

## Preventiemedewerk(st)er in het onderwijs

Iedere onderwijsorganisatie is verplicht een Preventiemedewerker aan te stellen. De Preventiemedewerker assisteert de werkgever in de zorg voor de dagelijkse veiligheidszorg binnen de school. Hij/zij is de spil voor alle zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu (VGWM).

Tijdens deze cursusdag leert de Preventiemedewerker alles over zijn rol binnen de onderwijsorganisatie en de wijze waarop hij management en MR kan adviseren. Hij wordt uitgebreid geïnformeerd over de regelgeving vanuit de Arboret en leert deze te vertalen naar de eigen specifieke schoolsituatie. Deze unieke, interactieve, studiedag sluit prima aan op de behoefte die uit de praktijk voortkomt en is speciaal ontwikkeld voor onderwijsinstellingen.

### Inhoud:

Tijdens de cursus worden de volgende onderdelen behandeld:

- Taken, rol en positie van de Preventiemedewerker
- Arbo wetgeving
- Arbo-risico's in het onderwijs en in het schoolgebouw
- Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) en Plan van Aanpak (PvA)
- Ongevallen, bijna-ongevallen en registratie
- Preventiemedewerker en de SHV/BHV organisatie
- Preventiemedewerker en zijn rol richting management en MR/OR
- Voorlichting, onderricht en communicatie naar medewerkers

De trainingen worden verzorgd door ervaren gekwalificeerde veiligheidskundigen. Deelnemers ontvangen het officiële NISHV instituut certificaat 'Preventiemedewerker Onderwijs'.

Deze cursus wordt georganiseerd in samenwerking met:



Meer informatie: [www.nishv.nl](http://www.nishv.nl)

Bekijk de cursuspagina op de website voor meer informatie over de data, locatie en kosten.

### Aanmelden

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

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

Bij aanmelding van 2 deelnemers voor dezelfde cursus ontvangt u een korting. Kijk voor deze actie en de voorwaarden op [www.schoolzakelijk.nl](http://www.schoolzakelijk.nl).

### Certificaat

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

### Incompany en maatwerk

Alle cursussen kunnen ook bij u op de eigen schoollocatie worden verzorgd. Vraag vrijblijvend een offerte aan.

### 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.schoolzakelijk.nl](http://www.schoolzakelijk.nl).

### SchoolZakelijk Studiecentrum

Onder de naam Schoolzakelijk Studiecentrum verzorgt FiAC bv al meer dan 10 jaar cursussen en trainingen speciaal voor management en staffunctionarissen in het onderwijs. Het aanbod omvat onder meer financieel- en personeelsmanagement, bedrijfsvoering en managementvaardigheden.

### Schoolzakelijk Studiecentrum

Postbus 89, 2210 AB Noordwijkerhout

Tel: 0252-340413 / E-mail: [info@schoolzakelijk.nl](mailto:info@schoolzakelijk.nl)

[www.schoolzakelijk.nl](http://www.schoolzakelijk.nl)

FiAC Opleidingen & Trainingen is aangesloten bij de Nederlandse Raad voor Training en Opleiding.



## Vakcursussen voor P&O functionarissen in het voortgezet onderwijs



**Personeelsmedewerk(st)er in het VO**  
**Praktisch personeelsbeleid**  
**Financieel administratief medewerk(st)er**  
**Arbeidsrecht in het VO**  
**Leidinggeven aan een OOP-team**

## Arbeidsrecht VO

Voorkom personeelsproblemen en claims!

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 nieuwe ontslagrecht (WWZ) dat van kracht sinds 1 juli 2015. Inclusief het zeer belangwekkende overgangsrecht!

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

Bekijk de cursuspagina op de website voor meer informatie over de data, locatie en kosten.

## Personeelsmedewerk(st)er VO

Versterk uw positie als personele vraagbaak!

Van een personeelsmedewerk(st)er in het Vootgezet onderwijs wordt verwacht dat hij/zij in staat is de personeelsformulieren goed in te vullen en verschillende administratieve procedures goed te doorlopen. Het personeelsbeheer in het VO kenmerkt zich echter door een uitgebreide en gecompliceerde wet- en regelgeving en een groot aantal organisaties waarmee scholen te maken krijgen. Het is daarom lastig om een goed inzicht te krijgen in de verschillende procedures en de inhoud van de verschillende rechtspositie-, vergoedings- en tegemoetkomingsregelingen. Deze 3-daagse cursus gaat in op verschillende onderwerpen waarmee de medewerker in de dagelijkse praktijk te maken krijgt: CAO VO en actueel personeelsbeleid, personeelsregelingen, arbeidsrecht en salarisinpassing. Middels deze no-nonsense cursus krijgt u goed inzicht in het personeelsbeheer in het VO en versterkt u uw positie als personele vraagbaak voor schoolleiding en docenten.

### Inhoud:

#### CAO VO

- Hoofdstukindeling en inhoudelijke toelichting.
- Toepassing en uitwerking van diverse artikelen uit de CAO.
- Actueel personeelsbeleid, functiemix, Wet BIO en taakbeleid.

#### Personeelsregelingen, instanties en formulieren

- Tegemoetkoming- verlofregelingen.
- Seniorenverlof en spaarverlof.
- Personal benefits en overige relevante regelingen.

#### Inhoud personeelsdossiers en archivering

#### Salarisinpassing en loonstrook

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

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

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

Bekijk de cursuspagina op de website voor meer informatie over de data, locatie en kosten.

## Praktisch personeelsbeleid

Speciaal voor personeelsmedewerkers VO

Goed onderwijs staat en valt met goed personeelsbeleid. Als personeelsmedewerker/ functionaris levert u hieraan een belangrijke bijdrage. U ondersteunt en adviseert immers 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. ondermeer taakbeleid, functiemix 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:

Tijdens de cursus worden de volgende onderdelen behandeld:

- **HRM in het onderwijs**  
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, van formatie naar geld.
- **De personeelsadministratie & managementinformatie**  
Integraal personeelsbeleid en administratie, doelen van en eisen aan de personeelsadministratie, de administratie als bron van het personeelsinformatiesysteem, generen van P&O sturingsinformatie voor het management, vastleggen en verwerken van noodzakelijke gegevens in administratie en personeelsdossiers.

Actuele ontwikkelingen in het onderwijs staan tijdens de gehele cursus centraal.

Bekijk de cursuspagina op de website voor meer informatie over de data, locatie en kosten.

## Financieel administratief medewerk(st)er in het onderwijs

De cursus 'Financieel administratief medewerk(st)er in het onderwijs' is een 3-daagse cursus die uitgebreid ingaat op de financieel administratieve werkzaamheden in een onderwijsinstelling. De cursus belicht de belangrijkste aandachtsgebieden waarmee de medewerk(st)er op het financieel administratief terrein te maken kan krijgen. Tijdens de cursus komen financiële onderwerpen als de exploitatie- en investeringsbegroting, de jaarrekening, de administratieve verwerking en managementrapportages aan de orde.

Medewerk(st)ers krijgen inzicht in richtlijnen op het gebied van financieel beheer en administratie, nemen kennis van administratieve procedures en verwerven vaardigheid in het opstellen van managementoverzichten.

### Inhoud:

Tijdens deze cursus komen de volgende onderdelen aan bod:

- Welke informatie levert de fin. adm. medewerker?
- Het maken en gebruiken gebruik van financiële overzichten
- Budgetbewaking, kwartaal- en jaarrapportages
- De cyclus rond planning en control in de schoolpraktijk
- Financieel begrippenkader: afschrijvingen, voorzieningen en reserves
- De exploitatie- en meerjarenbegroting
- Schoolorganisatie en administratieve organisatie
- Allocatiemodellen, budgettering en kostenplaatsen
- Verwerken boekhoudkundige bescheiden
- Interne administratieve procedures en richtlijnen

Buiten de feitelijke kennis wordt tevens aandacht besteed aan de noodzakelijke vaardigheden om de vervaardigde rapportages te kunnen toelichten en aspecten die voor het goed uitoefenen van ondersteunende functie van belang zijn.

Bekijk de cursuspagina op de website voor meer informatie over de data, locatie en kosten.