



VERENIGING
OPENBAAR
ONDERWIJS

Workshop Proactieve Medezeggenschap

WMS – congres
19 november 2025

Pim Albronda
p.albronda@voo.nl



Illustratie Dick Bruna © copyright Mercis bv, 1966



Proactieve medezeggenschap volgens Google:

Betekent dat een medezeggenschapsorgaan, niet alleen reageert op plannen van het bevoegd gezag, maar ook zelf het initiatief neemt.

Kenmerken van proactieve medezeggenschap

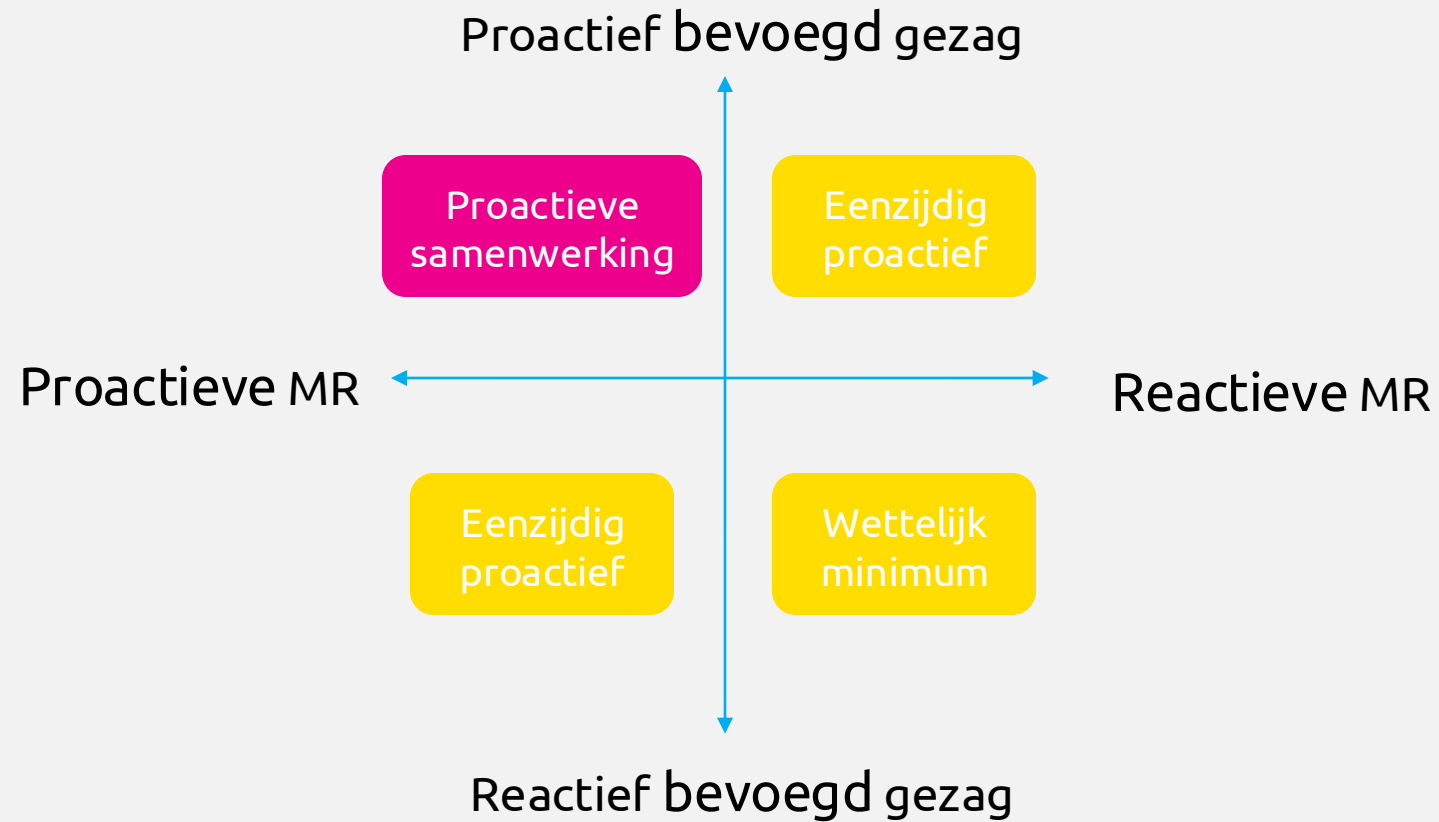
- **Vroegtijdige betrokkenheid:** De raad wordt al in de beginfase van de beleidsontwikkeling betrokken, voordat de besluiten al vaststaan.
- **Initiatiefrecht:** De raad gebruikt actief het initiatiefrecht om zelf onderwerpen op de agenda te zetten, in plaats van alleen te reageren op wat de bestuurder wil.
- **Anticiperen:** De raad anticipeert op mogelijke ontwikkelingen en probeert problemen voor te zijn.
- **Gelijkwaardige partner:** De raad voelt zich een gelijkwaardige partner van het bestuur en durft zich uit te spreken.
- **Efficiëntere besluitvorming:** Door vroeg betrokken te zijn, kunnen besluiten sneller worden genomen, omdat de raad al bekend is met de materie.
- **Verbeterde kwaliteit:** Deze werkwijze kan leiden tot betere besluiten en een hogere kwaliteit van het onderwijs of de organisatie.

Belangrijkste voordelen

- **Meer invloed:** De raad heeft meer invloed omdat de leden meebeslissen in plaats van achteraf te adviseren.
- **Betere besluiten:** Besluiten zijn beter doordacht en sluiten beter aan bij de belangen van de organisatie.
- **Snellere besluitvorming:** Het bevoegd gezag profiteert ook van een sneller besluitvormingsproces.



Proactief versus reactief





Oefening: Proactief samenwerken



Groepjes



5 minuten, daarna bespreking

Hoe proactief zijn de MR/GMR en het bevoegd gezag van jouw school/organisatie?
En bedenk een aantal voorbeelden waaruit pro activiteit blijkt. Bespreek het met de persoon naast je en geef zowel de MR/GMR als het bevoegd gezag een score op

MR/GMR	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Bevoegd gezag	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1



Proactief als bevoegd gezag

Een proactief bevoegd gezag...

- Vraagt tijdig om advies en instemming van de MR/GMR
- Houdt de MR/GMR op de hoogte van de voorbereidingen van besluiten en de uitvoering hiervan
- Stuurt bij elk voorstel een oplegger mee met vragen aan de MR/GMR
- Geeft aan het begin van het schooljaar aan welke onderwerpen bij welke vergadering op de agenda komen
- Wijs de MR/GMR leden op de mogelijkheid tot scholing, externe ondersteuning, congressen, belangrijke ontwikkelingen



Proactief als medezeggenschapsraad

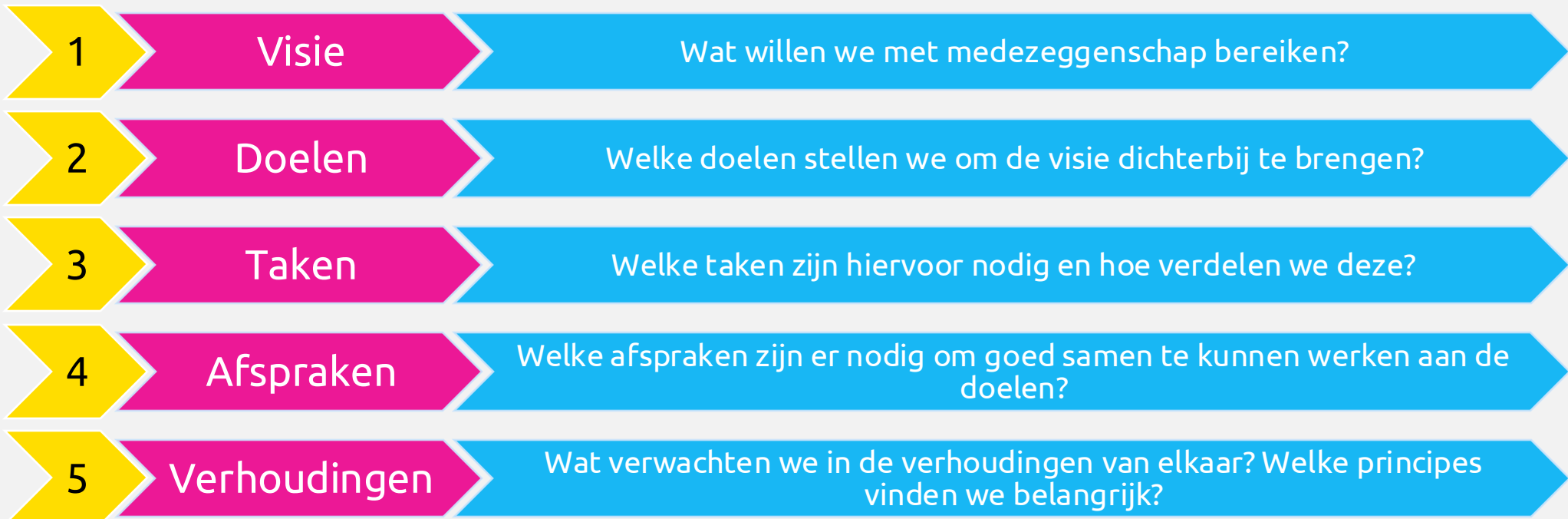
Een proactieve medezeggenschapsraad...

- Stelt vragen, reageert met inhoudelijk advies en doet voorstellen tot verbetering van voorgenomen besluiten
- Maakt gebruik van zijn initiatiefrecht en zet zelf discussiepunten op de agenda, al dan niet o.b.v. contact met personeel, ouders en leerlingen
- Houdt regelmatig contact met bv. GMR, MR, ouderraad en leerlingenraad
- Heeft intern een goede taakverdeling
- Laat zich regelmatig scholen en volgt landelijke (medezeggenschap)ontwikkelingen
- Voert een ambitiegesprek met zichzelf en met het bevoegd gezag.



Ambitiesgesprek

Reden = bespreekbaar maken van onderlinge (onderliggende) verwachtingen





Oefening:



Groepjes



10 minuten, daarna bespreking

Het is begrotingstijd, jullie Raad krijgt in de week voor de vergadering de begroting per mail toegezonden met de opmerking dat deze ter info is en dat die tijdens de vergadering wel even toegelicht kan worden.

Hoe had dit beter kunnen verlopen en wat voor voordelen waren daarbij mogelijk behaald voor zowel de medezeggenschap als voor het bevoegd gezag.



Proactief in het besluitvormingsproces

Proactief vóór het voorgenomen besluit



Proactief tijdens het voorgenomen besluit



Proactief ná het voorgenomen besluit



Proactief tijdens het voorgenomen besluit

Benodigdheden om proactief te zijn

- Kennis van de wettelijke kaders die bij het besluit horen en inhoud van het onderwerp
- Duidelijke regels en werkafspraken over het proces om te komen tot advies/instemming
- Hanteren van het BOB-model
- Een vooraf bedachte checklist

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

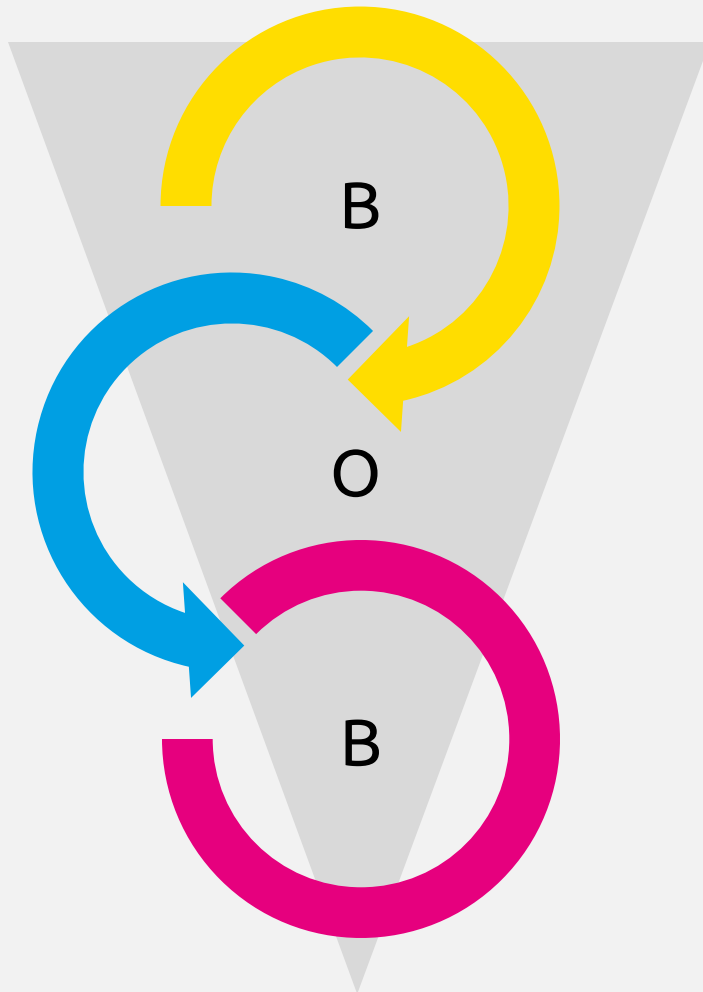
- 1 Het is duidelijk welk advies- of instemmingsrecht van toepassing is ☐
- 2 Het is duidelijk of er andere wettelijke vereisten van toepassing zijn en zo ja, welke ☐
- 3 Het is duidelijk welke termijn de MR heeft om te reageren (conform het medezeggenschapsreglement) ☐
- 4 De MR heeft voldoende kennis 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 ☐



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/GMR



BOB-model in de praktijk

Mogelijke uitwerking in een vergadercyclus van zes weken

- Stap 1: MR/GMR 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/GMR (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/GMR de kans om meer informatie op te vragen, achterban te raadplegen en externe deskundigheid in te schakelen
- Stap 4: Tijdens interne vergadering neemt MR/GMR het besluit om wel/niet in te stemmen, dan wel om wel/geen inhoudelijk advies te geven



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



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



Proactief vóór het voorgenomen besluit

Variant 0 Minimale wettelijke verplichting

Variant 1 Proactief informatie delen

Variant 2 Proactief informatie ophalen

Variant 3 Proactief meedenken



Proactief informatie delen

- Betekenis:** De MR ontvangt informatie over voorgenomen beleidsontwikkelingen, waar nog geen voorgenomen besluit over is, waarbij de MR informatie ontvangt over het wat, waarom, wanneer en hoe van de ontwikkelingen
- Toepassing:** Impactvolle ontwikkelingen op de kortere termijn waarbij relatief weinig tijd is en de MR een advies- of instemmingsbevoegdheid bij heeft
- Vraagstuk:** Als het informatie betreft die de MR wel kan ontvangen maar nog niet verder gedeeld kan worden, wil de MR deze informatie dan wel hebben?



Proactief informatie ophalen

- Betekenis:** Voordat het bevoegd gezag nieuw of aangepast beleid gaat opstellen, vraagt het bevoegd gezag de MR om input zodat dit mee kan worden genomen
- Toepassing:** Alle mogelijke voorgenomen besluiten waar de MR graag vooraf zijn input mee zou willen geven, evaluaties van bestaand beleid
- Vraagstuk:** Zelfs als bij (1), plus het vraagstuk in hoeverre de MR input kan meegeven zonder dat daar een document/voorstel aan ten grondslag ligt



Proactief meedenken

- Betekenis:** Bij het bedenken van nieuw of aangepast beleid heeft de MR de mogelijkheid om mee te denken, bijvoorbeeld in een klankbordgroep, of door besluiten in verschillende deelbesluiten op te delen en aan de MR voor te leggen
- Toepassing:** Besluiten die een grote impact zullen hebben op de school/organisatie voor een lange periode en die een lang traject in beslag nemen om tot het besluit te kunnen komen
- Vraagstuk:** Zelfs als bij (1), plus het vraagstuk hoe de MR zijn controlerende taak nog kan uitvoeren als het al in de voorfase betrokken is geweest



Oefening: Vroege betrokkenheid



Groepjes



10 minuten, daarna bespreking

Bedenk voor alle vier de besproken varianten een tweetal onderwerpen waarbij de MR op de geschetste wijze betrokken zou willen zijn. Dit kunnen praktijkvoorbeelden zijn, of fictieve situaties die wellicht voor zou kunnen komen.



Mogelijke onderwerpen per variant

Variant 0 Juridische documenten die weinig ruimte bieden voor input, zoals een klachtenregeling, toelatingsbeleid of bescherming persoonsgegevens

Variant 1 Grote aanpassingen in de begroting of in de formatie

Variant 2 Schoolgids, nieuwe schoolleider of veiligheidsbeleid

Variant 3 Fusie, sluiting, nieuwbouw of belangrijke verbouwingen, schoolplan



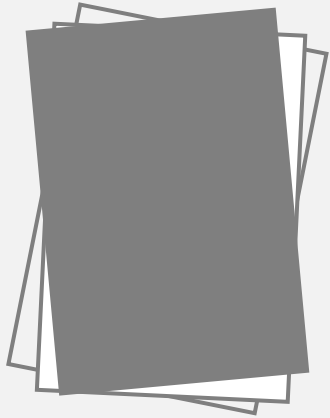
Proactief ná het voorgenomen besluit

- Hoe blijft de MR/GMR op de hoogte van de uitvoering van beleid?
- Wanneer wordt beleid geëvalueerd? Hoe wordt de MR/GMR hierbij betrokken?
- Is er een goed jaarverslag met informatie over de school? Staat hierin wat de effecten zijn geweest van bepaalde keuzes?
- Houdt de MR/GMR contact met de achterban over de effecten van het besluit en koppelt MR/GMR dit terug aan bevoegd gezag?

Wanneer zou de MR/GMR wel/niet informatie willen ontvangen over de uitvoering?



Werkplan



1. Visie en doelstellingen van de MR



2. Vergaderplanning met data en onderwerpen



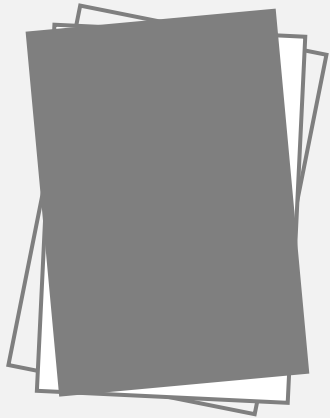
3. Deskundigheidsbevordering en scholing



4. Schatting van de redelijkerwijs noodzakelijke kosten



Communicatieplan



1. Interne en externe analyse



2. Doelstellingen formuleren



3. Acties bedenken



4. Evalueren



Oefening: Vervolg na de cursus



Klassikaal



2 minuten, daarna bespreking

Waarmee zou jij na deze workshop mee aan de slag willen of zou jouw MR/GMR mee aan de slag kunnen gaan?



Na elke cursus: 4 weken gratis VOO Helpdesk!





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