



# 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 je functie vol vertrouwen verder vorm te geven.

Tijdens deze 4-daagse opleiding op HBO-niveau 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': zij (of hij) verricht een aantal taken 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 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.

*Een impressie van eerdere opleidingen*



*'Aan de slag met vakgenoten uit het onderwijs!'*



*'Prettig om samen opdrachten te maken'*



*'Praktisch: je kunt er direct mee aan de slag!'*



*'Een waardevolle opleiding!'*



# 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.

### Intervisie

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 2023    blok 1: 15-16-17 maart  
                          blok 2: 26 mei

Najaar 2023     blok 1: 1-2-3 november  
                          blok 2: 25 januari 2024

Locatie: Oud London, Zeist

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*

## **Investering**

De investering van deze 4-daagse opleiding bedraagt € 3.995,- 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).

## **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



**Leonoor Van Gils** zet zich in voor organisaties waarin professionele en persoonlijke ontwikkeling belangrijk zijn bij het realiseren van doelstellingen op korte en langere termijn. Ze heeft oog voor samenhang, communicatie en kwaliteit en is praktisch ingesteld. Samen met Ingrid coördineert Leonoor deze opleiding.



### **Ingrid Geul**

Anderen leren hoe je het verschil kan maken is voor Ingrid de motivatie om coach te zijn. Vanwege haar verlangen om het vak onder de aandacht te houden is zij voorzitter van het grootste netwerk van directie- managementondersteuners in Nederland, de NVD. Ingrid heeft zelf veel ervaring als bestuursassistent, ze weet waar ze over praat en wat er nodig is om op dit niveau te presteren.



**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 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. Hij helpt scholen en zorgorganisaties 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.'*



**Marjolijn Weterings** is zelfstandig bestuurssecretaris en jurist. Haar drive is om bij te dragen aan verbetering van governance en processen. Ze heeft een brede ervaring door opdrachten in de zorg, onderwijs en bij de overheid.



**Mariët Hermans**, Expert in bedrijfscommunicatie. Voordat Mariët een eigen bedrijf startte, werkte ze als redacteur en schrijftrainer bij Berenschot en Boertiegroep. *'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.'*



**Jochem Duijnhouwer**, bestuurssecretaris (ad interim) heeft expertise op onder meer het gebied van personeels- en organisatiebeleid. Met zijn ruime ervaring als fuwadeskundige, en als bestuurssecretaris, kan Jochem in de opleiding Bestuursassistent bij uitstek op dit thema een goede bijdrage leveren.