

1990-1991

92

studiegids

VEEL IS VAN BELANG IN HET HELE CURSUSJAAR

BEWAAR DUS DEZE GIDS

NOORDHOLLANDSE

BESTUURSACADEMIE



ALGEMEEN

OPRICHTING BESTUURSACADEMIE

De samenwerking tussen een aantal Noordhollandse gemeenten leidde in 1964 tot de oprichting van de Noordhollandse Bestuurschool. Deze samenwerking is gebaseerd op de Wet gemeenschappelijke regelingen.

Aan de gemeenschappelijke regeling nemen de provincie, de gemeenten, de gewesten in Noord-Holland en de Vereniging van Noordhollandse Waterschappen deel. De naam werd in 1971 gewijzigd in Noordhollandse Bestuursacademie.

BESTUUR

Het rechtspersoonlijkheid bezittend lichaam "De Noordhollandse Bestuursacademie" kent de volgende organen:

- ° een algemeen bestuur, gevormd door vertegenwoordigers van de provincie, de gemeenten, de gewesten in Noord-Holland en de Vereniging van Noordhollandse Waterschappen
- ° het dagelijks bestuur (12 leden)
- ° de voorzitter: mr. F.J. Derks, gemeentesecretaris van Hilversum.

DIRECTIE, STAFMEDEWERKERS EN DOCENTEN IN VASTE DIENST

Directeur: mr. P.M.B. Schrijvers

Stafmedewerkers:

- mr. H. Aardema: sectorcoördinatie juridische en bestuurlijke ontwikkelingen en vaardigheden
gereguleerde opleidingen: HBDO
- G.A.B.M. Ammerlaan: sectorcoördinatie gereguleerde opleidingen, in het bijzonder belast met de opleidingen: OLO / AVO / BA / AABZ / AA-GSD / AG TA-GSD / HFBA / HBA / SPEC. / SM-HBDO.
- vacature: sectorcoördinatie management, organisatieontwikkeling, personeelsbeleid, communicatieve en sociale vaardigheden
- E.J.M. Koperdraat: sectorcoördinatie informatievoorziening en automatisering
- drs. A.S. Lopes Dias: sectorcoördinatie financieel-economische ontwikkelingen en vaardigheden
gereguleerde opleidingen: MBLO / FOLO-DW/IV / FOLO-HALO

Juridisch-bestuurlijke ontwikkelingen en vaardigheden

Deze sector bestrijkt een breed terrein. Zie verderop het zeer ruime aanbod aan **inschrijf** cursussen. Met **maatwerk** cursussen kan ook hier de verbinding tussen 'vraag en aanbod' op gedifferentieerde wijze gestalte krijgen. Gesprekken daarover met de bestuursacademie leveren het voordeel op van 'ons-kent-ons'-effecten. Wij maken steeds vaker opleidingstrajecten en cursussen 'op maat', beantwoordend aan wat u voor ogen staat.

Praktisch en goedkoop

De bestuursacademie is voor de lagere overheid het meest vertrouwde adres voor cursussen. Geen wonder: de meeste docenten zijn gemeente-ambtenaren uit de praktijk en de aanbiedingen zijn, in vergelijking met particuliere opleidingsinstituten, relatief goedkoop.

Naar u toe

Kunt u een groep vormen van minimaal 15 cursisten (eventueel samen met andere organisaties), dan hoeft u niet altijd naar onze vestiging in Heemstede te komen.

Dan komen onze docenten graag naar u toe.

Veel deelterreinen

Op de volgende pagina's ziet u dat de bestuursacademie op praktisch alle terreinen van het juridisch-bestuurlijk functioneren van de overheid opleidingen aanbiedt.

Nieuwe ontwikkelingen

De bestuursacademie volgt alle nieuwe ontwikkelingen op de voet. Zoals: nieuwe wetgeving, nieuwe jurisprudentie, nieuwe beleidsontwikkelingen. Omdat het onze taak is dat u blijft, worden u steeds weer nieuwe cursussen aangeboden.

Een opleidingsplan maken

Weet u nog niet precies wat u aan juridisch-bestuurlijke opleidingsactiviteiten nodig heeft voor uw organisatie?

Neemt u dan eens contact op.

Wij komen graag naar u toe om samen met u een opleidingsplan te maken. Zonder dat dit meteen tot cursusactiviteiten behoeft te leiden.

Drie soorten cursussen

Er zijn drie soorten juridisch-bestuurlijke cursussen:

- basiscursussen:

brede cursussen, soms bedoeld voor nieuwkomers op een bepaald terrein, maar vaak ook voor diegenen die wel eens in korte tijd een samengevat beeld van de actuele stand van zaken voorgeschiedt willen krijgen; daar kunt u in de praktijk weer mee verder;

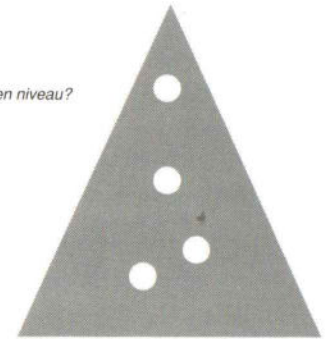
- capita cursussen:

korte cursussen op hoog niveau, waarvoor een bepaalde mate van vooropleiding en praktijkervaring vereist is; vooral bedoeld voor de specialisten die bijgespijkerd willen worden;

- overige cursussen:

een breed palet van allerhande activiteiten; vaak gaat het hier om voorlichting over recente of nieuw in te voeren wetgeving.

hoe is het gesteld met de kennis op uw eigen niveau?



Uw contactpersoon

Uw contactpersoon voor de juridisch-bestuurlijke sector bij de Noordhollandse Bestuursacademie is mr. H. Aardema. Werkzaam geweest bij verschillende Noordhollandse gemeenten en ook bij de provincie Noord-Holland. Heeft zich in de praktijk bewogen op welhaast alle juridisch-bestuurlijke deeltherreinen. Ervaring met juridisch, maar ook met bestuurskundig onderwijs. Belt u hem eens voor een afspraak over de activiteiten van de juridisch-bestuurlijke sector: telefoon 023 - 29 02 65 (kantoor) of 02997 - 17 89 (privé).

Docenten in vaste dienst:

- mevrouw M.C.W. Boer-Ruigrok: communicatieve en sociale vaardigheden
- mevrouw J.L.P. Bovenkerk-Burger: communicatieve en sociale vaardigheden
- mevrouw mr. H.C.M. Moor-Smeets: staatsrecht

ADMINISTRATIEVE EN HUISHOUDELIJKE DIENST

secretariaat managementteam / directie:
mevrouw H. Peek

financiële administratie:
J.D. Boer (administrateur)
mevrouw M.M. Dammers-Rutte

cursistenadministratie geregementeerde opleidingen:
mevrouw D.A. Bremmers
mevrouw C.I. Heemskerk

administratie na- en bijscholing:
mevrouw A.H. Duijn (algemeen)
mevrouw W.P. Sietsema (management, organisatie-ontwikkeling, personeelsbeleid, communicatieve en sociale vaardigheden)
J.W. Prins (informatievoorziening en automatisering)

receptie/telefoon:
mevrouw C.I. Heemskerk

archieff/bibliotheek:
mevrouw drs. K. Ottenhoff

huishoudelijke dienst:
G.J.W. Geeven
J.P.M. Heytel
C.M. Wassenaar

CORRESPONDENTIE-ADRES

Postbus 157
2100 AD HEEMSTEDÉ

Telefoon: 023-29.02.65
Telefax : 023-28.19.75

Coördinator: mr. H. Aardema

Doelstelling

De HBDO richt zich op (toekomstige) beleids- en leidinggevende ambtenaren in de hogere functies bij de lagere overheden. Deze ambtenaren zullen flexibel inzetbaar moeten zijn. Zij dienen daarbij te beschikken over een hoog niveau van denken en handelen.

Om deze doelstelling te kunnen bereiken is in de eerste plaats een hoog kennisniveau in verschillende leergebieden vereist. Deze kennis dient voorts geïntegreerd in de praktijk te kunnen worden toegepast.

De HBDO is geen louter bestuurlijk-juridische noch een louter bestuurlijk-financiële opleiding. In de opleiding komen juridische, financiële, bestuurskundige, automatiserings- en managementonderwerpen eerst afzonderlijk, maar vervolgens in toenemende mate geïntegreerd aan de orde.

Tegelijkertijd wordt geleerd individueel en in groepsverband praktijkproblemen op te lossen. Naast het verbreden van de kennis ligt daarbij de nadruk op de training van sociale en communicatieve vaardigheden, alsmede op het vergroten van het inzicht en het probleemoplossende vermogen van de ambtenaar.

Toelating

Voor rechtstreekse toelating tot de HBDO is één van de volgende diploma's vereist:

- doctoraal diploma Nederlands recht, Bestuurswetenschappen of Bestuurskunde
- diploma HEAO, economisch-juridische of bestuurskundige richting
- diploma's gemeente-administratie II (GA II), HBA of HFBA.

Zij die hieraan niet voldoen dienen schakalmodulen te volgen alvorens tot de HBDO te kunnen worden toegelaten. Zie elders in deze gids onder *SM-HBDO*, *Diz.* 33.

Duur

Voor cursisten die rechtstreeks kunnen worden toegelaten duurt de HBDO in principe twee jaar. Daarbij wordt uitgegaan van gemiddeld één lesdag per week.

de kracht

van een organisatie

zit nooit alleen

in de top

hoe is het gesteld

met de kennis

op uw eigen niveau

cursussen

winter - voorjaar 1991

NOORDHOLLANDSE

BESTUURSACADEMIE



Juridisch-bestuurlijke ontwikkelingen en vaardigheden

cursus	data / duur	plaats	prijs per deelnemer	aantal deelnemers	docenten/ trainers
Ruimtelijke ordening					
Basiscursus Ruimtelijke ordeningsrecht en -beleid	8 dagdelen	Maarssenbroek	f 1.400,--	20	
Studiedag Kroonjurisprudentie bestemmingsplannen	2 dagdelen: 3 apr.	Heemstede	f 295,--	30	mr. A.W. Klaassen
Milieu					
Basiscursus Wet Geluidhinder	8 dagdelen	Heemstede, Maarssenbroek of Den Haag	f 995,--	20	
Capita cursus Afvalstoffenbeleid	4 dagdelen	Heemstede	f 450,--	20	ir. F.H. Bulk
Basiscursus Milieu en ruimtelijke ordening	in voorbereiding				
Onderwijs					
Basiscursus Onderwijsbeleid en -recht	8 dagen	Heemstede	f 1.400,--	20	S.M.J. van der Werf
Studiedag Formatiebudgetsysteem	2 dagdelen	Heemstede	f 295,--	20	A.B.J. van Markesteijn e.a.
Studiedag Londo beginners	2 dagdelen	Heemstede	f 295,--	20	
Studiedag Londo gevorderden	2 dagdelen	Heemstede	f 295,--	20	
Opleiding leerplichtambtenaren	in voorbereiding				
Bestuur en beheer rijksscholen	in voorbereiding				
Welzijn/sociale zaken					
Basiscursus Lokale gezondheidszorg	26 febr., 12, 13 mrt.	Heemstede	f 650,--	20	H. de Beurs e.a.
Studiedag Herinrichting Algemene Bijstandswet	2 dagdelen in mei	Heemstede	f 295,--	20	R.V. Geerling
Terugkommiddagen Toetsingsambtenaren	2 dagdelen in mrt.	Heemstede	f 195,--	30	R.V. Geerling
Studiedag Sociale Vernieuwing	2 dagdelen	Maarssenbroek		30	
Basiscursus Budgetfinanciering voor welzijnsambtenaren	in voorbereiding				
Studiedagen ARBO-wet	in voorbereiding				
Basisopleiding bijstandsmedewerkers GSD (één cursusjaar)	in voorbereiding				
Basisopleiding verhaalsmedewerkers GSD (één cursusjaar)	in voorbereiding				
Openbare orde en veiligheid					
Studiedag Burgemeester en openbare orde	2 dagdelen	Heemstede	f 350,--	30	prof.mr. H.Ph.J.A.M. Hennekens
Projectleergang Rampenbestrijding	in voorbereiding				
Diversen					
Cursus Introductie Waterschapswet	5 dagdelen	Heemstede	f 595,--	20	mr. H.J.M. Havekes e.a.
Studiedag Waterschapsbestuurders	in voorbereiding				
Cursus Intergemeentelijke samenwerking	in voorbereiding				
Capita cursus Advisering bij naamsverandering/Naturalisatie	in voorbereiding				

Informatie taakverdeling

mr. P.M.B. Schrijvers

mr. H. Aardema

mevr. drs. B.L. Allewijn

G.A.B.M. Ammerlaan

E.J.M. Koperdraat

drs. A.S. Lopes Dias

mevr. M.C.W. Boer-Ruigrok

mevr. A.H. Duijn

J.W. Prins

mevr. W.P. Sietsema

J.D. Boer

*U kunt de genoemde personen telefonisch bereiken
bij de Noordhollandse Bestuursacademie: 023 - 29 02 65*

-
- externe contacten (regionaal en landelijk)
 - nieuwe ontwikkelingen permanente educatie
-

- juridisch-bestuurlijke ontwikkelingen en vaardigheden
-

- management
 - organisatie-ontwikkeling
 - personeelsbeleid
-

- gereguleerde opleidingen
-

- informatievoorziening en automatisering
 - burgerzaken
-

- gemeentefinanciën
 - belastingen
 - financieel management
-

- communicatieve en sociale vaardigheden
-

- cursistenadministratie na- en bijscholingsactiviteiten
-

- assistent sector informatievoorziening en automatisering
-

- assistent sector management, organisatie-ontwikkeling, personeelsbeleid
-

- financiële afwikkeling na- en bijscholingsactiviteiten
-