

# Het ambitiegesprek

## Handreiking Goede Medezeggenschap



# Handreiking goede medezeggenschap

## Het ambitiegesprek

---

### Inleiding

*Deze handreiking goede medezeggenschap is onderdeel van een reeks praktische adviezen voor leden van medezeggenschapsraden en hun overlegpartners. De samenwerkende onderwijsorganisaties willen hiermee de deelnemers aan medezeggenschap op weg helpen en handvatten bieden voor de dagelijkse praktijk. De handreikingen zijn een uitwerking van het in april 2014 verschenen Advies goede medezeggenschap dat eveneens wordt gedragen door alle onderwijsorganisaties. Zij adviseren de medezeggenschapspartners om al deze informatie te omarmen als richtsnoer voor hun handelen.*

*Elke handreiking draait rond een thema, uitgewerkt met praktische voorbeelden en stappen om vooruitgang te boeken. In de bijlagen vindt u voorbeeldbrieven en ander materiaal om zelf mee aan de slag te gaan. Alles wat in deze handreiking over de MR staat, geldt ook voor andere vormen van wettelijke medezeggenschap zoals een deelraad, themaraad, ondersteuningsplanraad (OPR) en gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).*

*De inhoud van de handreikingen goede medezeggenschap is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Aan de beschrijving van wetten en regelingen kunnen echter geen rechten worden ontleend.*

## 1. Wat is een ambitiegesprek?

In een ambitiegesprek maken de MR en de overlegpartner elkaar duidelijk welke wensen en verwachtingen beide partijen over hun samenwerking hebben. Het gaat daarbij om houding en gedrag: hoe voert ieder zijn rol uit en wat verwacht de andere partij daarbij. Ze maken hierover samen concrete afspraken. De gedragsankers uit het Advies goede medezeggenschap zijn daarbij een hulpmiddel. Als bijlage van deze handreiking zijn nog enkele andere tools beschikbaar.

Tijdens of na het ambitiegesprek maken ze ook planningsafspraken. Die gaan over de voorbereiding, de vorm en de frequentie van overlegvergaderingen naast zelfstandige MR-vergaderingen. Zij benoemen en plannen gezamenlijk de wederzijdse inhoudelijke speerpunten voor het komende schooljaar. Deze komen enerzijds voort uit wettelijke verplichtingen of vereisten van de cao en anderzijds uit keuzes in het jaarplan van het bevoegd gezag en de wensen van de MR-leden en hun achterban. Deze planning vormt de aanzet voor het activiteitenplan van de MR. Als slot van het ambitiegesprek leggen MR en overlegpartner de gemaakte afspraken vast en benoemen ze criteria voor evaluatie.

Het ambitiegesprek wordt jaarlijks gehouden, met eens in de twee jaar een 'grote beurt' bij de update van het medezeggenschapsstatuut. Het jaar daarop volstaat een 'kleine beurt': de evaluatie van het afgelopen jaar en de inhoudelijke planning voor het komende schooljaar.

## 2. Doel en werkwijze

*In het gewone medezeggenschapsoverleg gaat het vrijwel altijd over de inhoud van de agenda. De vorm, de meerwaarde van medezeggenschap en de kwaliteit van de gesprekken komen zelden aan de orde. Een gesprek over elkaars ambities vestigt de aandacht wel op deze punten en maakt het mogelijk om verbeteringen te bewerkstelligen.*

### 2.1 Gelijkwaardige partners

Het doel van een ambitiegesprek is om als gelijkwaardige partners de medezeggenschap een meerwaarde te geven in de aansturing van de organisatie. Tijdens een ambitiegesprek benoemen de MR en de overlegpartner wederzijds verwachtingen van elkaars rol. Bij het ambitiegesprek komen procedurele afspraken en een jaaragenda van data en onderwerpen tot stand.

Een ambitiegesprek heeft ook onderdelen van een meerjarenplanning. Als een van de partners weet dat er in de toekomst ontwikkelingen te verwachten zijn, zullen die een rol moeten spelen in het ambitiegesprek.

### 2.2 Initiatief en voorzitterschap

In eerste aanleg is de voorzitter van de MR de gespreksleider van het ambitiegesprek, maar in overleg kunnen de rollen anders verdeeld worden. In sommige situaties slagen MR en overlegpartner er niet in om samen een dergelijk gesprek tot een succes te maken. Dat bedreigt de doelstelling en de samenwerkende onderwijsorganisaties adviseren in zo'n geval een door beide partijen gedragen onafhankelijke gespreksleider aan te stellen. Als deze vanuit de schoolorganisatie komt, kan dat bij het gesprek tussen GMR en bestuurder bijvoorbeeld een toezichthouder zijn. Voor een ambitiegesprek tussen MR en schoolleiding kan als voorzitter een bovenschoolse functionaris of vertrouwenspersoon optreden.

### 2.3 Voorbereiding

Bevoegd gezag en (G)MR plannen een datum voor het ambitiegesprek en bereiden het gesprek voor. Daar bestaan verschillende hulpmiddelen voor, te vinden in de bijlagen. Als de MR-leden eerst in eigen kring willen bekijken of ze voldoende zicht hebben op elkaars drijfveren en doelen, houden ze voorafgaand aan het ambitiegesprek een onderlinge sessie.

Bij de voorbereiding met de overlegpartner kiezen MR en de vertegenwoordiger van het bevoegd gezag onderwerpen en benoemen ze hun wensen. De gedragsankers in het Advies goede medezeggenschap zijn een goed uitgangspunt. Daarnaast is het ook mogelijk om over praktische punten te spreken. Deze wijze van voorbereiden levert een lijst op van punten die aandacht behoeven. Het is een hulpmiddel om het gesprek op gang te brengen. Rolt er een lange lijst uit de voorbereiding, dan is het aan te raden om te beginnen met de top 5.

### 2.4 Aan tafel

Het ambitiegesprek is vooral gericht op de verbetering van de wederzijdse houding en gedrag. Het gaat voor het bevoegd gezag om goede uitvoering van het governance principe en voor de MR om de rol als kritische vriend en tegenmacht. Wanneer beiden deelnemen vanuit deze houding, is het mogelijk afspraken te maken en deze zo te formuleren dat het volgende jaar een evaluatie mogelijk is.

Trek voor een ambitiegesprek tussen 1 en 1,5 uur uit. Spreek samen af wie de verslaglegging verzorgt voor een besluitenlijst en actielijst. Het is niet de bedoeling om alle geplande acties tijdens het gesprek uit te werken. Spreek wel af wie er verantwoordelijk voor is en bepaal een datum waarop het vervolg duidelijk moet zijn. En als de afspraken op een rij staan, geef dat dan gezamenlijk door aan de achterban zodat de waarde van medezeggenschap voor iedereen zichtbaar is.

## Tot slot

Medezeggenschap is een investering in de kwaliteit van het onderwijs die we niet moeten ervaren als een wettelijke dwang, maar als een ondersteuning van ieders streven naar beter onderwijs. De adviezen in deze handreiking zijn bedoeld om de praktische uitvoering van de wettelijke voorschriften en reglementen te ondersteunen, met oog voor ieders belangen, op weg naar de beste oplossingen voor de problemen waar we ons dagelijks voor zien gesteld.

De dragende organisaties van leerlingen, ouders, werknemers en schoolleiders en bestuurders blijven zich inspannen om te leren van de praktijk van medezeggenschap. Aanvullingen op deze handreiking en nieuwe inzichten zijn te vinden op de website [www.infowms.nl](http://www.infowms.nl), waar we ook met belangstelling uitkijken naar uw mening, commentaar en suggesties.

© 2014 Campagne Versterking Medezeggenschap

Auteurs van deze handreiking: Klaas Jurjens (CNVO)

## Bijlagen:

Enquête op basis Advies goede medezeggenschap om automatisch een lijst punten voor het ambitiegesprek op te stellen aan de hand van gedragsankers

Uitvoeringslijstje ambitiegesprek, jaarlijks te gebruiken

Beelden van goede medezeggenschap om zelf samen in een vrije discussie een lijst punten voor het ambitiegesprek op te stellen

Huiswerkopdracht die beide partijen een eigen lijst punten voor het ambitiegesprek laat opstellen

Hulpmiddel om de communicatie te stroomlijnen: een aanbiedingsbrief (op te stellen door bevoegd gezag en gebaseerd op WMS artikel 8 lid 6.

## Bijlage 1: Enquête

*De MR-leden samen en de vertegenwoordigers van het bevoegd gezag vullen ieder deze enquête in. Deze bestaat uit beschrijvingen van de gedragsankers uit het Advies goede medezeggenschap. Beoordeel per gedragsanker of de beschreven situatie past bij uw school of dat er aandacht gewenst is om de praktijk te verbeteren. De gedragsankers zijn in vier thema's gegroepeerd. Het vijfde deel van de enquête doet enkele suggesties voor praktische afspraken.*

*Bij elke stelling volgt een keuze:  in orde of  aandacht gewenst.*

*Als alle stellingen gewaardeerd zijn, gaat u verder met de lijst van punten die gewaardeerd zijn met 'aandacht gewenst'.*

*Bij deze aandachtspunten is ruimte voor een toelichting. Het systeem levert zo twee lijsten op, apart voor het bevoegd gezag en voor de MR. Na afloop bepalen de deelnemers zelf een top 5: welke wensen zijn het meest urgent.*

*De lijsten worden met een gespreksuitnodiging naar betrokkenen gestuurd om aan de hand daarvan het ambitiegesprek te voeren.*

## A: Wederzijds respect en aanspreekbaarheid (1, 2, 3, 8, 12, 18)

### 1. Medezeggenschap volgt zeggenschap

Het schoolbestuur bestuurt en draagt de wettelijke verantwoordelijkheid voor zijn besluiten. De medezeggenschapsraad (MR ) denkt mee, controleert en corrigeert waar nodig. Beide partijen respecteren elkaars positie en geven elkaar de ruimte om die in te vullen.

### 2. We zijn elkaars relevante overlegpartners

De MR bespreekt onderwerpen met de relevante vertegenwoordiger van het schoolbestuur. De overlegpartner heeft voldoende mandaat om informatie te verstrekken, adviezen te beoordelen, alternatieven af te wegen, en besluiten te nemen. De hoogste relevante gezagsdrager is aanspreekbaar voor de MR als het gaat om ontwikkelingen op de lange termijn en strategische beslissingen.

### 3. De toezichthouder is aanspreekbaar

De toezichthouder vervult zijn taak onafhankelijk van het schoolbestuur en houdt in dat kader tenminste eenmaal per jaar een gesprek met de MR over de hoofdlijnen van het beleid, het functioneren van de medezeggenschap en de prestaties van het schoolbestuur. Bij disfunctioneren van het schoolbestuur attendeert de MR de toezichthouder op de situatie.

### **8. We werken samen aan draagvlak**

Genomen besluiten kunnen rekenen op ondersteuning van de MR bij de uitvoering, ook als het schoolbestuur een advies niet (geheel) volgt of wanneer de MR bij een geschillenprocedure in het ongelijk is gesteld.

### **18. We proberen er samen uit te komen**

Als de MR en de overlegpartner het niet eens blijven over een bepaalde kwestie, stellen we vast dat overeenstemming uitblijft. Wanneer een van de twee zich niet bij die uitkomst kan neerleggen, kunnen we externe ondersteuning inroepen om er met deze bemiddelaar toch samen uit te komen.

## **B. De (tijdigheid van) communicatie tussen zeggenschap en medezeggenschap (7, 10, 11, 12, 13, 14, 15)**

### **7. De MR ontwikkelt eigen voorstellen**

De MR komt zelf met voorstellen rond kwesties waarbij het belang van een of meer groepen binnen de achterban in het geding is. De overlegpartner geeft op deze voorstellen een onderbouwde reactie.

### **10. We maken een jaarplanning**

De MR stelt jaarlijks een activiteitenplan op en houdt een ambitiegesprek met de overlegpartner. Hierin komen de wederzijdse verwachtingen aan de orde en de faciliteiten om het MR-werk uit te kunnen voeren. De MR stuurt het activiteitenplan naar de overlegpartner en andere betrokkenen. Bij het overleg over een volgend activiteitenplan evalueren we de resultaten van het vorige.

### **12. De MR vergadert met én zonder overlegpartner**

De MR vergadert zonder overlegpartner en andere vertegenwoordigers van het schoolbestuur om voorstellen te bespreken, vragen voor te bereiden en meningen uit te wisselen. Dit noemen we de MR-vergadering.

De MR vergadert met de overlegpartner om antwoorden op vragen te krijgen, informatie uit wisselen, adviezen te bespreken en een standpunt voor te bereiden. Dit noemen we de overlegvergadering.

Na afronding van de besprekingen zet de MR zijn instemmings- of adviesreactie op schrift.

### **13. We houden ons aan de volgende spelregels voor de MR-vergadering**

De MR bepaalt het verloop en de openbaarheid van de eigen vergadering. Besprekingen zijn toegankelijk voor de achterban, tenzij de raad anders besluit in het belang van een bepaald agendapunt. De overlegpartner van de raad maakt geen deel uit van de achterban.



#### **14. We houden ons aan de volgende spelregels voor de overlegvergadering tussen bevoegd gezag en MR**

(technisch agendaoverleg of overlegvergadering als apart onderdeel naast de MR vergadering)

Als gelijkwaardige gesprekspartners kunnen de MR en de overlegpartner elkaar uitnodigen voor overleg. Dit overleg kan betrekking hebben op het verstrekken van toelichting en informatie, meningsvorming en het uitwisselen van standpunten. We spreken vooraf samen de agenda af, de status van elk agendapunt en wie het voorzitterschap bekleedt.

We beslissen samen over de openbaarheid van de overlegvergadering en de deelname van externe deskundigen en andere betrokkenen.

#### **15. We informeren elkaar tijdig en zo volledig mogelijk**

Het schoolbestuur stuurt de MR op eigen initiatief alle informatie die de raad nodig heeft om zijn taak te vervullen. Indien de MR andere of aanvullende inlichtingen vraagt, verstrekt het schoolbestuur deze of antwoordt het met een gemotiveerde weigering. Over (tijdelijke) geheimhouding maken de MR en het schoolbestuur afspraken.

De MR wint waar nodig aanvullende informatie in uit openbare bronnen, achterbanraadpleging en externe deskundigen. De MR stelt de overlegpartner op de hoogte van deze informatie, voor zover van belang voor de te maken afspraken of het te voeren beleid.

### **C. De MR heeft voldoende expertise en faciliteiten**

#### **17. We zorgen voor voldoende expertise en faciliteiten**

De MR-leden zorgen ervoor dat ze hun taak goed kunnen vervullen. Ze zijn op de hoogte van relevante wetten en regels, houden hun vakliteratuur bij en volgen scholing. Om dit mogelijk te maken stelt het schoolbestuur faciliteiten beschikbaar, gebaseerd op het activiteitenplan van de MR. De MR legt in het jaarverslag verantwoording af over de besteding van de faciliteiten.

#### **4. De MR informeert zijn achterban**

Als vertegenwoordiger van personeel, ouders en leerlingen verzorgt de MR informatie aan deze achterban over de gemaakte keuzes, uitgebrachte adviezen en genomen beslissingen. Dit gebeurt naar aanleiding van actuele ontwikkelingen en in de vorm van een jaarverslag.

#### **5. Ieders mening telt**

Waar nodig peilt de MR de mening van de schoolbevolking over actuele en zwaarwegende kwesties zodat de raad de uitslag van deze raadpleging kan betrekken bij het innemen van standpunten. Het schoolbestuur stelt bij dergelijke thema's tijd en faciliteiten beschikbaar om zo'n raadpleging mogelijk te maken.

#### **6. Iedereen kan meedoen**

De MR zoekt kennis en advies ook buiten de eigen kring. Niet-leden uit de achterban kunnen bijdragen bij incidentele klussen, advies geven of als klankbord optreden.

### **9. We werken professioneel**

De MR zorgt ervoor dat hij wordt samengesteld via rechtsgeldige verkiezingen. Hij spant zich in om steeds voldoende gemotiveerde personeelsleden, ouders en –in het voortgezet onderwijs- leerlingen te werven om vacante plaatsen te vervullen. Het schoolbestuur ziet toe op een correcte verkiezingsprocedure op basis van het wederzijds overeengekomen medezeggenschapsreglement.

## **D. We staan als bevoegd gezag en MR open om te leren**

### **16. We zijn een lerende organisatie**

Het schoolbestuur stelt de MR op de hoogte van de door de klachtencommissie gegrond verklaarde klachten en bespreekt met de MR de te nemen maatregelen. Maar ook de niet gegrond verklaarde klachten en de informeel, intern geuite klachten kunnen vanwege het leereffect worden besproken. De school laat aan alle bij de school betrokkenen zien hoe ze met klachten omgaat. De privacy van personen wordt daarbij in acht genomen. De MR ziet hierop toe.

### **19. We kunnen een geschil aan**

Als de MR of de overlegpartner een beroep doet op de geschillencommissie of de Ondernemingskamer, laten we die procedure de onderlinge verhoudingen niet vertroebelen.

### **20. We behandelen een geschil nauwkeurig**

In het belang van een goede afhandeling formuleren we het verschil van mening zo duidelijk mogelijk. We oriënteren ons op eerdere uitspraken over vergelijkbare zaken en we informeren onze achterban. We blijven tijdens de procedure openstaan voor alternatieve oplossingen en bemiddeling.

### **21. We zijn er voor onze school**

Er kunnen zich situaties voordoen waarvoor het advies 'goede medezeggenschap' geen richtlijnen biedt. In dat geval handelen we naar ons beste kunnen in het belang van de hele schoolbevolking en de kwaliteit van het onderwijs.

**E. Praktische afspraken:**

- Bij een MR-vergadering is er twee weken voorafgaand aan een geplande MR-vergadering een technisch agendaoverleg mogelijk.
- Minimaal 10 dagen voor een geplande MR-vergadering zijn de agenda en bijgaande stukken beschikbaar voor bevoegd gezag en MR.
- Bij verzoeken om instemming of advies wordt een voorlegger of aanbiedingsbrief gebruikt ter verduidelijking van de communicatie. Daarin staat naast de procedure ook een korte samenvatting gebaseerd op art. 8.6 van de WMS. Deze oplegger kan tevens als reactieformulier worden gebruikt. (voorbeeld in bijlage)
- Notulen en/of besluitenlijsten van de MR worden in concept zo spoedig mogelijk verspreid. Er is geen censuur maar wel afstemming over de concepttekst tussen bevoegd gezag, MR voorzitter en secretaris. Een gebruikelijke reactietijd is 3 werkdagen.
- Er gelden ook specifieke praktische afspraken op de school over de verhouding tussen MR en bevoegd gezag.

## Bijlage 2: Uitvoeringslijstje ambitiegesprek, jaarlijks te gebruiken

1. Evaluatie van de afspraken uit het vorige ambitiegesprek
2. Welk beeld heeft elk van de partijen bij 'goede medezeggenschap'?
3. Wat verwacht u van elkaars rol over en weer?
4. Er zijn 21 gedragsankers in het 'advies goede medezeggenschap' benoemd. Hoe kwalificeert u de volgende gedragsankers in uw situatie en welke aanbeveling wilt u formuleren voor een te maken afspraak?
  - a) Wederzijds respect en aanspreekbaarheid (1, 3, 8, 12, 18)
  - b) De (tijdigheid van) communicatie tussen zeggenschap en medezeggenschap (7, 10, 14, 15)
  - c) De MR heeft voldoende expertise en faciliteiten (17)
5. Op welke overige gedragsankers in het 'advies goede medezeggenschap' zou u nog meer een voorstel ter optimalisering van de medezeggenschapspraktijk willen formuleren (2, 4, 5, 6, 9, 11, 13, 16, 19, 20 en 21)?
6. Zijn er nog meer praktische punten die het functioneren van medezeggenschap bij ons zou kunnen verbeteren?
7. Welke speerpunten in beleidsonderwerpen willen beide partijen op de komende jaarplanning agenderen (naast de 'vaste' agendapunten)?
8. Welke afspraken maken we naar aanleiding van voorgaande punten? Welke afspraken leggen we vast in het medezeggenschapsstatuut bij de tweejaarlijkse update?

### Bijlage 3: Beelden bij het ambitiegesprek tussen medezeggenschap en zeggenschap

*Dit hulpmiddel brengt een vrije benadering van het ambitiegesprek op gang. De overlegpartners lezen deze 'beelden bij het ambitiegesprek' en de 21 gedragsankers uit het Advies goede medezeggenschap. Daarna schrijven ze zelf een top 3 van punten waarop zij mogelijkheden zien tot verbetering van de kwaliteit van medezeggenschap in de organisatie.*

*Ambitiegesprek: samen werken aan een betere organisatie*

*In een (twee)jaarlijks gesprek werken (G)MR en bestuurder/schoolleider aan hun verhouding en aan de samenwerking richting de gezamenlijke doelen. In de kern gaat het om het vertrouwen over en weer om vanuit verschillende rollen en perspectieven te werken aan een betere schoolorganisatie. Beter in de zin van betere onderwijskwaliteit, gezamenlijke visie, betere verhoudingen binnen de school.*

*Om dit te realiseren bezien (G)MR en bestuurder/schoolleider op welke punten het beter kan, om te beginnen in hun onderlinge verhoudingen. Hiervoor kan de checklist van de gedragsankers gebruikt worden: op welk 2 of 3 punten kan het beter, welke afspraken maken we daar dan over voor het nieuwe jaar. Daarnaast is van belang om van gedachten te wisselen over de vraag welke (inhoudelijke) thema's als speerpunt gelden voor verdere ontwikkeling van de organisatie. Dit kan het vertrekpunt vormen hoe de gezamenlijk agenda er voor het komende jaar uit ziet.*

*De rector en de MR zijn niet ontevreden over hun samenwerking. Maar eerlijk gezegd heeft de rector toch niet veel aan de gesprekken met de MR. Het lijken meer verplichte nummers. Af en toe kritische opmerkingen en vooral veel vragen. De schriftelijke vragen zijn gelukkig minder, dat kostte haar zoveel tijd. En toch was altijd weer mondeling toelichting nodig. De MR ergert zich eraan dat hij niet altijd op tijd geïnformeerd wordt, dat advies vragen soms mosterd na de maaltijd is. Dat de rector zich al heeft laten adviseren door een werkgroep uit de school. En wat moet je dan nog als MR?*

*Nu volgt het jaarlijkse evaluatiegesprek over de samenwerking. De rector heeft met de voorzitter van de MR een opzet gemaakt. Ieder zou twee of drie verbeterpunten inbrengen en in gesprek gaan zonder in aanval of verdediging te schieten. Met als doel de opbrengst van hun samenwerking zinvoller te maken. Vooral de open houding waarmee ieder het gesprek inging leverde veel op. Begrip en krediet voor de ander, maar ook twee belangrijke verbeterpunten. Tweewekelijks agenda overleg tussen rector en voorzitter. Samen afspreken wanneer wat aan de orde zou moeten komen. Onderwerpen gaan eerder op de agenda, worden besproken terwijl er nog geen uitgewerkt plan is. Dat gesprek gaat gevoerd worden zonder standpunten. Wel vanuit verschillende belangen en vertrekpunten. De MR gaat meer naar de samenhang van beleid kijken als een onderwerp al is uitgedacht door een werkgroep elders in de school. Bij sommige onderwerpen zullen die werkgroepen bestaan uit leerlingen maar ook ouders. Kortom, open gesprekken en nog meer gebruik maken van de ervaringen van mensen in de organisatie.*

*Evelien is net terug van de MR-vergadering. 'Stroperig als altijd', zegt ze als ze een rood wijntje inschenkt. 'Ik heb het gevoel dat ik alles twee keer doe, het is toch al beslist in de teamvergadering'. Ook Peter de directeur krijgt er geen energie van. 'Niets is goed, wat ik ook voorstel, maar ja het overleg moet...' Vanavond bleek dat er meer leden kriegelig zijn van kritisch koffieclubgedrag over en weer. De secretaris stelde vanavond voor: als we elk nu eens opschrijven welke houding en welk gedrag bij ons energie verslindt vóór, tijdens en na de MR-vergadering en daarbij aangeven hoe we dat kunnen oplossen, zoeken we een andere modus. Hij belooft met een opzetje te komen hoe je dat zou kunnen uitvoeren. Als het wijntje op is, staat in de Whatsapp-groep van de MR en het bericht 'zie je mailbox , wil je de vragen voor zaterdag beantwoorden? Ik maak er een overzicht van voor de komende overlegvergadering...*

*Wat willen we bereiken, en wat hebben wij daarvoor van elkaar nodig?*

*Om zo goed mogelijk uitvoering te kunnen geven aan de eigen taak en rol hebben mr en diens overlegpartner, de schoolleider of de bestuurder, elkaar nodig. Hun wederzijdse wensen vullen elkaar ook vaak aan. Een schoolleider wil bijvoorbeeld graag een mr die meedenkt, zich goed verdiept in zaken, met helder onderbouwde ideeën en adviezen komt, en meewerkt aan draagvlak binnen de school. De mr wil goed en bijtijds geïnformeerd en gehoord worden, middelen om de deskundigheid van zijn leden te versterken, en om diens achterban meer bij belangrijke beslissingen te betrekken. Het ambitiegesprek is bedoeld om hierover van gedachten te wisselen, en vooral ook om afspraken te maken voor de komende periode. De verschillende 'gedragsankers' uit het Advies goede medezeggenschap kunnen (maar dat hoeft niet) hierbij als leidraad dienen.*

## Bijlage 4: Huiswerk

*Elk MR-lid doet dit huiswerk, voorafgaand aan een MR-bijeenkomst waarin de gezamenlijke agenda voor het ambitiegesprek wordt vastgesteld. Ook het bevoegd gezag vult een vragenlijst in.*

### Doel

Medezeggenschapsraden duiken vaak snel in de inhoud: wat staat er op de agenda. Vaak ontbreekt het zicht op wat je als groep wilt en kunt. Daarover samen spreken en samen een visie formuleren, is een goede opmaat voor een ambitiegesprek met het bevoegd gezag. Wat voor MR wilt u zijn?

### Werkwijze:

Een MR-lid neemt het initiatief en verzoekt de anderen om het 'huiswerk' individueel te maken en in te leveren. De ontvanger vat de resultaten samen tot één voorstel voor de eerstvolgende (G)MR vergadering.

## **Tool 4a: voor de MR**

*Verzoek om in te vullen i.v.m. de voorbereiding voor het ambitiegesprek*

*Begrippen in de discussie*

*Visie: waar wil MR zijn over 2 of 3 jaar*

*Marsroute: wat doen we daarvoor – een vraag aan alle MR leden*

*Kern: De meerwaarde van medezeggenschap voor onze school.*

Schrijf op vanuit uw **eigen** perspectief als lid van de MR

**1 a. Wat is voor mij de meerwaarde van medezeggenschap? Wat is het doel, wat wil ik er graag mee bereiken voor onze school?**

**1 b. Waar ligt mijn allergie bij de uitvoering van medezeggenschap en welke oplossing zie ik daarvoor?**

**2. Noem voor de agenda van de MR 2-4 punten om aan te werken op de korte termijn. Tevens 2-4 punten voor de wat langere termijn**



De punten om aan te werken kunnen doelen op de

- interne samenwerking in de MR,
- de samenwerking tussen dir en MR,
- de communicatie met de achterban en
- de relatie MR/GMR .
- de 21 gedragsregels uit het 'advies goede medezeggenschap' in de bijlage.

### Wat zijn uw werkpunten op korte termijn?

### Wat zijn uw werkpunten op lange termijn?

### 3. De onderwerpen en verwachte data van agendering voor de overlegvergaderingen in het komende schooljaar.

Agendaoverleg	Overlegvergadering	Onderwerpen

Sla het ingevulde formulier op voor uzelf en print een exemplaar uit om mee te nemen naar de volgende vergadering.

mail tevens een exemplaar a.u.b. voor <datum> naar: mailadres initiatiefnemer van het ambitiegesprek

Zet a.u.b. in mailtitel: 'inventarisatie ambitie (G)MR'

## Tool 4b: voor het bevoegd gezag

Verzoek om in te vullen i.v.m. de voorbereiding voor het ambitiegesprek

Begrippen in de discussie

Visie: waar wil BG zijn over 2 of 3 jaar

Marsroute: wat doen we daarvoor op het gebied van medezeggenschap

Kern: De meerwaarde van medezeggenschap voor onze school.

Schrijf op vanuit uw **eigen** perspectief als bevoegd gezag

### 1 a. Wat zie ik als de meerwaarde van medezeggenschap?

### 1 b. Waar ligt mijn allergie bij de uitvoering van medezeggenschap en welke oplossing zie ik daarvoor?

### 2. Noem voor de agenda van de MR 2-4 punten om aan te werken op de korte termijn. Tevens 2-4 punten voor de wat langere termijn

De punten om aan te werken kunnen doelen op **houding en gedrag**

- de samenwerking tussen dir en MR,
- de communicatie met de achterban en
- de relatie MR/GMR .
- de 21 gedragsregels uit het 'advies goede medezeggenschap'.

Wat zijn uw werkpunten op korte termijn?

Wat zijn uw werkpunten op lange termijn?

3. De onderwerpen en verwachte data van agendering voor de overlegvergaderingen in het komende schooljaar.

Agendaoverleg	Overlegvergadering	Onderwerpen

Sla het ingevulde formulier op voor uzelf en print een exemplaar uit om mee te nemen naar de volgende vergadering.

mail tevens een exemplaar a.u.b. voor <datum> naar: **mailadres initiatiefnemer van het ambitiegesprek**

**Zet a.u.b. in mailtitel: 'inventarisatie ambitie (G)MR'**

## Bijlage 5: Hulpmiddel om de communicatie te stroomlijnen: een aanbiedingsbrief (op te stellen door bevoegd gezag en gebaseerd op WMS artikel 8 lid 6.

### AANBIEDINGS- REACTIE BRIEF MEDEZEGGENSCHAP

**Van / Aan:** \_\_\_\_\_

**Verzonden:** \_\_\_\_\_

**Onderwerp:** \_\_\_\_\_

**Status:** \_\_\_\_\_

**Reactie voor:** \_\_\_\_\_

**Regelgeving:** \_\_\_\_\_

**Bijlagen:** \_\_\_\_\_

#### Toelichting

**Voorstel:** \_\_\_\_\_

**Doel:** \_\_\_\_\_

**Gevolgen:** \_\_\_\_\_

**Maatregelen:** \_\_\_\_\_

**Bijzonderheden:** \_\_\_\_\_

#### Reactie vanuit de medezeggenschap (indien van toepassing)

**Reactie:**  instemming  positief advies  instemming personeel  
 instemming ouders  geen instemming  negatief advies  
 vrije advisering

**Datum:**

**Toelichting:**

**Naam:**  zie ons schrijven  n.v.t.

**Handtekening:** \_\_\_\_\_