Studiegids

Vakopleiding Ambtelijk Secretaris
Vakopleiding Adviseur Medezeggenschap

Oktober 2026

AS-opleidingen



Inhoudsopgave

Inleiding 3

De vakopleidingen 4

- Vakopleiding Ambtelijk Secretaris (VAS) 4
- Vakopleiding Adviseur Medezeggenschap (VAM) 4

De leerlijnen 5

Opbouw opleiding 6

Docenten 7

Locatie 8

Visie op leren 9

Toelatingseisen en vrijstelling 10

- Toelatingseisen 10
- Vrijstelling Vakopleiding Ambtelijk Secretaris 10
- Vrijstelling Vakopleiding Adviseur Medezeggenschap 10

Accreditatie 11

Digitale leeromgeving 12

- Handleiding 12
- Toegang 12

Tijdens de lessen 13

- Aanwezigheid bij de lessen 13
- Lestijden en punctualiteit 13
- Eindtijden 13
- Ziekte 13

Opdrachten, paper en herkansing 14

- Voorbereidingsopdrachten 14
- Naslagwerk 14
- Eindopdracht 14
- Beoordelingen en deadlines 14
- Herkansing 14
- Bijzondere omstandigheden 14
- Praktijkopdracht Vakopleiding Ambtelijk Secretaris 14
- Paper 15
- Certificaat / bewijs van deelname 15
- Diploma en diploma-uitreiking 15

AI en sociale media 16

- Visie AS-opleidingen 16
- Basisregels 16
- De juridische kanten 17
- Stappenplan bij vermoeden van fraude 17

Begeleide intervisies 18

- Wat is het? 18
- Doel 18
- Aantal bijeenkomsten 18
- Wat heb je hiervoor nodig 18
- Opdrachten 18
- Certificaten 18
- Permanente educatie 18

Klachtenregeling 19

Algemene voorwaarden 20

Inleiding

AS-opleidingen is in juni 2018 opgericht als de eerste modulair opgebouwde opleiding voor ambtelijk secretarissen. Aanvankelijk was de opleiding opgezet volgens de VASMO-indelingen met drie niveaus. Eind 2022 is AS-opleidingen daarvan afgestapt en heeft daarvoor in de plaats twee vakopleidingen geïntroduceerd; één voor de ambtelijk secretaris en één voor de adviseur medezeggenschap. In juni 2023 zijn de vakopleidingen door het CPION respectievelijk hbo en post-hbo gecertificeerd.

Passie voor de medezeggenschap

De organisatie wordt geleid door Liza Arends en Margo Hendriks. Liza is actief in de medezeggenschapssector en zet zich in voor het verbeteren van de rol en positie van de ambtelijk secretaris en adviseur medezeggenschap. Zij wordt regelmatig als expert op dit gebied benaderd en adviseert grote bedrijven over de inrichting van de ondersteuning en advisering van de medezeggenschap. Margo is al meer dan tien jaar actief als zelfstandig trainer van ondernemingsraden. Daarnaast is zij adviseur en coach voor ondernemingsraden en ambtelijk secretarissen. In 2022 behaalde zij haar NOBTRA-accreditatie en rondde zij de Train-the-trainer-opleiding van Karen de Galan succesvol af. Beiden delen een grote passie voor medezeggenschap. Door hun kennis en expertise te bundelen, hebben zij samen twee eigentijdse en professionele vakopleidingen opgezet, in samenwerking met een team van professionele docenten die dezelfde passie delen.

Persoonlijke ontwikkeling

Uniek aan deze vakopleidingen is dat er veel aandacht wordt besteed aan de persoonlijke ontwikkeling van de student. Hiervoor is een speciale leerlijn ontwikkeld, en in de praktijkopdrachten wordt van de student gevraagd om te reflecteren op zichzelf. Door te reflecteren op interacties met anderen ontwikkel je betere communicatie- en samenwerkingsvaardigheden, die van groot belang zijn voor deze functie.



Veel plezier & succes met je opleiding
Liza & Margo

De vakopleidingen

Vakopleiding Ambtelijk Secretaris (VAS)

Opleidingsniveau: HBO (Hoger Beroepsonderwijs)

Deze hbo-gecertificeerde vakopleiding tot ambtelijk secretaris biedt je een gedegen basiskennis van de ondernemingsraad op beleidsniveau. Je ontwikkelt vaardigheden die je helpen een goed georganiseerde ambtelijk secretaris te worden. Daarnaast is er in de opleiding veel aandacht voor actuele OR-onderwerpen en de ontwikkeling van je persoonlijke (advies)vaardigheden.

De Vakopleiding Ambtelijk Secretaris is hbo-gecertificeerd door het CPION en heeft ruim 120 contacturen (klassikaal) en circa 195 studie-uren in totaal.

Deel 1 (VAS1) basis:
11 dagdelen
1 eindopdracht / praktijkopdracht
2 begeleide intervisies
Duur van de opleiding: 6 maanden

Deel 2 (VAS2)
17 dagdelen
1 eindopdracht / praktijkopdracht
2 begeleide intervisies
Duur van de opleiding: 6 maanden

Vakopleiding Adviseur Medezeggenschap (VAM)

Opleidingsniveau: (Post HBO)

Deze gecertificeerde post hbo-vakopleiding is het vervolg op de Vakopleiding Ambtelijk Secretaris (VAS). De opleiding biedt inzicht in organisatie- en managementmodellen, persoonlijke adviesvaardigheden, coachvaardigheden voor zowel individuen als teams, trainingsvaardigheden, en individuele communicatie- en gedragsstijlen.

De Vakopleiding Adviseur Medezeggenschap is post-hbo-gecertificeerd door het CPION en heeft ruim 100 contacturen (klassikaal) en circa 150 studie-uren in totaal.

26 dagdelen
1 paper
Duur van de opleiding (paper niet meegerekend): circa 12 maanden.

De leerlijnen

De vakken zijn verdeeld over negen leerlijnen, die hiernaast in een overzicht zijn weergegeven. Iedere leerlijn richt zich op een specifiek onderwerp binnen het vak. De leerlijnen komen zowel in de Vakopleiding Ambtelijk Secretaris als de Vakopleiding Adviseur Medezeggenschap voor.
Op de volgende pagina is een overzicht opgenomen met een omschrijving van elke leerlijn en de bijbehorende vakken voor de Vakopleiding Ambtelijk Secretaris 1 en 2 en de Vakopleiding Adviseur Medezeggenschap.

Achterbancommunicatie 	**Wet- en Regelgeving** 	**Informatie & Proces** 
Vergaderen & Faciliteren 	**Rol & Positie** 	**Vorm medezeggenschap** 
Groepsontwikkeling 	**Persoonlijke ontwikkeling** 	**Praktijk** 

Vakopleidingen & leerlijnen

		Ambtelijk Secretaris (hbo) VAS 1	Ambtelijk Secretaris (hbo) VAS 2	Adviseur Medezeggenschap VAM (post-hbo)
Rol & positie	De leerlijn Rol & positie geeft inzicht in de rol en positie van de ambtelijk secretaris/ adviseur medezeggenschap en van de medezeggenschap binnen de organisatie. Naast kennis over de rol en positionering van jou als ambtelijk secretaris/adviseur medezeggenschap, is er ruime aandacht voor adviesvaardigheden van de adviseur.	Basis Ondersteuning Medezeggenschap		Adviseurschap
Wet- & regelgeving	De leerlijn Wet- en Regelgeving bestaat uit vakken die betrekking op de Wet op de Ondernemingsraden (WOR). Deze leerlijn richt zich op het begrijpen en toepassen van de wet in verschillende aspecten; variërend van de kennis en praktische toepassing ervan tot het adviseren over en scheppen van bijvoorbeeld strategische kaders, voor bestuurders, de OR, HR en andere medezeggenschapsorganen.	Basis WOR (1): WOR en verkiezingen Basis WOR (2): Financiën, Arbo en HR	Toepassing WOR	Verdieping WOR & Strategie
Vorm medezeggen-schap	De Leerlijn Vorm Medezeggenschap biedt een diepgaande verkenning van de verschillende vormen van (moderne) medezeggenschap binnen organisaties en hoe de adviseur medezeggenschap daarin een waardevolle bijdrage kan leveren.		Medezeggenschap & Participatie	Medezeggenschap & Strategie
Achterban-communicatie	De leerlijn Achterbancommunicatie gaat in op een effectieve communicatie tussen de OR en zijn achterban om zo betrokkenheid van medewerkers bij de medezeggenschap en de impact van de OR op de besluitvorming binnen de organisatie te vergroten. Het zorgt voor een positieve samenwerking tussen de OR en de achterban, wat cruciaal is voor een succesvolle medezeggenschap.	Basis Achterbancommunicatie	Inrichting Achterbancommunicatie	
Informatie & proces	De leerlijn Informatie & proces bestaat uit vakken die de ambtelijk secretaris of adviseur medezeggenschap handvatten, methodieken en analysemodellen geven om de informatiestroom van de ondernemingsraad inzichtelijk te maken en de OR te adviseren over en begeleiden bij zijn medezeggenschapsprocessen.		Analysemodellen	Procesbegeleiding
Vergaderen & faciliteren	De leerlijn Vergaderen & faciliteren onderstreept het belang van de vergadering voor de OR. Vergaderingen vormen de kern van de samenwerking binnen de OR en bieden een platform waarop leden kunnen samenkomen om belangrijke kwesties te bespreken, beslissingen te nemen en adviezen te formuleren. Een effectieve vergadering stelt de OR-leden in staat constructieve bijdragen te leveren.	Basis Organisatie OR-vergaderingen	Inrichting en advies OR-vergadering	Artikel 24 overleg Vergadervormen & deep democracy
Groeps-ontwikkeling	De leerlijn Groepsontwikkeling biedt de benodigde kennis en vaardigheden om de OR als team effectiever te laten functioneren. De OR, een afspiegeling van alle lagen in de organisatie, groeit door groepsontwikkeling naar meer samenhang, betere communicatie en effectiever besluitvormen. De OR kan als team zijn rol als medewerkersvertegenwoordiger professioneel en verantwoordelijk vervullen.	Basis Teams en rollen	Groepsdynamica	Teamcoaching Trainer-on-the-job
Persoonlijke ontwikkeling	De leerlijn Persoonlijke ontwikkeling is erop gericht om individuele groei en professionele vaardigheden van de ambtelijk secretaris/adviseur medezeggenschap te bevorderen. De leerlijn biedt vakken voor het versterken van persoonlijke competenties en communicatievaardigheden en de omgang met uitdagingen in het werkveld.	Basis Begeleide intervisie 1	Communicatie en interactie Begeleide intervisie 2	Coachvaardigheden
Praktijk	In de leerlijn Praktijk laat de ambtelijk secretaris/adviseur medezeggenschap zien dat hij alle aspecten van het vak beheerst. De leerlijn bestaat uit praktijkopdrachten voor de Vakopleiding Ambtelijk Secretaris en een paper voor de Vakopleiding Adviseur Medezeggenschap.	Basis Praktijkopdracht 1	Praktijkopdracht 2	Paper

Docenten



Van links naar rechts en van boven naar beneden:
JOhan Berends, Manon Krol, Rob Latten, Corry Oosterhoorn, Saskia Reijnen
Maarten van Kempen, Huub Brinkhof en Margo Hendriks

Locatie

Alle lessen worden gegeven op de volgende locatie:

People@places Amersfoort Centraal Station (voorheen Seats2Meet)
Stationsplein 49
3818 LE Amersfoort



Openbaar vervoer
De locatie is uitstekend bereikbaar per OV en ligt boven de stationshal van Amersfoort CS.

Om vanuit het station bij de ingang te komen, volgt je de volgende route:

- Loop richting uitgang Stationsplein (buszijde van het station)
- Loop voorbij de bloemist (linkerzijde) naar buiten
- De ingang van people@places (voorheen Seats2meet.com) is direct aan je linkerhand

Parkeren
Parkeren kan eenvoudig bij parkeergarage Argonaut, gelegen op slechts 100 meter van de locatie.

Lunch
Voor lesdagen die een hele dag in beslag nemen, is de lunch inbegrepen. De lunch wordt verzorgd door People@places. Je kunt rekenen op een warme soep, een saladebuffet, vegetarische broodjes en sap.
Heb je speciale dieetwensen, laat het ons van te voren weten.

Visie op leren

Bij AS-opleidingen stomen wij jou klaar voor het vak van ambtelijk secretaris of adviseur medezeggenschap. We behandelen de benodigde kennis en vaardigheden waarmee je de medezeggenschap in de organisatie kunt ondersteunen of naar een hoger niveau kunt tillen.

Zo dicht mogelijk bij de praktijk
Het overbrengen van de theorie en het aanleren van vaardigheden doen we met docenten die specialist zijn in hun vak. Zij kunnen om die reden de vertaalslag van de theorie naar de praktijk goed maken. Zo dicht mogelijk bij jouw praktijk - dat is ons motto!

Cognitieve leertheorie
We werken op basis van de sociaal-cognitieve leertheorie. Deze theorie stelt dat je op verschillende manieren leert, wat ervoor zorgt dat het je geleerde ook daadwerkelijk in de praktijk gaat toepassen. Binnen de sociaal-cognitieve leertheorie zijn er verschillende factoren beschreven die van invloed zijn:

- *De cognitieve factoren*
  Leren door kennis en theoretische achtergronden die je krijgt aangereikt tijdens de lesdag of in de online leeromgeving.
- *Sociale factoren*
  Sociaal leren komt tot uiting in het klassikale onderwijs. Je leert veel van medestudenten, bijvoorbeeld door het delen van ieders ervaring uit de eigen praktijk. Daarnaast leer je door samen oefeningen te doen en door het geven en ontvangen van feedback. Onze docenten zorgen daarbij altijd voor een goed leerklimaat binnen de groep.
- *Leren van voorbeelden*
  Wanneer je een voorbeeld ziet, registeren jouw hersenen dit alsof je er zelf bij betrokken bent. Dat komt door de spiegelneuronen in onze hersenen. Het brein functioneert met behulp van verschillende routes en gebieden. Elke vaardigheid activeert specifieke routes en gebieden in het brein. Door het observeren van voorbeelden en actief oefenen en uitvoeren van vaardigheden, versterk je deze routes en gebieden.
- *Factor van Self-efficacy*
  Vertrouwen in je eigen kunnen! Dit is een belangrijk punt in het leren. Het vertrouwen dat jij het kunt, geeft de doorslag of je het geleerde ook daadwerkelijk in de praktijk gaat toepassen.

Zo dicht mogelijk bij jouw praktijk, dat is ons motto!

Hoe geven wij dit vorm binnen de opleiding?
Wij hebben de leerfactoren op verschillende manieren in de opleiding verwerkt:

- Voorbereidingsopdrachten, zodat je de lesdag optimaal kunt volgen
- Tijdens de lesdag draagt de docent kennis over en laat voorbeelden zien. De focus bij het overbrengen van de kennis ligt voornamelijk op het ‘hoe’: de vertaalslag van theorie naar de praktijk. De oefeningen worden gedurende de lesdag steeds uitdagender, waarbij geleidelijk toewerkt wordt naar ervarend leren. De student past de opgedane vaardigheden en kennis zelf toe en ontvangt feedback van zowel de docent als medestudenten
- Eindopdracht: Na afloop van de lesdag is het de bedoeling dat je het geleerde in de praktijk gaat toepassen. Je sluit daarom elk vak af met een eindopdracht. De docent beoordeelt jouw opdracht en je ontvangt waardevolle feedback.

Toelatingseisen en vrijstelling

Toelatingseisen

Vakopleiding Ambtelijk Secretaris

- Minimaal een mbo-niveau 4-diploma, havo- of vwo-diploma.
- Werkervaring in een administratieve/secretariële omgeving is een pré.

Vakopleiding Adviseur Medezeggenschap

- In het bezit van het hbo-diploma Vakopleiding Ambtelijk Secretaris, of
- Een afgeronde leergang 1-2-3 van een ander opleidingsinstituut met minimaal hbo werk- en denkniveau en drie jaar werkzaam in de rol van ambtelijk secretaris, of
- Minimaal hbo werk- en denkniveau en vijf jaar werkzaam in de rol van ambtelijk secretaris,

Vrijstelling Vakopleiding Ambtelijk Secretaris

- Studenten die één of meer jaren werkzaam zijn als ambtelijk secretaris OR kunnen vrijstelling krijgen voor alle de vakken van VAS1, op voorwaarde dat de student aantoonbare ervaring heeft met de organisatie en coördinatie van OR-verkiezingen.
- Studenten die een leergang 1 certificaat kunnen overleggen van een ander opleidingsinstituut kunnen vrijstelling krijgen voor alle vakken van VAS1.
- Studenten die één of meer jaren werkzaam zijn als ambtelijk secretaris bij een ander medezeggenschapsorgaan dan een ondernemingsraad, kunnen gedeeltelijke vrijstelling krijgen.
- Studenten die drie jaar of meer ervaring hebben als lid van een ondernemingsraad kunnen gedeeltelijke vrijstelling krijgen.

Vrijstelling Vakopleiding Adviseur Medezeggenschap

- Vrijstelling kan worden verleend voor een vak als de student een hbo-diploma kan overleggen waaruit blijkt dat de student al over deze specifieke kennis beschikt.

Voor alle vrijstellingen geldt dat dit in overleg met en na goedkeuring van AS-opleidingen gaat.

Instaptoets WOR

Het kennis- en toepassingsniveau van de WOR kan per student verschillen, wat heel begrijpelijk is. Tegelijkertijd is het belangrijk dat zowel de docenten als de studenten vanuit een gelijk uitgangspunt beginnen.

Een instaptoets helpt om duidelijkheid te krijgen over het niveau van de student.

Een instaptoets kan onderdeel uitmaken van de vrijstellingsprocedure.

Accreditatie

Beide vakopleidingen hebben een positief advies ontvangen van de toetsingscommissie van het Centrum voor Post Initieel Onderwijs Nederland (CPION). Het CPION is de centrale organisatie voor het toetsen, diplomeren en registreren van post-initiële opleidingen.
Dit betekent concreet dat de Vakopleiding Ambtelijk Secretaris officieel hbo-geaccrediteerd is en de Vakopleiding Adviseur Medezeggenschap op post-hbo niveau.

De twee officiële Registeropleidingen worden, onder verantwoordelijkheid van CPION, jaarlijks ge-audit en beoordeeld op inhoud, kwaliteit en praktijkrelevantie.

Deelnemers die met goed gevolg hebben deelgenomen aan één van de vakopleidingen van AS-opleidingen ontvangen het officieel erkende SHO- of PHBO-diploma van Stichting Hoger Onderwijs Nederland of de Stichting Post Hoger Beroeps Onderwijs Nederland en worden opgenomen in haar Abituriëntenregister.
Dit houdt in dat de student alle individuele vakken binnen de vakopleiding met goed gevolg heeft afgerond.

Om een eenmaal getoetste opleiding als Registeropleiding te handhaven, dient minimaal éénmaal per jaar door de aanbieder ervan, een evaluatie te worden uitgevoerd. Deze jaarlijkse evaluatie wordt gevoerd op drie niveaus:

1. Studenten
2. Docenten
3. Adviescommissie

AS-opleiding stuurt studenten na afronding van de opleiding een evaluatieformulier. Docenten ontvangen jaarlijks een evaluatieformulier en er vindt jaarlijks een bijeenkomst plaats met de adviescommissies.

Adviescommissie Vakopleiding Ambtelijk Secretaris

1. Jan Willem Dorr (Adviseur Medezeggenschap)
2. Sylvia den Herder (Adviseur Medezeggenschap)
3. Saraï Sapulete (Managing Consultant en onderzoeker)
4. Annelie Bijpost (Voorzitter OR en Voorzitter Platform Multinationale Ondernemingsraden)

Adviescommissie Vakopleiding Adviseur Medezeggenschap

1. Sacha Van den Burgt (Manager Arbeidsverhoudingen)
2. Sylvia den Herder (Adviseur Medezeggenschap)
3. Menno Levenbach (Hoofd Bureau Ondersteuning Medezeggenschap)
4. Marloes Steenhuisen (Bestuurslid Nederlandse Vereniging voor Medezeggenschap)



Digitale leeromgeving

AS-opleidingen heeft een digitale leeromgeving, waarin je de volgende informatie kunt vinden:

- Alle vakken waarvoor je je hebt opgegeven
- Praktische informatie over het vak, tijden, locatie en de docent
- Voorbereidingsopdrachten (2 tot 3 weken vóór aanvang van de les)
- Naslagwerk (beschikbaar na afloop van de lesdag)
- Eindopdracht (beschikbaar na afloop van de lesdag)
- Ander materiaal dat door de docent wordt geüpload voor de groep.

De beoordeling en/of feedback van de docent kun je terugvinden in de leeromgeving.
Inhoudelijke vragen kun je aan de docent stellen via de leeromgeving.
Met technische vragen kun je via een ticket terecht bij onze coördinator opleidingen.

De communicatie met docent over de opdracht en beoordeling gaat in principe allemaal via de leeromgeving. Je hebt de mogelijkheid om direct een bericht te sturen naar de docenten.

Handleiding

Als je bent ingelogd in de leeromgeving, tref je bij de algemene bestanden een uitgebreide handleiding van de leeromgeving aan.

Toegang

Na het volgen van een vak heb je nog één jaar toegang tot het betreffende naslagwerk in de leeromgeving.

Auteursrecht
Op al het schriftelijke en digitale materiaal dat wij jou ter beschikking stellen, rust auteursrecht. De copyrights berusten bij de desbetreffende auteurs. Het mag dus niet zonder schriftelijke toestemming van
AS-opleidingen B.V. verder worden vermenigvuldigd en/of aan derden ter beschikking worden gesteld of gepubliceerd.

Tijdens de lessen

Aanwezigheid bij de lessen

Het belang van jouw aanwezigheid

Jouw aanwezigheid tijdens de klassikale lessen is essentieel voor het succesvol afronden van een vak. De lessen zijn zorgvuldig opgebouwd om niet alleen de theoretische kennis over te dragen, maar vooral om deze kennis praktisch toe te passen. Door actief deel te nemen aan de lessen, krijg je de kans om het geleerde direct in de praktijk te brengen, wat cruciaal is voor het ontwikkelen van de beoogde competenties. Dit maakt jouw aanwezigheid niet alleen een vereiste, maar ook een waardevolle investering in je eigen leerproces en professionele groei.

Registratie van aanwezigheid

Docenten registreren de aanwezigheid van alle studenten tijdens de lessen. Dit zorgt voor een duidelijk overzicht van de betrokkenheid en biedt de mogelijkheid om je te ondersteunen wanneer dat nodig is. We verwachten van alle studenten een actieve en consistente aanwezigheid, omdat gemiste lessen vaak moeilijk in te halen zijn, vooral wanneer er praktische toepassingen van kennis aan bod komen.
Voor tweedaagse lessen geldt dat het vak alleen kan worden afgerond met een eindopdracht als beide dagen zijn gevolgd.

Lestijden en punctualiteit

Inloop en starttijd van de lessen

De inloop voor de lessen is van 8.45 uur tot 9.00 uur, zodat je rustig kunt arriveren, je kunt voorbereiden en je klaar kunt maken voor de les. De lessen starten om 9.00 uur. Om een vlotte start te garanderen, is het belangrijk dat je op tijd aanwezig bent. We verzoeken je dan ook dringend om ervoor te zorgen dat je op tijd binnen bent, zodat we samen met de groep op tijd kunnen beginnen. Te laat komen kan de dynamiek van de les verstoren en de voortgang van het programma vertragen.

Het belang van punctualiteit

Het is begrijpelijk dat er soms onvoorziene omstandigheden kunnen zijn, maar we vragen je om ervoor te zorgen dat je op tijd aanwezig bent. Als je een keer niet op tijd kunt zijn voor de les, laat dit dan vooraf bij voorkeur 24 uur van tevoren aan ons weten per mail: (info@as-opleidingen.nl). Zo kan de docent rekening houden met je afwezigheid. Punctualiteit zien wij als jouw eigen verantwoordelijkheid. Files, treinvertragingen zijn in te calculeren risico's. AS-opleidingen neemt berichten met opgelopen vertragingen niet in behandeling.

Eindtijden

De lessen eindigen doorgaans om 16.30 uur, maar in sommige gevallen kan dit variëren tot 17.00 uur, afhankelijk van de lesinhoud en de grootte van de groep. Ook de interactie en de mate van betrokkenheid van de studenten kunnen invloed hebben op de duur van de les. We vragen om flexibiliteit, aangezien de tijd voor verdieping en het beantwoorden van vragen soms kan variëren. We streven er altijd naar om de tijd optimaal te benutten, zodat je alles uit de les haalt wat mogelijk is.

Ziekte

Als je in verband met ziekte niet aanwezig kunt zijn, verzoeken wij je om ons hiervan tijdig op de hoogte te brengen, telefonisch of per e-mail, zodat we ons geen zorgen hoeven te maken.
Je kunt je via de leeromgeving aanmelden voor de eerstvolgende keer dat dit vak wordt gegeven. Bij ziekte zijn de annuleringsvoorwaarden uit onze Algemene Voorwaarden van toepassing.

Door te zorgen voor een tijdige aanwezigheid en actieve deelname, draag je bij aan een omgeving waarin iedereen optimaal kan profiteren van de lesinhoud en de interactie met elkaar. Samen zorgen we voor een efficiënte en vruchtbare leservaring.

Opdrachten, paper en herkansing

Voorbereidingsopdrachten

Drie weken voor aanvang van het vak staat de voorbereidingsopdracht op de leeromgeving. Deze voorbereiding kan per vak verschillen. De voorbereiding telt ook mee voor je eindbeoordeling en is een vereiste voor het succesvol afronden van het vak. Het is essentieel dat je de voorbereidingsopdracht uitvoert, ook wanneer het leeswerk betreft. Als je de voorbereidingsopdracht onvoldoende het uitgevoerd, of niet hebt gemaakt, kan de docent je een vervangende opdracht geven of je verzoeken de opdracht alsnog in te leveren.
De docent gaat ervan uit dat de studenten bij de start van de lesdag de kennis tot zich hebben genomen, zodat iedereen vanuit hetzelfde kennisniveau van start gaat.
Heb je deze kennis niet, dan kan de docent besluiten je bij vragen naar de stof te verwijzen, om het tempo binnen de groep niet te vertragen.

Naslagwerk

Aan het einde van de lesdag staat het naslagwerk van die dag automatisch op de leeromgeving. Het kan zijn dat de docent tijdens of na de les nog aanvullend materiaal op de leeromgeving plaatst. Je ontvangt een notificatie hierover via de leeromgeving (mits je notificatievoorkeuren goed zijn ingesteld).

Eindopdracht

De eindopdracht is een ‘toets’ om vast te stellen dat je de stof beheerst en kunt toepassen. Het is belangrijk dat je de opdrachten zelfstandig (zonder hulp van een derde) uitvoert. Dit geldt uiteraard niet voor groepsopdrachten.

Beoordelingen en deadlines

Alle vakken worden afgesloten met een eindopdracht. De docent licht de opdracht toe aan het einde van het vak. In de leeromgeving staat de deadline voor het inleveren van de opdracht.

De deadline voor een eindopdracht is vier weken na de opleidingsdag.
Opdrachten die na de deadline worden ingeleverd, worden automatisch als onvoldoende beoordeeld en kunnen herkanst worden.
De eindopdrachten worden binnen vier weken na de deadline door de docent beoordeeld.

Herkansing

Als de eindopdracht als onvoldoende wordt beoordeeld door de docent, of de student heeft de opdracht niet voor de deadline ingeleverd, volgt een herkansing.
Een herkansing kan bestaan uit:

- Sommige onderdelen van de eindopdracht opnieuw maken,
- De opdracht aanvullen of
- Een geheel nieuwe toets maken.

Als de docent de opdracht na de herkansing als onvoldoende beoordeelt, of de student levert de herkansingsopdracht na de deadline in, dan heeft de student het vak niet gehaald en zal hij het vak opnieuw moeten volgen.
Als een student voor een tweede keer het vak volgt en deze niet haalt, volgt een studievoortgangsgesprek met de student.

Bijzondere omstandigheden

Wanneer sprake is van bijzondere omstandigheden (zoals ziekte of overlijden van een naaste) waardoor de student de deadline mist, dan neemt de student contact op met AS-opleidingen. AS-opleidingen overlegt met de docent en maakt indien nodig aanvullende afspraken met de student. Werkomstandigheden behoren niet tot bijzondere omstandigheden.

Praktijkopdracht Vakopleiding Ambtelijk Secretaris

Aan het einde van zowel deel 1 als deel 2 van de Vakopleiding Ambtelijk Secretaris volgt een praktijkopdracht. In deze opdracht komen alle vakken aan bod en laat de student zien dat hij het geleerde in de praktijk kan toepassen.
Na het behalen van de praktijkopdracht ontvangt de student voor VAS1 een eindcertificaat en voor VAS2 het hbo-diploma.

Paper

De Vakopleiding Adviseur Medezeggenschap wordt afgesloten met een paper. In een paper laat de student zien alle opgedane kennis en vaardigheden te kunnen verwerken. De student doet een gedegen onderzoek en komt tot adviezen of conclusies.

Certificaat / bewijs van deelname

Als de eindopdracht van een vak goed wordt beoordeeld, volgt een certificaat. Dit certificaat staat binnen één maand in de leeromgeving van de student.
Indien het vak niet positief wordt afgerond, kan de student alsnog een bewijs van deelname aanvragen.

Diploma en diploma-uitreiking

De CPION hbo en post-hbo diploma's worden twee keer per jaar uitgereikt aan alle studenten die alle vakken binnen de betreffende vakopleiding positief hebben afgerond.
Studenten ontvangen een uitnodiging voor de diploma-uitreiking.
De diploma-uitreiking is een feestelijke aangelegenheid, waarbij ook vrienden en familie van de student welkom zijn.

AI en sociale media

De ontwikkeling en het gebruik van GenAI, met name ChatGPT, neemt toe. Dit heeft ook impact op ons onderwijs en de (eind/praktijk)opdrachten. Met GenAI wordt generatieve AI bedoeld, AI-modellen die nieuwe en unieke content kunnen genereren zoals tekst, beeld, geluid enz.

Visie AS-opleidingen

AS-opleidingen wil dat de studenten worden opgeleid tot competente en verantwoordelijk gebruikers van AI-tools. We hebben hiervoor een set basisregels ontwikkeld voor zowel studenten als docenten, om meer duidelijkheid te geven en hen te ondersteunen bij het aanleren en gebruiken van GEnAI.
Gezien de snelle ontwikkeling op het gebied van GenAI wordt dit document halfjaarlijks geupdatet en jaarlijks besproken met het docententeam en binnen de twee adviescommissies.
Vanwege de diversiteit aan vakken binnen de opleidingen is het niet wenselijk om te kiezen voor een uniforme aanpak, dus geen 'one-size-fits-all' benadering.

Basisregels

Met deze basisregels wil AS-opleidingen het verantwoord en competent gebruik van GenAI integreren in de opleiding.

1) **Gebruik GenAI als hulpmiddel voor algemene functionaliteiten**.
   Hiermee bedoelen we het genereren van informatie in het kader van een brainstormen, inspiratie opdoen, samenvatten van algemene informatie, taalcorrectie, vertalen of zelfstudie. Let hierbij goed op: GenAI is geen betrouwbare wetenschappelijke bron. De uitkomsten uit de tool moet je altijd kritisch beoordelen.
2) **Benoem altijd het gebruik van genAI-tools wanneer je de output hiervan verwerkt in jouw opdrachten.**
   Wanneer je content verkregen via een AI-tool verwerkt in je (eind)opdracht, moet je dat expliciet benoemen. Het gaat hier om informatie die je ophaalt via GenAI en zelf verder verwerkt in jouw opdracht. In deze benoeming/verwijzing moet je het volgende opnemen:
   - De naam en versie van de tool
   - Het doel en de wijze van gebruik.

   Op deze manier kan de docent gericht feedback geven op het verantwoord gebruik van de GenAI-tools.
3) **Gebruik van GenAI op een andere wijze dan omschreven bij regel 1 en 2 is <u>niet</u> toegestaan.**
   Dit kan per vak verschillen. Als dat het geval is, wordt dit expliciet door de docent aangeven. Bij twijfel kun je dit aan de docent vragen.
4) **Gebruik van AI-tools geldt als fraude in de volgende situaties:**
   a. De ingeleverde (eind)opdracht niet meer van de student zelf is. De student heeft de eindopdracht met behulp van een GenAI-tool gemaakt. Hierdoor kan een docent de vaardigheden en kennis van de student zelf niet beoordelen.
   b. De student heeft geen correcte benoeming/verwijzing opgenomen over het gebruik van de GenAI. Het is niet toegestaan om een letterlijke kopie vanuit de GenAI tools op te nemen in jouw (eind)opdrachten.
5) **Ga verstandig op met GenAI-tools.**
   Binnen de opleiding wordt in een aantal vakken gebruikt gemaakt van GenAI. Wij vinden het belangrijk dat je leert welke kansen GenAI biedt en ook welke risico's eraan verbonden zijn. Wees dus altijd kritisch op de uitkomsten en wees je bewust van de AVG. Voer bijvoorbeeld nooit gevoelige gegevens in.
6) **De student is altijd zelf verantwoordelijk voor de ingeleverde (eind)opdrachten**.
   De student zorgt ervoor altijd in staat te zijn om bronnen te vermelden. Daarnaast kan een docent, bij vermoeden van fraude, een mondelinge toetsvorm toepassen om te toetsen of de student de kennis en vaardigheden voldoende bezit.
7) **Bij de VAM-paper vindt altijd een tussentijdse controle plaats**.
   Het schrijven van de paper is een belangrijk onderdeel voor afronding van de Vakopleiding Adviseur Medezeggenschap. Deze eindopdracht kan fraudegevoelig zijn in het kader van het gebruik van Gen-AI tools. De tussentijdse controle vindt plaats door gesprekken en het opleveren van tussenproducten.

De juridische kanten

Privacy en veiligheid

- AS-opleidingen heeft geen verwerkingsovereenkomsten met leveranciers voor GenAI. Studenten die GEnAI willen inzetten voor (eind)opdrachten, bijvoorbeeld voor het opmaken van een nieuwsbrief, dienen vooraf contact op te nemen met de privacy officer van de onderneming waarvoor zij werken.
- Studenten mogen alleen gegevens invoeren in Gen-AI tools die vrij zijn van auteursrechten, geen persoonsgegevens en geen bedrijfsgevoelige informatie bevatten.

Betrouwbaarheid

- Let op: bij veel GenAI-tools is niet duidelijk wat er met de ingevoerde informatie gebeurt. Wees daarom altijd heel bewust van welke informatie je invoert.
- Controleer altijd de output van de GenAI-tool, aangezien het een onbetrouwbare kennisbron kan zijn.
- De waarde van de input bepaalt de waarde van de output.

Stappenplan bij vermoeden van fraude

Wanneer een docent vermoedt dat er GenAI is ingezet bij het maken van een toets, waarbij dit niet was toegestaan, kunnen de volgende stappen worden genomen:

1) De docent overlegt dit vermoeden met een tweede docent en licht de directie van AS-opleidingen hierover in.
2) Als bij beide docenten het vermoeden van fraude delen, vindt er een gesprek plaats met de student. In dit gesprek kan de docent de student mondeling toetsen op zowel het proces als de inhoud van de (eind)opdracht. De docent kan de werkwijze van de student bevragen en de student de vragen om aan te tonen dat de student over de kennis en vaardigheden beschikt waarop getoetst wordt.
3) Wanneer het vermoeden tijdens dit gesprek niet is weggenomen, kan de docent een tweede gesprek plannen met de student, in aanwezigheid van een collega-docent.
4) Blijft het vermoeden bestaan, dan kan de docent de toets als onvoldoende beoordelen. De student krijgt dan één keer de mogelijkheid om een herkansing te maken.

Begeleide intervisies

Wat is het?

Begeleide intervisie is een vorm van deskundigheidsbevordering waarbij je met een vaste groep vakgenoten aan de slag gaat met een vraagstuk van één van de deelnemers. Het uitgangspunt is niet om oplossingen aan te dragen, maar om elkaar juist via helpende en prikkelende vragen een andere kijk op het vraagstuk te geven.

Er zijn begeleide intervisiebijeenkomsten voor:

- Secretaresse of junior ambtelijk secretaris ondernemingsraad: Basis Begeleide intervisie 1 (vast onderdeel VAS1)
- Ambtelijk secretaris: Begeleide intervisie 2 (vast onderdeel VAS2)
- Adviseur medezeggenschap: Begeleide intervisie Adviseur Medezeggenschap

Doel

- Reflecteren op concrete casussen uit de praktijk.
- Leren van elkaar door ervaringen en kennis te delen.
- Kijken naar mogelijke oplossingen en alternatieve benaderingen voor vraagstukken.

Aantal bijeenkomsten

Voor de Vakopleiding Ambtelijk Secretaris gelden vier verplichte intervisiebijeenkomsten: twee tijdens VAS1 en twee tijdens VAS2. Meer bijeenkomsten zijn mogelijk.

Vooraf worden afspraken gemaakt over:

- Veiligheid
- Geheimhouding
- Vertrouwen en openheid
- Het geven en ontvangen van feedback
- Respectvol met elkaar omgaan

Wat heb je hiervoor nodig

De intervisiebijeenkomsten zijn online. AS-opleidingen maakt gebruik van Microsoft Teams. Een link voor de bijeenkomst staat in de leeromgeving.

Studenten hebben hiervoor een eigen laptop nodig met een camera en geluid, en een goede internetverbinding.
Het is belangrijk om in een ruimte te zitten waar je ongestoord kunt werken en open kunt praten.

Opdrachten

Ter voorbereiding op de intervisie wordt de student gevraagd een casus voor te bereiden.
Na iedere intervisiebijeenkomst wordt een reflectieverslag van de student verwacht.

Certificaten

Er worden geen certificaten uitgereikt voor de intervisies.

Permanente educatie

Intervisie biedt een structurele en gezamenlijke leerervaring die essentieel is voor het onderhouden en verbeteren van professionele competenties en sluit daarom perfect aan bij het principe van permanente educatie.
Studenten kunnen zich ook aanmelden voor begeleide intervisies, na de vakopleiding.

Klachtenregeling

Mocht de student een klacht hebben over de dienstverlening van AS-opleidingen, dan gaat AS-opleidingen ervan uit dat de student deze allereerst bespreekt met de trainer/docent. Heeft dit naar de mening van de student een onvoldoende resultaat, dan kan de student een schriftelijk (via brief of e-mail) klacht indienen bij:

AS-opleidingen B.V.
Fluwelensingel 87
2806 CE Gouda
E-mail: info@as-opleidingen.nl

Direct bij ontvangst wordt de klacht gelezen en beoordeeld. Indien mogelijk wordt binnen vijf werkdagen contact opgenomen met de student om te kijken of gezamenlijk tot een vergelijk kan worden gekomen. Uiteraard wordt de klacht vertrouwelijk behandeld.

Wordt er niet tot een vergelijk gekomen of moeten er zaken worden uitgezocht, dan wordt een afspraak gemaakt over de termijn waarop er gereageerd zal worden. De docent zorgt voor de benodigde informatie en volgt de afgesproken werkwijze. In het geval dat ook in tweede instantie niet tot een vergelijk wordt gekomen, wordt de klager de mogelijkheid geboden om het geschil voor een bindende uitspraak voor te leggen aan een onafhankelijke derde.

Sprengers Advocaten | Dennis Schwartz
Plompetorengracht 14-16
3512 CD Utrecht
E-mail: d.schwartz@sprengers.nl

De kosten daarvan worden betaald door AS-opleidingen B.V.. Indien de klager daar niet op ingaat, wordt de klacht als afgehandeld beschouwd.

De klacht en de wijze van afhandeling worden geregistreerd en bewaard voor de duur van één jaar.

Algemene voorwaarden

Deze leveringsvoorwaarden gelden voor alle diensten van AS-opleidingen B.V. Je gaat hiermee akkoord als je ons schriftelijk een opdracht geeft. Alle medewerkers en opleiders die uit naam van AS-opleidingen B.V. diensten aan jou leveren, zijn aan deze leveringsvoorwaarden gebonden.

1. Begripsbepaling

Deelnemer: degene die aan een training / vak / of vakopleiding van AS-opleidingen B.V. deelneemt. .

Opdrachtgever: de partij (particulier of organisatie) die een Overeenkomst (wil) sluit(en) met AS-opleiding.

Training of Vak: een Opleiding waaraan deelgenomen kan worden door middel van open inschrijving.

Vakopleiding: Vakopleiding Ambtelijk Secretaris of de Vakopleiding Adviseur Medezeggenschap

2. Totstandkoming trainingen

2.1 De overeenkomst tussen AS-opleidingen B.V. en deelnemer / opdrachtgever komt tot stand door aanmelding door deelnemer / opdrachtgever op de website of door ondertekening van een verstrekte offerte, of de door AS-opleidingen B.V. en deelnemer / opdrachtgever ondertekende bevestiging. Dit kan door schriftelijke ondertekening of middels e-mailverzending.

2.2 De overeenkomst onderscheidt de volgende diensten:
Deelname aan een losse training / vak en/of vakopleiding
Voorbereidend werk (optioneel) voorafgaand aan training / vak
Eindopdracht / toets / praktijkopdracht / paper
Certificaat of diploma (bij voldoende afleggen van de eindopdracht / toets of vakopleiding).

2.3 Wanneer deelnemer / opdrachtgever zich aanmeldt voor een training / vak / vakopleiding, heeft hij 14 dagen bedenktijd. In die periode kan deelnemer / opdrachtgever kosteloos annuleren.

2.4. Als AS-opleidingen B.V. de aanmelding bevestigt, is dat nog geen garantie dat de opleiding doorgaat. AS-opleidingen B.V. kan besluiten de training af te lasten bij onvoldoende deelnemers.

3. Geldigheidsduur offerte

De door AS-opleidingen B.V. uitgebrachte offertes zijn geldig tot twee maanden na de offertedatum.

4. Annuleringsregeling

4.1 Annuleringen door deelnemer dienen schriftelijk aan AS-opleidingen B.V. gemeld te worden.

4.2 Verschuiven door deelnemer van een inschrijving (naar een andere datum) na afloop van de bedenktijd is gelijk aan annuleren.

4.3 Annuleringskosten training
bij annulering binnen 2 weken voor aanvangsdatum training:100%
bij annulering tussen 2-4 weken voor aanvangsdatum training:60%
bij annulering tussen 4-8 weken voor aanvangsdatum training:35%
bij annulering tussen 8-13 weken voor aanvangsdatum training:10%.

4.3 Bij annuleringen door deelnemer bij een ongeluk of een sterfgeval in de naaste omgeving, wordt in overleg gezocht naar een passende oplossing voor partijen.

4.4 AS-opleidingen B.V. behoudt zich het recht om een training af te zeggen bij onvoldoende inschrijvingen. Deelnemers worden ten minste twee weken van tevoren geïnformeerd.

4.5 Bij annulering door AS-opleidingen B.V. vervallen de betalingsverplichtingen van de deelnemer/opdrachtgever. Wanneer de betaling reeds heeft plaatsgevonden, wordt het bedrag binnen een termijn van 14 dagen teruggestort aan deelnemer / opdrachtgever.

5. Garanties

Is de trainer voor een trainingsdag onverhoopt verhinderd, dan zorgt AS-opleidingen B.V. voor een geschikte vervanger, of een voor alle partijen passende oplossing.

6. Overmacht

Bij omstandigheden waar AS-opleidingen B.V. geen invloed op heeft, die tot gevolg hebben dat zij niet of niet geheel aan haar verplichtingen aan deelnemer kan voldoen (overmacht), zal, in goed overleg met deelnemer, de training / het vak worden verplaatst. AS-opleidingen B.V. kan ook besluiten om de fysieke training om te zetten naar een digitale training.

7. Afronding training/vak/vakopleiding

7.1 Iedere training / vak / vakopleiding wordt doorgaans afgesloten met een toets en/of eindopdracht en/of praktijkopdracht en/of paper. Bij afronding hiervan met een voldoende ontvangt deelnemer een (digitaal) certificaat en/of diploma waarop dit vermeld staat.

7.2 Indien deelnemer de toets of eind-/of praktijkopdracht of paper niet voldoende afrondt volgt een herkansing.

7.3 Indien deelnemer de herkansing voldoende afrondt volgt alsnog een certificaat en anders ontvangt deelnemer een ‘Bewijs van deelname’, mits deelgenomen aan de training/het vak.

7.4 Indien een training afgesloten wordt zonder een toets of eindopdracht, ontvangt deelnemer een ‘certificaat van deelname’.

7.5 Indien deelnemer alle verplichte vakken van de vakopleiding binnen twee jaar heeft gevolgd en de toets met een voldoende heeft afgesloten, ontvangt deelnemer het CPION HBO of post-HBO diploma. Voor alle verplichte vakken geldt een aanwezigheidsplicht.

8. Betalingsvoorwaarden

8.1 Betaling dient plaats te vinden uiterlijk 14 dagen na factuurdatum.

8.2 Indien opdrachtgever het verschuldigde bedrag niet binnen de gestelde betalingstermijn volledig betaald heeft, stuurt AS-opleidingen B.V. een betalingsherinnering waarin opdrachtgever de mogelijkheid wordt geboden om binnen 15 dagen na ontvangst van de herinnering te betalen. Indien opdrachtgever het verschuldigde bedrag niet binnen die termijn volledig heeft betaald, is opdrachtgever zonder nadere ingebrekestelling in verzuim.

8.3 Indien opdrachtgever niet binnen de in artikel 8.2 bedoelde termijn betaalt, wordt de factuur automatisch verhoogd met de wettelijke rente. Bij niet- tijdige/volledige betaling zal AS-opleidingen B.V. de vordering uit handen geven aan een incassobureau. Buitengerechtelijke incassokosten en wettelijke rente worden in rekening gebracht bij opdrachtgever.

9. Evaluatie

AS-opleidingen B.V. verzoekt deelnemer mee te werken aan de mondelinge evaluatie na afloop van iedere training/vak en de online evaluatie aan het eind van de vakopleiding.

10. Aansprakelijkheid

AS-opleidingen B.V. aanvaart geen aansprakelijkheid voor eventuele schade die voortvloeit uit haar diensten. AS-opleiding B.V. is evenmin aansprakelijk voor materiële schade en letselschade door haar opleidingsactiviteiten. AS-opleidingen B.V. gaat er van uit dat deelnemer – bij geprogrammeerde outdoor-activiteiten – zelf voor een passende verzekering zorgt. AS-opleidingen B.V. schakelt alleen die bureaus in voor outdoor-activiteiten die zelf de aansprakelijkheid op zich nemen en hiervoor verzekerd zijn.

11. Eigendom

Op al het schriftelijke en digitale materiaal dat aan deelnemer ter beschikking wordt gesteld, rust auteursrecht. De copyrights berusten bij de desbetreffende auteurs. Dit materiaal mag dus niet zonder schriftelijke toestemming van AS-opleidingen B.V. verder worden vermenigvuldigd en/of aan derden ter beschikking worden gesteld.

12. Vertrouwelijkheid

AS-opleidingen B.V., haar medewerkers en/of door AS-opleidingen B.V. ingeschakelde derden zullen de door de opdrachtgever en/of deelnemer verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen.

13. Klachten en geschillen

Zie vorige hoofdstuk

14. Aanpassing algemene leveringsvoorwaarden

AS-opleidingen B.V. behoudt zich het recht voor de Algemene Voorwaarden tussentijds aan te passen. Gewijzigde Algemene Voorwaarden worden geacht (ook) van toepassing te zijn op de (afgegeven) offerte en de (gesloten) overeenkomst wanneer opdrachtgever niet binnen 30 kalenderdagen na verzending van die gewijzigde Algemene Voorwaarden ter zake de toepassing daarvan schriftelijk heeft geprotesteerd bij AS-opleidingen B.V.