

Communicatie¹

Medezeggenschap bestaat zonder last en ruggespraak, dat zeker, maar wel met een wens tot draagvlak voor besluitvorming. Dat laatste wordt mede bereikt door een goede stroom informatie naar en terugkoppeling van diverse betrokkenen, zowel binnen de gekozen organen als ook daarbuiten.

In het medezeggenschapsveld is het aantal mogelijke “spelers” sterk uitgebreid. Er zijn diverse soorten medezeggenschapsraden mogelijk, zowel binnen één school als op bestuursniveau. Daarnaast hebben de achterbannen van de geledingen een sterke rol gekregen. Met name de ouders komen in beeld, omdat zij verplicht moeten worden geraadpleegd bij enkele beleidsvoornemens. Het bestuur heeft daarnaast de plicht de (G)MR goed te informeren. Zonder die informatie kan de raad zijn werk niet doen.

Een actieve (G)MR kan zelf veel doen aan het opbouwen van een goede relatie met het schoolbestuur en de andere spelers. Dat is niet altijd gemakkelijk, maar een goede en open communicatie met die partners is noodzakelijk om de kwaliteit van de totale organisatie te versterken.

Hierna komen achtereenvolgens de volgende thema's aan de orde:

- de communicatie met het bevoegd gezag
- de communicatie tussen GMR-MR en de raden
- de communicatie met de doelgroepen

De communicatie met het schoolbestuur

In het medezeggenschapsstatuut staat wie namens het bestuur aan tafel zit bij de GMR en de MR-en. Bij de GMR zal dit vaak de algemeen directeur of bestuurder zijn, terwijl op school de directeur namens het bestuur met de MR spreekt. De rol van de bestuursvertegenwoordiger is divers:

- tijdig aanleveren van benodigde informatie
- toelichting geven bij de aangeboden informatie
- discussie voeren met de (G)MR

Het bestuur en de (G)MR maken afspraken over de manier waarop de informatie wordt aangeboden. Zo kan de ene keer via de mail een informatief stuk worden verstuurd, maar zal bij een formeel beleidsdocument een schriftelijke versie worden aangeboden. Bij dat laatste geldt dat er voldoende tijd moet worden geboden voor:

- bespreking van de stukken
- advies inwinnen bij een externe partij
- gesprek met het schoolbestuur
- advisering die het voorstel kan beïnvloeden

Uiteraard hoeft de (G)MR niet achterover te leunen en af te wachten tot er informatie wordt aangeboden. Verstandiger is het zelf aan te geven hoeveel tijd nodig is voor een zinvol adviserings-traject en hoe informatie het beste kan worden aangeboden. Het bestuur zal daar dan zo goed mogelijk op inspelen.

Goede, snelle informatie en reacties naast een juiste wijze van informeren leveren bij een (pro)actieve (G)MR een bijdrage aan een goede communicatie met het bestuur.

¹ Uit Capita Selecta, een uitgave van de projectgroep WMS

GMR en MR-en

In de GMR hoeven niet alleen maar MR-leden te zitten. Het is zelfs voorstelbaar dat geen enkel GMR-lid nog in een MR zit. Dan rijst de vraag welke band er is tussen GMR en de MR-en én hoe de communicatie verloopt. De informatie die in de GMR wordt besproken, werd voorheen wellicht ook besproken in de MR-en, maar de directe informatie van de vertegenwoordiger ontbreekt dan. De MR-en kunnen aangeven op welke manier zij willen worden geïnformeerd over de GMR-aangelegenheden. Het sturen van de agenda en de verslagen is een goed begin. Bij enkele situaties zal de GMR een ander contact op prijs stellen bijvoorbeeld d.m.v. een informatiebijeenkomst over een belangrijk thema. Daarnaast moet het duidelijk zijn dat de GMR zich met andere zaken bezig houdt dan de MR-en. Het geven van informatie blijft in alle gevallen nodig, het raadplegen van de MR-en in sommige.

De MR en zijn achterban

Op school behartigt de MR de belangen van ouders en personeel. De leden zitten in de MR zonder last en ruggespraak, dat wil zeggen dat zij zelfstandig en zonder verder overleg kunnen adviseren over of instemmen met voorstellen van het schoolbestuur. Het creëren van draagvlak voor te nemen besluiten is echter zeer van belang. De MR-leden kunnen daartoe een spreekuur in het leven roepen, waar ouders en personeelsleden hun vertegenwoordigers kunnen spreken over dingen die zij belangrijk vinden. Daarnaast kunnen de MR-leden “in de wandelgangen” informatie verkrijgen die nuttig kan zijn bij het MR-werk. Structurele geluiden verdienen het in de MR te worden besproken met de directie. Al dan niet kan dit leiden tot verbetermaatregelen op school. Via de mail kunnen geïnteresseerden op de hoogte worden gebracht van allerlei vergaderstukken. Dit kan leiden tot aanwezigheid van die geïnteresseerden bij de eerstvolgende vergadering, maar zeker tot een beter begrip voor de zaken die zijn besproken en besloten.

Om steeds meer mensen te bereiken kunnen de MR-leden ook tijdens de informatieavonden aan het begin van het schooljaar of tijdens de ouderavonden aanwezig zijn om iets te vertellen over het MR werk. Een vragenuurtje op school werkt prima en is zeker geen extra belasting wanneer het wordt gepland voorafgaand aan een reguliere MR-vergadering.

Voor een goede communicatie tussen MR en de achterban is het informele circuit dus evenzeer van belang als het meer formele.

Raadplegingen van de achterban

In enkele situaties moet de achterban worden geraadpleegd alvorens de (G)MR een beslissing kan nemen over een voorstel van het schoolbestuur. Dit is het geval bij een voorgestelde wijziging van de onderwijstijd en de wijze van organiseren van buitenschoolse opvang. De manier waarop de achterban wordt geraadpleegd is vrij en daardoor een zaak van bestuur en (G)MR. Te denken valt aan een schriftelijke enquête of een informatieavond waar meningen worden gepeild.

Geïnteresseerde ouders en personeelsleden kunnen daar met de (G)MR allerlei zaken bespreken en hun mening geven. Dat is een actieve manier van informeren en raadplegen, een mix dus. Ook kan op schoolniveau tijdens de jaarlijkse ouderavond een MR-lid acte de présence geven en vragen beantwoorden, maar ook zaken voorleggen aan de aanwezigen. Deze kunnen dan reageren en hun visie doorgeven.

Naast de formele en informele raadplegingen is een goed, regelmatig contact met die achterban van belang. Structureel informeren op een voor iedereen toegankelijke wijze is het begin van het creëren van draagvlak voor te nemen beslissingen. Ook het achteraf informeren over genomen beslissingen en daarover verantwoording afleggen verdient aandacht. Praktische manieren voor deze wijze van communiceren zijn:

- meeliften met de op school en bij het bestuur gebruikelijke informatiekkanalen
- een (G)MR-rubriek daarbinnen, geschreven door iemand met een vlotte pen
- een website met een plaats voor de MR met online discussies
- automatische verspreiding van verslagen van bijeenkomsten
- het bijhouden van een weblog door een (G)MR-lid

Onderlinge communicatie tussen de verschillende raden

Wanneer er sprake is van veel verschillende medezeggenschapsorganen is het lastig te weten waar elke raad zich mee bezig houdt. De ene raad zal de andere raden willen informeren en soms betrekken bij zijn thema's. Het is noodzakelijk dat die onderlinge contacten goed en duidelijk worden beschreven in het medezeggenschapsstatuut. Al wordt volstaan met de toezending van agenda's en verslagen, het zal in ieder geval leiden tot de wetenschap wat die andere raad doet, waar die zich mee bezig houdt. In andere gevallen zal een medezeggenschapsraad afspraken maken over een bezoek van leden aan de vergadering van een andere raad. Zo kan de MR van een school eens aanschuiven bij de vergadering van een themaraad, die zich bezig houdt met de nieuwbouw van de school. Anderzijds kan een vertegenwoordiger van die "bouw"themaraad structureel aanschuiven bij MR-vergaderingen om informatie te geven en waar nodig die MR-leden te raadplegen.

Het is niet de bedoeling dat raden elkaar steeds opzoeken om daarmee over elk thema meerdere malen te vergaderen. Toch is het maken van afspraken over informatie en terugkoppeling nodig om vervreemding van ieders werkzaamheden te voorkomen.

Doelgroepen

De wijze waarop een doelgroep wordt benaderd hangt af van die doelgroep. Zo zal een leerling in het voortgezet onderwijs anders worden benaderd dan een personeelslid. De leerlingen worden gemakkelijk via de mail of de website van school bereikt. Personeelsleden worden in een team-vergadering geïnformeerd, terwijl de ouders via de nieuwsbrieven worden benaderd. Ook de hoeveelheid informatie zal verschillen. De een werkt met plezier een dik pak beleidsdocumenten door, terwijl de ander aan een A4-tje al zijn handen vol heeft. Daarmee dient rekening te worden gehouden wil het doel worden bereikt, namelijk een goede stroom informatie naar en reacties van de achterban. Wil een zinvolle communicatie tot stand komen dan dient dus rekening te worden gehouden met de doelgroep en wel door:

- de hoeveelheid informatie;
 - het communicatiemiddel en
 - de inhoud van de informatie
- af te stemmen op die doelgroep.

Vuistregel succesvol communiceren

- Wie is uw doelgroep (uw achterban bestaat uit meerdere (sub)groepen)?
- Wat wilt u bereiken?
- Wat wil uw doelgroep weten?
- Welk middel is het meest geschikt?
- Wat moet u er voor doen, wat kost het, wie doet wat?
- Wat is het effect van op deze manier communiceren?