

Cursussen voor leidinggevend en staffunctionarissen in het onderwijs



Cursussen  
HRM / P&O

**Personeelsmedewerker primair / voortgezet onderwijs**  
**Personeelsbeleid in het VO**  
**Studiedagen CAO en Arbeidsrecht**  
**Adviesvaardigheden voor staffunctionarissen**  
**Leidinggeven aan een team (voor OOP)**  
**Leidinggeven en Communiceren**

## Personeelsmedewerker in het Primair / Voortgezet onderwijs

Van een personeelsmedewerker(st)er in het onderwijs wordt verwacht dat hij/zij in staat is de verschillende administratieve procedures goed te doorlopen. Personeelsbeheer in het onderwijs kenmerkt zich door een uitgebreide en gecompliceerde wet- en regelgeving en een groot aantal organisaties waarmee scholen te maken krijgen. Deze cursussen (aparte groepen voor primair en voortgezet onderwijs) geven inzicht in de verschillende procedures en de inhoud van de verschillende rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingsregelingen. Aan de orde komen onderwerpen uit de dagelijkse praktijk, zoals de CAO, personeelsregelingen, arbeidsrecht en salarisinpassing. Middels deze no-nonsense cursussen versterkt u uw positie als personele vraagbaak voor schoolleiding en docenten.

### Inhoud:

#### Indeling en inhoud CAO's

- Hoofdstukindeling en inhoudelijke toelichting.
- Toepassing en uitwerking van diverse CAO-artikelen.
- Scholing en professionele ontwikkeling.
- Actualiteiten en ontwikkelingen rond de CAO's.

#### Personeelsregelingen, instanties en formulieren

- Verlofregelingen en duurzame inzetbaarheid.
- Vergoedingen, toeslagen en personal benefits.
- Vervangingsfonds en Participatiefonds.

#### Inhoud personeelsdossiers en archivering

##### Salarisinpassing en loonstrook

- Aanstelling, inschaling en bezoldiging.
- Cariërrepartronen, pensioenen en jaarinkomen ABP.
- Salarisspecificatie en bruto/ netto loonberekeningen.

##### Arbidsrecht en Wet Werk en Zekerheid (WWZ)

- Procedures bij indiensttreding, disfunctioneren en ontslag.
- Procedures bij ziekte, arbeidsongeschiktheid en re-integratie, WVP (Poortwachter) en WIA.

## Personeelsbeleid in het VO Formatie, planning en sturingsinformatie

Goed onderwijs staat en valt met goed personeelsbeleid. Als personeelsmedewerker ondersteunt en adviseert u de directie met betrekking tot de voorbereiding en de uitvoering van het actuele personeelsbeleid en -beheer. Tijdens deze 2-daagse cursus leert u op welke wijze het personeelsbeleid vanuit onderwijskundige en financiële uitgangspunten wordt onderbouwd. U krijgt inzicht in de cruciale punten waarop beslissingen t.a.v. onder meer taakbeleid en (meerjaren)formatieplan worden genomen. Na afloop van deze cursus heeft u een goed inzicht in de samenhang tussen personeelsbeleid van de school, uw werkzaamheden binnen de personeelsadministratie en de aan te leveren managementinformatie. U versterkt daarmee uw rol binnen de beleidsvoorbereiding van uw school.

### Inhoud:

#### Personeelsbeleid

- Het personeelsbeleid in relatie met onderwijsbeleid, organisatie en financiën.
- De personeelsinstrumenten in het onderwijs en hun onderlinge samenhang.
- Meerjaren personeelsbeleid en -begroting.

#### Personeelsformatie en -planning

- De personeelsformatie: procedures, wettelijke kaders en rekenregels / (lumpsum) bekostiging.
- Formatieberekeningen: bepalen van de omvang en opstellen van (meerjaren)formatieplannen.

#### De personeelsadministratie & managementinformatie

- Integraal personeelsbeleid en administratie, doelen van en eisen aan de personeelsadministratie
- De administratie als bron van personeelsinformatie, genereren van P&O sturingsinformatie voor het management.
- Vastleggen en verwerken van noodzakelijke gegevens in administratie en personeelsdossiers.

Actuele ontwikkelingen staan tijdens de gehele cursus centraal.

Kijk voor de actuele datums, locatie en kosten op

[www.fiac.nl/cursus](http://www.fiac.nl/cursus)

Kijk voor de actuele datums, locatie en kosten op

[www.fiac.nl/cursus](http://www.fiac.nl/cursus)

## Arbeidsrecht/Sociale Zekerheid

in het Primair / Voortgezet onderwijs

Het arbeidsrecht en ambtenarenrecht zijn sterk in ontwikkeling en laten daarmee ook onderwijsinstellingen niet onberoerd. Door arbeidsrelaties goed te regelen en juridische personeelsconflicten op een professionele en correcte wijze op te lossen, kan een school veel geld en tijd besparen. Juridisch inzicht en kennis van arbeidsrecht is voor elke P&O stafmedewerker en -functionaris in het primair onderwijs dan ook onontbeerlijk. Tijdens deze 2-daagse cursus wordt u in een vogelvlucht meegenomen langs de belangrijkste arbeidsrechtelijke onderwerpen: dienstverband en de arbeidsovereenkomst, ziekte en arbeidsongeschiktheid, arbeidsconflicten, ontslagprocedures en dossieropbouw in arbeidszaken. De cursus biedt de deelnemers daarmee een goed overzicht van de huidige wetgeving en jurisprudentie met betrekking tot het arbeids- en ambtenarenrecht in het Voortgezet Onderwijs.

### Inhoud:

Tijdens deze cursus komen de volgende onderdelen aan bod:

- Dienstverband en de arbeidsovereenkomst
- Tijdelijke dienstverbanden en (langdurige) vervanging
- Arbeidsconflicten en disciplinaire maatregelen
- Ziekte en arbeidsongeschiktheid (actuele wetgeving, werknemers die “de ziekte in vluchten”, re-integratie)
- Beëindiging dienstverband
- Ontslag(procedures) en schadevergoeding
- Dossieropbouw in arbeidszaken

Uiteraard zal naast de gehele rechtspositie ruimschoots aandacht worden besteed aan het ontslagrecht (WWZ).

Tijdens de tweede dag van de cursus bestaat de mogelijkheid om eigen case-situaties en dossiers onder de aandacht te brengen.

**Deze cursus wordt in twee versies georganiseerd, voor het primair onderwijs en voor het voortgezet onderwijs.**

Kijk voor de actuele datums, locatie en kosten op

[www.fiac.nl/cursus](http://www.fiac.nl/cursus)

## Adviesvaardigheden

voor staffunctionarissen in het onderwijs

Als stafmedewerker bent u betrokken en hebt u kennis van zaken opgebouwd. Toch nemen anderen uw voorstellen moeilijk aan. Uw inbreng gaat verloren in de waan van de dag, belandt op de lange baan of verzandt in een interne belangtegenstelling. Graag zou u willen dat uw expertise meer erkend wordt en uw voorstellen meer effect sorteren. Tijdens de training ‘Adviesvaardigheden voor staffunctionarissen’ leert u beter te argumenteren, belangen samen te brengen en weerstanden te doorbreken. U leert effectiever samenwerken met leidinggevend en ontdekt aan de hand van voorbeelden de adviesstijl die bij u past. Deze zet u in om uw eigen plannen en voorstellen met meer succes binnen de school geaccepteerd te krijgen. Zo wordt u een autoriteit op uw kennisgebied.

### Inhoud:

In de training zijn praktische oefeningen opgenomen en er is ook ruimte voor eigen casuïstiek. Er vindt zelfreflectie plaats op uw huidige en gewenste functioneren. U krijgt de gelegenheid vanuit diverse gepresenteerde adviesstijlen een eigen stijl van presenteren, communiceren en argumenteren te ontwikkelen.

Onder meer het volgende komt aan de orde:

#### Jouw rol als interne adviseur:

- Wat wordt er vanuit jouw rol (verantwoordelijkheid) qua advies gevraagd.
- Hoe en wanneer adviseer je, gevraagd dan wel ongevraagd
- Het vinden van de bij jouw persoonlijkheid passende adviesstijl

#### Het opstellen van een overtuigend advies:

- Een probleemstelling uitwerken naar een heldere doelstelling
- Verzamelen van feiten (onderzoeksgegevens, wet- en regelgeving)
- Creëren van draagvlak (afstemmen op schoolbeleid)

#### Het voeren van adviesgesprekken:

- De regie nemen in een adviesgesprek
- Hoe overtuig je leidinggevend
- Omgaan met weerstand en tegenwerking

Kijk voor de actuele datums, locatie en kosten op

[www.fiac.nl/cursus](http://www.fiac.nl/cursus)

## Leidinggeven aan een team

voor leidinggeevenden aan het OOP

Maak van uw team een winnend team! Als leidinggevende van een OOP-team staat u voor de uitdaging om uw facilitaire of administratief ondersteunende medewerkers aan te sturen, te motiveren en te coachen. In de dagelijkse praktijk blijkt dit niet altijd gemakkelijk. Medewerkers kunnen verschillen in achtergrond, kennis en ervaring. Bovendien is niet iedereen even gemotiveerd. De onderlinge samenwerking in het team kan stagneren, waardoor dienstverlening en werkplezier onder druk komen te staan. Als leidinggevende wordt u hierop afgerekend. Veel leidinggeevenden hebben behoefte aan het verwerven van meer inzicht en vaardigheden om op een natuurlijke wijze leiding te geven aan hun team. Op een wijze die past bij hem/haar als persoon en bij de cultuur in het onderwijs!

### Inhoud:

De praktische en goed gewaardeerde cursus 'Leidinggeven aan een OOP-team' biedt u hiervoor de gewenste handvatten. U leert hoe u van uw team een winnend team maakt en wat daarbij van u als leidinggevende wordt verwacht.

#### De cursus speelt daarbij in op de volgende vragen:

- Wat wordt er van mij als leidinggevende verwacht?
- Hoe geef ik leiding aan de dagelijkse werkzaamheden en creëer ik tijd voor mijn eigen taken? Waar zijn verbeteringen mogelijk?
- Op welke wijze kan ik mijn medewerkers motiveren en coachen?
- Hoe verbeter ik de effectiviteit en samenwerking binnen mijn team?
- Op welke wijze verwerf ik draagvlak voor mijn plannen en besluiten?
- Hoe communiceer ik met mijn medewerkers?

Tijdens deze 3-daagse no-nonsense cursus krijgt u inzicht in uw eigen stijl van aansturing en leert u na te denken over kwaliteitseisen en vaardigheden die worden gesteld aan een leidinggevende. Als deelnemer leert u tijdens de cursus uw plaats als leidinggevende te 'pakken' en om te gaan met verschillen tussen medewerkers.

Kijk voor de actuele datums, locatie en kosten op

[www.fiac.nl/cursus](http://www.fiac.nl/cursus)

## Leidinggeven en communiceren

voor leidinggeevenden aan het OOP

Elke leidinggevende wordt wel eens met lastige werk- en gespreksituaties geconfronteerd. Medewerkers kunnen ongeïnteresseerd hun werk doen, tegenwerken, roddelen over collega's, discrimineren of onderling conflicten hebben. Van een leidinggevende wordt verwacht dat hij/zij vaardigheid heeft in het omgaan met dit soort situaties en actie onderneemt. Deze 3-daagse cursus biedt u als leidinggevende van een OOP-team (bijv. conciërges, administratie, facilitair of PZ) en gebouw- en kantinebeheerders de handvatten om moeilijke en lastige gespreks- en werksituaties binnen de dagelijkse schoolpraktijk te hanteren. Als leidinggevende werkt u daarbij aan uw eigen stijl van communiceren en vergroot u uw vaardigheid in het voeren van verschillende gesprekken met uw medewerkers.

### Inhoud:

#### Succesvol communiceren als leidinggevende

- Hoe kom ik over? Zelfbewuste en professionele uitstraling.
- Communiceren en invloed uitoefenen: vergroten van eigen overtuigingskracht.
- Uw eigen persoonlijke actieplan.

#### Gespreksvaardigheden en -technieken voor leidinggeevenden

- Tweegesprekken met medewerkers: voortgang, functioneren, beoordelen, discipline gesprekken.
- Effectief en efficiënt leidinggeven aan besprekingen.
- Onderhandelen met medewerkers en leidinggeevenden.

#### Omgaan met lastige gespreks- en werksituaties

- Medewerkers aanspreken op gedrag en prestaties.
- Confrontaties met weerstanden, emoties en tegenwerking.
- Omgaan met lastige situaties met eigen leidinggeevenden.

#### Conflicthantering

- Omgaan met meningsverschillen, spanningen en interne conflicten tussen medewerkers.

*N.B.: Onze twee trainingen voor OOP-leidinggeevenden vullen elkaar aan en kunnen in een willekeurige volgorde worden gevolgd.*

Kijk voor de actuele datums, locatie en kosten op

[www.fiac.nl/cursus](http://www.fiac.nl/cursus)

# Incompany bij FiAC

**Maatwerk met blijvend resultaat en een heldere kostprijs**

Wilt u een compleet team sterker in de schoenen laten staan, veranderingsprocessen soepel laten verlopen of concrete problemen op de werkplek oplossen?

Dan kunt u een beroep doen op FiAC voor een 'in-company training'. Sinds 1999 zijn we ook daarin de specialist voor het ondersteunend personeel binnen onderwijsinstellingen. Met een breed programma dat zich ook makkelijk laat bewerken tot maatwerk. Met dezelfde gemotiveerde en bekwaame trainers die u kent uit onze cursussen in Utrecht.

Een aantal voorbeelden van de vele mogelijkheden vindt u op [www.fiac.nl/incompany](http://www.fiac.nl/incompany)

**School**  
**ZAKELIJK**

**FiAC**

## Aanmelden

Inschrijving voor de cursussen en trainingen is mogelijk via het online aanmeldingsformulier op [www.fiac.nl](http://www.fiac.nl) of [www.schoolzakelijk.nl](http://www.schoolzakelijk.nl).

## Korting 2<sup>e</sup> deelnemer

Bij aanmelding van 2 deelnemers voor dezelfde cursus ontvangt u 25% korting, zie de voorwaarden op onze websites.

## Certificaat

Deelnemers die alle dagdelen van een cursus hebben bijgewoond ontvangen een "Certificaat van deelname".

## Meer informatie?

Heeft u naar aanleiding van deze productflyer nog vragen, schroom dan niet contact met ons op te nemen.

Bel 0252-340413 of kijk op [www.fiac.nl](http://www.fiac.nl) of [www.schoolzakelijk.nl](http://www.schoolzakelijk.nl).

## SchoolZakelijk

Onder de naam Schoolzakelijk verzorgt FiAC reeds vele jaren cursussen en trainingen speciaal voor managers en staffunctionarissen in het onderwijs. Het aanbod omvat onder meer financieel en personeelsmanagement, bedrijfsvoering en managementvaardigheden. Ons cursusaanbod over schoolveiligheid vindt u op [www.fiac.nl](http://www.fiac.nl).

## FiAC Opleidingen en Trainingen

Postbus 89, 2210 AB Noordwijkerhout  
Tel: 0252-340413 / E-mail: [info@fiac.nl](mailto:info@fiac.nl)  
[www.fiac.nl](http://www.fiac.nl)

