# **Uitnodiging MR**

#  MR en directie

#  MR en directie



**Datum:**  **13-03-2025**

**Locatie:**

**Tijdstip: 19.30 uur

Anke (vervangend directie) is aanwezig t/m punt 6**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr:** | **Agendapunt** | **Tijd** | **Status** | **Wie** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Welkom** | 0’ | K | MR |
| **2** | **Vaststellen van de agenda/mededelingen/ afspraken****Stand van zaken:** * Loop arrangementen
* Teldatum + vooruitblik
* Ventilatie (SORS)
 | 10’ | I/K | D |
| **3** | **Personele bezetting:** | 5’ | I/V | D |
| **4** | **Ingekomen stukken** *Vanuit de MR:**Vanuit de OR:* *Vanuit de GMR:*  | 5’ | I/V | PMR |
| **5** | **Voortgang middenbouw** | 20’ | I/A | D |
| **6** | **Ontwikkelingen PBS**  | 20’ | IR | PMR/D |
| **7** | **Informeren vakantierooster** | ‘5 | IR | D |
| **8** | **Inzet werkdrukgelden - Tussenevaluatie - Inzet volgend jaar** | 20’ | IR/A | PMR |
| **9** | **Rondvraag** |  |  |  |

E= evaluatie V= vaststellen T = training

G = goedkeuring M= meningsvormend I = informatie

K = mededeling