



# ACTIVITEITENPLAN

GMR Stichting Scala

Schooljaar 2022-2023

## Inhoud

1. Inleiding .....	3
2. De visie en missie van de GMR .....	4
2.1 Onze visie.....	4
2.2 Onze missie.....	4
2.3 Wat doen wij? .....	4
2.4 De rol van de GMR .....	5
3. Doelen van de GMR .....	6
3.1 Algemene doelen .....	6
3.2 Specifieke doelen schooljaar 2022-2023.....	7
4. Vergaderschema en thema's.....	9
4.1 Jaarplanning .....	9
4.2 Meerjarenbeleid.....	9
5. Budget/middelen/faciliteiten .....	10
Bijlage A – Vergaderdata GMR en voorzittersoverleg 2022-2023 .....	11
Bijlage B – Rooster van aantreden/aftreden.....	12
Bijlage C – Begroting.....	13
Bijlage D – Aanbiedingsbrief Medezeggenschapsraad.....	14
Bijlage E - Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris .....	15
Bijlage F - Werkafspraken.....	16

## 1. Inleiding

Dit is het activiteitenplan van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van Stichting Scala. Het bevoegd gezag is Stichting Scala.

De GMR heeft met betrekking tot het voorgenomen beleid van het bevoegd gezag bepaalde bevoegdheden. Deze zijn vastgelegd in de Wet Medezeggenschap voor Scholen (WMS). De GMR geeft instemming of advies ten aanzien van beleid en heeft een controlerende functie. Omdat overheidsbeleid en ontwikkelingen in het onderwijs regelmatig voor beleidswijzigingen zorgen, wordt ook dit activiteitenplan continu geëvalueerd en bijgesteld.

Het activiteitenplan is ons jaarplan. Wij gebruiken de term 'activiteitenplan' om verwarring met het jaarplan van stichting Scala te voorkomen. Dit activiteitenplan is de handleiding voor onze medezeggenschap en vooral bedoeld voor de GMR-leden. Nieuwe GMR-leden zullen door het lezen van dit plan beter weten wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de GMR kunnen verwachten. Het activiteitenplan is tevens de onderlegger voor de verantwoording van de aan de GMR toegekende middelen.

Wij hanteren een activiteitenplan, omdat wij van mening zijn dat de planning van verschillende activiteiten effectiever is als deze volgens een bepaalde systematiek plaatsvindt. Door middel van het activiteitenplan kunnen wij een goede afstemming realiseren tussen de koers van de stichting en de planning van de GMR. Wij weten op tijd wat er op de rol staat. Dit activiteitenplan bevat een overzicht van onderwerpen die de GMR in het schooljaar 2022-2023 wil behandelen en waar bijzondere aandacht aan wordt geschonken.

## 2. De visie en missie van de GMR

### 2.1 Onze visie

De GMR wil een volwaardige medezeggenschapsrol vervullen. De standpunten en uitgangspunten van de GMR worden door het bestuur meegenomen in de ontwikkeling, vaststelling en uitvoering van het beleid. Als dynamische sparringpartner van het bestuur, spant de GMR zich in om het belang van medezeggenschap uit te dragen (voor personeel en leerlingen, alsmede de MR-en van de afzonderlijke scholen). Inzicht in en respect voor elkaars verantwoordelijkheden zijn hierbij het uitgangspunt

### 2.2 Onze missie

Wij streven ernaar om herkenbaar te zijn voor onze achterban en het bevoegd gezag door:

- doelgerichtheid en kundigheid;
- betrokkenheid en beweging;
- kwaliteit te waarborgen;
- transparante communicatie;
- positief-kritisch en proactief te zijn.

### 2.3 Wat doen wij?

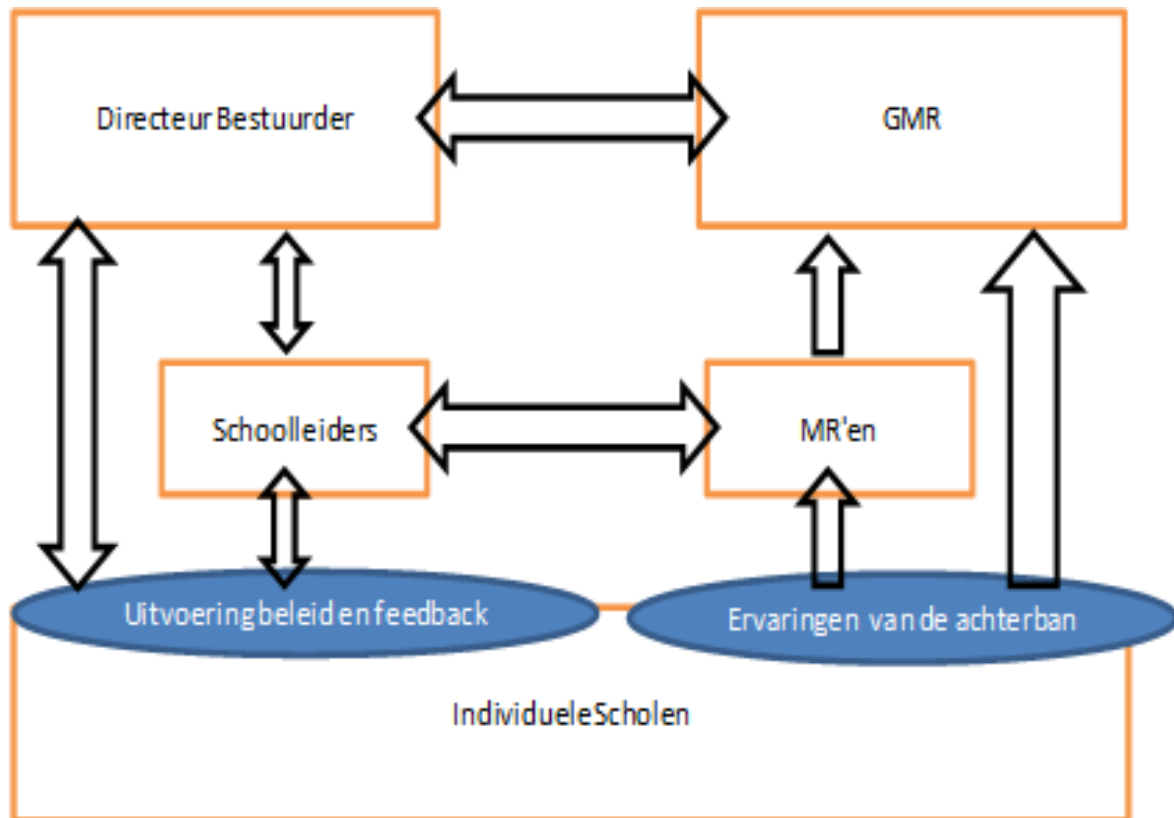
Wij toetsen het Scalabeleid aan de hand van wet- en regelgeving kijkend door de bril van kinderen, personeel en ouders.

Om dit waar te maken richten wij onze aandacht op:

- het verwerven van kennis over wet- en regelgeving en zorg en innovaties in het onderwijs;
- het ontwikkelen van een open en benaderbare GMR met korte en doeltreffende communicatielijnen;
- het opbouwen van een constructief-kritische relatie met de directeur-bestuurder en de domeinmedewerkers, gericht op ontwikkeling;
- het planmatig aanpakken van taken en verantwoordelijkheden.

## 2.4 De rol van de GMR

De rol van de GMR is hieronder schematisch weergegeven.



### 3. Doelen van de GMR

#### 3.1 Algemene doelen

##### **1. Goede communicatie met en goede informatievoorziening vanuit de bovenschoolse directie (directeur-bestuurder en domeinmedewerkers)**

Wij willen dat de directie beleid in ontwikkeling vroegtijdig met de GMR bespreekt en toelicht, zodat we kunnen meedenken en ons standpunt kunnen bepalen betreffende stukken die door de GMR besproken moeten worden. Deze stukken dienen 2 weken voor de GMR-vergadering ter beschikking zijn van de GMR<sup>1</sup>. Hierna kan een werkgroep dit beleidsstuk bestuderen. Dit biedt ons de gelegenheid tijdig de stukken te lezen, te overleggen en onze mening te vormen. Daarnaast controleren wij of het te nemen besluit voldoet aan de cao of het reglement. Eventuele vragen en opmerkingen kunnen gedeeld worden met de persoon die het beleidsstuk aangeleverd heeft.

De GMR heeft de plicht binnen zes weken te reageren op de aangeleverde stukken. Deze termijn kan verlengd worden indien de GMR meer inhoudelijke informatie wenst over de stukken. Wel is er de plicht te reageren naar desbetreffende personen.

Minimaal twee weken voor een GMR--vergadering vindt er overleg plaats tussen de vertegenwoordiger van het bestuur en de voorzitter van de GMR. In dit overleg worden de gang van zaken, de actualiteit en gewenste agendapunten vanuit de vertegenwoordiger van het bestuur besproken. Benodigde stukken worden door de vertegenwoordiger van het bestuur twee weken voorafgaand aan de vergadering aangeleverd en aan alle GMR-leden beschikbaar gesteld. Hiervoor gebruikt de bestuurder de aanbiedingsbrief medezeggenschap<sup>1</sup>. Op verzoek van de GMR worden tijdens de GMR-vergadering de aangedragen agendapunten door de vertegenwoordiger van het bestuur toegelicht. Dit is de meest gewenste situatie.

De GMR-leden zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. Wanneer stukken vertrouwelijke informatie bevatten, wordt dit bij aanlevering van de stukken vermeld door de vertegenwoordiger van het bestuur.

##### **2. Goede communicatie met de achterban**

Wij vinden het belangrijk dat voor de werknemers en de ouders van stichting Scala duidelijk is waarmee de GMR zich bezighoudt en welke actuele zaken er spelen. Hieraan geven wij uiting door het activiteitenplan van de GMR te publiceren op de website van stichting Scala, zodat iedereen er kennis van kan nemen.

---

<sup>1</sup> Hiervoor dient het format 'Aanbiedingsbrief Medezeggenschapsraad' (zie bijlage D)

De agenda van de vergadering wordt uiterlijk 3 werkdagen voorafgaand aan de vergadering geplaatst op de website. Zowel personeelsleden van Scala alsook ouders van leerlingen op Scala scholen zijn te allen tijden welkom om vergaderingen van de GMR bij te wonen. Gezien de voorbereidingen dient men dit bij voorkeur wel van tevoren aan te geven. Van elke vergadering wordt een kort verslag gemaakt en geplaatst op de website. De verslagen worden in de volgende vergadering goedgekeurd, waarmee deze met enige vertraging op de website worden geplaatst.

Aan het eind van ieder schooljaar maakt de GMR een jaarverslag, dat gepubliceerd wordt op de website van stichting Scala.

Maximaal vier keer per schooljaar wordt er op uitnodiging van de GMR een voorzittersoverleg gepland. De voorzitters van de MR'en kunnen hiervoor agendapunten aandragen, die kunnen bestaan uit vragen en opmerkingen over bovenschools beleid. Daarnaast kunnen de MR'en eigen punten aandragen, mits deze op meerdere scholen betrekking hebben. Vragen en opmerkingen van MR'en kunnen ook naar het e-mailadres van het GMR-secretariaat worden gestuurd. Tot slot wordt er gestreefd naar minimaal één themabijeenkomst per jaar.

### **3. Goede communicatie met de raad van toezicht**

Op initiatief van de raad van toezicht vindt er minimaal twee keer per jaar een overleg met de GMR plaats. In dit overleg worden de voortgang van en actuele zaken binnen stichting Scala besproken.

## **3.2 Specifieke doelen schooljaar 2022-2023**

### **1. Werven nieuwe leden**

Gedurende het schooljaar 2021-2022 zijn er meerdere leden tussentijds uit de GMR gestapt. Daarnaast zijn er twee leerkrachten gestopt aan het einde van het schooljaar 2021-2022. We zijn tijdig gestart met het werven van nieuwe leden, wat 2 nieuwe ouderleden en 2 nieuwe leden uit de personeelsgeleding heeft opgeleverd. Momenteel zijn we nog op zoek naar 2 nieuwe leden uit de personeelsgeleding. Hiervoor zal aan het begin van het nieuwe schooljaar een nieuwe verkiezingsronde worden uitgeschreven.

### **2. Verbinding met de MR-en**

Een goed contact met de verschillende MR-en is van groot belang om goed te kunnen functioneren als GMR. In het afgelopen schooljaar hebben we gemerkt dat het contact met de verschillende MR'en moeizaam verloopt. Het voorzittersoverleg wordt minimaal bezocht. Komend schooljaar willen we het contact met de MR-en intensiveren. Dit hopen we te doen door gezamenlijk naar de vorm en inhoud van het voorzittersoverleg te kijken, alsmede een gezamenlijke themabijeenkomst te organiseren.

### **3. Verbinding binnen en met de GMR**

Op dit moment heeft de GMR twee leden die langer dan een jaar zitting hebben. Alle andere leden zitten kort in de GMR. We zien hierdoor dat de verbinding soms lastig is. Hier willen we komend jaar

aandacht aan besteden. Dit doen we door elkaar naast de vergaderingen vaker te zien. Dit doen we enerzijds door beleidsstukken in werkgroepen voor te bereiden en anderzijds door elkaar ook tijdens informele momenten te leren kennen.

Het secretariaat is dit jaar overgenomen door een (ander) lid van de personeelsgeleding. De secretaris heeft een belangrijke rol in de verbinding binnen de GMR. Om het secretariaat goed uit te voeren zal er, in samenspraak met de directie van de school van de leerkracht, ingezet worden op extra uren. Dit wordt meegenomen in de begroting van de GMR.

#### 4. Meer inzicht in het lezen van financiële documenten

We zien dat er op dit moment te weinig kennis is in het lezen van financiële documenten. Zodoende zijn we als GMR voornemens om de CNV-cursus '(G)MR en financieel beleid' te gaan volgen. We hebben de intentie om deze training samen met de MR-en te volgen.\*



## 4. Vergaderschema en thema's

### 4.1 Jaarplanning

De onderstaande punten moeten elk jaar besproken worden en worden dus elk jaar op een vast tijdstip geagendeerd.

- Schoolondersteuningsprofiel (Daarin staat welke ondersteuning de school leerlingen kan bieden.);
- GMR-jaarverslag (vóór eind oktober);
- Begroting Scala (november)
- Jaarverslag Scala: schriftelijke basisgegevens bevoegd gezag / beleidsoverzicht (vóór 1 juli);
- Activiteitenplan GMR (vóór eind oktober);
- Jaarplan bevoegd gezag: financiële organisatie onderwijskundig beleid (vóór 1 oktober);
- Bestuursformatieplan (vóór 1 mei);
- Financiële kwartaalrapportages en financieel jaarverslag bevoegd gezag (vóór 1 juli);

### 4.2 Meerjarenbeleid

De volgende onderdelen komen niet elk jaar aan de orde, maar moeten binnen een bepaald tijdsbestek (twee tot vier jaar) zijn afgerond.

- Arbobeleid (vier jaar);
- Meerjarenformatiebeleid;
- Integraal Huisvestingsplan;
- GMR-reglement (iedere twee jaar), eerstvolgend in '22/'23);
- Medezeggenschapsstatuut GMR (iedere twee jaar), eerstvolgend in '22/'23);
- Klachtenregeling (vier jaar, eerstvolgend in '26/'27);

## 5. Budget/middelen/faciliteiten

Zoals beschreven in de cao primair onderwijs heeft de GMR recht op een aantal faciliteiten, mits er voorafgaand aan ieder schooljaar een activiteitenplan is opgesteld waarin wordt aangegeven hoe deze faciliteiten worden ingezet.

De faciliteiten zijn:

- De werkgever stelt per werknemer die lid is van zowel de GMR als de MR 100 uur ter beschikking.
- De werkgever stelt per werknemer die lid is van de GMR of de MR 60 uur ter beschikking.
- 'als een werknemer de voorzitter van de MR is, worden er 20 uren per jaar toegevoegd aan de in lid a en b ter beschikking gestelde uren; als de voorzitter deel uitmaakt van de oudergeleding, worden deze 20 uren toegekend aan de secretaris indien deze deel uitmaakt van de personeelsgeleding.'
- De Scalascholen die een personeelslid leveren aan de GMR krijgen de 60 uur vergoed vanuit stichting Scala. De directeur van de betreffende school kan deze middelen in overleg met het GMR-lid inzetten als taakuren of als vrije dagen.
- De werkgever stelt drie dagen per twee jaar ter beschikking voor scholing.
- Voor de ouderleden wordt jaarlijks een bedrag van € 400,- aan vacatiegelden toegekend. Wanneer de voorzitter of secretaris uit de oudergeleding komt zal deze een bedrag van € 600,- aan vacatiegelden toegekend krijgen.

De begroting is opgenomen als bijlage van dit activiteitenplan. Het begrote bedrag wordt conform artikel 28 WMS ter beschikking gesteld aan de GMR.

Na afloop van ieder schooljaar verantwoordt de GMR de gemaakte kosten aan de directeur-bestuurder middels het jaarverslag.

## Bijlage A – Vergaderdata GMR en voorzittersoverleg 2022-2023

Datum	Plaats	Soort overleg	Onderwerpen die op de agenda komen
<b>13 september 2022</b>	Scalakantoor	GMR-vergadering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategisch beleidsplan</li> <li>- Jaarplan bevoegd gezag</li> </ul>
<b>11 oktober</b>	Scalakantoor	GMR – Raad van Toezicht	Nader te bepalen
<b>11 oktober 2022</b>	Scalakantoor	GMR Vergadering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financiële rapportage Q2</li> </ul>
<b>8 november 2022</b>	Scalakantoor	Voorzittersoverleg	
<b>16 november 2022</b>	Scalakantoor	GMR Vergadering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financiële rapportage Q3</li> <li>- Begroting 2023</li> <li>- Definitieve vaststelling Activiteitenplan 2022-2023</li> <li>- Jaarverslag GMR 2021-2022</li> </ul>
<b>18 januari 2023</b>	Scalakantoor	GMR Vergadering	
<b>7 februari 2023</b>	Scalakantoor	Voorzittersoverleg	
<b>15 februari 2023</b>	Scalakantoor	GMR Vergadering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financiële rapportage Q4</li> <li>- Huisvestingsplan</li> <li>- Medezeggenschapsstatuut en reglement</li> </ul>
<b>23 maart 2023</b>	Scalakantoor	GMR Vergadering	
<b>11 april 2023</b>	Scalakantoor	Voorzittersoverleg	
<b>18 april 2023</b>	Scalakantoor	GMR Vergadering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestuursformatieplan</li> </ul>
<b>24 mei 2023</b>	Scalakantoor	GMR Vergadering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financieel Jaarverslag 2022</li> <li>- Financiële rapportage Q1</li> </ul>
<b>27 juni 2023</b>	Scalakantoor	Voorzittersoverleg	
<b>29 juni 2023</b>	Scalakantoor	GMR Vergadering	
<b>4 juli 2023</b>	Scalakantoor	GMR Vergadering	
<b>7 juli 2023</b>	Op locatie	Afsluiting jaar	

## Bijlage B – Rooster van aantreden/aftreden

<b>Jaar van aftreden</b>	<b>Personeel</b>	<b>Ouders</b>
<b>juli 2023</b>	Liesbeth de Gouw	
<b>juli 2024</b>	Jacintha van der Sanden	Melvin van Bruxvoort Mirjam Klerks Miranda van Zon Adrijana Simic
<b>juli 2025</b>	Angela Moniharapon Monique Albers	Saskia van Weert

## Bijlage C – Begroting

Begroting GMR 2022-2023			
Inkomsten		Uitgaven	
Bijdrage aan GMR	€ 20.085	Lidmaatschap CNV	€ 1.000
		Deskundigheid/ Scholing	€ 3.000
		Vacatiegelden ouder- leden	€ 2.600
		Inzet extra uren secretariaat	€ 750
		Notulist	€ 5.000
		Informele activiteiten	€ 1.500
		Overige kosten en representatie	€ 1.000
		Onvoorzien	€ 5.235
<b>Totaal</b>	<b>€ 20.085</b>	<b>Totaal</b>	<b>€ 20.085</b>

## Bijlage D – Aanbiedingsbrief Medezeggenschapsraad

### Aanbiedingsbrief xx (volgnummer)

*In te vullen door bevoegd gezag/ directeur*

<b>onderwerp</b>	
<b>status</b>	<input type="checkbox"/> ter informatie <input type="checkbox"/> verzoek om instemming WMS artikel: <input type="checkbox"/> verzoek om advies WMS artikel:
<b>Reden document</b>	Bijv. wet, cao, inspectie, bestuur, directie
<b>toelichting</b>	
<b>bijlage(n)</b>	
<b>verzendsdatum</b>	
<b>reactietermijn</b>	

*In te vullen door de GMR*

<b>besluit GMR</b>	<input type="checkbox"/> instemming <input type="checkbox"/> geen instemming  <input type="checkbox"/> advies
<b>toelichting</b>	
<b>data besproken met GMR</b>	
<b>datum besluit</b>	
<b>ondertekend door</b>	
<b>handtekening</b>	

## Bijlage E - Taakomschrijving van de voorzitter en de secretaris

### **De taakomschrijving van de voorzitter**

- Bereidt de vergaderingen voor en stelt de agenda samen met de secretaris op.
- Geeft leiding aan de vergaderingen (openen, schorsen, heropenen en sluiten).
- Vertegenwoordigt de GMR extern.
- Onderhoudt de contacten met de vertegenwoordiger van het bestuur en de raad van toezicht.
- Stelt het jaarverslag samen (eventueel in overleg met de notulist).

### **De taakomschrijving van de secretaris**

- Bereidt de vergaderingen voor en stelt de agenda samen met de voorzitter op.
- Communiceert de ledenlijst van de GMR aan het bestuursbureau.
- Draagt zorg voor het publiceren van het activiteitenplan, het jaarverslag en korte verslagen van de vergaderingen.
- Draagt zorg voor de verspreiding van de agenda, de vergaderstukken en de notulen naar de GMR-leden, de MR'en, directieleden die aansluiten en de vertegenwoordiger van het bestuur.
- Houdt het archief (/Teams) up-to-date.
- Beheert het e-mailadres van de GMR.
- Houdt lief en leed bij.

De GMR wordt ondersteund door een externe notulist. Deze stelt de notulen, de besluitenlijst en actielijst op.

## Bijlage F - Werkafspraken

- De vergaderstukken worden minimaal twee weken voor de aanvang van de vergadering aangeleverd. Alleen digitaal aangeleverde stukken met de aanbiedingsbrief medezeggenschapsraad (zie bijlage D) worden in behandeling genomen.
- De basis voor de agenda zijn de agendapunten zoals opgenomen in de jaarplanning.
- De agenda wordt minimaal één week voorafgaande aan de vergadering gedeeld met de GMR-leden.
- De agenda wordt minimaal drie werkdagen voorafgaande aan de vergadering geplaatst op de website.
- Een afmelding voor een vergadering wordt tijdig aan de secretaris doorgegeven.
- De communicatiemiddelen van de GMR zijn een e-mailadres, Microsoft Teams en een app-groep.
- Een GMR-lid dat afwezig is bij een vergadering, is er zelf verantwoordelijk voor dat hij op de hoogte is van het besprokene.
- De voor een onderwerp verantwoordelijke werkgroep bereidt het onderwerp voor, zorgt voor de agendering ervan en levert de benodigde vergaderstukken aan. Indien gewenst kan de werkgroep de bovenschoolse directie/ of de persoon die het beleidsstuk aangeleverd heeft uitnodigen bij de bespreking van het onderwerp.
- Vertrouwelijke stukken worden uitsluitend naar de GMR-leden gestuurd. De bovenschoolse directie maakt vooraf aan de secretaris van de GMR kenbaar dat er sprake is van vertrouwelijkheid.
- De afzonderlijke MR'en kunnen naast een reactie op vergaderstukken spreektijd aanvragen (met opgave van het onderwerp). De communicatie verloopt schriftelijk via de secretaris van de GMR ([gmr@scalascholen.nl](mailto:gmr@scalascholen.nl)).
- Een MR kan de GMR om uitstel vragen voor het bespreken van bepaalde stukken (bijvoorbeeld omdat een MR eerst zelf een mening wil vormen die hij de GMR voor de eerstvolgende vergadering wil meegeven). De GMR neemt gezien de bewaking van het tijdpad, de beslissing of de bespreking van bepaalde stukken wordt uitgesteld.
- Toehoorders voor (het openbare deel van) de GMR-vergadering dienen dit om praktische redenen minimaal 24 uur voor aanvang van de vergadering bij de secretaris te hebben gemeld.
- Stemming over besluiten vindt aan het einde van een vergadering plaats in aanwezigheid van enkel GMR-leden.
- De directeur bestuurder en de P&O medewerker van stichting Scala schuiven op verzoek van de GMR aan bij de vergadering.
- De vergaderlocatie is het bestuursbureau van Scala (Kerkstraat 35 in Elshout).
- Voor een snelle terugkoppeling aan de MR'en plaatst de notulist binnen vijf (werk)dagen na de vergadering de conceptnotulen op Teams. De GMR-leden hebben zeven (werk)dagen reactietijd.
- De notulen worden geplaatst zodra deze zijn vastgesteld. Dit wil zeggen, als er geen opmerkingen zijn. Mochten er bij een of meerdere agendapunten opmerkingen zijn, dan worden de notulen vastgesteld behoudende deze agendapunten. Deze agendapunten worden later toegevoegd. Tot de tijd hebben ze de status concept en zijn ze enkel inzichtelijk voor leden van de GMR.



- Het vergaderrooster van de GMR wordt voorafgaand aan het nieuwe schooljaar bekendgemaakt, zodat de MR'en hun vergaderrooster hierop kunnen aanpassen.
- Per schooljaar wordt door de GMR ter informatie / verantwoording een jaarverslag samengesteld, waarin de door de GMR besproken onderwerpen zijn opgenomen.
- Maximaal vier keer per jaar wordt een voorzittersoverleg gehouden voor alle voorzitters van de MR'en in aanwezigheid van een afvaardiging van de GMR. Dit is een informeel overleg. De MR'en zijn verantwoordelijk voor het aandragen van agendapunten. Deze dienen uiterlijk 2 weken van tevoren te worden aangeleverd. Van het overleg worden notulen en een actielijst gemaakt, die met de GMR, de MR'en en de bovenschoolse directie worden gedeeld.
- De GMR heeft een abonnement op het CNV-partnerschap, waarvan gebruik kan worden gemaakt bij behoefte aan advies of scholing. Ook de MR'en kunnen hierop een beroep doen.
- De GMR benadert desgewenst andere externe deskundigen. De kosten hiervan moeten redelijk zijn; deze worden in het activiteitenplan opgenomen.
- De GMR streeft naar een vergaderduur van maximaal twee uur per vergadering.
- De GMR streeft ernaar om elk schooljaar twee momenten te plannen voor scholing of het bespreken van een specifiek thema. Desgewenst worden MR'en hierbij uitgenodigd.
- Nieuwe GMR-leden wordt geadviseerd een basiscursus medezeggenschap te volgen.
- De notulen, de actielijst en de besluitenlijst worden, zodra deze gereed zijn, door de notulist opgeslagen in Teams van de GMR.

Als de P(G)MR instemmingsrecht heeft, krijgt de oudergeleding gelijktijdig die informatie met de inhoud zoals die staat bij 'toelichting' conform artikel 8 lid 6 van de WMS. Dit geldt ook andersom.