politieke waan van de dag is het van belang op te treden met oog voor het belang van de griffier en het griffiepersoneel. Er is sprake van dubbele loyaliteit: enerzijds als betrokken werkgever naar de griffier en het griffiepersoneel en anderzijds naar de raad als afvaardiging die een taak heeft om te zorgen voor goede ondersteuning van de raad. Onderdeel kan zijn het bezoeken van bijeenkomsten en trainingen waarin stil wordt gestaan bij de rol van de werkgeverscommissie. Zorg ervoor dat de werkgeverscommissie geen politiek geladen commissie wordt.

Tot slot

Het is belangrijk om ontwikkelingen en opgebouwde kennis te borgen, zodat een nieuwe werkgeverscommissie niet telkens opnieuw hoeft te beginnen. Dit vraagt om een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het vastleggen van afspraken, besluiten en werkwijzen, en voor een zorgvuldige overdracht aan nieuwe leden. Dit alles zodat continuïteit en professionaliteit in het werkgeverschap gewaarborgd blijven.