



EENHEID IN VERSCHEIDENHEID

De Milieuzorgwerkgroep in een kantoorgebouw met verschillende organisaties of afdelingen



Wat? Waarom?

Als kleine organisatie in één gebouw is het niet zo moeilijk om een team rond interne milieuzorg samen te brengen. Dat is een stuk complexer als er verschillende organisaties of afdelingen in hetzelfde gebouw gehuisvest zijn (zie ook steekkaart O2 Milieuzorgwerkgroep hoofdbestuur en buitendiensten). Heel wat acties zijn immers gebouwfafhankelijk. Zo heeft het weinig zin om de medewerkers van één organisatie binnen het gebouw te sensibiliseren voor het milieu (bv. lichten uit, trappen lopen) als voor de anderen alles kan en mag.

Als je een Milieuzorgwerkgroep opricht waarin vertegenwoordigers van alle organisaties of afdelingen binnen het gebouw en van alle relevante diensten (preventie, logistiek, aankoop, communicatie) vertegenwoordigd zijn, is de kans op succes aanzienlijk groter.

Het is belangrijk daarvoor een beroep te doen op een groep geëngageerde vrijwilligers. Hun enthousiasme werkt vast aanstekelijk.



Hoe aanpakken?

In deze steekkaart spitsen we ons toe op een Milieuzorgwerkgroep binnen éénzelfde kantoorgebouw met verschillende organisaties of afdelingen. Voor organisaties die verspreid zijn over een kantoorgebouw en één of meerdere buitendiensten, verwijzen we naar steekkaart O2.

Oprichting en samenstelling

- Ga eerst na of er voor het hele gebouw al een werkgroep bestaat. Misschien bestaat er al een overlegplatform voor de logistieke diensten. Tracht milieuzorg daarbij aan te sluiten. Ga wel na hoe die werkgroep samengesteld is en hoe het contact met en de inspraak door de organisaties in het gebouw verloopt. Dat is immers belangrijk voor de realisatie van milieuzorgactiviteiten.
- Als er nog geen Gebouwenwerkgroep bestaat, bepaal dan eerst welke organisaties zich allemaal in het gebouw bevinden. De gebouwverantwoordelijke kan je daarbij zeker helpen.
- Zoek uit of er in die organisaties al verantwoordelijken voor milieuzorg zijn. Zo heb je onmiddellijk een contactpersoon!
- Neem contact op met die verantwoordelijken en leg je initiatief uit. Informeer of er in de organisatie of in de afzonderlijke afdelingen al een werkgroep Milieuzorg bestaat. Het geleverde werk kan een bron van inspiratie vormen voor andere organisaties of afdelingen.
- Maak een afspraak voor een eerste informatieve bijeenkomst.
- Je kan ook via jouw leidende ambtenaar een officiële brief sturen naar de leidende ambtenaren van de verschillende organisaties. Licht daarin je initiatief toe en vraag naar een vertegenwoordiging van de organisatie in de werkgroep Milieuzorg. In die brief kan je ook verwijzen naar de voorbeeldfunctie van de overheid. Geef ook aan waar er al andere Gebouw- of Milieuzorgwerkgroepen actief zijn en welke besparingen ze al realiseerden. Voor leidinggevendens vormt dat vast een belangrijk argument.
- Vraag aan de gebouwverantwoordelijke om deel te nemen aan de werkgroep. Het is essentieel om ook de andere logistieke diensten van het gebouw (gebouwbeheer, aankoop, catering, onderhoud, ...) uit te nodigen op de vergaderingen. Indien zij niet (altijd) aanwezig kunnen zijn, zorg er dan toch voor dat ze een verslag krijgen.
- Nodig de logistieke diensten uit als er punten op de agenda staan waarvoor samenwerking met hen vereist is. Zo creëer je een grotere betrokkenheid wat de uitvoering van de actie ten goede komt. Bovendien kunnen de logistieke diensten tijdens de vergadering zelf eventuele hindernissen of problemen aanbrengen waar de werkgroep al een oplossing voor kan zoeken. Op die manier pak je voorstellen meteen zeer concreet aan.
- Werk met een vaste groep geëngageerde vrijwilligers. Vanuit hun functie kunnen de preventieadviseurs van de verschillende organisaties, de communicatieverantwoordelijken en medewerkers van de logistieke diensten (beheer gebouwen, aankoop, catering, onderhoud, ...) de vergaderingen vervoegen.
- Eén organisatie neemt best het voortouw en levert de voorzitter van de Milieuzorgwerkgroep. Dat is bij voorkeur een vertegenwoordiger van de leidende ambtenaar of de logistiek verantwoordelijke van het gebouw. Zij beschikken over de nodige budgetten en zorgen voor voldoende ondersteuning bij het management.
- Licht de keuze van de voorzitter niet meteen voor de hand, dan kan de werkgroep die ook tijdens de eerste vergadering verkiezen.

- Voor een vlotte werking stellen de leden van de Milieuzorgwerkgroep tijdens de eerste overlegvergadering een huishoudelijk reglement op. Daarin omschrijven ze duidelijk de doelstellingen of de opdracht van de werkgroep, zodat daar achteraf geen discussie over bestaat. Het moet bijvoorbeeld duidelijk zijn of de werkgroep een louter adviserende rol of ook een uitvoerende rol heeft.
- Voor een goede werking is het essentieel dat alle leden van de werkgroep binnen hun functie voldoende tijd krijgen om aan de vergaderingen deel te nemen en de beslissingen uit te voeren. Overleg daarover met je leidende ambtenaar en laat deelname aan de werkgroep opnemen in je functiebeschrijving.
- Werk niet versnipperd, maar zorg ervoor dat één persoon zich bezighoudt met de praktische organisatie: uitnodigingen voor de vergaderingen verspreiden en opvolgen, redactie en verspreiding van de verslagen, kennis opzoeken en verzamelen, interessante opleidingen opsporen, contracten (afval) opsporen, informatiemiddelen aanmaken, enz. Dat kan altijd door dezelfde persoon gebeuren of je kan de taak ook doorgegeven zodat iedereen aan de beurt komt. Maak daarover goede afspraken.
- Zorg ervoor dat de vergaderingen efficiënt verlopen. Anders is de kans groot dat de leden van de werkgroep snel afhaken. Zorg ervoor dat de frequentie niet te hoog ligt, dat de vergaderingen op tijd beginnen en stoppen en er altijd een goede agenda is.
- Nodig naargelang de uit te werken actie externe deskundigen uit, zoals de afvalophaler, de eigenaar van het huurpand, enz.

Werking en nazorg

- Bespreek alle mogelijke acties interne milieuzorg die betrekking hebben op het gebouw als geheel in de Milieuzorgwerkgroep van het gebouw.
- Vóór elke organisatie afzonderlijk een actieplan interne milieuzorg uitwerkt, gaat de werkgroep eerst op het niveau van het gebouw na onder welke punten de verschillende organisaties gezamenlijk hun schouders kunnen zetten.
- Afhankelijk van de aard van de acties en het benodigde budget, legt de werkgroep zijn voorstellen ter goedkeuring voor aan de leidende ambtenaar van elke organisatie of aan de directieraad. Zo blijft het management op de hoogte en krijgt het project een grotere draagkracht.
- Stel van elke vergadering een verslag op. Een belangrijk onderdeel daarvan vormt de afsprakenlijst 'Wie doet wat?'. Zo vermijd je discussies achteraf en weet iedereen precies wat de werkgroep van hem of haar verwacht. Op een volgende vergadering overloopt de voorzitter die lijst en sturen de leden, waar nodig, bij.
- De Milieuzorgwerkgroep kan advies geven aan de aankoopdiensten van de verschillende betrokken organisaties.
- De Milieuzorgwerkgroep kan ook vragen beantwoorden van de gebouwgebruikers. Voorzie daarvoor voldoende mogelijkheden (algemeen e-mailadres, ideeënbus, ...).



Randvoorwaarden

- ✓ Heel wat overlegorganen leveren bijzonder goed werk, maar halen hun slag niet thuis als het management van de organisatie hun voorstellen niet ondersteunt. Je creëert een veel groter draagvlak als de voorzitter of trekker van de werkgroep uit de omgeving van de leidende ambtenaar komt, of als er een vertegenwoordiger van de leidende ambtenaar als permanent lid in de werkgroep zetelt.
- ✓ Betrek zeker de gebouwverantwoordelijke, de logistieke diensten en het schoonmaakpersoneel bij de werkgroep. Hun medewerking is essentieel voor het slagen van een actie. Zij komen in het hele gebouw en kunnen meehelpen om de boodschap uit te dragen.
- ✓ Het succes van de werkgroep hangt in sterke mate af van de motivatie van de leden. Verplicht de mensen niet om aan het overleg deel te nemen, maar doe een beroep op geëngageerde vrijwilligers. Zorg er wel voor dat alle organisaties binnen het gebouw in de werkgroep vertegenwoordigd zijn.
- ✓ Milieuzorg mag je niet zien als een extra opdracht bovenop het gewone takenpakket. De leden van de werkgroep moeten formeel tijd krijgen om aan het overleg deel te nemen en om de beslissingen uit te voeren (zie ook steekkaart O2 Milieuzorgwerkgroep hoofdbestuur en buitendiensten). Op die manier bezorgt interne milieuzorg de deelnemers geen 'overlast' en blijven ze goed gemotiveerd. Indien de leden nog geen formele goedkeuring kregen om deel te nemen aan de werkgroep, dan plaats je dat puntje best bovenaan op de agenda van de werkgroepvergadering.

Voor- en nadelen

voor de organisatie

- ✚ Als je de werkgroep Milieuzorg zo organiseert dat alle organisaties binnen het gebouw er in vertegenwoordigd zijn, verloopt de communicatie eenvormig en goed gecoördineerd.
- ✚ Zet de mensen en middelen van de verschillende organisaties gezamenlijk in. Zo bespaar je met z'n allen heel wat geld en energie.
- ✚ De organisaties moeten niet telkens opnieuw het warm water uitvinden, maar putten uit elkaars ervaring. Dat werkt inspirerend.

voor de werknemers/medewerkers

- ✚ Er is een uniforme communicatie voor het hele gebouw. Ook bij een overplaatsing of bezoek aan andere verdiepingen, krijgen ze dezelfde boodschap. Dat zorgt voor meer duidelijkheid en creëert ook een vorm van samenhang.
- ✚ De aanspreekpunten interne milieuzorg van de verschillende organisaties binnen het gebouw vinden in de werkgroepvergaderingen een forum voor hun voorstellen, vragen, problemen, enz.
- ✚ Samenwerken met een groep enthousiaste vrijwilligers werkt stimulerend en creëert een prettige sfeer rond milieu.

- + In de werkgroep zitten medewerkers van andere organisaties. Zo leert men ook de andere organisaties en nieuwe collega's kennen.
- + De werknemers krijgen informatie en tips en kunnen ook ergens met hun vragen terecht.
- + Onder impuls van de werkgroep ontstaan initiatieven die de werkomstandigheden van de werknemers verbeteren, zoals een efficiënt georganiseerde afvalinzameling, een beter aangepaste verlichting, goede verluchting, enz.
- Zonder formele erkenning dat interne milieuzorg deel uitmaakt van het takenpakket van de leden van de werkgroep, vormt die extra tijdsbesteding na verloop van tijd een last/stressfactor en haken ze af.



Communicatie

- Het is belangrijk dat alle medewerkers van de organisaties weten wie hen in de Milieuzorgwerkgroep vertegenwoordigt. Hebben ze vragen of willen ze een idee ter bespreking voorleggen, dan weten ze meteen tot wie ze zich daarvoor kunnen richten.
- Je kan een algemeen e-mailadres laten aanmaken voor de werkgroep en dat communiceren aan alle medewerkers. Zo weten zij steeds waar ze de werkgroep kunnen bereiken met opmerkingen of tips. Bij voorkeur beheert één lid van de werkgroep dat e-mailadres. Hij bundelt de berichten en plaatst ze op de agenda van de werkgroepvergadering. Via dat e-mailadres kan de werkgroep ook communiceren met de personeelsleden binnen het kantoorgebouw. Zo maak je het adres meteen algemeen bekend.
- Wanneer je wil communiceren naar alle medewerkers van het gebouw, is e-mail een handig instrument. Vraag aan de gebouwverantwoordelijke of een algemeen rondschrijven van bij zijn e-mailadres kan vertrekken. Een e-mail van de gebouwverantwoordelijke heeft meer kans om gelezen te worden.
- De leden van de werkgroep koppelen de afspraken steeds terug naar de eigen organisatie en nemen de reacties mee naar de volgende vergadering.
- Maak dat het verslag van de vergaderingen voor iedereen toegankelijk is (bijvoorbeeld via intranet) of communiceer de belangrijkste punten ervan via het personeelsblad of een muurkrant op enkele centrale plaatsen, zoals de cafetaria, de prikklok, enz. Zo blijft iedereen op de hoogte.
- Zorg bij het uitvoeren van de acties voor een eenheid in communicatie, ongeacht de organisatie (zie ook steekkaart O4 Communiceren in gebouwen). Communiceer steeds in een duidelijk herkenbare stijl (logo, vormgeving, formaat, enz.) en vermeld de betrokken diensten (logistieke dienst, catering, enz.) op de informatiedragers. Het basismateriaal van de Dienst Interne Milieuzorg (www.vlaanderen.be/milieuzorg) kan daarbij een goede inspiratiebron zijn. Zo bespaar je heel wat tijd en geld.



Tips, leerpunten en knelpunten

- ✓ Zorg er voor dat alle organisaties binnen het gebouw in de Gebouwenwerkgroep vertegenwoordigd zijn. Zo zorg je er voor dat de voorstellen bij alle organisaties ingang kunnen vinden.
- ✓ Zorg voor een goede vergaderfrequentie. Meestal beschouwt men een vergadering als een deadline. Liggen ze te ver uiteen (bijvoorbeeld om de drie of vijf maanden), dan schuift men de zaken zeker op de lange baan.
- ✓ Streef ernaar dat deelname aan de Milieuzorgwerkgroep deel uitmaakt van de functiebeschrijving van de leden. Voor de leden vormt de deelname aan de werkgroep dan een onderdeel van het normale takenpakket waarop hun evaluatie gebaseerd is. Ze behouden zo hun engagement en haken minder snel af. Bovendien zorgt de formele verankering van de werkgroep in de organisatie voor een grotere impact.
- ✓ Het is zeker interessant om de logistieke dienst bij de werkgroep te betrekken. Zij beschikken over de nodige mensen en middelen om de acties in de praktijk om te zetten. De onderhoudsploeg kan een deel van de zwaardere taken op zich nemen. Het poetspersoneel spreekt als direct betrokken partij met een uitstekende kennis van zaken.
- ✓ Leg de deelname aan de Milieuzorgwerkgroep niet als plicht aan de leden op, maar geef een team geëngageerde vrijwilligers een kans. Een goed gemotiveerde ploeg kan bergen werk verzetten.
- ✓ Zorg voor een goed contact met de verantwoordelijke leidende ambtenaar van het gebouw en de logistiek verantwoordelijke. Zo is er ook een formeel draagvlak voor de acties van de Milieuzorgwerkgroep.

Meer informatie?

- ✓ www.vlaanderen.be/milieuzorg

