

# Ingangseisen en instroomprocedure leergangen ambtelijk secretaris

## Algemeen

Voor alle leergangen is het een vereiste dat je in de gelegenheid bent de opdrachten uit te voeren. Daarvoor is het noodzakelijk dat je als ambtelijk secretaris werkzaam bent.

Als je (nog) geen werkplek hebt, neem dan contact met ons op. Dan overleggen we hoe we hier mee omgaan. Eén van de mogelijkheden is dat je een stageplek zoekt bij een ondernemingsraad. Daar kunnen we je eventueel bij helpen.

Twijfel je of je aan de ingangseisen voldoet voor de leergang die je wilt volgen?

Neem contact met ons op. Eén van de trainers onderzoekt in een (telefoon)gesprek welke leergang bij je past.

## Leergang 1

Voor leergang 1 gelden geen aanvullende ingangseisen. Iedereen die zich wil bekwamen in de basis van het vak ambtelijk secretaris kan zich voor de leergang inschrijven.

Leergang 1 is gericht op ambtelijk secretarissen die Havo/Mbo niveau functioneren.

## Leergang 2

Met een certificaat van leergang 1, gevolgd bij Atim of een ander trainingsbureau, kan je doorstromen naar leergang 2.

Als je geen certificaat hebt van leergang 1, is minimaal één jaar werkervaring als ambtelijk secretaris, of andere relevante werkervaring vereist. Daarnaast is ervaring met en/of kennis van onderstaande onderwerpen nodig (opgedaan in het verleden of tijdens je huidige werk):

Onderwerp	Doel
Time Management	Handvatten kennen om tijd efficiënt te benutten en kunnen vertalen in een plan.
Organiseren	Werken met commissies en werkgroepen en meedenken wanneer dit passend is.
Agenda's opstellen	Een aangeklede agenda opstellen die aansluit bij de behoefte van de raad.
Notuleren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doel van de notulen bepalen.</li> <li>Manier van notuleren afstemmen op doel.</li> </ul>
Archiveren	Aandachtspunten en mogelijkheden archiveren kennen.
Wet op de ondernemingsraden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bevoegdheden raad kennen</li> <li>Informatie opzoeken in wetstekst (WOR en andere wetten)</li> </ul>
Reglement verkiezingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rol AS bij organiseren verkiezingen</li> <li>Waar op letten bij organiseren verkiezingen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen en gebruiken reglement</li> </ul>
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>
Wervend schrijven	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actief taalgebruik</li> <li>• Wervende teksten schrijven</li> </ul>
Arbo en financieel beleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoofdlijnen van kennen</li> <li>• Toepassen in de praktijk van de raad</li> </ul>

Leergang 2 is gericht op ambtelijk secretarissen die op Mbo+ niveau functioneren.

## Leergang 3

Met een certificaat van leergang 2, gevolgd bij Atim of een ander trainingsbureau, kan je doorstromen naar leergang 3.

Als je geen certificaat hebt van leergang 2, is minimaal twee jaar werkervaring als ambtelijk secretaris vereist of één jaar als ambtelijk secretaris aangevuld met andere relevante werkervaring. Daarnaast is ervaring met en/of kennis van de onder leergang 2 genoemde onderwerpen nodig aangevuld met de volgende onderwerpen (opgedaan in het verleden of tijdens je huidige werk):

Onderwerp	Doel
Beleid en organisatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beleidsproces in de organisatie herkennen, begrijpen en benutten voor rol van de raad</li> <li>• Analysemodellen om beleid te beoordelen, kennen en toepassen (7S-model).</li> </ul>
Beleid en besluitvorming in de raad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzicht in besluitvormingsprocessen binnen de raad.</li> <li>• Methodieken om tot besluitvorming te komen (BOB-model, Hoeden van de Bono).</li> </ul>
Communicatie A.S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflecteren op eigen rol en ontwikkeling</li> <li>• Kernkwaliteiten: kunnen gebruiken voor jezelf en binnen de raad.</li> <li>• Feedback geven en ontvangen.</li> </ul>
Communicatie extern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Methodiek van netwerken (krachtveldanalyse) kennen en gebruiken in binnen de raad.</li> <li>• Presteren: weten waar op te letten en eigen presentatie voorbereiden en verzorgen.</li> </ul>
Strategisch adviseren en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weten hoe de raad strategisch kan adviseren.</li> <li>• Mogelijkheden voor invloed kennen en toepassen op situaties in de raad.</li> </ul>
Scholing	Theorie over leren en opleiden, vertalen naar opleiding(plan) voor de raad.

De opleiding is gericht op ambtelijk secretarissen die op Hbo-niveau functioneren.

## Procedure

Onze leergangen zijn gecertificeerd door VASMO en CPIO.

Wanneer je direct wilt instromen in leergang 2 of 3 en de leergang wilt afronden met een certificaat, doorloop je [een vrijstellingstraject](#). Hiervoor vragen we je om bewijsstukken van je kennis en ervaring aan te leveren. Een van onze trainers beoordeelt de documenten en geeft feedback. Vervolgens verbeter je de documenten indien nodig en lever je ze opnieuw in, waarbij je laat zien hoe je de feedback hebt verwerkt. De trainer bepaalt daarna of de vrijstelling wordt verleend.

Als certificering niet noodzakelijk is, volstaat een telefonische intake waarin we mondeling beoordelen of de opleiding haalbaar is voor jou.

In sommige gevallen kan je, na overleg, starten met de gewenste leergang zonder dat je alle onderdelen van de voorgaande leergang hebt gevolgd of behaald. We benadrukken dan wel dat er in het programma geen extra ruimte is om deze onderdelen alsnog in te halen.

Voor beide instromingsprocedures geldt dat als je op bepaalde punten niet aan de ingangseisen voldoet, de trainer samen met jou zoekt naar oplossingen. Dit kan bijvoorbeeld door het volgen van een of meerdere dagdelen uit een andere leergang, individuele begeleiding, zelfstudie, of het maken van een opdracht. We spreken dan van een persoonlijk opleidingsplan.