

# Draaiboek

Om alles goed te regelen voor je verkiezingen, is het belangrijk op tijd te beginnen. In het draaiboek vind je het overzicht van wat je wanneer moet starten.

## Minimaal 15 weken voor de OR-verkiezingen

	Wat	Toelichting	Wie
1	Aanpassen OR-reglement	<p>In het OR-reglement is vastgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het aantal zetels</li> <li>• de eventuele kiesgroepen</li> <li>• een eventueel rooster van aftreden</li> <li>• de kandidaatstellingsprocedure</li> <li>• de wijze van stemmen (via personen- of lijstenstelsel)</li> <li>• de vaststelling van de uitslag en de manier waarop tussentijdse vacatures worden vervuld.</li> </ul> <p>Pas eventueel het OR-reglement aan indien is gekozen voor digitale OR-verkiezingen.</p>	
2	Datum en tijdstip OR-verkiezingen	<p>In overleg met de ondernemer de datum plus het tijdstip van begin en einde van de stemming bepalen. Deze datum mag niet eerder dan vier weken en niet later dan twee weken voor de afloop van de zittingsperiode van de aftredende leden van de OR liggen.</p>	
3	Instellen verkiezingscommissie	<p>Samenstelling commissie van ten minste 3 leden.</p> <p>Zorg voor een neutrale samenstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de (ambtelijk) secretaris,</li> <li>• een OR-lid die zich niet herkiesbaar stelt,</li> <li>• een lid van buiten de OR.</li> </ul>	
4	Faciliteiten verkiezingscommissie	<p>Vaststellen van faciliteiten, zoals tijd, budget, overige middelen, ondersteuning. Denk aan de tijd die nodig is voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het maken van brieven, pamfletten, formulieren;</li> <li>• het versturen van verkiezingsnieuwsbrieven, oproepkaarten, e.d.;</li> </ul>	

- het inrichten en bemensen van het stembureau.
- 5      **Draaiboek OR-verkiezingen**      Maak een draaiboek voor de verkiezing, met concrete data/deadlines, acties en uitvoerenden.
- 6      **Voorbereidingen kiesregister**      Conform reglement de criteria voor passief en actief kiesrecht bepalen (kiesgerechtigde en verkiesbare medewerkers). Geef deze criteria door aan afdeling HRM en vraag om een namenlijst van werknemers die aan die criteria voldoen = kiesregister.  
Vraag zo nodig ook om adresetiketten (voor informatie op huisadres, verspreiding oproepkaarten etc) in geval van fysieke stemming. In geval van digitale OR-verkiezingen, zorg ook voor juistheid in e-mailadressen.
- Dit kiesregister (bij kiesgroepen moet het per kiesgroep opgesteld worden):
- moet als eerste stap in de verkiezingen bekend gemaakt worden aan de medewerkers (zodat iedereen weet wie welke kiesrechten heeft bij deze verkiezingen)
  - wordt gebruikt bij de controle van de geldigheid van de kandidatenlijsten (is de kandidaat wel verkiesbaar)
  - maakt controle mogelijk of de indiener van een vakbondslid op een vrije lijst wel kiesgerechtigd is
  - wordt gebruikt voor toesturen oproepkaarten of stembiljetten.
- 7      **Kandidaten werven**      Publiciteit en communicatie rondom het werven van kandidaten en promotie van het

OR-werk en de OR-verkiezingen. Denk in deze fase aan het volgende:

- folder over de inhoud van het OR-werk
- artikel in personeelsblad
- voorlichtingsbijeenkomst over het OR-werk
- medewerkers persoonlijk aanspreken of zij interesse hebben in het OR-lidmaatschap
- affiches e.d.

## Minimaal 13 weken voor de OR-verkiezingen

Wat	Toelichting	Wie
<p>1 <b>Bekendmaking datum en tijdstip OR-verkiezingen</b></p>	<p>Secretaris van de OR meldt datum verkiezingen en openingstijden stembureau aan ondernemer, de in de onderneming werkzame personen en aan de betrokken werknemersorganisaties .</p> <p>Mededeling aan personeel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wanneer loopt zittingstermijn af</li> <li>• datum en tijdstip verkiezingen</li> <li>• schriftelijke stemming</li> <li>• criteria kiesgerechtigd/verkiezbaar</li> <li>• wanneer en waar het kiesregister ter inzage wordt gelegd plus de mogelijkheid van indienen van een bezwaar tegen deze lijst (meesturen/mailen mag ook)</li> <li>• datum start en sluiting kandidaatstellingstermijnen voor de vakbondslijsten en de vrije lijsten.</li> </ul> <p>Mededeling aan werknemersorganisaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wanneer loopt zittingstermijn af</li> <li>• datum verkiezingen</li> <li>• sluitingsdatum voor de vakbondslijsten (uiterlijk zes weken voor de verkiezingsdatum)</li> </ul>	

De kandidatenlijsten moeten vergezeld gaan van verklaringen van de kandidaten dat zij de kandidatuur aanvaarden.

**2 Bekendmaking  
kiesregister**

Dit betreft alleen namen en geen NAW-gegevens.

Deadline: dit kan tot uiterlijk negen weken voor de verkiezingsdatum, door de lijst bijvoorbeeld op het OR-secretariaat en in het personeelsrestaurant ter inzage te leggen. Of meesturen/mailen met bovenstaande mededeling.

Indien gekozen is voor (een combinatie met) digitale OR-verkiezingen, zorg dat de e-mailadressen van alle kiesgerechtigden ruim voor de OR-verkiezingen beschikbaar zijn.

## Minimaal 11 weken voor de OR-verkiezingen

1	Wat	Toelichting	Wie
	Verkiezingscampagne	Denk alvast over activiteiten om medewerkers te motiveren hun stem uit te brengen, maar ook een (digitale) verkiezingscampagne van de kandidaten. Dat kan via: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verkiezingsbulletins, intranet</li> <li>• strooimateriaal (bedrukte pennen, e.d.)</li> <li>• affiches e.d.</li> <li>• digitale profielen van de kandidaten.</li> </ul>	

## Minimaal 10 weken voor de OR-verkiezingen

Wat	Toelichting	Wie
1 Inwerkprogramma nieuwe OR-leden en overdracht vertrekkende leden	Aangezien er geen activiteiten staan gepland met een deadline, kan nagedacht worden over het inwerkprogramma van de nieuwe leden en de overdracht van de vertrekkende leden. Hiervoor zijn verschillende vormen en voorbereidingen mogelijk.	

## Minimaal 9 weken voor de OR-verkiezingen

Wat	Toelichting	Wie
1 Publiceren kiesregister	Uiterlijke datum voor het publiceren van het kiesregister.	

## Minimaal 6 weken voor de OR-verkiezingen

Wat	Toelichting	Wie
1 Sluitingsdatum kandidaat-stellingstermijn vakbondslijsten	Wanneer een kandidatenlijst wordt ingediend, wordt aan de betreffende werknemersorganisatie een gedagtekend bewijs van ontvangst gezonden.	
2 Voorbereiding kandidaatstelling vrije lijsten	Maak alvast formulieren ten behoeve van de kandidaatstelling vrije lijsten: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="651 1641 1182 1805">• een formulier voor de indiener van een vrije lijst, waar de naam/namen van de kandida(a)t(en) op kunnen worden ingevuld</li><li data-bbox="651 1816 1150 1930">• formulieren voor de afzonderlijke kandidaten waarop zij verklaren hun kandidatuur te aanvaarden.</li></ul>	

- 3 **Kandidaatstelling vrije lijsten**
- Bekendmaking in de organisatie dat verkiesbare medewerkers zich via de vrije lijsten kandidaat kunnen stellen tot uiterlijk drie weken voor de verkiezingen. Geef hierbij aan:
- dat formulieren voor de kandidaatstelling op het or-secretariaat verkrijgbaar zijn
  - welke vakbonden een lijst hebben ingediend
  - dat verkiesbare werknemers die geen lid zijn van een vakbond of die lid zijn van een vakbond die geen kandidaten heeft gesteld, zich kunnen kandideren op een vrije kandidatenlijst: zij kunnen als kiesgerechtigde werknemer zelf hun kandidatenlijst indienen
  - dat verkiesbare werknemers die lid zijn van een vakbond die wel kandidaten heeft gesteld zich op een vrije kandidatenlijst kunnen laten indienen door ten minste één kiesgerechtigde werknemer die géén lid is van een vakbond die kandidaten heeft gesteld
  - dat de naam van een kandidaat maar op één lijst mag voorkomen
  - dat de kandidaten ieder een verklaring moeten ondertekenen dat zij de kandidatuur aanvaarden.

## Minimaal 4 weken voor de OR-verkiezingen

Wat	Toelichting	Wie
1 <b>Inrichting en bezetting (digitaal) stembureau</b>	Maak afspraken over de openingstijden en bemensing van het stembureau indien dit een fysieke plek betreft. Indien het een digitaal stembureau betreft, zorg dan dat er een aanspreekpunt is indien een stemgerechtigde hulp nodig heeft bij het digitaal stemmen.	

Voor de stemgerechtigden die niet over een computer beschikken, dient een computer beschikbaar te staan, eventueel met bemensing voor hulp.

- 2 **Vorbereiding installatie nieuwe OR** Spreek met de bestuurder alvast een datum voor de installatie van de nieuwe OR-leden af. Bijvoorbeeld de eerstvolgende overlegvergadering.

## Minimaal 3 weken voor de OR-verkiezingen

	Wat	Toelichting	Wie
1	Sluiting kandidaatstelling via de vrije lijsten	Gedagtekende bevestiging van ontvangst versturen aan de indieners van de lijsten.	
2	Controle geldigheid kandidatenlijsten	Controleren of alle lijsten voldoen aan de vereisten van wet en reglement. Check met het kiesregister: zijn de kandidaten inderdaad verkiesbaar? Als een lijst niet geldig is, wordt de indiener hiervan direct schriftelijk en met opgaaf van redenen op de hoogte gesteld. De indiener krijgt één week de tijd om de lijst aan te passen.	
	Bekendmaking voorlopige kandidatenlijst	Publicatie van de voorlopige kandidatenlijsten, zodat de verkiezingscommissie op eventuele foutjes gewezen kan worden. Binnen één week kan bezwaar aangetekend worden tegen een kandidatenlijst.	
	Bepalen of een stemming nodig is.	Zijn er minder kandidaten dan er zetels zijn, of evenveel? Dan worden zij "geacht verkozen te zijn" en is een stemming niet nodig. Na afloop van de hierboven genoemde bezwaartermijn kan de verkiezingsuitslag aan de organisatie, de ondernemer en de	



werknemersorganisaties welke kandidaten hebben gesteld, bekend worden gemaakt. Zijn er meer kandidaten dan er vacatures zijn? Dan moet een stemming georganiseerd worden en gaan de OR-verkiezingen door.

## Minimaal 2 weken voor de OR-verkiezingen

	Wat	Toelichting	Wie
1	Bekendmaking definitieve kandidatenlijst aan de in de onderneming werkzame personen	Publicatie van de definitieve kandidatenlijsten (publicatieborden, e-mail of intranet).	
2	(Digitale) oproepkaarten	Drukken en verzenden van <ul style="list-style-type: none"> <li>de oproepkaarten (bij stemming met stembureau)</li> <li>de stembiljetten ( stemming per post)</li> <li>Indien er gebruik wordt gemaakt van digitale OR-verkiezingen dient de toegangscode te worden verstuurd samen met de handleiding voor digitaal stemmen.</li> </ul>	

## Minimaal 1 week voor de OR-verkiezingen

	Wat	Toelichting	Wie
1	Organisatie van de verkiezingsdag	Welke spullen heb je nodig per fysiek stembureau? <ul style="list-style-type: none"> <li>kiesregister (1 per stembureau) om af te vinken dat werknemer zijn stem heeft uitgebracht</li> <li>stembiljetten (gewaarmerkt)</li> </ul>	

- stemhokjes
- stembus
- tafel en stoelen leden stembureau
- schrijfmateriaal.

Voor de uitslag:

- zetelverdeellijst
- tellijst aantal stemmen per kandidaat.

Voor digitale OR-verkiezingen geldt in ieder geval:

- stembureau voorzien van computer met internet aansluiting
- bemensing voor wie hulp nodig heeft met digitale verkiezingen.

## De dag van de OR-verkiezingen

	Wat	Toelichting	Wie
1	<b>Medewerkers attenderen op de verkiezingsdag.</b>	Zorg voor aandacht voor de OR-verkiezingen: intranet, e-mail, rondje langs de collega's.	
2	<b>Uitslag bepalen</b>	<p>Indien fysieke stemming: Bepaal het aantal geldige en ongeldige stemmen. Tel het totaal aantal uitgebrachte stemmen.</p> <p>Bepaal het aantal geldige en ongeldige stemmen. Biljetten zijn ongeldig wanneer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• niet duidelijk is voor wie is gekozen</li> <li>• het vereiste aantal stemmen niet is uitgebracht (wanneer er teveel of te weinig stemmen op het biljet zijn aangebracht)</li> <li>• andere aantekeningen op het biljet zijn gemaakt</li> <li>• geen gewaarmerkt biljet is gebruikt.</li> </ul>	

Geldige stemmen sorteren en tellen naar lijst en kandidaat. Voer ook een controle uit.

Zetelverdeling: het toekennen van de zetels verschild bij personenstelsel en lijstenstelsel.

Personenstelsel: tel het aantal geldige stemmen dat per kandidaat is uitgebracht. De kandidaten met de meeste stemmen krijgen een zetel, totdat deze op zijn.

Lijstenstelsel:

1. Bereken de kiesdeler: het aantal geldig uitgebrachte stemmen gedeeld door het aantal zetels in de OR.
2. Deel het aantal stemmen per lijst door de kiesdeler; de uitkomst is het aantal zetels voor die lijst.
3. Ken de restzetel toe aan de lijst met de meeste overschotstemmen.
4. Toedeling zetels aan de kandidaten binnen de lijst, op volgorde zoals lijst is ingediend, met dien verstande dat kandidaat die lager op de lijst staat maar de kiesdeler heeft gehaald, vóórgaat op een hogergeplaatste die de kiesdeler niet heeft gehaald.

Als een lijst meer zetels krijgt dan er kandidaten zijn, dan gaat die zetel naar de eerstvolgende lijst met de meeste overschotstemmen. (Alleen als geen enkele lijst meer kandidaten heeft, blijft de zetel onervuld en moeten daarvoor na een half jaar tussentijdse verkiezingen worden georganiseerd.)

Indien digitale OR-verkiezingen: Stel na het sluiten van de digitale verkiezingen de uitslag vast.

Het opkomstpercentage berekenen/vaststellen via digitaal stemmen:  
Het opkomstpercentage wordt berekend door het totaal aantal stemmen te delen door het aantal kiesgerechtigde medewerkers en dit te vermenigvuldigen met 100%.

## Na de OR-verkiezingen

	<b>Wat</b>	<b>Toelichting</b>	<b>Wie</b>
1	<b>Bekendmaking verkiezingsuitslag</b>	Bekendmaking van de verkiezingsuitslag en samenstelling van de nieuwe OR aan de ondernemer, het personeel en aan de werknemersorganisaties die kandidaten hebben gesteld.	
2	<b>De verkiezingsuitslag publiceren</b>	Noem welke kandidaten een zetel gekregen hebben, en welke kandidaten op het reservebankje zitten (een zetel krijgen als die tussentijds vrijkomt). De namen en functies van de OR-leden moeten blijvend worden vermeld op een plaats die voor alle medewerkers toegankelijk is (intranet). Stel nieuwe OR-leden voor in de personeelskrant of op intranet en bedank de medewerkers voor hun bijdrage aan de OR-verkiezingen.	
3	<b>Installatie OR-leden</b>	In de eerste overlegvergadering installeert de bestuurder de nieuwe OR (geeft voor het verslag aan dat er een nieuwe OR van start is gegaan per datum aanvang zittingstermijn, dat is de dag dat de oude zittingstermijn afloopt).	

- 4 Overdracht en inwerken  
nieuwe OR-leden** Organiseer een overdrachtsvergadering en een inwerktraject. Belangrijk dat dossiers inhoudelijk goed worden overgedragen, en dat ook de strategische insteek wordt doorgegeven.
- 5 Verkiezing dagelijks  
bestuur** In de eerste OR-vergadering of in de eerste scholing worden gewoonlijk de voorzitter, vicevoorzitter en secretaris gekozen als leden van het dagelijks bestuur.
- 6 Inventarisatie  
scholingsbehoefte  
nieuwe OR** Bepaal met elkaar wat de scholingsbehoefte van de nieuwe OR is. Maak een scholingsplan voor ten minste het eerste jaar.