



# Kennismiddagen

Onderwijsinhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

## Bestuursassistent in het onderwijs

### 4-daagse opleiding op HBO-niveau

Je bent bestuurssecretaresse en wilt je verder ontwikkelen in je huidige functie, meer verdieping en meer inhoud. Of je doet nu al meer dan de gemiddelde bestuurssecretaresse en wilt vooral (achtergrond-) kennis en specifieke vaardigheden opdoen om vol vertrouwen je functie verder vorm te geven.

Tijdens deze 4-daagse opleiding leer je op welke vlakken je een waardevolle aanvulling op niveau kunt bieden en hoe je je (nieuwe) functie optimaal invulling geeft.

### Verschillen tussen bestuursassistent en bestuurssecretaris

De bestuursassistent is waardevol in scholen en onderwijsorganisaties waar behoefte is aan een 'secretaresseplusplus': een bestuursassistent die een aantal taken verricht die doorgaans op het bordje van de bestuurder liggen of op dat van de bestuurssecretaris, als die er is.

De bestuurssecretaris is vrijwel altijd academisch geschoold, heeft vaak een juridische of beleidsmatige achtergrond en is in- en extern gericht.

De bestuursassistent heeft ten minste HBO werk- en denkniveau, houdt zich vooral bezig met beleidsmatige aspecten en is intern gericht.

### Wat doet de bestuursassistent

De bestuursassistent ondersteunt het bestuur en vaak ook de raad van toezicht en/of de bestuurssecretaris. De bestuursassistent heeft een goed gevoel voor wat er in de onderwijssector en in de organisatie gebeurt. Denkt proactief mee over te nemen initiatieven, actiepunten en benodigde informatie, waardoor bestuurlijke ambities kunnen worden waargemaakt. De bestuursassistent structureert en stroomlijnt informatie zodat processen soepel verlopen en heeft de regie over de complexe agenda's, in- en uitgaande correspondentie en de mailbox(en). Bereidt vergaderingen voor, doet de verslaglegging en bewaakt uitstaande acties. Ook het voorbereiden van beleidsnotities uit naam van de bestuurder kan tot het takenpakket behoren. De bestuursassistent is communicatief sterk en heeft een dienstverlenende, oplossingsgerichte en resultaatgerichte instelling; beschikt over goede mensenkennis, is discreet en integer.

### Specifieke kennis, competenties en vaardigheden

Doorgroeien van bestuurssecretaresse naar bestuursassistent vraagt om de ontwikkeling van aanvullende specifieke kennis, competenties en vaardigheden. Tijdens deze 4-daagse opleiding ga je daar gericht aan werken, samen met collega's uit het onderwijs.

### Resultaat van de opleiding

Voor de bestuurder ben je, meer nog dan voorheen, een sparringpartner op procesniveau. Je hebt inhoudelijke kennis opgedaan en persoonlijke vaardigheden ontwikkeld waarmee je deze (nieuwe) functie invulling kunt geven. Je kunt beter prioriteiten stellen en hebt (meer) vertrouwen in jezelf. Extra meerwaarde van deze opleiding is dat je je netwerk uitbreidt met vakgenoten uit het onderwijs.

*In de zorgsector namen inmiddels 60 secretarissen raad van bestuur deel aan een soortgelijke opleiding! Een impressie:*



*'Fijn dat het zo direct toepasbaar is en dat we praktijkcases bespreken.'*



*'Heel fijn om met vakgenoten te sparren, ideeën te delen en casussen te bespreken.'*



*'Het waren intensieve, zinvolle en waardevolle dagen!'*





# Kennismiddagen

Onderwijsinhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

## Programma dag 1, 2 en 3 (blok 1)

### Goed onderwijsbestuur / good governance

Regels voor goed bestuur, toezicht en verantwoording.

- De betekenis, inhoud en werking van governance en de governancecodes.
- Verantwoordelijkheden, taken en rollen, waaronder natuurlijk jouw eigen positionering en rol.
- Het (macht)spel, de dilemma's en de spanningsvelden.
- Jouw rol in het actueel houden en onder de aandacht brengen van de in de code(s) afgesproken regelgeving.

### Planning- en controlcyclus

De bestuursassistent kan een belangrijke rol hebben bij het monitoren en bewaken van de processen rondom budgetten, begroting en jaarplanning.

- Waar komt het geld voor het onderwijs vandaan? (lumpsum, leerling- of studentenaantallen, gemeenten e.a.).
- Waar gaat het geld naar toe? (allocatie-modellen, inzet op primair proces).
- Taken en bevoegdheden van betrokken gremia, waaronder medezeggenschapsraden en inspectie.
- Inzicht in planning & controlcyclus (begroting, bestuursformatieplan, voortgangsrapportages, jaarverslag).
- Aandacht voor wet- en regelgeving zoals de WMS, WPO, WVO en WNT.

### Regie op besluitvormingsprocessen

De rol van de bestuursassistent ten aanzien van de routing en de borging van besluit(vorming).

- De routing van een voorgenomen besluit naar een vastgelegd besluit.
- Advies- en instemmingsrechten van medezeggenschapsraden.
- Jouw rol bij het stroomlijnen en bewaken van de besluitvormingsprocessen.

### Beleidsstukken: de vorm en schrijfstijl

De bestuursassistent moet inhoudelijk sterke en aantrekkelijk leesbare stukken op kunnen leveren. Naast verslaglegging, bereid je ook beleidsnotities voor uit naam van de bestuurder (bijvoorbeeld kaderbrief, verantwoording in het jaarverslag, meerjarenbeleidsplan, advies- of instemmingsaanvragen etc.).

- De inhoud én de vorm van de documenten bepalen de overtuigingskracht.
- Leer argumenten helder over te brengen en de lezer te boeien.
- Geef duidelijke structuur aan de documenten.
- Leer stukken af te stemmen op de informatiebehoefte van de verschillende lezersgroepen.

### Positief beïnvloeden, overtuigen en omgaan met weerstand

Als bestuursassistent heb je geen formele macht, maar ben je wel (mede)verantwoordelijk voor een gezamenlijk resultaat. Leren beïnvloeden is dan essentieel.

- Krijg inzicht in het beïnvloedingsprofiel van jezelf en anderen, onder meer met behulp van DiSC.
- Leer je ideeën en standpunten helder over te brengen en vergroot zo je overtuigingskracht.
- Kennis van succesvolle routes van beïnvloeden en omgaan met weerstand.
- Leer draagvlak creëren, gebruikmakend van je eigen kracht en met respect voor de ander.

### Houd het vast!

Je formuleert actiepunten die van belang zijn voor een optimale invulling van je (nieuwe) functie.

### Intercollegiale toetsing

Bespreek met vakgenoten dilemma's uit de dagelijkse praktijk. Iedereen denkt mee, geeft en krijgt feedback, suggesties en oplossingsrichtingen.



# Kennismiddagen

Onderwijsinhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

## Programma dag 4 (blok 2)

Een dag om te zien of hetgeen je geleerd hebt in de praktijk toegepast is. Maar vooral een dag om nog verder te gaan in het proces van ontwikkeling naar een volwaardige bestuursassistent.

- Terugblik op de eerste dagen, kennis opfrissen.
- Jouw actiepunten uit blok 1, hoe ging het in de praktijk.
- Ruimte voor het inbrengen van eigen cases.
- Je persoonlijke leerdoelen bijstellen.

## Praktische informatie

### Criteria voor deelname

- Je hebt ruime werkervaring als bestuurssecretaresse, secretaresse van de raad van toezicht of als managementassistent in een onderwijsinstelling of onderwijsgerelateerde organisatie.
- Je hebt HBO werk- en denkniveau.
- Je wilt je verder ontwikkelen, de diepte in, meer kennis en specifieke vaardigheden opdoen.
- Je wilt in contact komen met vakgenoten; je hebt veelal een solitaire functie, je ziet en hoort zaken die je binnen je organisatie soms niet kunt delen. Het nieuwe netwerk dat je opbouwt is een extra meerwaarde van deze opleiding!

### Data en tijden en locatie

Voorjaar 2021 Blok 1: 24, 25 en 26 maart 2021  
Blok 2: 4 juni 2021

Najaar 2021 Blok 1: 28, 29 en 30 september 2021  
Blok 2: 3 december 2021

Locatie: Kontakt der Continenten te Soesterberg.

Blok 1 heeft drie aaneengesloten dagen, inclusief hotelovernachting.

Dag 1 (start 9.30 uur) en dag 2 hebben een avondprogramma tot 19.30 uur. Dag 3 eindigt om 17.00 uur. Blok 2 start om 9.30 uur en eindigt om 17.00 uur.

### Intake

Voorafgaand aan de opleiding vindt een telefonisch intakegesprek plaats om het verwachtingsniveau af te stemmen.

### Opdrachten & voorbereiding

Voorafgaand aan de start van de opleiding krijg je twee korte opdrachten die je uitwerkt en meeneemt naar de eerste opleidingsdag. De tijdsinvestering hiervoor is ongeveer 1 tot 1,5 uur.

Tijdens blok 1 formuleer je je eigen opdrachten/actiepunten. De uitwerking hiervan vormt een belangrijk onderdeel van de invulling van blok 2.

### Certificaat

Deelnemers ontvangen het certificaat 'Bestuursassistent in de onderwijssector'. Dit is een waardevolle aanvulling op je CV.



# Kennismiddagen

*Onderwijsinhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen*

## **Investing**

De investering van deze 4-daagse opleiding bedraagt € 3.695,- excl. BTW.  
Dit bedrag is inclusief alle verblijfskosten, waaronder 2 overnachtingen en 2 diners.  
De factuur moet voor aanvang van de opleiding voldaan zijn.

## **Heb je vragen of wil je graag meer informatie?**

Neem vrijblijvend contact op met Ingrid de Jong (06 14 62 88 14) of Marjoleine Kwak (06 50 46 91 94).  
Wij staan je graag te woord. Je kunt ons ook bereiken via [kennismiddagen@kennismiddagen.nl](mailto:kennismiddagen@kennismiddagen.nl).

Zó werken wij veilig en vertrouwd in tijden van Corona: zie [de website](#) voor actuele informatie

## **Deze opleiding is ontwikkeld met medewerking van**

Anne Marie van Breemen, Management- assistent SWV Passend Onderwijs Lelystad Dronten  
Lizette Jak, Managementassistent SWV De Westfriese Knoop  
Angelique Junte, Directiesecretaresse SKO Flevoland en Veluwe  
Anna van Ommen, Bestuurssecretaris Stichting Elan  
Annemarie Stavorinus, PA directeur Directie Communicatie & Marketing Universiteit Utrecht  
Corrie van Thiel, Bestuursondersteuner voor het CvB en RvT @Stichting OPO-R  
Marloes Vriens, Management-assistent Het Baarnsch Lyceum



# Kennismiddagen

Onderwijsinhoudelijke kennis, inzicht opdoen én delen

## Programma-managers en sprekers



### **Ingrid de Jong & Marjoleine Kwak, programma-managers**

We hebben een uitgekiend programma samengesteld en zijn nu in gesprek met deskundige en bevoegen sprekers die graag hun kennis en ervaring met jullie delen. Onderstaande mensen hebben hun medewerking al toegezegd, zij zien er naar uit om mee te werken aan de opleiding tot Bestuursassistent!



**Leonoor Van Gils**, Opleidingsadviseur bij Pro Senectute. Leonoor zet zich graag in voor organisaties waarin professionele en persoonlijke ontwikkeling belangrijk zijn bij het realiseren van doelstellingen op korte en langere termijn. Zij heeft oog voor samenhang, communicatie en kwaliteit en is praktisch ingesteld. *'Ik voel me op mijn plek in een omgeving waar respect en vertrouwen belangrijk zijn en waarin samenwerking vanuit gedeelde verantwoordelijkheid bijdraagt aan resultaat, succes en werkplezier.'* Samen met Ingrid coördineert Leonoor deze opleiding.



**Co de Custer** is gespecialiseerd in de inhoudelijke, financiële en bestuurlijke consequenties van de invoering van passend onderwijs. Hij is als interim bestuurder, directeur, voorzitter, adviseur of projectleider beschikbaar voor werkzaamheden in de context van PO en VO samenwerkingsverbanden passend onderwijs. Het meest op zijn plaats is hij in omstandigheden waarin behoefte is aan verheldering, visie en structuur. Co beschikt over een groot netwerk en brede ervaring in bestuurlijk complexe situaties. Hij is sinds 2010 partner van Eduquality, een interim- en adviesbureau in Amsterdam.



**Erik Boswinkel**, financieel adviseur/interim manager in onderwijs en zorg. Erik helpt scholen en zorgorganisaties die worstelen met het beheersen van geldstromen en het maken van financiële keuzes. *'Samen brengen we de basis op orde door doelen, inzet van mensen, middelen en processen met elkaar te verbinden en te vereenvoudigen'*. Erik werk(te) als directeur bedrijfsvoering bij de Veluwe Onderwijsgroep, hoofd bedrijfsbureau bij het UMC Utrecht, als penningmeester/ bestuurder bij de NVvPO en als bestuursondersteuner bij Trinamiek.



**Mariët Hermans**, Expert in bedrijfscommunicatie. Voordat Mariët een eigen bedrijf startte, werkte ze als redacteur en schrijftrainer bij Berenschot en Boertengroep. *'Ik help mensen om beter en gemakkelijker te gaan schrijven. Zo bereiken ze sneller hun doelen. Ook besparen ze tijd en energie. Daarnaast lever ik een bijdrage aan het begrijpelijker en aantrekkelijker maken van teksten.'*