

## Ingangseisen Leergangen Ambtelijk Secretaris ATIM

### Leergang I

- Voor niveau I gelden geen specifieke ingangseisen. Iedereen die zich wil bekwamen in de basis van het vak ambtelijk secretaris kan zich voor de leergang inschrijven. Het is niet noodzakelijk dat u op dit moment werkzaam bent als ambtelijk secretaris.
- Het is een vereiste dat u in de gelegenheid bent de huiswerkopdrachten uit te voeren.
- De opleiding richt zich op het niveau HAVO/MBO

### Leergang II

- Als u het certificaat heeft ontvangen voor Leergang I kunt u doorstromen naar Leergang II.
- Als u geen certificaat heeft van Leergang I dan moet u minimaal 2 jaar werkervaring hebben als ambtelijk secretaris, of 1 jaar als ambtelijk secretaris aangevuld met andere relevante werkervaring. Daarnaast moet u ervaring hebben met en/of kennis hebben van onderstaande onderwerpen (opgedaan in het verleden of tijdens uw huidige werk):

Onderwerp	Doel	Noodzakelijk voor instroom niveau II? <sup>1</sup>
Wet op de Ondernemingsraden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevoegdheden OR kennen</li> <li>• Informatie opzoeken in wetstekst (WOR en andere wetten)</li> </ul>	Ja
Snel en kritisch lezen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OR handvatten bieden bij het lezen van stukken</li> <li>• Doelgericht, snel en kritisch kunnen lezen</li> </ul>	Nee
Wervend schrijven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actief taalgebruik</li> <li>• Wervende teksten schrijven</li> </ul>	Ja
Notuleren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doel van de notulen bepalen</li> <li>• Manier van notuleren afstemmen op doel</li> </ul>	Ja
Communicatie achterban	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan maken voor communicatie achterban</li> <li>• Regels opstellen jaarverslag, mogelijkheden kennen, plan maken</li> </ul>	Ja
Verkiezingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol AS bij organiseren verkiezingen</li> <li>• Waar op letten bij organiseren verkiezingen</li> </ul>	Ja
Scholing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checklist opstellen voor organiseren scholing OR</li> </ul>	Ja
Archiveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aandachtspunten en mogelijkheden archiveren kennen</li> </ul>	Ja
Time management	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handvatten kennen om tijd efficiënt te benutten, vertalen in plan</li> </ul>	Ja

- Het is een vereiste dat u in de gelegenheid bent de huiswerkopdrachten uit te voeren.
- Eén van de trainers van de leergang onderzoekt in een (telefoon)gesprek met u of u aan de ingangseisen voldoet. In geval van twijfel vragen we aan u om bewijzen te overleggen (bijvoorbeeld documenten die u zelf heeft geschreven).
- Als blijkt dat u op één of meerdere onderdelen niet aan de ingangseisen voldoet onderzoekt de opleider in overleg met de deelnemer mogelijkheden om dit op te lossen. Opties zijn dan het volgen van één of meer dagdelen uit leergang I, zelfstudie en/of het maken van een opdracht. Het is ter beoordeling van de opleider of het haalbaar is om alsnog aan de opleiding deel te nemen.
- In voorkomende gevallen kan in overleg worden besloten dat u met Leergang II kunt starten zonder dat alle onderdelen van Leergang I zijn ingehaald. Dan benadrukken we wel dat er in het programma geen ruimte kan worden ingebouwd om hier alsnog aandacht aan te besteden.
- De opleiding is gericht op ambtelijk secretarissen die op MBO + niveau functioneren.

<sup>1</sup> Dat wil zeggen dat leergang II op dit onderwerp voortbouwt

### Niveau III

- Als u het certificaat heeft ontvangen voor Leergang II kunt u doorstromen naar leergang III.
- Als u geen certificaat heeft van Leergang II dan moet u minimaal 3 jaar werkervaring hebben als ambtelijk secretaris, of 1 jaar als ambtelijk secretaris aangevuld met andere relevante werkervaring. Daarnaast moet u ervaring hebben met en/of kennis hebben van onderstaande onderwerpen (opgedaan in het verleden of tijdens uw huidige werk):

Onderwerp	Doel	Noodzakelijk voor instroom niveau III? <sup>2</sup>
Alle onderwerpen uit Leergang I		
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aandachtspunten kennen voorbereiden en uitvoeren presentatie</li><li>• Werken met een hand-out</li><li>• Zelf presentatie houden, hierop reflecteren</li></ul>	Ja
Wetskennis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relevante wetten kunnen benoemen en hierin informatie kunnen opzoeken</li></ul>	Ja
Werken met een OR-visie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inzicht waarom werken met een visie</li><li>• Plan voor opstellen en gebruiken visie in de OR</li></ul>	Ja
Plannen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van en oefenen met gebruiken van planningsinstrumenten</li></ul>	Ja
Bestuurs- en organisatieanalysemodellen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aantal veelgebruikte modellen kennen (Mintzberg, SWOT, 7S).</li><li>• Bestuursmodel eigen organisatie analyseren, consequenties voor eigen rol analyseren</li><li>• Toepassen SWOT en/of 7s op eigen casus.</li></ul>	Ja
Schrijven	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schrijven voor verschillende doelgroepen en verschillende situaties (variërend van adviezen tot informatie aan de achterban).</li></ul>	Ja
Achterban	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beleid ontwikkelen voor communicatie achterban</li><li>• Reflectie op eigen rol</li></ul>	Nee
Verkiezingen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan maken om een voortrekkersrol te vervullen bij het organiseren voorbereiden van verkiezingen</li></ul>	Nee
Adviseren en coachen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aandachtspunten bij en verschil tussen adviseren en coachen kennen, oefenen</li><li>• Mogelijkheden kennen om nieuwe OR-leden in te werken en te ondersteunen</li></ul>	Ja
Scholingsplan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Scholingsplan voor de OR opstellen</li></ul>	Nee
Begroting	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aandachtspunten begroting medezeggenschap kennen, weten hoe hier als AS mee om te gaan.</li></ul>	Nee

- Het is een vereiste dat u in de gelegenheid bent de huiswerkopdrachten uit te voeren.

<sup>2</sup> Dat wil zeggen dat leergang III op dit onderwerp voortbouwt

- Eén van de trainers van de leergang onderzoekt in een (telefoon)gesprek met u of u aan de ingangseisen voldoet. In geval van twijfel vragen we aan u om bewijzen te overleggen (bijvoorbeeld documenten die u zelf heeft geschreven).
- Als blijkt dat u op één of meerdere onderdelen niet aan de ingangseisen voldoet onderzoekt de opleider in overleg met de deelnemer mogelijkheden om dit op te lossen. Opties zijn dan het volgen van één of meer dagdelen uit leergang II, zelfstudie en/of het maken van een opdracht. Het is ter beoordeling van de opleider of het haalbaar is om alsnog aan de opleiding deel te nemen.
- In voorkomende gevallen kan in overleg worden besloten dat u met Leergang III kunt starten zonder dat alle onderdelen van Leergang II zijn ingehaald. Dan benadrukken we wel dat er in het programma geen ruimte kan worden ingebouwd om hier alsnog aandacht aan te besteden.
- De opleiding is gericht op ambtelijk secretarissen die op HBO niveau functioneren.