



VERENIGING
OPENBAAR
ONDERWIJS

Vaardigheden als Voorzitter (G)MR

WMS-congres

Weerbare
medezeggenschap

19 november 2025



Illustratie Dick Bruna © copyright Mercis bv, 1966



De “Gouden Cirkel”





Programma

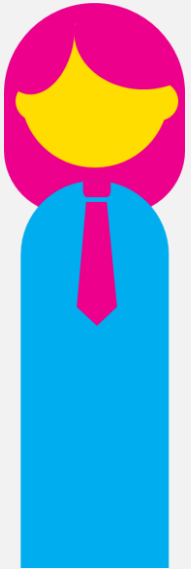
- I Voorzitter en dan
- II Effectief vergaderen en Besluitvorming
- III Samenwerking



Illustratie Dick Bruna © copyright Mercis bv, 1966



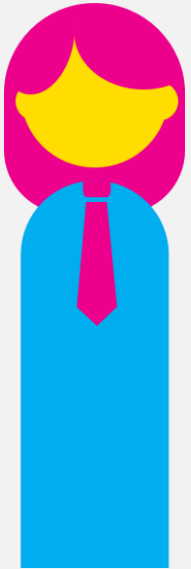
Taken van de voorzitter



- Zorgen dat eenieder zich gehoord voelt, het accepteren en structureren van inhoudelijke verschillen alsmede emoties van MR-leden
- Zorgen dat ieders inbreng bij het agendapunt wordt gehoord en besluiten zorgvuldig worden genomen
- Waken over de kaders en richtlijnen van de WMS en andere wetten en regels (ook vanuit de CAO)
- Waken over de veiligheid van de leden van de MR en het recht dienen van 'zonder last of ruggespraak'
- Bewaakt mede(!)zeggenschap



Taken van de secretaris



- Ondersteunen van de voorzitter en de vergadering in brede zin (bijv. tijdsbewaking, notuleren (of notulist), volgen van wet en reglementen)
- Bewaken de status van agendapunten (de actielijst) en het werkplan van de MR (de jaarplanning)
- Beheren centrale mails / post en algemene communicatie
- Erop toe zien dat besluiten helder (genoeg) geformuleerd zijn
- Zorgen voor goede kwaliteit van verslaglegging van hetgeen besproken is en van de besluiten die genomen zijn (of notulist)



GOEDE MEDEZEGGENSCHAP

dat doe je zo!

7 thema's, 21 gedragsankers



sinds
1 januari 2007
is het instellen van
een MR verplicht

Relatie MR – schoolbestuur



- 1 Medezeggenschap volgt zeggenschap
- 2 We zijn elkaars relevante overlegpartners

Relatie MR – toezichthouder



- 3 De toezichthouder is aanspreekbaar en vervult zijn taak onafhankelijk van het schoolbestuur

6.742 scholen
primair onderwijs
645 scholen
voortgezet onderwijs



Relatie MR – achterban



- 4 De MR informeert zijn achterban
- 5 Ieders mening telt
- 6 Iedereen kan meedoen

Taken en bevoegdheden



- 7 De MR ontwikkelt eigen voorstellen
- 8 We werken samen aan draagvlak
- 9 We werken professioneel
- 10 We maken een jaarplanning

Onderscheid tussen MR- en overlegvergadering



- 11 De overlegpartner is geen adviseur
- 12 De MR vergadert mét en zonder overlegpartner
- We houden ons aan de:
- 13 spelregels voor de MR-vergadering
- 14 spelregels voor de overlegvergadering

2.310.900
leerlingen



Faciliteiten, informatierecht en professionalisering



- 15 We informeren elkaar zo volledig mogelijk
- 16 We zijn een lerende organisatie
- 17 We zorgen voor voldoende expertise en faciliteiten

Afhandeling van geschillen



- 18 We proberen er samen uit te komen
- 19 We kunnen een geschil aan
- 20 We behandelen een geschil nauwkeurig
- 21 We zijn er voor onze school

Raadpleeg voor meer informatie
de toolkit op www.infowms.nl

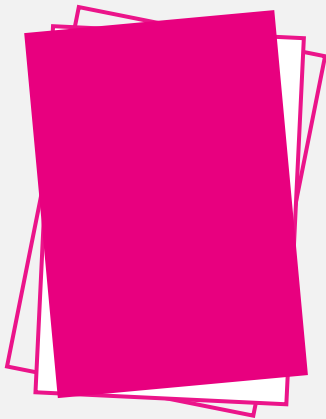
WMS
Wet medezeggenschap op scholen

Deze infographic is een uitgave van het
project Versterking Medezeggenschap.
Deelnemende organisaties zijn:
AOB, CNVO, FyOv, PO-raad, VO-raad,
AVS, LAKS, Landelijke Ouderraad, VOO.



Drie reglementen

=> Goed om op orde te hebben en te kennen



Medezeggenschaps-
statuut



Medezeggenschaps-
reglement



Huishoudelijk
reglement
(niet verplicht)

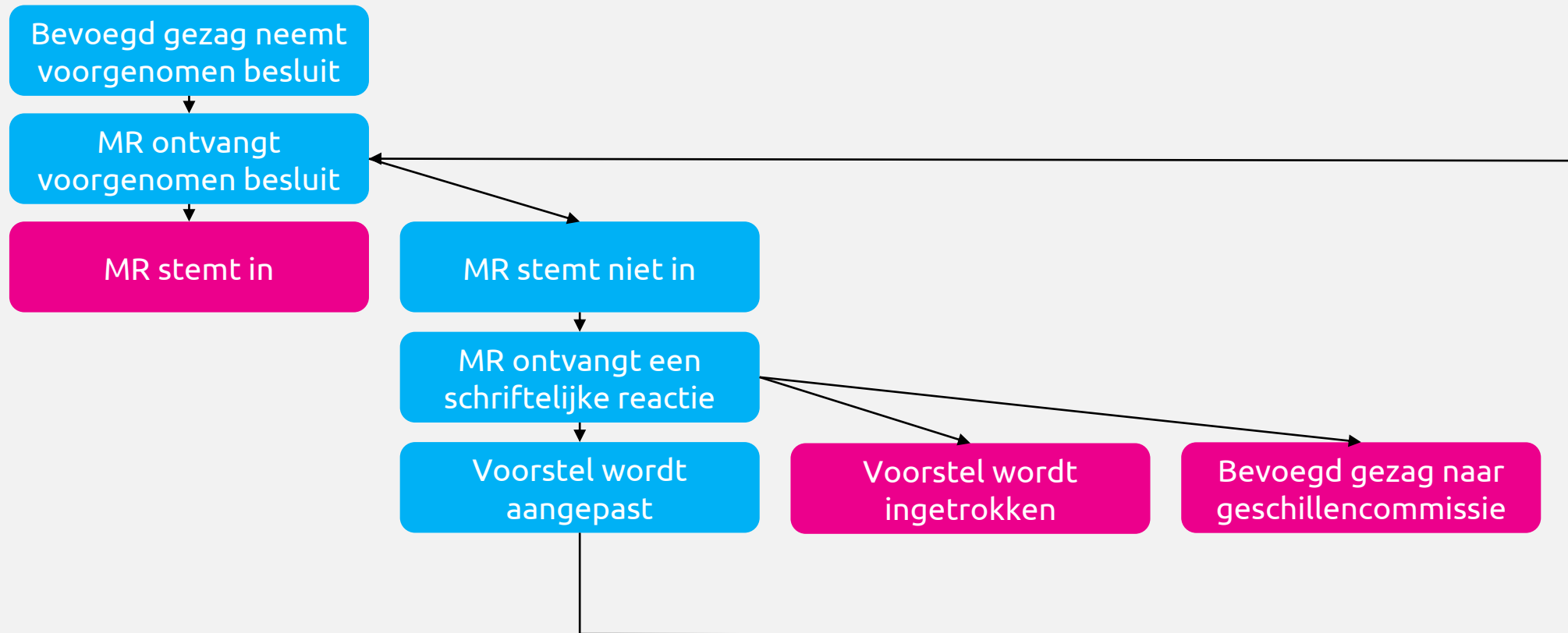


Stappen bij het adviesrecht





Stappen bij het instemmingsrecht





Programma

- I Voorzitter en dan
- II Effectief vergaderen en Besluitvorming
- III Samenwerking



Illustratie Dick Bruna © copyright Mercis bv, 1966



Vergaderen volgens de WMS

Artikel 5	MR kiest uit zijn midden voorzitter en plaatsvervanger
Artikel 6 lid 1	Partijen kunnen verzoeken om overleg
Artikel 6 lid 2	Alles m.b.t. beleid mag worden besproken
Artikel 7a	Bij elk voorstel duidelijk of het advies of instemming is
Artikel 7 lid 1	Vergaderingen van de MR zijn openbaar
Artikel 7 lid 3	MR doet verslag van werkzaamheden
Artikel 8 lid 1	MR ontvangt tijdig alle informatie die nodig is
Artikel 8 lid 6	Informatie altijd tegelijkertijd naar alle MR-leden



Algemene uitgangspunten Vergadering

- De voorzitter is de 'regisseur' van de vergadering
- Iedereen is medeverantwoordelijk voor de effectiviteit van de vergadering en de vergaderorde
- Er zijn formele taken en 'informele verantwoordelijkheden'
- Een goede voorbereiding is het halve werk
 - Agenda => bij overlegvergadering **afgestemd** met bevoegd gezag
 - Bijbehorende documenten **tijdig** ontvangen
 - Helder **welk advies-/instemmingsrecht** van toepassing is per onderwerp



Het vergaderproces

Fase 1

Vorbereiden van de vergadering

- Vooroverleg, duidelijke agendastructuur, afspraken verdeling taken/documenten

Fase 2

Voeren van de vergadering

- Vergaderprocedures, tijdsbewaking, iedereen aan het woord kunnen laten

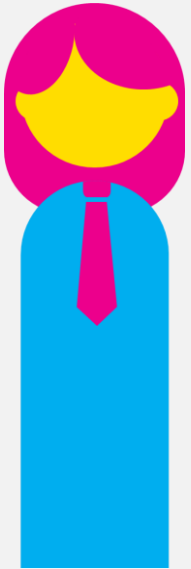
Fase 3

Vervolg na de vergadering

- Notulen, actielijst en besluit communiceren



Vorbereiding van de voorzitter



- Een agenda is de basis van jouw 'vergaderscript'
- Sta bewust stil bij de status van de verschillende agendapunten
- Zorg voor een kwalitatief goed vooroverleg met het bevoegd gezag
- In geval van commissiewerkzaamheden, zorg dat je vooraf weet wat de status van informatie is



Een effectieve agenda

- Belangrijke vraag vooraf: zijn alle agendapunten wel relevant, en is dit de juiste plek om deze te behandelen?
 - Is het wel een aangelegenheid voor de MR, en niet voor de ouderraad of voor het bevoegd gezag zelf?
 - Gaat het alleen om een korte vraag?
- Zorg dat het voorgesprek met het bevoegd gezag gestructureerd plaatsvindt
- Benoem voor alle agendapunten:
 - De relevantie, de urgentie/het belang, benodigde tijd voor stukken in voorbereiding, hoeveel tijd nodig is voor het betreffende agendapunt op de vergadering, in welke fase van het BOB-model zijn we?



Gebruik checklist Advies en Instemming (G)MR

Checklist advies en instemming MR



(G)MR's in het primair en voortgezet onderwijs kunnen deze checklist gebruiken bij elk voorgenomen besluit dat ter advisering of ter instemming wordt voorgelegd. Vink elk onderdeel af om zeker te weten dat alle stappen goed zijn doorlopen.

Deel A. Wetgeving, kennis en onderzoek

- 1 Het is duidelijk welk advies- of instemmingsrecht van toepassing is ☐
- 2 Het is duidelijk of er andere wettelijke vereisten van toepassing zijn en zo ja, welke ☐
- 3 Het is duidelijk welke termijn de MR heeft om te reageren (conform het medezeggenschapsreglement) ☐
- 4 De MR heeft voldoende kennis over het onderwerp ☐
- 5 De MR heeft nagedacht over hoe personeel, ouders en leerlingen te betrekken ☐
- 6 De MR heeft informatie opgezocht over/voorbeelden bekeken van vergelijkbaar beleid bij andere scholen/organisaties ☐

Deel B. Proces en overleg

- 7 Het voorstel is gestuurd met een voorblad waar informatie op staat over beweegredenen, beoogd effect en verwachte gevolgen ☐
- 8 Het voorstel is goed leesbaar en begrijpelijk voor alle MR-leden ☐
- 9 Het voorstel staat op een overlegvergadering (met bevoegd gezag) en interne vergadering (zonder bevoegd gezag) ingepland ☐
- 10 Ieder MR-lid heeft de gelegenheid om zijn mening te geven over het voorstel ☐
- 11 De MR heeft na de overlegvergadering de mogelijkheid (schriftelijk) vragen te stellen aan het bevoegd gezag ☐
- 12 De MR stuurt de reactie als afzonderlijk bericht waaruit duidelijk wordt of er wel/geen instemming is verleend dan wel welk advies er wordt gegeven, met de redenen hiervoor ☐



Wat is helpend?

Zorg voor een goede afgestemde Jaarplanning en Vergaderstructuur

- Vergaderschema => # keer, met/zonder directie
- Wat bespreken we wanneer in het jaar?
- Met welk doel / welke BOB fase *(volgt verderop)* ?
- Plan het afstemoverleg over de agenda
- Aanleveren stukken (tijdigheid, volledigheid, begrijpelijkheid)
- Rol van de voorzitter
- Notulen
- Houd met elkaar focus op de hoofdzaken / prioriteiten zodat het behapbaar blijft voor eenieder en de (formele / geprioriteerde) onderwerpen die behandeld moeten worden ook tijdig met volle aandacht worden gedaan.



Betekenisvolle Afspraken maken

Hoe kom je tot een *gedragen afspraak* waarop je *elkaar kan aanspreken*?

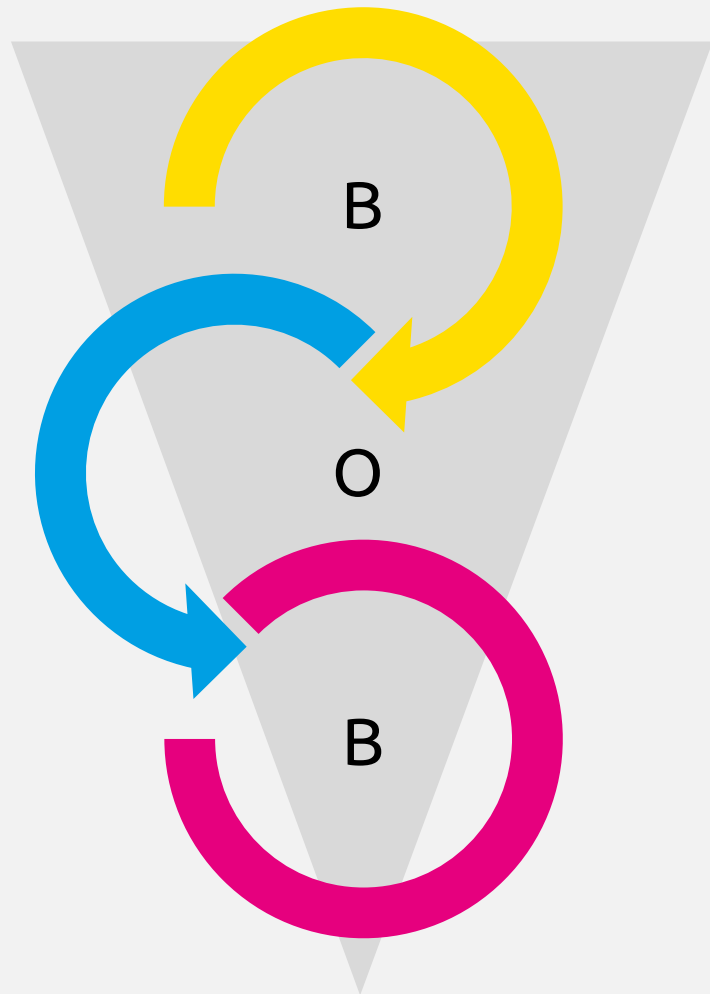
Triple A (in deze volgorde):

- 1) Afstemmen
- 2) Afspreken
- 3) Aanspreken





Effectief vergaderen met het BOB-model



Beeldvorming

- Verzamelen van cijfers, feiten en meningen

Oordeelsvorming

- Inhoudelijke discussie over voorgestelde keuze

Besluitvorming

- Alles afwegen en besluiten als MR



BOB-model in de praktijk

Mogelijke uitwerking in een vergadercyclus van zes weken

- Stap 1: MR ontvangt voorstel uiterlijk één week voorafgaande aan overlegvergadering
- Stap 2: Tijdens overlegvergadering licht bevoegd gezag het voorstel toe, stellen de MR-leden vragen en worden de gemaakte keuzes inhoudelijk besproken
- Stap 2a: Direct na de overlegvergadering besluit de MR (a) dat er voldoende beeldvorming en oordeelsvorming heeft plaatsgevonden en dus een besluit kan worden genomen (proces voorbij) of (b) dat nog meer moet gebeuren (verder naar stap 3)
- Stap 3: Tussen overlegvergadering en interne vergadering heeft de MR de kans om meer informatie op te vragen, achterban te raadplegen en externe deskundigheid in te schakelen
- Stap 4: Tijdens interne vergadering neemt MR het besluit om wel/niet in te stemmen, dan wel om wel/geen positief advies te geven



Gesprekstechnieken

- Laat **OMA** (wat vaker) thuis
- Wees een **OEN**
- Smeer **NIVEA**
- Maak je **DIK**
- Denk aan **ANNA**
- Gebruik **LSD**

Oordelen, **M**eningen, **A**dviezen

Open, **E**erlijk en **N**ieuwsgierig

Niet **I**nvullen **V**oor **E**en **A**nder

Denk **I**n **K**waliteiten

Altijd **N**avragen, **N**ooit **A**nnemen

Luisteren, **S**amenvatten, **D**oorvragen



Programma

- I Voorzitter en dan
- II Effectief vergaderen en Besluitvorming
- III Samenwerking



Illustratie Dick Bruna © copyright Mercis bv, 1966



Medezeggenschap vanuit vertrouwen

Waarom is dit zo belangrijk?

- Zorgt voor effectieve samenwerking en besluitvorming
- Zorgt voor een open dialoog waarbij iedereen zich vrij(er) voelt om gedachten / meningen en gevoelens te delen wat bijdraagt aan de algemene beeldvorming en uiteindelijke oordeelsvorming
- Meer gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de genomen besluiten
- Mensen voelen zich gehoord en erkend voor hun bijdrage wat zorgt voor motivatie om zich in te spannen voor het medezeggenschapswerk

Waarom is dit (soms) lastig? / Waarom lukt dit niet altijd?

- Niet iedereen heeft dezelfde (achtergrond) informatie
- Verschillende belangen en perspectieven
- We nemen te weinig tijd om elkaar goed te begrijpen



Wat kom je tegen tijdens vergaderingen?

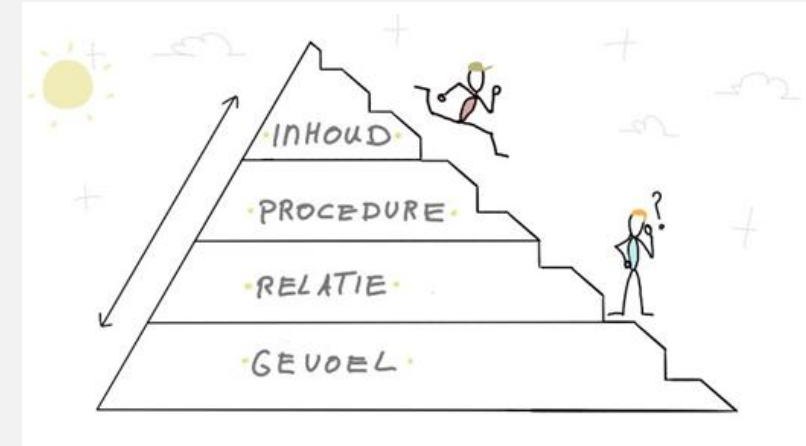
- Actualiteit en onvoorziene gebeurtenissen
- Volgorde agendapunten is niet logisch, of wordt niet gevolgd of gewijzigd
- De emoties lopen op en/of niet iedereen voelt zich gehoord
- Onduidelijk wat er uiteindelijk besloten is
- De 'repeterende grammofoonplaat'
- Het lijkt ineens een 'teamoverleg'
- PMR en OMR lijken twee aparte MR's in plaats van één raad



“PPI-model” (4 lagen)

Het PPI-model is een communicatie- en samenwerkingsmodel wat ervan uitgaat dat elke interactie 4 lagen heeft:

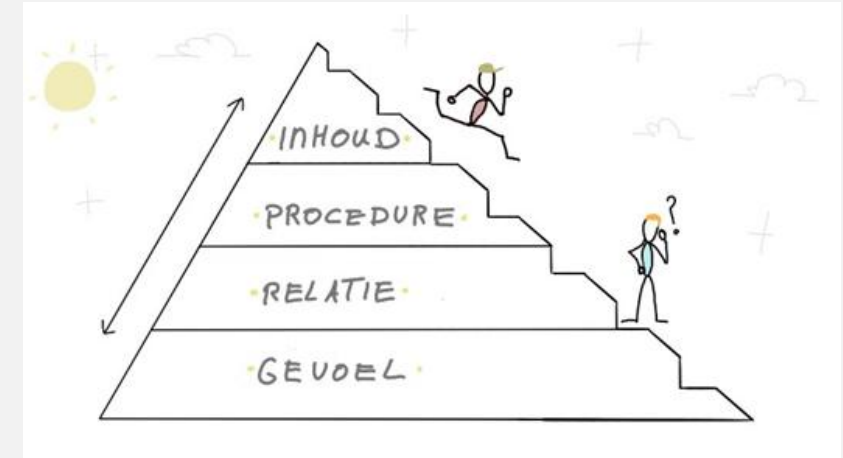
- **Inhoud** => *Wat* we bespreken
- **Procedure** => *Hoe* we het gesprek of proces vormgeven
- **Relatie** => *Wie* met wie en hoe de onderlinge verhoudingen zijn
- **Gevoel** => *Wat* dit oproept aan emoties, beleving, energie





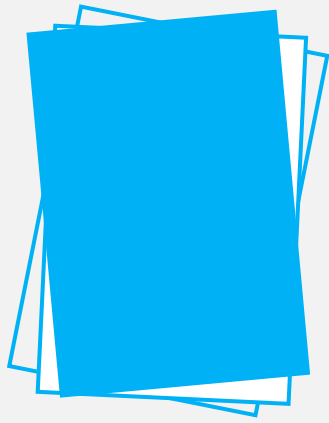
En hoe dan?

- Benoem oordeelvrij wat je voelt / hoort / ziet
- Ga met elkaar na waar het 'm in zit
- Wat moet hierover nu worden gezegd / gedeeld?
- Hoe maken we dit hanteerbaar met elkaar?
- Wat is er voor nodig om hier uit te komen?
- Accepteer dat je het niet altijd eens hoeft te zijn met elkaar: *"Agree to disagree"*
- Maak het niet persoonlijk, houd de focus op de zaak
- Werk aan de onderlinge relatie en begrip, welke achtergrond / overwegingen / waarden / drijfveren heeft iemand om te zeggen wat hij/zij zegt?

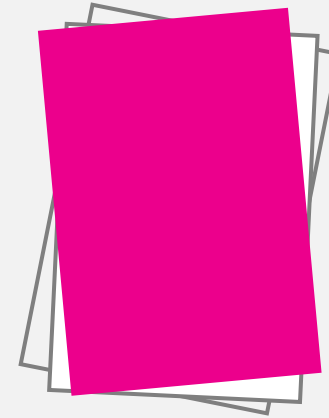




Afspraken tussen MR en bevoegd gezag



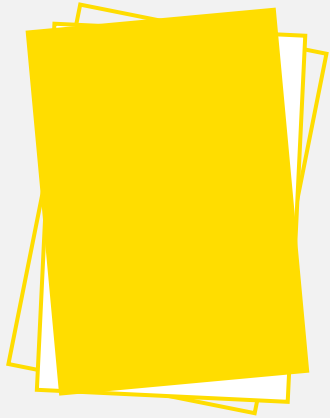
Medezeggenschapsreglement



Jaarplan



Huishoudelijk reglement voor afspraken binnen de MR



Interne afspraken van de MR

- Opgesteld door MR zelf, ter informatie naar bevoegd gezag
- Inhoud huishoudelijk reglement:
 - Taken en verwachtingen van de leden van de MR
 - Functies binnen de MR en de bijbehorende taken
 - Vergaderprocedures (over opstellen agenda's, quorum, stemprocedures, notulen)
 - Eventuele vaste commissies (zoals communicatie of financiën)
 - Wijze van onderlinge communicatie
 - Rooster van aftreden



Effectieve interventies

- Hanteer feedback principes
- Concreet, op gedrag
- Observatie, Interpretatie, Effect
- Onderbreken en samenvatten
- Zet de verschillende gesprekstechnieken bewust in
- Hanteer het PPI-model om na te gaan waar het “schuurt” en wat er dan nodig?
- Maak het (onbespreekbare) bespreekbaar
- Zoek met elkaar het hogere (lange termijn) doel en kijkt wat helpend is hiervoor



Top 7 tips uit de praktijk

- Begin met het maken van een **JAARPLAN** in afstemming met het bevoegd gezag
- Ken (en hanteer) de principes van **Goede Medezeggenschap**
- Zorg voor een **goede agenda** inclusief welk advies-/instemmingsrecht conform wek (WMS) wetsartikel van toepassing is
- Wees een **onafhankelijke regisseur** van het vergaderproces
- Wees bewust van de werking en kracht van het **PPI-model**
- Doorloop alle fases van het **BOB-model** en rond iedere fase duidelijk af
- Zet de verschillende gesprekstechnieken (zoals **LSD, OMA**, etc.) bewust in



Vragen?





Over de VOO

Vereniging zonder winstoogmerk, sinds 1866

Medegrondlegger wetgeving medezeggenschap

Grootste opleider voor medezeggenschap

Gezamenlijkheid als uitgangspunt

Na elke cursus: vier weken gratis VOO Helpdesk

Ook van de VOO: MR Academie



Illustratie Dick Bruna © copyright Mercis bv, 1966



VERENIGING
OPENBAAR
ONDERWIJS

Bezoekadres

Kapelstraat 33, 1404 HV, Bussum

Postadres

Postbus 98, 1400 AB, Bussum

Contactgegevens

T. (036) 533 15 00

E. info@voo.nl

W. www.voo.nl



Illustratie Dick Bruna © copyright Mercis bv, 1966