

De MR en zijn achterban

Wat, en Hoe?

Inhoud

Voorwoord

Wie zijn de achterban?

WAT heeft de MR met zijn achterban?

HOE bereikt de MR zijn achterban?

Communicatiemiddelen

Relevante aandachtspunten

Meer informatie

Voorwoord

Klagen over de achterban, dat doet bijna elke medezeggenschaps- of ondernemingsraad. En toch stopt de raad energie en tijd in het bereiken van die achterban. De notulen op een prikbord, een 'leuk' stukje in 'n nieuwsbrief. Maar de achterban leest ze niet, is niet geïnteresseerd. Pas als er 'n probleem is komen ze op hoge poten naar de raad, die het dan vaak ook nog 'ns niet goed heeft gedaan.

De animo om in de MR zitting te nemen is eveneens gering. Menig MR-lid is hoofdzakelijk op aandringen van anderen - en al dan niet bij toerbeurt - in de MR terecht gekomen. Niet echt een goede basis voor een enthousiaste MR, en vooral een teken dat er binnen de school weinig waarde wordt gehecht aan medezeggenschap. Als de achterban dan tevens weinig belangstelling lijkt te hebben voor waar je als MR(-lid) mee bezig bent dan zal men al snel gaan gezien naar het einde van de zittingstermijn.

Desondanks staat de MR voor de opdracht om namens diezelfde achterban met het bevoegd gezag overleg te voeren over een groot aantal belangrijke onderwerpen. En om dat goed te kunnen doen heeft de raad zijn achterban nodig. De insteek van deze Info is daarom: laten we toch ophouden met klagen en gaan nadenken over '*wat*' we als MR, en als individueel MR-lid, met onze achterban hebben, en moeten. En over '*hoe*' we dat zo effectief mogelijk kunnen doen? Om op dit WAT en het HOE een eigen antwoord te vinden biedt deze Info voor MR'en en ondernemingsraden een aantal handvatten.

Wie zijn de achterban?

De definitie van het begrip 'achterban' is altijd verbonden aan de eigen positie:

Voor de MR, groeps-MR of deelraad is de achterban het aan (het onderdeel van) de school/scholen waarvoor de (deel)raad is ingesteld verbonden personeel en de ouders en/of leerlingen. Leden van de directie aan wie is opgedragen om namens het bevoegd gezag het overleg met de raad te voeren worden niet gerekend tot de achterban. Weliswaar behoren zij tot het personeel, maar voor de raad zijn zij de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag;

Voor de personeels- en ouder/leerlingengeleding van de raad bestaat de achterban uit de personen die deel uitmaken van de eigen geleding binnen (het onderdeel van) de school/scholen waarvoor de raad is ingesteld;

Voor de GMR kan het begrip 'achterban' op twee manieren worden uitgelegd. Doorgaans beschouwd men de GMR als de vertegenwoordiger van de bij de GMR aangesloten MR'en: de leden van de GMR worden immers door MR'en gekozen. Maar evenzeer kan het personeel en de ouders en/of leerlingen van de betrokken scholen rechtstreeks als de achterban van de GMR worden gezien: de zaken waarover de GMR beslist raken immers – en soms nog zwaarder dan bij schoolse zaken - het personeel en de ouders/leerlingen (en niet de MR als orgaan);

Voor het individuele (G)MR-lid is de achterban een groep personen die in zekere mate subjectief wordt bepaald. Doorgaans betreft het de geleding van waaruit men in de (G)MR terecht is gekomen, of een deel daarvan: een locatie of afdeling, of een 'subgeleding' daarbinnen zoals een specifieke categorie werknemers (bijvoorbeeld het ondersteunend personeel). Het laatste hangt vaak samen met de wijze waarop de kandidaatstelling en verkiezing van MR-leden plaatsvindt, bijvoorbeeld als er sprake is van een kiesgroepensysteem of van verkiezingen via een lijstenstelsel (bijvoorbeeld bij 'vakbondslijsten'). Een GMR-lid zal zich daarnaast meestal zien als dé vertegenwoordiger van de eigen MR.

Deze Info gaat echter primair over de verhouding tussen de achterban en de (G)MR(-geleding) als geheel. Want ongeacht de wijze waarop de individuele (G)MR-leden opereren richting 'hun eigen' achterban: voor die achterban telt uiteindelijk vooral het resultaat. D.w.z. de wijze waarop de (G)MR of de (G)MR-geleding hun belangen vertegenwoordigt. Die belangen, en daarmee de wensen en verwachtingen, verschillen vaak hemelsbreed. DE achterban bestaat daarom niet. Het gaat slechts om een vormeloze groep van mensen, die doorgaans zeer verschillend van elkaar zijn. Elk met hun eigen wensen, ideeën, en meningen. De kunst die de MR zich kan aanleren is deze 'rijke verscheidenheid' zo goed mogelijk te benutten, en waar mogelijk samen te brengen.

WAT heeft de MR met zijn achterban?

De relatie tussen MR en achterban kent twee kanten: de formele relatie, en de functionele relatie.

Bij de **formele relatie** gaat het om de wettelijke geregelde taakstelling en uitgangspositie van de MR. De impliciet bij wet geregelde opdracht van de MR is het als

vertegenwoordigend orgaan namens personeel, ouders en/of leerlingen, overleg te voeren met het bevoegd

gezag van de school. Middels deze vertegenwoordiging krijgen die geledingen een recht op inspraak. Daarbij spelen uiteraard de belangen van deze geledingen een rol: om hier een zekere gewicht aan te geven heeft de MR wettelijke bevoegdheden gekregen, ondermeer via het advies- en instemmingsrecht.

Vanuit het belang van de school als geheel gezien draait het bij de vertegenwoordigingstaak van de MR met name om twee doelen: het bereiken van een zo *optimaal* mogelijk draagvlak voor belangrijke besluiten én het bijdragen aan de kwaliteit van deze besluiten.

Bij de *functionele relatie* gaat het om de wijze waarop de MR feitelijk invulling geeft aan zijn vertegenwoordigingstaak en daarvoor het contact met zijn achterban onderhoudt. Hierbij komt het belang en de kwaliteit van de contacten met de achterban om de hoek kijken. Voor de MR is het structureel onderhouden van deze contacten zelfs van 'levensbelang'. Onderwerpen die in de MR aan de orde (horen) te komen zijn immers niet exclusief een zaak voor de mr. In de wandelgangen, tijdens teamvergaderingen of in de ouderraad wordt ook door niet-mr-leden regelmatig gesproken – soms zelfs onderhandeld - over zaken die op de agenda van de mr (komen of horen te) staan. Dat een MR formele advies- en instemmingsrechten heeft, belet niet dat er door (delen van) de achterban meningen worden gevormd en standpunten worden ingenomen, ook wanneer de mr zelf nog niet zover is. Als de MR dit feit negeert laat hij zich op den duur buitenspel zetten.

Maar niet alleen voor de positie van de MR, óók voor de kwaliteit van de inbreng door de mr speelt het contact met de achterban een belangrijke rol. Het levert de MR de kennis op van wat nodig is om te komen tot draagvlak en tot betere (en beter uitvoerbare) besluiten. Met zijn achterban heeft de MR de beschikking over een omvangrijke en gemakkelijk bereikbare informatiebron: een bron van ervaringen, kennis en ideeën over hoe de schoolorganisatie anders en beter zou kunnen functioneren. En een leverancier van alternatieven en argumenten die de MR kan gebruiken voor het onderbouwen van zijn advies- en instemmingsreacties.

De MR die goed contact onderhoudt met zijn achterban en zich gesteund weet heeft tevens een sterke onderhandelingspositie. En daar heeft ook de overlegpartner van de MR, de directeur en/of het schoolbestuur belang bij. Voor die overlegpartner betekent dat immers dat men in gesprek is met een vertegenwoordigend orgaan dat weet wat er binnen zijn achterban leeft; die een belangrijke informatiebron vormt, en waarmee afspraken kunnen

worden gemaakt die een breed draagvlak zullen hebben. Sterker nog: een MR die contact en steun ontbeert is voor de directeur en het schoolbestuur geen serieuze gesprekspartner!

Het consequent onderhouden van contacten met de achterban, en het laten zien dat de MR zijn achterban serieus neemt, heeft meestal ook gunstig effect op de werklust van het MR-werk: de MR die het vertrouwen van zijn achterban geniet hoeft die achterban niet voor elke beslissing eerst te raadplegen.

De wet medezeggenschap op scholen

Met de Wet medezeggenschap op scholen (WMS), die per 1 januari 2007 voor het primair- en voortgezet onderwijs in werking is getreden, worden enkele voorschriften opgelegd die verband houden met de relatie tussen de raad en zijn achterban:

- de raad dient de geledingen binnen zijn achterban in de gelegenheid te stellen om met de raad overleg te voeren over onderwerpen die de geleding in het bijzonder aangaan (artikel 7 lid 3 WMS);
- in het medezeggenschapsreglement van de raad moet worden geregeld in welke gevallen, en op welke wijze, de raad alle bij de school betrokkenen betreft bij de activiteiten van de raad (artikel 24 WMS);
- in het medezeggenschapsstatuut dient – centraal - te worden geregeld op welke wijze de verschillende raden (mr, gmr, groeps-MR, deelraad en themaraad) en de geledingen van deze raden elkaar én hun achterbannen informeren over hun activiteiten (artikel 22 WMS).

Bij het betrekken van de achterban bij het werk van de raad gaat het vooral om hoe de raad 'ruggespraak' houdt met zijn achterban. In het medezeggenschapsreglement moet komen te staan: 'in welke gevallen' worden (delen van) de achterban bij het werk van de raad betrokken, en 'hoe'? Hierbij kan men denken aan specifieke onderwerpen, of situaties, waarbij (meer) betrokkenheid vanuit het personeel, ouders of leerlingen, gewenst is. Misschien zijn er in de afgelopen jaren beleidsveranderingen doorgevoerd waarbij, achteraf gezien, sprake is geweest van onvoldoende inbreng en/of draagvlak vanuit personeel, ouders en/of leerlingen? Gekozen zou kunnen worden voor specifiek benoemde onderwerpen, voor onderwerpen waarbij de achterban 'in elk geval' door de raad bij betrokken moet worden, of voor het vastleggen van een procedure waarbinnen de raad hiertoe per geval besluit, al dan niet na een verzoek hiertoe vanuit de achterban zelf.

De wijze waarop de raden hun achterbannen informeren wordt in medezeggenschapsstatuut vastgelegd. Dit statuut is het centrale document waarin – voor de scholen gezamenlijk – de inrichting van de medezeggenschap bij het schoolbestuur wordt

beschreven. Het statuut komt tot stand op voorstel van het bevoegd gezag en vereist de instemming van de gmr. De wijze van informatievertrekking door de raden wordt dus vastgelegd in één centrale regeling. Voor de informatieverstrekking tussen de raden onderling is dit niet meer dan logisch. Maar waar het gaat om informatiestrekking naar de achterban kan het gewenst zijn dat de mr'en ook ruimte houden voor maatwerk. Dit kan door de afspraken beperkt te houden tot een aantal procedures en informatiedragers die in elk geval standaard door alle raden worden gebruikt. Tevens kan worden vastgelegd dat elke (g)mr een communicatieplan maakt.

STAP 1

Stel als MR concreet vast **wat** je met de achterban voor relatie wilt hebben: **wat** je bij de achterban voor beeld van de MR wilt bereiken?; **wat** je van je achterban nodig hebt, en **wat** je daarvoor de achterban kunt bieden? Heeft de MR eenmaal vastgesteld WAT de MR op die manier voor relatie met zijn achterban wil hebben dan komt de tweede stap: het HOE?.

HOE bereikt de MR zijn achterban?

Hiervoor hebben we het al gezegd: DE achterban bestaat niet. Een achterban is altijd een (grote) groep van individuen die zeer verschillend van elkaar zijn, en zelfs vaak niet zoveel met elkaar hebben. Zie de achterban dus niet als 'collectief' maar als afzonderlijke individuen met elk hun eigenheden, voorkeuren en interesses. Die kun je niet allemaal op eenzelfde manier bereiken. Daarom hieronder enkele aanbevelingen.

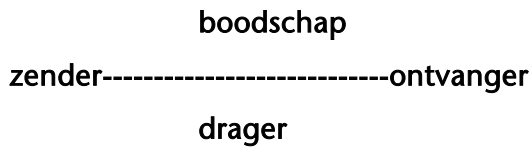
Probeer niet iedereen te willen bereiken

Verdeel de achterban in concentrische cirkels van betrokkenheid. In de binnenste cirkel zitten die mensen die reageren op je eerste oproep. Zijn erg betrokken. Misschien zijn het er 'maar' een paar, maar dan heb je die wel bereikt. De volgende cirkel zijn mensen voor wie je wat meer moeite moet doen voordat ze geïnteresseerd raken.

De volgende cirkel bevat mensen die je nauwelijks bereikt, en verder daarbuiten hoef je niet te proberen. Misschien bevatten die buitenste cirkels wel de grootste groep, maar je bereikt ze toch niet, dus stop daar niet je energie in. En stel je haalbare doelen, dus probeer je op die groepen te richten die je wel kan bereiken

Denk vanuit de achterban en niet vanuit de mr

Bedenk waarin de achterban geïnteresseerd is. En niet de hele achterban is geïnteresseerd in alles, dus segmenteer. Richt je boodschap op dat deel van de achterban die het aangaat, en gebruik daarbij het een doelmatig communicatiemiddel. Ter verduidelijking hieronder een simpel communicatiemodel:



Dit model leert ons:

- dat de zender, boodschap, drager en ontvanger elk 'passend' dienen te zijn wil de boodschap goed overkomen. De MR zal zichzelf dus de vraag moeten stellen: hoe geloofwaardig is de MR als zender? Kennen ze de MR wel?; weten ze wat de MR is en doet, en waar de MR voor staat? Kortom, heeft de MR smoel? En welke ervaring heeft de ontvanger met medezeggenschap op de eigen school of elders opgedaan? En heeft die ontvanger wel vertrouwen in de wijze waarop deze MR(-geleding) invulling geeft aan de medezeggenschap?;
- dat communicatie alleen zin heeft als deze doelgericht (en resultaatgericht) is. Stel je daarom verantwoordelijk als MR dat bij een bepaald percentage van de achterban de boodschap ontvangen begrepen en verwerkt is. Dus zeg niet: de achterban leest de notulen van de MR niet goed, maar: wij moeten bijvoorbeeld nadenken over een andere drager.

Maak een communicatieplan

Een communicatieplan kan de MR een handvat bieden voor een meer planmatige (en strategische) aanpak van alle contacten met zijn achterban.

Voorafgaand aan zo'n plan onderzoekt je als MR eerst hoe de achterban over medezeggenschap denkt en hoe ze over jullie MR denken. Hiervoor is geen grote enquête nodig: spreek af dat elk MR-lid bijvoorbeeld vijf mensen aanspreekt met drie gerichte vragen, dat geeft al een redelijk gefundeerde indruk.

Met het opstellen van een communicatieplan ga je vervolgens proberen het beeld van de MR te beïnvloeden. Zo'n plan hoeft niet meer te zijn dan een A4-tje. Hierin leg je als MR vast hoe je de achterban laat weten wat de MR van plan is, waar je op inzet; hoe je structureel de achterban gaat bereiken; en welke communicatiemiddelen je daarvoor gaat gebruiken (bijvoorbeeld een MR-bericht of een regelmatige bijeenkomsten met de achterban). Gebruik de gekozen communicatiemiddelen bij voorkeur ook structureel.

Hierdoor ben je als MR herkenbaar, en schep je bij de achterban het vertrouwen dat men door de MR consequent op de hoogte wordt gesteld ingeval van belangwekkende zaken.

STAP 2

Stel als MR vast op welke terreinen je met welke groepen/personen binnen de achterban gaat werken aan het onderhouden van contacten, met welk beoogd resultaat, en *hoe* je dat gaat doen: waarover, wanneer, en waarmee? Kies - per doelgroep – een of twee (niet teveel) passende communicatiemiddelen (zie hierna). En spreek af welke MR-leden voor welke actie de uitvoerders zijn.

Tot slot: zoek respons, en evalueer regelmatig

Natuurlijk zorg je er voor dat de achterban weet met welke onderwerpen de MR bezig is, en waar de MR op inzet. Ga echter ook met regelmaat bij de achterban na wat ze van zaken vinden. Misschien moet dit er toe leiden dat de MR zijn actiepunten of inzet moet bijstellen, of dat de MR beter kan overstappen naar een ander communicatiemiddel.

En stel bij elke actie van de MR de vraag: wat moeten we met de achterban?

Communicatiemiddelen

Hieronder staat een uitgebreide opsomming van communicatiemiddelen die de MR kan gebruiken voor het onderhouden van de relatie met zijn achterban. De MR kan hieruit een keuze maken, passend bij de doelgroep en bij het resultaat dat de MR wil bereiken. Elk middel heeft zo zijn eigen 'karakter' qua inzet en impact. Een bericht van de MR in een schoolkrant heeft tot doel iets bekend te maken of te verduidelijken, terwijl een enquête of het beleggen van een bijeenkomst meer gericht is op raadpleging. Kies ook niet teveel verschillende communicatiemiddelen, maar kies vooral die middelen die de MR kan behappen en structureel kan gebruiken.

Echter, ongeacht de manier of het middel dat de MR gebruikt, de aftrap ligt bij de MR: laat als MR zien waar je mee bezig bent, waarover in de MR wordt gesproken, en in het overleg met directie/bestuur. En waarover de MR en bestuur/directie het oneens zijn, en waarom? En, doe dat steeds bijtijds!

Informatie geven

Vergaderverslag: ten onrechte hebben MR'en het idee dat het verslag van de MR-vergadering hét instrument is om zijn achterban op de hoogte te houden. Een

vergadersverslag wordt met name ten behoeve van de MR zelf gemaakt. Doel van een verslag is om, op een later moment, na te kunnen gaan hoe de vergadering is verlopen: wie waren er aanwezig?; wat er allemaal aan de orde is geweest?; tot hoever is iets besproken, en welke (vervolg)afspraken zijn er gemaakt?. Veel van wat er in MR-verslagen staat is niet interessant voor buitenstaanders, en alleen te begrijpen als men meerdere verslagen naast elkaar legt. Daarom een tip voor als de MR zichzelf een hoop werk wil besparen: beperk het verslag tot een besluitenlijstje, en maak dit beschikbaar voor de echte belangstellenden.

MR-bericht: anders dan het vergadersverslag is dit een middel dat wel specifiek is gericht op de achterban. Het beperkt zich tot die zaken welke interessant zijn voor de (verschillende delen van de) achterban. Een functioneel MR-bericht geeft een helder antwoord op het 'wat?', 'waarom?' en 'hoe?': wat is er aan de hand?; wat vindt de MR ervan, en waarom?; en hoe wil de MR het aanpakken? En: op welke punten hoopt de MR op respons, of steun vanuit zijn achterban?

Communiqué: een communiqué is nuttig wanneer de MR zijn achterban snel wil informeren over een belangrijke gebeurtenis. Bijvoorbeeld na een overleg met de directie als er een belangrijk akkoord is bereikt. Of andersom, als de MR het vertrouwen in de directie heeft opgezegd (of dat iets oplost is weliswaar de vraag, maar het is zeker een communiqué waard).

Schoolkrant: Een regelmatig verschijnende schoolkrant kan voor de MR een goed middel zijn om via een eigen MR-rubriek alle geledingen binnen zijn achterban te bereiken. Maak wel vooraf afspraken over de redactievrijheid en de eigen verantwoordelijkheid van de MR waar het de inhoud van zo'n rubriek betreft.

Internet/intranet: een groot aantal scholen, van basisonderwijs tot HBO-instellingen, hebben inmiddels een eigen internetsite. Veel van deze sites geven ook informatie vanuit of over hun MR. Tenzij zo'n (onderdeel van de) site voor onbevoegden is afgegrendeld is het echter geen middel om meer dan enkele summiere gegevens rond het functioneren van de MR van de school verstrekken: wie zitten er in de MR?; wat doet een MR?; hoe vaak vergaderd de MR, en wanneer is de volgende vergadering; en via welk e-mail adres is de MR te bereiken?

Een (intern) intranet biedt daarentegen veel meer mogelijkheden. Met name binnen grote onderwijsinstellingen raakt zo'n intranet steeds meer in gebruik. De MR kan het intranet gebruiken om zijn achterban snel op de hoogte te brengen van belangrijke ontwikkelingen, de mogelijkheid bieden om eerder verschenen MR-berichten, advies- en

instemmingsreacties etc. te raadplegen, en zelfs een digitaal discussieplatform behoort tot de mogelijkheden.

MR-jaarverslag: De MR is volgens de WMS verplicht om –periodiek- naar zijn achterban toe schriftelijk verslag uit te brengen van zijn werkzaamheden (artikel 7 lid 3 WMS).

Voorschriften voor de inhoud of vorm van dit MR-jaarverslag geeft de wet niet. Als de MR niet direct juridische stappen voorziet van een of meer 'belanghebbenden' (vanuit de achterban of het bevoegd gezag) dan zou de MR deze klus echter met een gerust hard achterwege kunnen laten. Maar de MR zou zijn jaarlijkse rapportageplicht ook kunnen zien als een middel om verantwoording af te leggen aan zijn achterban: om te laten zien wat de MR heeft bereikt; wat er (nog) niet is gelukt, en waarom niet?; en, waar de MR in de toekomst aan wil werken. Het zal duidelijk zijn dat het opstellen van dergelijk MR-jaarverslag niet zozeer een taak is voor de secretaris van de MR maar vooral voor de MR als geheel.

MR-werkplan: het (bekend)maken van een werkplan voor de komende periode kan goed aansluiten bij het MR-jaarverslag: terugblikken, en vooruitkijken. Wat wil de MR het komende jaar bereiken? En waar liggen volgens de MR de prioriteiten? Nodig tevens nadrukkelijk uit tot het geven van respons, en maak daarvoor waar nodig ook gebruik van andere instrumenten die de MR ter beschikking heeft, bijvoorbeeld het toelichten van de plannen van de MR tijdens een achterbanraadpleging, of door de verspreiding van het werkplan te koppelen aan een enquête.

Informatie krijgen

Postvakje en E-mail: Zorg er voor dat iedereen weet bij wie en hoe men met aan de MR gerichte pennenvruchten (vragen, klachten etc.) terecht kan: naam, telefoonnummer, adres en/of e-mail. En informeer de afzender steeds zo snel mogelijk over de wijze waarop het schrijven door de MR zal worden behandeld, en over de uitkomst daarvan.

Enquete: Dit middel kan nuttig zijn voor een meningspeiling (ja/nee-vragen) of om signalen en tips te ontvangen (open vragen), met name als de MR een grote groep personen wil bereiken. Of als de MR het idee heeft dat het bieden van anonimiteit nodig is voor de kwaliteit van de respons. Zie het echter vooral als een aanvullend middel, niet als vervanging voor bijvoorbeeld een achterbanberaad. De formulering van de vragen is een belangrijk aandachtspunt: deze moeten helder en niet voor meerder uitleg vatbaar zijn. Zorg waar nodig voor een korte toelichting bij de vragen. Wees ook duidelijk over het doel van de

enquête, en laat na afloop weten wat de uitkomsten van de enquête zijn. En wat de MR met deze uitkomsten gaat doen.

Contactpersonen: De MR kan uit zijn midden contactpersonen aanwijzen die elk voor een specifieke categorie van de achterban (zoals een locatie, ondersteunend personeel of leerlingen) als eerste persoon aanspreekbaar zijn. De contactpersoon heeft tot taak de informatie-uitwisseling tussen het toegewezen deel van de achterban en de MR actief te bevorderen, en om signalen uit deze groep waar nodig door te spelen naar de MR-vergadering.

Inspreekkwartiertje : Tijdens de openbare MR-vergaderingen kunnen belangstellenden als toehoorder aanschuiven. Zij hebben geen spreekrecht, tenzij de MR anders besluit. Het verlenen van spreekrecht tijdens (een deel van) de MR-vergadering aan niet-MR-leden kan helpen om de betrokkenheid tussen MR en achterban te vergroten. Zo zou de MR als vast agendapunt het eerste kwartier van de vergadering als (in)spreekkwartier kunnen inplannen. Dit biedt aan niet-MR-leden de mogelijkheid om eigen ideeën, opvattingen of problemen rechtstreeks bij de MR aan te kaarten en/of om een aan de MR gericht schrijven nog eens extra onder de aandacht te brengen. Bij ingrijpende agenda-onderwerpen kan het ook als uitlaatklep voor de 'publieke tribune' een bijdrage leveren aan een ordelijk verloop van de rest van de vergadering.

Informatie geven, en krijgen

Achterbanbijeenkomst: het beleggen van een of meer bijeenkomsten met (een of meer groepen binnen) de achterban kan met name gewenst zijn als de MR een besluit moet nemen over een belangrijk onderwerp. Met zo'n bijeenkomst biedt de MR zijn achterban een platform voor onderlinge discussie en voor de MR zelf is het een uitstekend middel voor het ontvangen van directe respons. Zorg er wel voor dat een ieder bijtijds de agenda (en eventuele stukken) ontvangt, en dat het doel van de bijeenkomst vooraf duidelijk is (gaat het om raadplegen en/of om het verduidelijken van een MR-standpunt?). Verder is het wel zo netjes om ook de 'overlegpartner' van de MR - de directeur of een lid van het schoolbestuur – bijtijds te informeren (dit is niet hetzelfde als een uitnodiging: hij/zij is immers geen lid van de achterban van de MR).

Werkoverleg: binnen team- of afdelingsvergaderingen worden veel zaken besproken die ook de MR aangaan. Meestal gaat het dan om onderwerpen die door een leidinggevende aan de orde wordt gesteld waarbij, als de MR niet oplet, de MR zelfs buitenspel kan worden

gezet. De MR doet er daarom verstandig aan om het initiatief meer naar zichzelf toe te trekken door ook de momenten van werkoverleg te benutten om actuele medezeggenschapsonderwerpen met de achterban te bespreken.

Netwerk(en): Door actief naar mensen toe te gaan en met ze te gaan praten krijg je vaak een schat aan informatie. Door te netwerken maakt de MR van dit gegeven gestructureerd gebruik. Voor het opbouwen van een eigen netwerk kan de MR beginnen bij diegenen waarvan de mr nuttige informatie of – vanwege hun positie - praktische steun verwacht. Daarbij kan het gaan om personeel binnen de school, maar ook om ouders. Bijvoorbeeld iemand met boekhoudkundig inzicht die de mr kan helpen bij het lezen van de begroting en de jaarrekening, of een ouder die binnen de eigen werkkring als lid van de ondernemingsraad veel ervaring heeft opgebouwd. De mensen die in de binnenste cirkel (zie paragraaf 3) zitten kan de MR eveneens tot zijn netwerk rekenen.

Commissie/werkgroep: Bij sommige onderwerpen kan een commissie of werkgroep een goed middel zijn om gebruik te kunnen maken van specifieke kennis of interesses van individuele personen binnen de achterban. Als het om inspraak gaat wil men wel meedoen, maar vaak tijdelijk of op deelterreinen. Met de instelling van een of meer commissies of werkgroepen kan de MR hierop inspelen. Zowel bij incidentele als bij structurele onderwerpen zoals het financiële beleid van de school of het personeelsbeleid. Maak wel vooraf duidelijke afspraken over de opdracht van de commissie/werkgroep: onderwerp, werkwijze, bevoegdheden en wijze van afstemming met de MR. Voor dit laatste verdient het aanbeveling om naast de andere leden tenminste één lid van de MR in de commissie/werkgroep zitting te laten nemen.

Klankbord- of focusgroepen: Met name bij langdurige veranderingsprocessen zoals een reorganisatie of fusie kan een klankbordgroep de MR aandachtspunten leveren en tevens een beeld geven van het draagvlak voor te nemen besluiten. Een focusgroep is minder onderwerpgebonden, komt doorgaans eenmalig bijeen, en richt zich vooral op ideeën en/of speerpunten waar de MR de komende periode mee aan slag zou moeten gaan. Anders dan bij een commissie of werkgroep gaat het bij klankbord- en focusgroepen niet om deskundigheid of interesses van betrokkenen maar veel meer om een afspiegeling van de doelgroep.

Tot slot nog enkele algemene tips voor schriftelijke communicatie:

- Ga uit altijd van de lezer: waarin is die geïnteresseerd en wat wil die wel/niet weten?
- Let op de leesbaarheid: vermijdt jargon en afkortingen en gebruik duidelijke taal.
- Probeer niet teveel verschillende onderwerpen aan bod te laten komen, en maak onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
- Geef steeds aan wat de mening van de MR is (duidelijke standpunten nodigen tevens uit tot respons).
- vermeld waar (en indien relevant: voor wanneer) men kan reageren.
- Vermijdt het prikbord en probeer schriftelijke informatie zoveel mogelijk persoonlijk gericht te verspreiden, bijvoorbeeld per (interne) post/postvakje of per e-mail.

Relevante aandachtspunten

In dit laatste onderdeel van deze Info worden in het kort nog enkele aandachtspunten belicht die een directe een rol spelen bij de communicatie tussen (G)MR(-leden) en achterban.

Openheid, openbaarheid en onderling overleg. Belangrijke voorwaarde voor een goede communicatie met de achterban is dat de mr genoeg ruimte krijgt, en neemt, om over alle voor de school belangrijke zaken met zijn achterban open te communiceren. Als het goed is ziet ook het schoolbestuur en de directie hiervan de noodzaak in. Maar soms zal de mr die ruimte actief moeten claimen. Daarbij kan de mr zich beroepen op zijn wettelijke taak: het *'bevorderen van openheid, openbaarheid en onderling overleg binnen de school'* (artikel 7 WMS). Deze bepaling legt het fundament voor het goed kunnen functioneren van de medezeggenschap in de school: de MR draagt er (mede) zorg voor dat een ieder kennis kan nemen van belangrijke informatie met betrekking tot de school; de vergaderingen van de MR zijn (in beginsel) voor de achterban altijd openbaar; en de MR en (personen binnen) zijn achterban dienen zoveel als redelijkerwijs mogelijk is de gelegenheid te krijgen voor onderling overleg. Het betekent ook dat de MR eigen opvattingen mag uitdragen zonder dat de directie of het schoolbestuur de MR een spreekverbod kan opleggen. Weliswaar kan de directie of het schoolbestuur van mening zijn dat de MR geen juiste uitleg geeft van de feiten, maar niets belet de directie om in zo'n situatie de eigen uitleg bekend te maken. Uiteraard zal de MR zorgvuldig om moeten gaan met dit recht. Specifiek voor de personeelsgeleding van de MR (PMR) bieden een aantal sector-CAO's eveneens houvast waar het gaat om het recht op raadpleging van de eigen achterban.

Geheimhouding? In bijzondere gevallen kan door het bevoegd gezag, of door de (G)MR zelf, aan de leden van de (G)MR geheimhouding worden opgelegd. Zo'n geheimhoudingsplicht staat natuurlijk haaks op de hiervoor besproken opdracht die de (G)MR heeft om openheid en openbaarheid te bevorderen. Daarom is geheimhouding slechts acceptabel als daarmee een belang wordt gediend dat in redelijkheid zwaarder weegt dan het belang dat zowel de

(G)MR als de achterban hebben bij een open communicatie over het betreffende onderwerp. Dit kan zijn omdat het om persoonsgevoelige informatie gaat (stel jezelf als MR overigens ook de vraag wat de MR met deze kennis moet?), of als aannemelijk is dat het bekend worden van bepaalde informatie schade zal opleveren voor de school. De vrees voor onrust binnen de school is op zich geen voldoende argument: openheid en bespreekbaarheid kan juist nodig zijn om tot een (betere) oplossing van problemen te komen. Spreek bij geheimhouding in elk geval af voor welke informatie, en naar welke personen toe, die geheimhouding wel of niet geldt, en voor hoelang.

Terugkoppelen en verantwoorden Laat altijd weten wat je als (G)MR(-lid) gaat doen met de inbreng die je vanuit de achterban ontvangt (in de wandelgangen, bij een enquête, of tijdens bijeenkomsten). En laat ook bijtijds weten wat daarvan het resultaat is geweest: wat de (G)MR ermee heeft gedaan, hoe er over besloten is, of waarom bijvoorbeeld een bepaald idee niet is overgenomen? Op die manier geeft de (G)MR bij zijn achterban het vertrouwen dat de (G)MR ideeën, vragen of kritiek vanuit zijn achterban serieus neemt, wat een positieve bijdrage levert voor de contacten en het beeld dat men van de (G)MR heeft.

De MR is geen klachtenbus Voorkom dat de MR wordt gezien als een loket voor het oplossen van individuele problemen. De MR heeft vooral een taak bij de vaststelling of wijziging van het te voeren beleid binnen de school. De uitvoering van dit beleid ligt bij het schoolbestuur en bij de directie. Waar nodig kan de MR daarom verwijzen naar de klachtenregeling, de vakbond, of naar een ouderorganisatie.

Overigens kan een individuele casus voor de MR wel aanleiding zijn om aan te dringen op bijstelling of een correcte uitvoering van het beleid.

MR versus het individuele MR-lid. Individuele MR-leden kunnen binnen (delen van) hun achterban steun en argumenten zoeken ter onderbouwing van eigen standpunten. Dit zal met name aan de orde zijn als de MR een belangrijk besluit zal moeten nemen. Heeft de MR(-geleding) echter eenmaal – bij meerderheid – een besluit genomen dan doen minderheidstandpunten niet meer ter zake. U maakt immers deel uit van een orgaan, en dat

orgaan heeft een bepaalde beslissing genomen. Committeer u daar dus aan, en draag dit uit.

MR-lid 'zonder last of ruggespraak' Regelmatig ervaren individuele MR-leden druk vanuit de eigen achterban om binnen de MR voor of tegen een bepaald voorstel te stemmen. Ditzelfde geldt ook voor GMR-leden, maar dan vanuit hun eigen MR. Formeel gesproken zit u echter

gedurende uw zittingsperiode als MR-lid of als lid van de GMR 'zonder stemlast' in de raad. Weliswaar kan in het medezeggenschapsreglement van de raad zijn bepaald dat er in een specifieke situatie de achterban moet worden geraadpleegd vóórdát de raad (of geleding van de raad) een definitief standpunt inneemt. Maar als lid van de raad bent u niet verplicht om aan een stemopdracht vanuit de achterban of vanuit de MR te voldoen. Elk (G)MR-lid heeft het recht om - op grond van eigen uitgangspunten en de beschikbare informatie - een eigen mening te vormen en dit bij zijn/haar stemgedrag in de raad tot uiting te laten komen. Natuurlijk zal men zichzelf wel de vraag mogen stellen of die eigen mening altijd zwaarder moet wegen dan een opvatting van de eigen achterban: u zit immers uit naam van diezelfde achterban in de raad. In elk geval is juist dan een optimale communicatie met uw achterban van essentieel belang.

Kosten en tijd voor raadpleging achterban. De Wet medezeggenschap op scholen (WMS) verplicht het schoolbestuur om aan de raad die voorzieningen beschikbaar te stellen die de redelijkerwijs nodig heeft en de hiermee gepaard gaande kosten tot diens rekening te nemen. Hieronder vallen uiteraard ook de kosten die verband houden met het informeren en raadplegen van de achterban. Daarnaast vergt het goed onderhouden van contacten met de achterban ook een tijdsinvestering. Hou hier rekening mee bij het maken van afspraken over het aantal uren waarvoor de leden van de personeelsgeleding van de MR zijn vrijgesteld van de uitvoering van hun reguliere werkzaamheden. Daarbij kan eveneens een beroep worden gedaan op de geldende sector-CAO: meestal regelt de CAO een ondergrens voor de uren die de werkgever beschikbaar dient te stellen voor het MR-werk, en de mogelijkheid om aanvullende faciliteiten te claimen via een MR-activiteitenplan.

Werven nieuwe MR-leden. Veel MR'en kampen met een gebrek aan kandidaten voor de MR. De overstap van achterban naar een zetel in de MR wordt echter makkelijker als men goed op de hoogte is van wat de MR doet, en als de MR zijn achterban daar meer bij weet te betrekken. Daarnaast kan de MR contacten met de achterban gericht benutten om mensen te interesseren voor het MR-lidmaatschap. Het bevorderen van actieve

betrokkenheid, bijvoorbeeld de deelname aan werkgroepen, heeft tevens als voordeel dat potentiële kandidaten reeds ten dele zijn 'ingewerkt'.

Ondersteuningsaanbod Algemene Onderwijsbond

Als MR-lid kunt u best wat ondersteuning gebruiken bij het zoeken naar de juiste weg. AOb Scholing & Ondersteuning biedt u de mogelijkheid uw kennis en inzicht te vergroten en uw vaardigheden te ontwikkelen. Er zijn verschillende mogelijkheden; u kunt kiezen welke trajecten het beste passen bij u en uw MR.

Cursussen met een open inschrijving

Over een groot aantal thema's organiseert de AOb een aantal keren per jaar een cursus voor individuele leden van MR'en. De cursussen zijn bedoeld voor MR-leden of zij die dat binnenkort zullen zijn. Ook niet-AOb-leden, ouders en leerlingen zijn welkom. Een cursusdag duurt van 10.00 uur tot ongeveer 16.00 uur en wordt in Utrecht gegeven.

Cursus op maat

Een maatwerk cursus is afgestemd op uw specifieke vragen. U bepaalt inhoud, duur en plaats. Samen met de trainer wordt een scholingsprogramma opgesteld. Een thema zoals teambuilding of vergadering of een voorliggend of te verwachten besluit van uw bestuur kan als uitgangspunt dienen voor de cursus.

Begeleiding, coaching

Tijdens een begeleiding ondersteunt de trainer/coach de MR-leden in hun rol. Het functioneren, de werkwijze en strategie van de MR staan centraal. Van de trainer kunt u kennis van en inzicht in communicatie- en samenwerkingsprocessen verwachten, evenals kennis en inzicht in de organisatiekunde, vooral met betrekking tot het management van de onderwijsorganisaties en de rol van de MR daarin. Een voorbeeld van een begeleidingstraject kan zijn conflictbegeleiding of verbetering van de relatie tussen MR en College van Bestuur.

Advisering

Een mondeling advies op locatie kan betekenen dat u met een van onze adviseurs doorspreekt welk standpunt de MR in zal nemen. De gevolgen van uw advies of instemming kunnen immers groot zijn voor personeel en school. Bij een schriftelijk advies stuurt de MR de benodigde stukken op naar de adviseur van de AOb. Deze levert op verzoek van de MR een reactie op deze stukken of op het advies- of instemmingsverzoek. Te denken valt aan een fusierapport of een werktijdenregeling.

Juridische ondersteuning

Wanneer uw MR geconfronteerd wordt met een conflict dat op een geschil dreigt uit te lopen, kunt u een beroep doen op een ervaren jurist van de AOb, die gespecialiseerd is in medezeggenschapsjurisprudentie.

Algemene informatie

De brochure met het aanbod is verkrijgbaar via het Informatie en Advies Centrum van de AOb. Ook op het internet kunt u de informatie over het cursusaanbod vinden (www.aob.nl)
Alle cursussen met open inschrijving worden in Utrecht gegeven. Voor de andere cursussen en ondersteuning bepaalt u in overleg met de AOb de locatie en tijd.

Kosten

De scholing en ondersteuning aan medezeggenschapsraden wordt gesubsidieerd door het Ministerie van OCenW. Dit stelt de AOb in de gelegenheid u tegen deze billijke prijzen aan te bieden, afhankelijk van de vorm en de duur ervan.

Het mr-servicepakket van de AOb

Mr-en in het po en vo kunnen zich abonneren op het mr servicepakket. Met een abonnement kan uw mr op een voordelige manier een beroep doen op de deskundigheid die de AOb in huis heeft en heeft uw mr recht op kosteloze rechtsbijstand door de AOb. Zo bent u bij een geschil altijd verzekerd van adequate juridische bijstand. En dit is niet het enige voordeel van deze nieuwe service van de AOb. Met een abonnement kunt uw mr terecht bij de mr-helppes van de AOb. De raad ontvangt vier maal per jaar het blad Bulletin Medezeggenschap. En wil uw (g)mr zich laten begeleiden of bijstaan door een deskundig adviseur? Ook dát kan met een abonnement op het mr-servicepakket.

Informatie over het mr-servicepakket kunt u vinden op www.aob.nl .

Meer informatie

Heeft u een vraag over uw rechtspositie? Bent u lid van de MR en wilt u een advies over iets dat op uw school speelt? Wilt u weten welke cursussen u kunt volgen bij de AOb? Heeft u een algemene vraag of wilt u informatie ontvangen over het AOb lidmaatschap? Een brochure opvragen? Met al uw vragen en verzoeken kunt u terecht bij het Informatie en Advies Centrum van de Algemene Onderwijsbond.

Wij zijn van maandag tot en met vrijdag bereikbaar van 8.30 tot 17.00 uur op **0900 - 463 62 62** ofwel 0900 - Info AOb (5 eurocent per minuut) en 24 uur per dag via **info@aob.nl** U kunt ook faxen naar **030 - 2989862**.