



## Waar maak jij het verschil?

**Meer inhoud, meer verdieping:** in welke werkzaamheden vind jij ruimte voor verdieping en waar maak jij het verschil?

Waar jouw vakgenoten het verschil (willen) maken lees je in onderstaand overzicht. Mogelijk kun jij hier je voordeel mee doen!

## Deze mogelijkheden zien je vakgenoten

### Bestuurssecretaresse

De bestuurssecretaresse neemt meestal onderstaande taken op zich:

#### Governance

Vergaderingen inplannen, stukken verzamelen en verspreiden, eventueel notuleren.

#### Planning-en-controlcyclus

Overleggen inplannen, stukken verzamelen.

#### Besluitvorming & vastlegging

Vastleggen van besluiten en actie- en besluitenlijsten maken.

#### Beleidsstukken

Redigeren van beleidstukken, spelling- en grammatieccontrolle.

### Bestuursassistent

Meer inhoud en verdieping kan bijvoorbeeld zitten in:

#### Governance

Bewaken naleving governance code, statuten en reglementen.

#### Planning-en-controlcyclus:

(Meer) zicht en grip op de jaarplanning om (nog) beter te anticiperen en coördineren.

#### Besluitvorming en vastlegging

(Sterkere) regie op de routing, onder meer door inzicht in wetgeving over de medezeggenschapsraden.

#### Beleidsstukken

Vorbereiden van advies- of instemmingsaanvragen door zelfstandig een aanzet te schrijven.

De genoemde mogelijkheden komen van deelnemers aan de [4-daagse opleiding Bestuursassistent in het onderwijs](#). Zij zoeken tijdens de opleiding samen naar vlakken waarop zij hun bestuurder waardevolle aanvulling op niveau kunnen bieden.

In de opleiding komt vervolgens ook aan de orde: 'Hoe pak ik dat dan aan?' en 'Welke werkzaamheden doe ik dan niet meer?'

De bij de opleiding [betrokken sprekers](#) zijn belangrijk voor het succes en het rendement van de opleiding: zij lichten de soms complexe zaken helder toe en geven praktische handvatten. Je kunt er direct mee aan de slag!

Is deze opleiding mogelijk ook interessant voor jou? [Laat het ons weten](#), we reserveren graag vrijblijvend een plaats voor je.

Samen met vakgenoten op zoek naar verdieping? [Klik hier >](#)



'Praktische tips: ik kan er direct mee aan de slag!



'Sparren en kennis delen met vakgenoten'



'De sprekers zijn echt goed, veel van geleerd!'

## Data eerstvolgende opleiding:

Blok 1: 28, 29 en 30 september 2022

Blok 2: 25 november 2022

Locatie: Oud London Hotel Restaurant & Conferentiecentrum, Zeist

[Naar de website voor het volledige aanbod >](#)

Interessant voor een collega?



## Contact

[kennismiddagen@kennismiddagen.nl](mailto:kennismiddagen@kennismiddagen.nl)

06 14 62 88 14



Deze e-mail is verstuurd aan [{{email}}](#). • Als u geen nieuwsbrief meer wilt ontvangen, kunt u zich [hier afmelden](#). • U kunt ook uw [gegevens inzien en wijzigen](#). • Voor een goede ontvangst voegt u [kennismiddagen@kennismiddagen.nl](mailto:kennismiddagen@kennismiddagen.nl) toe aan uw adresboek.