



## MET Z'N ALLEN OP ÉÉN LIJN

### De Milieuzorgwerkgroep hoofdbestuur en buitendiensten



### Wat? Waarom?

De oprichting van een Milieuzorgwerkgroep die zowel de diensten van het hoofdbestuur als de buitendiensten samenbrengt, ligt misschien niet meteen voor de hand. Milieuwerkering binnen één gebouw (zie steekkaart O1 Milieuzorgwerkgroep in een kantoorgebouw) blijkt in de praktijk niet zo evident te zijn. De samenwerking tussen geografisch verspreide diensten – vaak met een uiteenlopende organisatiecultuur – maakt dat nog een beetje complexer. Toch kunnen we enkele belangrijke argumenten aanhalen om een Milieuzorgwerkgroep voor het hoofdbestuur én de buitendiensten op te richten:

- In sommige organisaties vormt milieu een onderdeel van het normale takenpakket. Aandacht voor interne milieuzorg is dan zeker een 'must'. Als overheid vervul je immers een belangrijke voorbeeldfunctie!
- Misschien ondertekende jouw organisatie al een milieucharter of is er een milieujaarprogramma? Dan is de steun van het management of de leidende ambtenaar gegarandeerd. De toepassing van een milieuprogramma lukt immers enkel door een goed gestructureerd overleg, over alle locaties en diensten heen.
- Om de werknemers te motiveren is het belangrijk om het engagement van de hele organisatie in de verf te zetten. Als bepaalde diensten via acties wel aangemoedigd worden om milieuvriendelijk te werken en bij andere diensten gebeurt dat niet, kan dat voor kritiek zorgen. Eenheid van beleid, over alle locaties heen, is dus zeker de boodschap.



## Hoe aanpakken?

De oprichting en werking van een Milieuzorgwerkgroep voor hoofdbestuur en buitendiensten stemt in grote lijnen overeen met die voor een Milieuzorgwerkgroep binnen een kantoorgebouw met verschillende organisaties en afdelingen. Je leest er meer over op steekkaart O1 Milieuzorgwerkgroep in een kantoorgebouw.

### Oprichting en samenstelling

- Werken aan milieu lukt niet als het management dat van bovenaf oplegt. Kies bij de samenstelling van de Milieuzorgwerkgroep voor een team geëngageerde vrijwilligers. Zo vergroot je de kans op slagen.
- Uiteraard moeten alle locaties en/of (buiten)diensten in de werkgroep vertegenwoordigd zijn. Vaste leden zijn bij voorkeur de preventieadviseurs, de communicatieverantwoordelijke en vertegenwoordigers van de belangrijkste logistieke diensten: huisvesting, beheer van gebouwen, aankoop en onderhoud. In functie van de agenda kunnen eventueel ook experts of andere personeelsleden uitgenodigd worden om hun advies te verlenen, bijvoorbeeld iemand van de juridische dienst bij een discussie rond milieuvergunningen.
- In veel gevallen beschikt de werkgroep niet zelf over werkmiddelen om de voorstellen uit te werken, maar kunnen de in de werkgroep vertegenwoordigde diensten wel het nodige budget vrijmaken.
- Voor een vlotte werking stellen de leden van de Milieuzorgwerkgroep tijdens de eerste overlegvergadering een huishoudelijk reglement op. Daarin staan de doelstellingen of de opdracht van de werkgroep duidelijk omschreven, zodat daar achteraf geen discussie over bestaat. Het moet bijvoorbeeld duidelijk zijn of de werkgroep een louter adviserende of ook een uitvoerende rol heeft.
- De voorzitter van de vergadering vertegenwoordigt of rapporteert rechtstreeks aan de leidende ambtenaar. Zo creëer je een groter draagvlak. De leidende ambtenaar blijft immers op de hoogte van de besprekingen in de werkgroepvergadering. De voorzitter nodigt de leden uit en leidt de gesprekken.

### Werking en nazorg

- De werkgroep overlegt op regelmatige basis. Dat houdt de leden 'warm' voor milieu, en maakt het mogelijk om voorstellen goed uit te werken en tijdig bij te sturen, waar nodig.
- Op de agenda staan – naargelang de werking van de organisatie – enkele vaste punten, zoals het jaaractieplan, de evaluatie van de uitgevoerde acties, de bespreking van aangebrachte voorstellen en ideeën van personeelsleden, het communicatieplan, enz. De leden kunnen ook eigen agendapunten inbrengen.
- Voor het uitwerken van acties hanteert de voorzitter de juiste gesprekstechnieken. Domineren enkele overenthousiaste leden de vergadering, dan laat hij met een goed gestuurde brainstormsessie alle leden aan het woord. Zo komen ook uitstekende, sluimerende ideeën aan de oppervlakte en raakt niemand gefrustreerd.

- Om alle afspraken goed op te volgen en niet steeds opnieuw dezelfde discussies te voeren, maak je best van elke vergadering een verslag. Dat verslag gaat ook naar de leidende ambtenaar en is op het intranet beschikbaar voor alle personeelsleden.
- De leden van de werkgroep zorgen voor een goede onderbouw van alle voorstellen. Afhankelijk van de grootte van het nodige budget leggen ze de voorstellen voor aan de staf van de afdelingen of aan het hoofdbestuur.
- Tijdens de vergadering krijgt elk actiepoint een verantwoordelijke die de implementatie van het actiepoint opvolgt. Neem dat ook op in het verslag van de vergadering. Zo vermijd je discussies achteraf en weet iedereen precies wat hij of zij moet doen.
- De verantwoordelijke rapporteert aan de voorzitter van de werkgroep. Naargelang de aard van het actiepoint kan de verantwoordelijke rekenen op de hulp van een aantal personeelsleden die interesse hebben voor of gespecialiseerd zijn in een bepaalde materie. Op een volgende vergadering overloopt de voorzitter de lijst en sturen de leden die bij, waar nodig.



## Randvoorwaarden

- ✓ De werking van de Milieuzorgwerkgroep staat of valt met het engagement van de leden.  
De toestemming van de leidende ambtenaar of van de eerste evaluator om binnen het normale takenpakket tijd vrij te maken voor milieuzorg, is essentieel. Vergaderen en acties uitwerken mogen geen extra werkdruk met zich meebrengen. Daarom maakt de deelname aan de werkgroep best deel uit van de functiebeschrijving van de leden.
- ✓ Om voldoende steun van de leidende ambtenaar te blijven genieten, formuleert de werkgroep realistische en goed onderbouwde voorstellen. Daarbij houdt ze rekening met het beschikbare budget en de praktische context.

## Voor- en nadelen

### voor de organisatie

- + De Milieuzorgwerkgroep hoofdbestuur en buitendiensten draagt bij tot het positieve imago van de organisatie. Zeker voor milieuorganisaties is interne milieuzorg een belangrijk gegeven.
- + De verschillende, verspreide diensten samenbrengen, werkt stimulerend en motiverend. De locaties kunnen heel wat van elkaar opsteken.
- Er is een personeelskost en een financiële kost. De leden van de Milieuzorgwerkgroep hebben tijd nodig om goede voorstellen uit te werken. Daarnaast moet de organisatie ook voldoende financiële middelen beschikbaar stellen om de voorstellen effectief in acties interne milieuzorg om te zetten.

### voor de werknemers/medewerkers

- + De aanspreekpunten milieuzorg van de verschillende locaties in de werkgroepvergadering hebben een forum voor hun voorstellen, vragen, problemen, enz.
- + Het samenwerken van een groep enthousiaste vrijwilligers creëert een plezierige sfeer rond milieu: "Milieu is leuk!"
- Als interne milieuzorg niet officieel tot het takenpakket van de leden van de werkgroep behoort, dan vormt die extra tijdsbesteding na verloop van tijd een last/stressfactor en haken ze af.





## Communicatie

- De voorzitter van de werkgroep rapporteert aan de leidende ambtenaar, de staf van de diensten en het hoofdbestuur. Dat garandeert hem de nodige ruggensteun.
- Het welslagen van de acties interne milieuzorg die de werkgroep organiseert, wordt in belangrijke mate bepaald door de medewerking van alle werknemers van de organisatie. Communiceren naar de basis is dus zeker de boodschap.
- Maak de oprichting van de Milieuzorgwerkgroep algemeen bekend via het personeelsblad of het intranet. Met een eigen logo, slogan en vast vormgevingsstramien verhoogt de werkgroep haar herkenbaarheid.
- In het personeelsblad vormt interne milieuzorg een regelmatig terugkomend onderwerp. Alle acties die de werkgroep op touw zet, worden zo bekendgemaakt en opgevolgd.
- In de werkgroep zetelen vertegenwoordigers van alle buitendiensten. Uiteraard werken zij niet op eigen houtje. Zij sprokkelen goede ideeën binnen de eigen dienst en koppelen de besproken voorstellen ook intern terug.
- De verslagen van de vergaderingen van de werkgroep zijn beschikbaar op het intranet.
- Geef de resultaten van een jaar Milieuzorgwerkgroep steeds een plaatsje in het jaaroverzicht van de organisatie. Je informeert op die manier niet alleen de eigen medewerkers. Het werkt ook inspirerend voor andere organisaties. En het kadert ook in de voorbeeldfunctie van de Vlaamse overheid.



## Tips, leerpunten en knelpunten

- ✓ Neem in de functiebeschrijving van alle personeelsleden een regel op rond milieuvriendelijk gedrag. De functiebeschrijving van de leden van de werkgroep omschrijft ook hun taken binnen de werkgroep. Dat biedt voordelen voor de organisatie als geheel én voor de werknemer in het bijzonder. Voor de leden vormt de deelname aan de werkgroep een onderdeel van het normale takenpakket waarop de organisatie hen ook evalueert. Ze behouden hun engagement en haken minder snel af. Bovendien zorgt de formele verankering van de werkgroep in de organisatie voor een grotere impact.
- ✓ Voor zeer grote organisaties met veel verschillende locaties en diensten werkt interne milieuzorg alleen als iemand zich er voltijds aan kan wijden. Die personeelskost win je via diverse acties interne milieuzorg gegarandeerd terug.
- ✓ Het enthousiasme van de werkgroep is op zich niet altijd voldoende. Kennis verzamelen over milieuzorg is ook essentieel. Haal voldoende deskundigheid in huis via opleidingen en bijscholing of leg je oor te luisteren bij andere interne en externe specialisten.
- ✓ Op de website van de samenwerkingsovereenkomst tussen de lokale en Vlaamse overheid (<http://samenwerkingsovereenkomst.lne.be>) vind je in de handleidingen (ingedeeld per thema) een heleboel informatie per milieuzorgthema. Ga zeker eens een kijkje nemen in de handleiding voor het thema afval. Je vindt er heel wat bruikbare informatie.



## Meer informatie?

- ✓ <http://samenwerkingsovereenkomst.lne.be>
- ✓ [www.vlaanderen.be/milieuzorg](http://www.vlaanderen.be/milieuzorg)

