

Inwerken nieuw (G)MR-lid

Het is belangrijk nieuwe leden snel wegwijs te maken in de (G)MR. Een aantal tips om dit te bereiken:

- Maak een **overdrachtsdocument** met een overzicht van de inhoudelijke thema's. Beschrijf daarin welke zaken nog in behandeling zijn met hun voorgeschiedenis en de thema's die binnenkort behandeld gaan worden. Benoem de aandachtspunten. Stel een jaarplanner op met daarin alle activiteiten (denk bijv. aan de begroting, de risico-inventarisatie en evaluatie enz.). Beschrijf ook de werkwijze en taken van de MR in het kort.
- Zorg voor een **informatiemap**. Neem hierin het mr-reglement op, de faciliteitenregeling, het vergaderschema, een adressenlijst, de verslagen van de laatste vergaderingen en een lijst met afkortingen en begrippen. Hebben de leden daarna meer informatie nodig, dan kunnen zij dit zelf aangeven.
- Ervaren MR-leden kunnen optreden als **mentor** van de nieuwe leden. Zij fungeren als aanspreekpunt en vraagbaak en kunnen samen met de nieuwe leden de eerste vergadering voorbereiden. Maak afspraken over de termijn van deze ondersteuning, zodat nieuwe leden weten vanaf wanneer zij zelfstandig vormgeven aan het MR-lidmaatschap.
- **Eerste MR-vergadering:** besteed tijd aan een nadere kennismaking met elkaar. Veel medezeggenschapsraden kiezen direct tijdens de eerste vergadering hun nieuwe voorzitter en secretaris. Een mogelijkheid is om dit te doen voor een (korte) periode tot de eerste scholingsbijeenkomst. Dan kennen alle leden elkaar beter en kunnen zij beter inschatten wie voor bepaalde functies geschikt zijn.
- Plan een **startcursus** voor de MR zo snel mogelijk in. Besteed daarin onder meer aandacht aan de groepsvorming van de nieuwe raad en stel voor de komende periode een concreet werkplan op.
- **Evaluatiegesprekken.** Plan na de inwerkperiode een evaluatiegesprek in met de voorzitter. Dit is ook een goed moment om vast te stellen of er nog extra acties nodig zijn om de nieuwe leden het gevoel te geven dat zij een wezenlijke bijdrage aan het functioneren van de MR kunnen leveren.
- Als er sprake is van een ambtelijk secretaris/(G)MR secretariaat, dan kan het wenselijk zijn een **kennismakingsbezoek** te organiseren. In grotere organisatie is het goed mogelijk dat de nieuwe MR-leden de bestuurder niet persoonlijk kennen. Organiseer een bijeenkomst, bijvoorbeeld een lunch, om met elkaar kennis te maken. Het is ook goed als de bestuurder op deze manier investeert in de nieuwe (G)MR-leden.