

Met dank aan Louise van Steenbrugge

## Aanbiedingsbrief Medezeggenschapsraad

**Betreft: Instemming/ Advies/ Informatie (weghalen wat niet van toepassing is)**

**Onderwerp:**

**Datum:**

**Archiefnummer raad van bestuur:**

**Archiefnummer medezeggenschapsraad:**

*Beste collega,*

*Deze aanbiedingsbrief ondersteunt jou bij het aanbieden van een (beleids-)document aan de MR. Wanneer je de vragen in onderstaand document beantwoordt, en deze samen met het (beleids-)document aan de MR wordt aangeboden, dan heeft de MR alle informatie meteen compleet en verloopt het besluitvormingsproces zo efficiënt mogelijk.*

*Let op:*

- 1. Natuurlijk gaan alle stukken die naar de MR gaan eerst naar de RvB. Biedt de ingevulde aanbiedingsbrief samen met jouw document tegelijkertijd aan de RvB aan, dan kan de RvB meteen beide documenten in de RvB vergadering bespreken en ondertekenen, en kunnen de stukken daarna meteen door naar de MR, dit houdt de vaart er in!*

- 
- 1) Wat is de reden dat de MR een brief ontvangt; informatie, procesafspraken, advies of instemming?)

*Indien het gaat om informatie, staat er in de brief en in de aanhef van de mail duidelijk aangegeven dat de MR geïnformeerd wordt. Wanneer de RvB een (re)actie verwacht van de MR wordt dat duidelijk vermeld. In principe is 'ter informatie' en stuk waarin geen schriftelijke reactie wordt verwacht van de MR.*

- 2) Op welk voorgenomen besluit of traject is de brief van toepassing?

- 3) Datum voorgenomen besluit

Advies/instemming/informatie (naam aanvraag)

- 4) Wat is concreet de vraag aan de MR?

- 5) Hoe en op welk moment in het besluitvormingsproces wil de RvB de MR betrekken? (vanaf het begin van het proces, halverwege, of nadat het besluit door de RvB al genomen is)

- 6) Op basis van welk artikel uit de WMS, CAO PO, reglement of statuut medezeggenschap of overige wetgeving vraagt de RvB om advies of instemming? Of wil zij procesafspraken maken voorafgaand aan de advies of instemmingsvraag?

- 7) Tijdsplan traject binnen de organisatie en tijdsplan voor de MR met daarin een deadline vermeld.

**Doelstelling:**

- 8) Wat is de doelstelling van de RvB mbt het voorgelegde besluit/ beleid, wat wil hij bereiken?

- 9) Hoe draagt dit besluit bij aan een verbetering van (de kwaliteit van -) het onderwijs, de leerling, de medewerker en/of de organisatie?

**Gevolgen en Risico's**

- 10) Voor wie heeft het voorgenomen besluit gevolgen? Indien er sprake is van neveneffecten die negatief zijn voor de betrokkenen, hoe wordt hiermee omgegaan?

Advies/instemming/informatie (naam aanvraag)

- 11) Is er sprake van een risico indien het voorgenomen besluit genomen wordt? Zo ja, welke risico's ziet de RvB ? Hoe gaat de RvB om met deze risico's?

**Betrokkenheid medewerkers en ouders:**

- 12) Wie zijn inhoudelijk betrokken geweest bij het besluitvormingsproces?

- 13) Hoe is de betrokkenheid binnen het besluitvormingsproces vormgegeven? Denk aan informele medezeggenschap, via de lijn, werkgroepen, stuurgroepen

- 14) Wat is er gedaan met de input van de betrokkenen?

**Opbrengsten en kosten**

- 15) Wat zijn de opbrengsten of kosten van het voorgenomen besluit (zowel tijd als geld)

- 16) Zijn deze opgenomen in de begroting?

**Producten en diensten**

- 17) Indien er sprake is van een product of dienst, welke eisen worden er gesteld?

- 18) Indien Europese aanbesteding, zie kader medezeggenschap Europese aanbestedingen  
Hoe worden deze getoetst?

**Implementatie**

19) Is er, of wordt er, een implementatieplan opgesteld?

Zo ja, Wie zijn hierbij betrokken?

**Bijlagen**

Worden er bijlagen gedeeld met de MR? Ja/nee

Zo ja, welke?

Akkoord – d.d.

Reactie MR

Vaststellingsbesluit

Advies/instemming/informatie (naam aanvraag)