

Adviesvaardigheden

voor staffunctionarissen in het onderwijs



De training Adviesvaardigheden is bedoeld voor alle medewerkers van onderwijsinstellingen die verantwoordelijk zijn voor een specifieke taak of kennisgebied en de behoefte voelen zich duidelijker te profileren. Doel is eigen plannen en voorstellen met meer succes binnen de schoolorganisatie doorgevoerd te krijgen. U leert beter samen werken en (vanuit het schoolbeleid) te argumenteren, zodat u meer interesse verwerft voor uw inbreng en weerstanden bij collega's en leidinggevendenden afnemen.

De training heeft een workshop-achtige opbouw. Er zijn diverse praktische oefeningen opgenomen en er vindt ook zelfreflectie plaats. Hierdoor kan vanuit diverse gepresenteerde adviesstijlen een eigen stijl van presenteren, communiceren en argumenten worden ontwikkeld.

Inhoud

Tijdens deze tweedaagse, workshop-achtige training komt onder meer het volgende 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 leidinggevendenden
- Omgaan met weerstand en tegenwerking

Deze nieuwe training wordt gegeven door drs. Bernadette de Munk. Zij is al vele jaren in het onderwijs actief als organisatieadviseur en heeft ook als trainer een ruime ervaring.

Algemene informatie

Aanmelden

Inschrijving voor de cursussen en trainingen is mogelijk via het aanmeldingsformulier op www.schoolzakelijk.nl.

Korting 2^e deelnemer

Bij aanmelding van 2 deelnemers voor dezelfde cursus ontvangt u een korting. Kijk voor deze actie en de voorwaarden op www.schoolzakelijk.nl.

Certificaat

Deelnemers die alle dagdelen van een cursus hebben gevolgd 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 priccutfolder nog vragen, schroom dan niet contact met ons op te nemen. Bel 0252 - 340413 of mail naar schoolzakelijk@fiac.nl.

Schoolzakelijk Studiecentrum

Onder de naam Schoolzakelijk Studiecentrum verzorgt FiAC bv al 20 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: schoolzakelijk@fiac.nl

www.schoolzakelijk.nl - www.fiac.nl

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



Financiële cursussen voor het onderwijs

Voorjaar 2020



- Financieel administratief medewerker
- Financieel inzicht voor onderwijsmanagers
- Studiedag Belastingen
- Adviesvaardigheden voor staffunctionarissen

Datums en prijs: zie onze website

Financieel administratief medewerker

De cursus 'Financieel administratief medewerker' is een 3-daagse cursus die uitgebreid ingaat op de financieel administratieve werkzaamheden in een onderwijsinstelling. De cursus belicht de belangrijkste aandachtsgebieden waarmee de medewerker op het financieel administratief terrein te maken kan krijgen.

Tijdens de cursus komen allerlei financiële onderwerpen aan de orde, zoals de exploitatie- en investeringsbegroting, de jaarrekening, de administratieve verwerking en managementrapportages. Deelnemers 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.

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.

De cursus 'Financieel-administratief medewerker' worden gegeven door Ronald te Loo en Cock Raaijmakers.

Zij verzorgen ook de zesdaagse leergang 'Financieel Management in het Onderwijs' en worden door oud-deelnemers omschreven als ervaren, deskundig en inspirerend.

**'Vergroot uw
onderwijskwaliteit
met goed
financieel beleid!'**

Inhoud

Financieel schoolbeleid

- Het verband tussen bekostiging, beleidsplannen en financiële planning
- De cyclus rond planning en control in de schoolpraktijk
- Financieel begrippenkader: afschrijvingen, voorzieningen, reserves
- De exploitatiebegroting en het creëren van ruimte binnen de schoolexploitatie
- Van de begroting bij ongewijzigd beleid naar de beleidsrijke begroting

Controle, rapportage en toetsing

- Het maken en gebruiken gebruik van financiële overzichten
- Budgetbewaking, kwartaal- en jaarrapportages
- Managementrapportage
- Overige zaken met financiële consequenties

Analyse van de jaarrekening

- De financiële uitgangssituatie van de school
- De schoolbalans
- De winst- en verliesrekening

Vormgeven/inrichten van financieel administratief systeem

- Schoolorganisatie en administratieve organisatie
- Allocatiemodellen, budgettering en kostenplaatsen
- Verwerken boekhoudkundige bescheiden
- Interne administratieve procedures en richtlijnen

Doelgroep

De cursus is bestemd voor functionarissen die binnen de onderwijsinstelling werkzaam zijn als (financieel) administratief medewerker of in een beleidsondersteunende functie op het terrein van financiën. De cursus is geen boekhoudcursus! Enige affiniteit met de financiële administratie is aan te bevelen.

Financieel-administratief medewerker in het onderwijs

Datums en prijs: zie onze website

Financieel inzicht voor onderwijsmanagers

NEUW!

Een nieuwe, tweedaagse cursus over wat iedere manager binnen een onderwijsinstelling moet weten (en ook kunnen) als het gaat om financiële zaken. Naast kennis over de bekostiging en de financiële huishouding van de eigen school zijn ook diverse financiële vaardigheden van belang. We hebben het niet alleen over begroten, een budget beheren en verantwoording afleggen. Met een goede financiële onderbouwing heeft u een van de beste argumenten om nieuw beleid door de schoolleiding geaccepteerd kunt krijgen!

De cursus is bedoeld voor leidinggevenden binnen het onderwijs, zowel van onderwijsafdelingen als van ondersteunende diensten. Doel is als manager een steviger gesprekspartner te zijn voor hogere leidinggevenden en/of bestuurders.

Basiskennis bekostiging, begroting en verantwoording

- Hoe is de bekostiging van het onderwijs geregeld.
- De belangrijkste taken en documenten: begroting en financiële (jaar)rapportage.

De financiën van de eigen school doorgronden

- Het kunnen lezen van de jaarrekening en andere financiële stukken van de eigen instelling.
- Vanuit de jaarrekening zicht krijgen op vermogen, verplichtingen en risico's.
- Leren van goede en slechte voorbeelden (o.a. van een groot faillissement).
- De administratieve organisatie in kaart brengen: welke verantwoordelijkheden zijn er en hoe loopt de workflow?

Het financiële spel beheersen

- Vanuit het financieel administratief systeem monitoren van budgetten, bestedingen en verplichtingen).
- Beleidsvoorstellen financieel onderbouwen met kostenopbouw en analyse van mogelijke besparingen.

Doelgroep

Deze cursus is bedoeld voor leidinggevenden van een locatie, afdeling of ondersteunende dienst in het onderwijs die hun functioneren willen verbeteren door meer kennis en vaardigheden te verwerven op financieel terrein. Er is geen specifieke voorkennis vereist.

Financiën voor onderwijsmanagers

Datums en prijs: zie onze website.

Studiedag Belastingen

speciaal voor het onderwijs

In veel situaties is een onderwijsinstelling belastingplichtig. Zo kan een instelling BTW-plichtig zijn wanneer deze contract- of kantine-activiteiten verricht of personeel detacheert. Daarnaast liggen er vanuit de werkgeversrol bijna altijd verplichtingen op het terrein van de loonheffingen. Om binnen een onderwijsinstelling alle zaken nog eens goed op een rij te zetten, wordt deze studiedag annex actualiteitencollege georganiseerd.

Tijdens deze studiedag staan loonheffingen en de btw, voor zover relevant voor onderwijsinstellingen, centraal. Daarbij is er ruim aandacht voor actualiteiten zoals het belastingplan 2020. Ook krijgt u inzicht in de zich voortslepende vervanging van de Wet DBA, welke nu wordt voorzien per 1 januari 2021.

Wat betreft de omzetbelasting is er aandacht hoe de BTW-vrijstelling voor het onderwijs in de praktijk werkt. Tevens wordt stil gestaan bij formeelrechtelijke aspecten, zoals tijdig doen van aangifte, betaling en bezwaar maken.

Onderwijs en de fiscus

- Belastingplicht onderwijsinstellingen: risico's en kansen
- Formaliteiten, aangifte en aanslagbelastingen
- De belastingcontrole, naheffingen en bezwaarprocedures

Loonheffingen

- Beleidsregels (fictieve) dienstbetrekking en gezagsverhouding
- Inhuren van gastdocenten en de Wet DBA
- Vergoedingen aan stagiaires en vrijwilligers
- Werkkostenregeling

Omzetbelasting

- BTW-belaste en vrijgestelde prestaties (risico's en kansen)
- BTW-aspecten van kantine-exploitatie, verkoop meubilair, fondswervende activiteiten, boekenfonds, verhuur, leerlingkluisjes, etc.
- Ter beschikking stellen van onderwijspersoneel (detachering) en de BTW

Actualiteiten en belastingplan

- Actualiteiten en recente (wets)wijzigingen o.a. vanuit het laatste Belastingplan.

Studiedag Belastingen

Datum en prijs: zie onze website