

Richtlijnen voor het herontwerp van de leergang Gerechtssecretaris

Een globaal kader

*Afstudeerverslag in het kader van de opleiding Toegepaste
Onderwijskunde aan de Universiteit Twente*

Naam: M.A. van den Hoven
Afdeling: Curriculumontwerp (CRC)
Major: Human Resource Development (HRD)
Interne begeleiding: Mevr. Dr. N. Nieveen
Mevr. Dr. J.I.A. Visscher-Voermen
Externe begeleiding: Mevr. R. van der Rijt
Dhr. R. van Keulen

Enschede, maart 2006

Samenvatting

Dit onderzoek heeft plaatsgevonden binnen Studiecentrum Rechtspleging (SSR). SSR is het opleidings- en scholingsinstituut van de rechterlijke organisatie in Nederland en is onder andere verantwoordelijk voor de leergang Gerechtssecretaris. Momenteel zijn binnen het gerechtssecretariaat academisch geschoolde, of intern opgeleide gerechtssecretarissen werkzaam. De intern opgeleide gerechtssecretarissen zijn vaak afkomstig van de administratie afdeling binnen het gerecht waar zij een functie op MBO-niveau uitoefenen en kunnen om gerechtssecretaris te worden de duaal opgezette leergang Gerechtssecretaris volgen. Deze leergang moet echter worden herontworpen omdat een aantal hogescholen gestart is met een nieuwe opleiding HBO-Rechten, waarvan in 2006 de eerste studenten afstuderen. De Raad voor de rechtspraak heeft vervolgens besloten om per 1 januari 2006 HBO-Rechten als verplicht minimaal instroomniveau voor de functie gerechtssecretaris en voor de leergang Gerechtssecretaris te stellen. De onderzoeksvraag van dit onderzoek luidt dan ook: *“Aan welke ontwerprichtlijnen moet de nieuwe leergang Gerechtssecretaris voldoen?”*

Omdat duaal opleiden een belangrijk aandachtspunt is binnen de opleidingsvisie van de rechterlijke organisatie (en daarmee van SSR), is gestart met een literatuurstudie naar kwaliteitscriteria waar duale opleidingen aan zouden moeten voldoen. Uit het literatuuronderzoek zijn verschillende kwaliteitscriteria omtrent duaal opleiden naar voren gekomen. Tevens zijn een tiental aspecten waar een curriculum uit bestaat beschreven. Deze tien aspecten zijn gebruikt bij de analyse van de leergang Gerechtssecretaris en de opleiding HBO-Rechten. Na het literatuuronderzoek is de opleiding HBO-Rechten geanalyseerd door middel van een documentenanalyse en een drietal diepte interviews omtrent het eindniveau van de opleiding HBO-Rechten. De documentenanalyse is uitgevoerd aan de hand van de tien aspecten waar een curriculum volgens het literatuuronderzoek uit bestaat. Door middel van de documentenanalyse en diepte-interviews met drie respondenten zijn aannames opgesteld omtrent het eindniveau van de opleiding. Er wordt aangenomen dat afgestudeerde HBO-Rechten juristen in vergelijking met de cursisten van de huidige leergang Gerechtssecretaris een bredere algemene theoretische kennis van de sectoren van het recht zullen hebben, maar minder praktisch onderlegd zijn. Vervolgens is de opleidingsvisie die binnen de rechterlijke organisatie (en daarmee binnen SSR) wordt gehanteerd vergeleken met de uitkomsten van het literatuuronderzoek.

Ook de leergang Gerechtssecretaris is geanalyseerd op basis van de tien aspecten van een curriculum. Hierbij is gebruik gemaakt van een documentenanalyse en diepte-interviews met verschillende betrokkenen.

Op basis van de uitgevoerde onderzoeken zijn ontwerprichtlijnen opgesteld waar de nieuwe leergang Gerechtssecretaris aan dient te voldoen. Een belangrijke richtlijn is dat de nieuwe leergang competentiegericht en duaal van opzet dient te zijn, waarbij de cursisten in uitzonderingsgevallen vrijstellingen kunnen krijgen. De leergang dient tevens, evenals de huidige leergang, te bestaan uit een praktijkgericht en een theoretisch gedeelte. De cursisten dienen een intake assessment te ondergaan om zodoende te kunnen bepalen of zij het geschikte instroomniveau bezitten. Wanneer uit de assessment is gebleken dat de cursisten het vereiste minimale instroomniveau bezitten, worden zij “gerechtssecretaris in opleiding” en volgen ze de leergang. Als zij de leergang hebben afgerond wordt dit dienstverband omgezet in een dienstverband als gerechtssecretaris. De cursisten starten met de gekozen specialisatiefase en moeten voor aanvang van een cursusdag een praktijkopdracht te maken die als rode draad voor de cursusdag zal dienen. In de cursusdagen wordt tevens aanvullende theorie gegeven. De leergang wordt afgesloten door middel van een praktijkgerichte toets en een portfolio. Dit portfolio wordt in een eindgesprek met de praktijkopleider, de cursist en een medewerker van SSR besproken. De cursisten dienen voor beide onderdelen tezamen een voldoende te behalen. Wanneer zij een onvoldoende hebben is er voor beide onderdelen één mogelijkheid tot herkansing. Indien de cursisten ook na deze herkansing geen voldoende hebben behaald wordt het dienstverband van de cursisten opgeheven en worden zij geen gerechtssecretaris. Voordat deze beslissing wordt genomen dient echter overleg hierover plaats te vinden tussen SSR, de cursist en het betreffende gerecht.

Summary

This research has taken place at the Dutch Training and Study Centre for the Judiciary (SSR). SSR is the training and educational institute of the judicial organization in The Netherlands and offers, amongst other matters, a dual training program for the position of court secretary. Dual learning is an important spear point in the educational vision of the judicial organization. At the moment, the judiciary office employs academically educated and internally trained court secretaries. The internally trained court secretaries often have their origins in the administrative departments within the judicial organization, where they were performing tasks at MBO-level. If they want to become a court secretary, they can participate in the already mentioned training program for becoming a court secretary. This training program has to be redesigned, due to the fact that several colleges started a new curriculum of HBO-Law, of which the first students are to graduate in 2006. Because practice shows that the internally trained court secretaries have too limited knowledge of the different areas of the law, The Council for the Judiciary has decided to make the level of HBO-Law the minimum requirement for the function of court secretary and the training program for this function. The central research question is therefore:

“Which are the design directives to which the new training program for the function of court secretary must adhere?”

Because dual learning is an important spear point in the educational vision of the judiciary organization (and therefore of SSR), the base of this research is a literature study into the quality criteria to which dual training programs must adhere. From the literature study several quality criteria regarding dual learning have come forward. Also, ten identified components of which a curriculum exists are described. These ten components are used for the analyses of HBO-Law and the training program for court secretaries. Following the literature study, HBO-Law has been analyzed by a document analysis and three in-depth interviews regarding the final level of HBO-Law. The document analysis has been executed based on the ten components of which a curriculum exists. On the basis of the results of the document analysis and the in-depth interviews, assumptions regarding the final level of HBO-Law have been framed. It is assumed that graduated HBO-Law students, compared to the current participants of the training program for court secretaries, will have a larger global theoretical basis regarding the different sectors of law. However, they will be less practically grounded. Next, the educational vision of the judiciary organization has been researched and compared with the findings of the literature study. The training program for court secretaries is also analyzed on the basis of the ten components of a curriculum. This analysis is done by means of a document analysis and in-depth interviews with several persons involved in the training program.

Based on results of these topics design directives have been framed. An important design directive is that the new training program for court secretaries needs to have a dual and competency-based design. The new training program ought to consist of a theoretical and a practical part. The participants must undertake an intake assessment in order to test if they have reached the minimum required level. When the intake assessment shows that they possess the minimum required level, they become “court secretary in training” and become participants of the training program. After they have successfully finished the training program, the participants will become court secretaries. The participants have to start with the specialization sector of their own choice. Before every class starts, the participants have to perform an assignment in their workplace. This assignment will serve as a running thread through the whole class. In this class, the participants will also be taught deepening theory regarding the assignment. The training program will be evaluated by a portfolio and a practically based test. The portfolio will be discussed in a concluding meeting with the participant, the trainer of the practical part and an employee of SSR. The participants need to have a sufficient mark for both parts combined. When they have an insufficient mark, they have one opportunity for a re-examination. If they fail on this re-examination; the participants won’t become court secretaries. Before this decision is made, SSR needs to go into consultation with the participant and the concerned court.

Voorwoord

Voor u ligt mijn afstudeerscriptie waarin verslag is gedaan van een onderzoek wat tot doel had om ontwerprichtlijnen op te stellen waar de nieuwe leergang Gerechtssecretaris aan dient te voldoen. Dit onderzoek is uitgevoerd ter afsluiting van de studie Toegepaste Onderwijskunde aan de Universiteit Twente te Enschede.

Graag zou ik op deze plaats de mensen willen bedanken die mij hebben geholpen om dit onderzoek met succes af te kunnen ronden. Mijn gedachten gaan als eerste uit naar de medewerkers van de opdrachtgever, die mij de gelegenheid hebben gegeven om mijn afstudeeronderzoek in hun organisatie uit te kunnen voeren. Mijn afstudeerbegeleiders van productgroep twee, mevr. Ria van der Rijt en dhr. Rudy van Keulen, wil ik graag bedanken voor hun hulp en duwtjes in de goede richting. Ik heb hier veel steun aan ondervonden en heb onze samenwerking als erg prettig en leerzaam ervaren.

Zonder de goede begeleiding vanuit de Universiteit Twente was het uitvoeren van het onderzoek en het schrijven van deze scriptie niet mogelijk geweest. In de eerste plaats wil ik dan ook mevr. Dr. Nienke Nieveen bedanken voor de voor mij vrijgemaakte tijd en het opbouwende. Tevens wil ik mevr. Dr. Irene Visscher-Voerman bedanken voor de kritische blik op, en ondersteuning bij het schrijven van mijn scriptie.

Mijn vrienden wil ik graag bedanken voor hun vriendschap en het toehoren van verhalen over mijn afstudeerperikelen. Mijn huisgenoot Peter wil ik bedanken voor zijn technische ondersteuning bij het schrijven van mijn scriptie.

Een bijzonder woord van dank wil ik graag richten aan mijn vriend Floris voor de steun en hulp die hij mij heeft geboden bij mijn afstudeeronderzoek. De magische woorden “alles komt goed“ blijken inderdaad te kloppen! Tot slot wil ik mijn ouders bedanken die mij de mogelijkheid hebben gegeven om te studeren en altijd voor mij klaar hebben gestaan.

Aan alle goede dingen komt een eind, zo ook aan mijn studie- en studententijd. Op naar de volgende fase in mijn leven als Drs. in de Toegepaste Onderwijskunde!

Enschede, maart 2006

Marije van den Hoven

Inhoudsopgave

Samenvatting	iii
Summary	v
Voorwoord	vii
H1: Inleiding	3
1.1 Aanleiding en context	3
1.1.1 Randvoorwaarden voor de nieuwe leergang Gerechtssecretaris	3
1.1.2 Studiecentrum Rechtspleging	4
1.1.2 Functie gerechtssecretaris	4
1.1.3 Ontstaan HBO-Rechten	5
1.1.4 Problemen en ontwikkelingen binnen de gerechten	6
1.2 Onderzoeksvraag.....	8
1.3 Indeling van het verslag	8
H2: Onderzoeksopzet	9
2.1 Onderzoeksvragen.....	9
2.2 Analyse HBO-Rechten.....	10
2.2.1 Documentenanalyse.....	10
2.2.2 Aannames met betrekking tot HBO-Rechten en de functie gerechtssecretaris	11
2.3 Analyse opleidingsvisie SSR	13
2.3.1 Documentenanalyse.....	13
2.4 Analyse leergang Gerechtssecretaris.....	13
2.4.1 Documentenanalyse.....	13
2.4.2 Interviews met betrokkenen.....	13
2.4.3 Vergelijking met literatuuronderzoek.....	15
2.5 Globaal kader nieuwe leergang Gerechtssecretaris.....	15
2.5.1 Ontwerprichtlijnen op basis van analyse en evaluatie van de huidige leergang.....	16
2.5.2 Ontwerprichtlijnen op basis van analyse van het instroomniveau HBO-Rechten	16
2.5.3 Evaluatie en totstandkoming van de definitieve ontwerprichtlijnen.....	16
2.6 Conclusie.....	17
H3: Theoretisch kader	18
3.1 Curriculair denken.....	18
3.1.1 Definitie	18
3.1.2 Curriculumniveaus.....	19
3.1.3 Verschijningsvormen	19
3.1.4 Kernaspecten	20
3.2 Competentiegericht opleiden	22
3.2.1 Definitie	22
3.2.2 Verschil competentiegericht onderwijs en traditioneel onderwijs.....	23
3.3 Duaal opleiden	24
3.3.1 Definitie	25
3.3.2 Opkomst van en motieven voor duaal opleiden.....	25
3.3.3 Verschijningsvormen	27
3.3.4 Kwaliteitscriteria	29
3.4 Conclusie.....	36
H4: Analyse HBO-Rechten	38
4.1 Documentenanalyse	38
4.2 Aannames omtrent het eindniveau	41

4.2.1 Opstellen van de aannames.....	41
4.2.2 Algemene conclusies met betrekking tot de uitgewerkte aannames.....	43
4.2.3 Evaluatie van de aannames.....	44
4.3 Conclusie.....	44
H5: Analyse opleidingsvisie SSR.....	46
5.1 Definitie en uitgangspunten.....	46
5.2 Competentiegericht en duaal opleiden.....	47
5.2.1 Competentiegericht opleiden binnen de rechterlijke organisatie.....	47
5.2.2 Duaal opleiden.....	48
5.3 Conclusie.....	52
H6: Analyse leergang Gerechtssecretaris.....	54
6.1 Rationale en leerdoelen.....	54
6.2 Inhoud en leeractiviteiten.....	56
6.3 Rol van de docent en materialen en bronnen.....	60
6.4 Groepering, tijd en locatie.....	63
6.5 Beoordeling.....	65
6.6 Conclusies.....	67
H7: Ontwerprichtlijnen voor de nieuwe leergang.....	72
7.1 Totstandkoming.....	72
7.2 Vormgeving.....	73
7.3 Inhoud ontwerprichtlijnen.....	73
7.3.1 Globale opbouw van de nieuwe Leergang.....	73
7.3.2 Verdere uitwerking van de globale opbouw van de nieuwe leergang.....	74
7.3.3 Scenario's.....	79
7.4 Conclusie.....	81
H8 Discussie.....	82
8.1 Aansluiting bij eerder verworden competenties.....	82
8.2 Rol van de praktijk.....	82
8.3 Conclusie.....	83
Bijlages.....	87
Bijlage 1 Projectomschrijving.....	89
Bijlage 2: SSR.....	91
Bijlage 3 Functieprofielen.....	94
A. Adjunct Secretaris.....	94
B. Secretaris.....	100
C. Senior Secretaris.....	106
Bijlage 4 Brief HBO-Rechten.....	112
Bijlage 5 Respondenten.....	114
Bijlage 6 Aandachtspunten Interviews.....	116
A. Aandachtspunten gesprek praktijkopleider.....	116
B. Aandachtspunten gesprek docenten.....	118
C. Aandachtspunten gesprek oud-cursisten.....	122
Bijlage 7 Uitnodiging deelname onderzoek.....	126
Bijlage 8 Competenties HBO-Rechten.....	127
Bijlage 9 Leerdoelen leergang Gerechtssecretaris.....	130
Bijlage 10 Inhoud leergang.....	132
Bijlage 11 Ongeëvalueerde ontwerprichtlijnen.....	136
Bijlage 12 Definitieve ontwerprichtlijnen.....	150

H1: Inleiding

In dit inleidende hoofdstuk wordt een beeld geschetst van het afstudeeronderzoek dat is uitgevoerd in het kader van de opleiding Toegepaste Onderwijskunde aan de Universiteit Twente (afstudeerrichting Human Resource Development) in opdracht van Studiecentrum Rechtspleging (SSR). SSR is het opleidings- en scholingsinstituut voor de rechterlijke organisatie in Nederland en verzorgt onder andere opleidingen en cursussen voor deze doelgroep. Een voorbeeld van een opleiding die zij organiseren is de leergang Gerechtssecretaris. Deze leergang moet worden herontworpen omdat het verplichte minimale instroomniveau om deel te mogen nemen aan de leergang omhoog zal gaan. Het doel van dit onderzoek is om ontwerprichtlijnen op te stellen voor de nieuwe leergang. Deze ontwerprichtlijnen dienen een globaal kader voor de nieuwe leergang Gerechtssecretaris te vormen. In de eerste paragraaf van dit inleidende hoofdstuk wordt dieper ingegaan op de aanleiding en de context van de probleemstelling. Vervolgens wordt in paragraaf 1.2 ingegaan op de definitieve probleemstelling en subvragen. Hierna volgt in paragraaf 1.3 een beschrijving van de opbouw van het verslag.

1.1 Aanleiding en context

Het onderzoek wordt uitgevoerd in opdracht van Studiecentrum Rechtspleging; het opleidings- en scholingsinstituut voor de rechterlijke organisatie in Nederland. Een voorbeeld van een opleiding die door SSR wordt georganiseerd is de leergang Gerechtssecretaris. De leergang Gerechtssecretaris staat centraal in dit onderzoek.

In het gerechtssecretariaat zijn momenteel academisch geschoolde en intern opgeleide gerechtssecretarissen werkzaam. Deze laatste groep is voornamelijk doorgestroomd vanuit administratieve functies die zich op MBO-niveau bevinden. Om vanuit de interne administratie te kunnen doorstromen naar de functie adjunct-gerechtssecretaris kunnen werknemers de leergang Gerechtssecretaris volgen (deze leergang wordt uitgebreid besproken in hoofdstuk 5). Vanuit deze functie kunnen zij eventueel doorstromen naar de functie gerechtssecretaris en senior-gerechtssecretaris. Tot nu toe was het erg ongebruikelijk dat afgestudeerde HBO-studenten in het gerechtssecretariaat instroomden. Een oorzaak hiervan is dat er nog geen HBO-opleidingen waren die een grote juridische component bevatten. Hier zal echter verandering in komen. In het studiejaar 2003 is namelijk op een aantal hogescholen in Nederland de opleiding HBO-Rechten van start gegaan. Als reactie op deze nieuwe opleiding is door de Raad voor de rechtspraak besloten dat met ingang van 1 januari 2006 HBO-Rechten als minimaal instroomniveau zal worden gesteld voor de functie gerechtssecretaris en de leergang Gerechtssecretaris. Tevens zal de functie adjunct-gerechtssecretaris verdwijnen en dient de nieuwe leergang Gerechtssecretaris op te leiden tot de functie gerechtssecretaris.

In de volgende paragrafen wordt ingegaan op de randvoorwaarden waar de nieuwe leergang Gerechtssecretaris aan dient te voldoen. Tevens worden de aanleiding en de context nader uitgewerkt.

1.1.1 Randvoorwaarden voor de nieuwe leergang Gerechtssecretaris

Het besluit om in de toekomst HBO-Rechten als minimaal instroomniveau voor de functie gerechtssecretaris te stellen heeft uiteraard consequenties voor de leergang gerechtssecretaris. De leergang moet worden aangepast, zodat deze aansluit op het instroomniveau HBO-Rechten en opleidt naar de functie gerechtssecretaris. De Raad voor de rechtspraak heeft SSR de opdracht gegeven om deze nieuwe leergang te ontwikkelen.

De Raad voor de rechtspraak heeft een aantal randvoorwaarden geformuleerd waaraan de nieuwe leergang moet voldoen.

De belangrijkste randvoorwaarden zijn:

- o Het leertraject dient te zijn gericht op het functie- en competentieprofiel van de functie gerechtssecretaris.
- o Het pakket dient aan te sluiten bij de opleidingsbehoefte zoals die door de gerechten wordt aangegeven.
- o De trajecten dienen aan te sluiten op het niveau HBO-Rechten. Zij zijn toegankelijk voor afgestudeerden van deze en gelijkwaardige opleidingen en voor afgestudeerde academische juristen.
- o Een leertraject dient competentiegericht en duaal van opzet te zijn, met een theoretisch en een praktisch deel. Binnen het traject wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de individueel reeds verworven competenties (bijvoorbeeld in stages).

Voor de overige randvoorwaarden en het project waar dit onderzoek deel van uitmaakt wordt verwezen naar bijlage 1.

1.1.2 Studiecentrum Rechtspleging

Om een goed beeld te krijgen van de context waarbinnen de opdracht zich in afspeelt is het belangrijk om inzicht te verkrijgen in Studiecentrum Rechtspleging. SSR telt 60 medewerkers en is gevestigd te Zutphen. SSR hanteert de volgende missie (Openbaar Ministerie, 2005, p.6):

"SSR stelt zich als doel de professionalisering van de rechterlijke organisatie te ondersteunen met hoogwaardige opleidingen, cursussen en trainingen. SSR vervult hierbij een landelijke dienstverlenende functie en wil een breed georiënteerde kennisinstelling zijn voor alle rechterlijke ambtenaren en anderen binnen de rechterlijke organisatie die een bijdrage leveren aan de rechtspleging. Gewenste competenties, kennis en beroepsvaardigheden zijn een belangrijk uitgangspunt."

Het studiecentrum is verdeeld in drie productgroepen, namelijk:

Productgroep 1 (leergangen):

Deze productgroep houdt zich bezig met de basisopleidingen van rechters en officieren van justitie.

Productgroep 2 (specifieke opleidingen):

Deze productgroep is verantwoordelijk voor de basisopleidingen van gerechtssecretarissen en medewerkers van de administratie. Tevens houdt men zich bezig met opleidingen over specifieke onderwerpen voor rechters en officieren van justitie.

Productgroep 3 (permanente deskundigheidsbevordering):

Productgroep 3 is verantwoordelijk voor alle producten die gerelateerd zijn aan de verdieping en verbreding voor de Zittende Magistratuur en het Openbaar Ministerie. Met de Zittende Magistratuur worden de rechters bedoeld die traditioneel achter de tafel zitten. Het Openbaar Ministerie is de organisatie van de Officieren van Justitie en wordt ook wel de staande magistratuur genoemd omdat zij traditioneel staand opereren.

Dit afstudeeronderzoek heeft binnen productgroep 2 (specifieke opleidingen) plaatsgevonden.

Voor meer informatie omtrent de organisatiestructuur van de opdrachtgever wordt verwezen naar bijlage 2.

1.1.2 Functie gerechtssecretaris

Uit de voorafgaande paragraaf blijkt dat productgroep twee onder andere verantwoordelijk is voor cursussen en opleidingen voor medewerkers van het gerechtssecretariaat, zoals bijv. de leergang Gerechtssecretaris. Dit wordt gedaan door de medewerkers van productgroep twee. Binnen het gerechtssecretariaat kunnen momenteel drie verschillende functies worden onderscheiden, namelijk

adjunct-gerechtssecretaris, gerechtssecretaris en senior-gerechtssecretaris (SSR, 2005). Voor het uitgebreide functieprofiel van deze functies wordt verwezen naar bijlage 3.

o Adjunct-gerechtssecretaris

Dit is de aanloopfunctie naar de functie van gerechtssecretaris. Iemand die naar behoren functioneert, stroomt, na maximaal twee jaar adjunct-gerechtssecretaris te zijn geweest, door naar de functie gerechtssecretaris. De adjunct-gerechtssecretaris behandelt de lichtere zaken die een eenduidige interpretatie vereisen. De functie wijkt niet inhoudelijk af van de functie gerechtssecretaris. Het verschil is terug te vinden in de aard van de problematiek die behandeld wordt.

o Gerechtssecretaris

Het doel van de gerechtssecretaris is het verlenen van juridische ondersteuning bij de voorbereiding, zitting en nabewerking van zaken. De gerechtssecretaris ondersteunt de rechter bij de voorbereiding van de uitspraak en het schrijven van het conceptvonnis. Tevens ondersteunt hij de rechter tijdens de zitting als griffier. Hij analyseert de juridische problematiek en doet op basis van deze analyse een voorstel voor zaakafhandeling.

Het is erg belangrijk dat de gerechtssecretaris beschikt over een goede taalbeheersing, omdat hij zich onder andere bezig moet houden met het analyseren van dossiers met gedingstukken, opstellen van adviezen en conceptvonnissen, raadplegen van wet-, en regelgeving, opstellen van een proces verbaal van de zitting.

o Senior-gerechtssecretaris

De senior secretaris is naast de andere werkzaamheden verantwoordelijk voor de opleiding van adjunct secretarissen, buitengriffiers en de begeleiding van rechterlijke ambtenaren in opleiding (raio's). Verder heeft hij dezelfde taken als de gewone secretaris. De zaken die de senior secretaris behandelt hebben alleen een grotere complexiteit.

Zoals reeds vermeld kunnen werknemers vanuit een interne administratie functie de leergang Gerechtssecretaris volgen om zodoende door te stromen naar functies binnen het gerechtssecretariaat. Deze leergang wordt uitgebreid besproken in hoofdstuk 5. De functies binnen de interne administratie bevinden zich veelal op MBO-niveau, waaruit volgt dat het instroomniveau van de cursisten die aan de leergang Gerechtssecretaris deelnemen vaak ook op dit niveau ligt. Dit zal echter veranderen aangezien in de toekomst HBO-Rechten het verplichte minimale instroomniveau zal zijn.

1.1.3 Ontstaan HBO-Rechten

Het besluit van een aantal hogescholen om de opleiding HBO-Rechten te ontwikkelen is vooral gebaseerd op behoeftes vanuit de arbeidsmarkt en behoeftes vanuit aankomende studenten (Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, 2003).

Behoeftes vanuit de arbeidsmarkt

Binnen de arbeidsmarkt hebben de afgelopen jaren een drietal ontwikkelingen plaatsgevonden, die een rol spelen bij het besluit om de opleiding HBO-Rechten op te starten.

Een belangrijke ontwikkeling is dat het recht een steeds grotere rol speelt in de samenleving. Dit heeft als gevolg dat werkzaamheden, waarvoor grondige juridische kennis noodzakelijk is, toenemen.

Een andere ontwikkeling die onderscheiden kan worden, is dat processen in een juridische werkomgeving complexer worden doordat professionals uit verschillende disciplines meer in teamverband moeten samenwerken. Als gevolg hiervan ontstaat steeds meer vraag naar professionals die juridische kennis combineren met het kennen en toepassen van methodieken van projectmanagement.

Tot slot vindt in toenemende mate delegatie plaats om zodoende voor lagere kosten een grotere output te verkrijgen. Hierdoor ontstaat er een groeiende behoefte aan professionals op middenkader niveau die in staat zijn om zelfstandig gedelegeerde werkzaamheden uit te voeren en tevens te kunnen bijdragen aan het stroomlijnen en sturen van processen. Ze dienen te beschikken over een klantgerichte en

dienstverlenende instelling naar andere professionals. Beheersing van ict-gebruiksmanagement vanuit een juridisch gebruikersperspectief wordt hierbij als een belangrijke meerwaarde gezien ten opzichte van academisch geschoolde juristen.

Behoefte vanuit aankomende studenten

Ook bij de behoeftes van aankomende studenten zijn de afgelopen jaren veranderingen merkbaar geworden. Onder scholieren van het voortgezet onderwijs is steeds meer belangstelling gekomen voor een HBO-opleiding met een centrale juridische component. Er bestonden wel al een aantal HBO opleidingen met een juridische component, zoals Management, Economie & Recht, maar deze component was erg beperkt.

Tevens blijken veel studenten die een juridische universitaire opleiding volgen in veel gevallen weinig affiniteit te vertonen met het wetenschappelijke karakter en zich meer aangetrokken voelen tot een beroepsgerichtere invulling van de opleiding.

Om in te spelen op deze ontstane behoeftes is een aantal hogescholen gestart met de ontwikkeling van de opleiding HBO-Rechten. Afgestudeerde HBO-juristen krijgen de internationale titel "Bachelor of Law", waarmee ze onder andere werkzaam kunnen worden in de advocatuur, het bankwezen of de rechterlijke organisatie. De HBO-juristen zullen worden opgeleid om met name ondersteunende functies in deze organisaties uitvoeren, zoals bijv. de functie van gerechtssecretaris. Momenteel zijn wordt de opleiding op acht verschillende hogescholen gegeven. Van deze acht hogescholen zijn er twee geaccrediteerd om de opleiding te geven. Deze twee hogescholen zullen tevens de eerste afgestudeerde HBO-Rechten juristen afleveren; deze worden in juni 2006 verwacht.

1.1.4 Problemen en ontwikkelingen binnen de gerechten

Als reactie op deze nieuwe opleiding is door de Raad voor de rechtspraak besloten dat met ingang van 1 januari 2006 HBO-Rechten als minimaal instroomniveau zal worden gesteld voor de functie gerechtssecretaris. De Raad voor de rechtspraak is van mening dat dit nieuwe instroomniveau van de leergang een positieve invloed kan hebben op een aantal problemen en ontwikkelingen dat zich momenteel binnen de gerechten voordoet (Projectgroep HBO-Rechten, 2004).

Huidige problemen binnen de gerechtelijke ondersteuning

De huidige samenstelling van de gerechtelijke ondersteuning blijkt in toenemende mate tot fricties te leiden (Projectgroep HBO-Rechten, 2004). Deze fricties worden hieronder kort toegelicht.

1. Intern opgeleide gerechtssecretarissen zijn minder mobiel

De intern opgeleide gerechtssecretarissen, die de leergang Gerechtssecretaris hebben gevolgd, blijken in de praktijk weinig mobiel te zijn. Het is moeilijk voor hen om door te groeien naar een andere sector of naar de functie van senior gerechtssecretaris.

In de huidige leergang specialiseren de cursisten zich in één sector van het recht. Een intern opgeleide gerechtssecretaris kan overstappen naar een andere sector door op een nieuwe sector gerichte cursussen van de leergang Gerechtssecretaris te volgen. Dit gebeurt echter zelden. De gerechtssecretarissen worden aan de ene kant te weinig uitgedaagd om zich in meerdere sectoren te specialiseren. Aan de andere kant mist de meerderheid van deze intern opgeleide gerechtssecretarissen vaak de capaciteiten om in de volle breedte opgeleid te raken. Tevens is de discrepantie tussen de academisch geschoolde gerechtssecretarissen en de intern opgeleide gerechtssecretarissen, die veelal vanuit een functie met een MBO werk- en denkniveau op de administratie komen, in veel gevallen aanzienlijk. De academici kunnen vaak gemakkelijk elders aan werk komen, terwijl dit veel moeilijker blijkt te zijn voor de intern opgeleide gerechtssecretarissen.

Door het gebrek aan zowel interne als externe loopbaanmogelijkheden blijven veel intern opgeleide gerechtssecretarissen vaak jarenlang dezelfde functie uitoefenen. Deze geringe mobiliteit levert risico's op voor kennisintensieve organisaties zoals de rechterlijke organisatie, omdat verandering en innovatie hier juist erg belangrijk is.

2. Gerechtssecretariaat onvoldoende uitdagend voor academisch geschoolde juristen

Veel gerechten nemen alleen academisch geschoolde juristen aan voor functies binnen het gerechtssecretariaat. Het gerechtssecretariaat blijkt echter op de lange termijn te weinig uitdagend te zijn voor academisch geschoolde juristen. Velen hiervan verlaten de rechterlijke organisatie dan ook na een aantal jaren wegens gebrek aan perspectief.

Ontwikkelingen binnen de rechtspraak

Naast de genoemde problemen zijn er binnen de rechtspraak ook een aantal ontwikkelingen te signaleren, namelijk (Projectgroep HBO-Rechten, 2004):

1. Meer aandacht voor efficiëntere taakverdeling

In de afgelopen jaren is er steeds meer aandacht gekomen voor een efficiëntere werkverdeling tussen rechters, gerechtssecretarissen en administratief medewerkers. Door de gestegen werkdruk delegeren de rechters meer zaken naar de gerechtssecretarissen, die op hun beurt meer administratief juridische taken naar de administratie delegeren. Hierdoor wordt een groter beroep gedaan op de inhoudelijke kennis en vaardigheden van rechterlijke ondersteuning. Gerechtssecretarissen krijgen steeds meer de rol van inhoudelijke professional die nauw samenwerkt met rechters of raadsheren.

2. Vraag naar geschillenbeslechting is toegenomen maar fluctueert

De vraag naar geschillenbeslechting op maat is de laatste jaren toegenomen, maar is erg onderhevig aan fluctuaties. Dit is onder andere duidelijk te merken aan het feit dat de recent opgetuigde vreemdelingen- en Schipholkamers binnenkort weer voor een deel moeten worden gesloten wegens een teruglopende zaakinstream. Bij belastingrechtspraak is het tegenovergestelde het geval; deze wordt juist uitgebreid naar de rechtbanken. Doordat de zaaksinstroom erg kan variëren is het noodzakelijk om medewerkers tijdelijk in een andere sector in te kunnen zetten om achterstanden weg te werken. Om deze reden is het belangrijk dat de medewerkers veel kennis en vaardigheden hebben omdat zij zodoende makkelijker naar een andere sector kunnen worden overgeplaatst.

Uit de bovenstaande problemen en ontwikkelingen volgt dat er binnen de gerechten veel behoefte is aan breed opgeleide medewerkers. Dergelijke medewerkers zijn beter in staat om vorm te geven aan de professionalisering van de gerechtelijke ondersteuning. De Raad voor de rechtspraak is daarom van mening dat met het aantrekken van mensen met het minimale instroomniveau HBO-Rechten de flexibiliteit en de mobiliteit binnen de gerechtelijke ondersteuning een positieve impuls krijgen. Om deze reden heeft zij besloten dat HBO-Rechten als minimaal verplicht instroomniveau moet worden gesteld voor de zowel de leergang als de functie gerechtssecretaris. Dit houdt in dat deze functie en de leergang Gerechtssecretaris open worden gesteld voor mensen die een opleiding van minimaal HBO-Rechten-niveau hebben gevolgd. Tevens kunnen medewerkers die door opleidingen en praktijkervaringen het gewenste niveau hebben bereikt aan de leergang deelnemen. Zoals reeds vermeld zal als gevolg van deze ontwikkelingen de functie adjunct-gerechtssecretaris verdwijnen. De leergang gerechtssecretaris zal blijven bestaan om zodoende de aankomende gerechtssecretarissen goed voor te bereiden op hun toekomstige functie (projectgroep HBO-Rechten, 2004).

1.2 Onderzoeksvraag

Uitgaande van de beschreven situatie is de volgende probleemstelling voor deze afstudeeropdracht geformuleerd:

“Aan welke ontwerprichtlijnen moet de nieuwe leergang Gerechtssecretaris voldoen?”

In paragraaf 1.1.1 zijn enkele randvoorwaarden genoemd waaraan de nieuwe leergang Gerechtssecretaris volgens de Raad voor de rechtspraak dient te voldoen. Deze randvoorwaarden dienen in ogenschouw te worden genomen bij het beantwoorden van de onderzoeksvraag. Uit de randvoorwaarden is gebleken dat het erg belangrijk is dat de nieuwe leergang opleidt tot de functie gerechtssecretaris, aan dient te sluiten op het instroomniveau HBO-Rechten en dual van opzet dient te zijn.

De ontwerprichtlijnen worden in dit onderzoek bepaald door een drietal factoren. Als eerste is het van belang om te weten aan welke kwaliteitsprincipes duale opleidingen dienen te voldoen. Een tweede factor die bepalend is voor de ontwerprichtlijnen, is het curriculum van de opleiding HBO-Rechten. Tot slot is het belangrijk om te weten hoe het curriculum van de huidige leergang is opgebouwd. Bij het onderzoeken van het curriculum van zowel de opleiding HBO-Rechten als het curriculum van de leergang Gerechtssecretaris dient duidelijkheid te worden verkregen omtrent de visie, inhoud, vorm en doelen van de opleiding. Wanneer deze drie punten duidelijk zijn, kunnen de ontwerprichtlijnen worden opgesteld.

Met de randvoorwaarden en de drie genoemde factoren in gedachten worden de volgende deelvragen gesteld om de onderzoeksvraag te kunnen beantwoorden:

1. Welke kwaliteitscriteria omtrent dual leren kunnen worden onderscheiden?
2. Hoe ziet het curriculum van de opleiding HBO-Rechten er uit?
3. Hoe ziet het curriculum van de leergang Gerechtssecretaris er uit?

1.3 Indeling van het verslag

In dit verslag worden de concrete stappen die in het onderzoek zijn genomen weergegeven en beschreven. In hoofdstuk 2 wordt ingegaan op de gehanteerde onderzoeksopzet. In hoofdstuk 3 wordt een beschrijving gegeven van het theoretisch kader dat met behulp van een literatuuronderzoek is verkregen. Hierna wordt in hoofdstuk 4 de opleiding HBO-Rechten behandeld, waarna in hoofdstuk 5 nader wordt ingegaan op uitgangspunten omtrent opleiden binnen de rechterlijke organisatie en in hoeverre deze overeenkomen met de resultaten uit het literatuuronderzoek. Vervolgens wordt in hoofdstuk 6 de huidige leergang Gerechtssecretaris geanalyseerd waarna in hoofdstuk 7 op basis van de resultaten en informatie uit de voorafgaande hoofdstukken de definitieve aanbevelingen voor het herontwerp van de leergang gerechtssecretaris worden weergegeven. Tot slot volgt in hoofdstuk 8 een discussie.

H2: Onderzoeksopzet

In dit hoofdstuk staan de methodologische aspecten van het onderzoek centraal. In dit onderzoek is gebruik gemaakt van verschillende methodes van kwalitatief onderzoek. Er zijn analyses uitgevoerd omtrent de leergang Gerechtssecretaris en de opleiding HBO-Rechten. Op basis van de resultaten van deze analyses is een globaal kader voor de nieuwe leergang Gerechtssecretaris opgesteld. De verschillende onderzoeksmethodes zullen in dit hoofdstuk elk in een aparte paragraaf worden behandeld. Vervolgens zal nogmaals in worden gegaan op de onderzoeksvragen en de manieren waarop deze zijn beantwoord.

2.1 Onderzoeksvragen

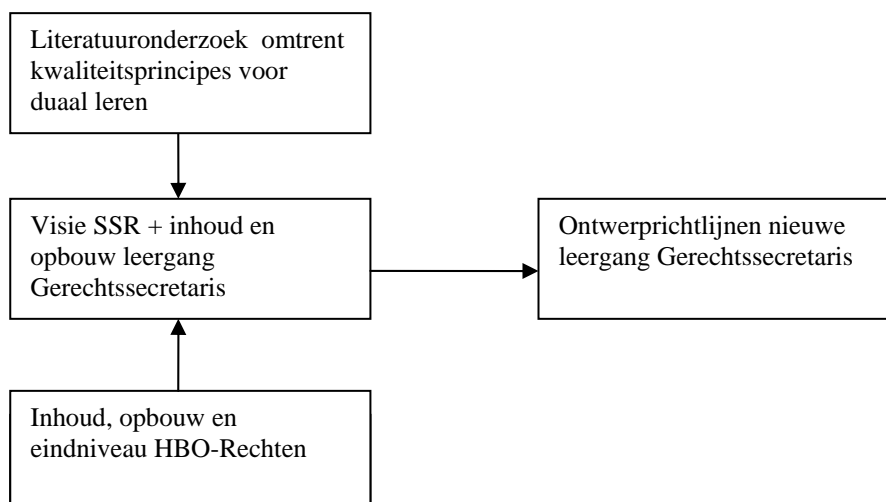
In dit onderzoek staat de volgende onderzoeksvraag centraal:

“Aan welke ontwerprichtlijnen moet de nieuwe leergang Gerechtssecretaris voldoen?”

Om deze onderzoeksvraag te kunnen beantwoorden zijn de volgende subvragen geformuleerd:

1. Welke kwaliteitscriteria omtrent duaal leren kunnen worden onderscheiden?
2. Hoe ziet het curriculum van de opleiding HBO-Rechten er uit?
3. Hoe ziet het curriculum van de leergang Gerechtssecretaris er uit?

Om de onderzoeksvraag te kunnen beantwoorden is het erg belangrijk om de meningen van verschillende betrokkenen omtrent de huidige leergang, de opleiding HBO-Rechten en richtlijnen voor het herontwerp van de leergang Gerechtssecretaris inzichtelijk te maken. Het gaat hierbij niet om de vraag hoeveel mensen iets vinden, maar waarom mensen een bepaalde mening hebben. Om deze reden is in dit onderzoek gekozen voor een kwalitatieve onderzoeksopzet. Deze vorm van onderzoek geeft diepgaande informatie door in te gaan op achterliggende motivaties, meningen, wensen en behoeften van de doelgroep. Het gaat in op het waarom van heersende meningen en bepaalde gedragingen. Ook kan kwalitatief onderzoek goed worden ingezet om de doelgroep zelf te laten meedenken over bijvoorbeeld de invulling van toekomstig beleid, wat erg relevant is voor dit onderzoek. In dit onderzoek is gebruik gemaakt van verschillende onderzoeksmethodes. Er zijn analyses uitgevoerd omtrent de opleiding HBO-Rechten, de opleidingsvisie van SSR en de leergang Gerechtssecretaris. Op basis van de resultaten van de analyses zijn vervolgens ontwerprichtlijnen opgesteld, die in een groepsdiscussie zijn gevalideerd. Deze onderzoeksopzet is weergegeven in figuur 1.



Figuur 1: Grafische weergave van de onderzoeksopzet

De verschillende onderzoeksmethodes die gebruikt zijn om de onderzoeksvragen te beantwoorden worden weergegeven in tabel 1.

Onderzoeksvragen	Onderzoeksmethodes		
	<i>Documentenanalyse</i>	<i>Diepte-interviews</i>	<i>Discussiebijeenkomst</i>
1. Kwaliteitscriteria omtrent duaal leren	X		
2. Overeenkomst kwaliteitscriteria met visie SSR	X		
3. Opbouw opleiding HBO-Rechten	X	X	
4. Opbouw leergang Gerechtssecretaris	X	X	
5. Overeenkomst kwaliteitscriteria met leergang Gerechtssecretaris	X	X	
6. Verhouding instroomniveau HBO-Rechten met eindniveau leergang Gerechtssecretaris	X	X	
7. Ontwerprichtlijnen nieuwe leergang Gerechtssecretaris	X	X	X

Tabel 1: Onderzoeksvragen en de gebruikte onderzoeksmethodes

In de volgende paragrafen wordt nader ingegaan op de gehanteerde onderzoeksmethodes.

2.2 Analyse HBO-Rechten

Het onderzoek is gestart met een analyse omtrent de opleiding HBO-Rechten. Doel van deze analyse was om een beter beeld te krijgen van het eindniveau van deze opleiding. Om antwoord te kunnen geven op een in paragraaf 2.1 genoemde subvraag is de opleidingsvisie van SSR geanalyseerd. Deze subvraag is:

- Hoe ziet het curriculum van de opleiding HBO-Rechten er uit?

De opleiding is geanalyseerd aan de hand van een documentenanalyse en het opstellen van aannames. De resultaten van deze analyse worden in hoofdstuk 4 besproken.

2.2.1 Documentenanalyse

Om een beeld te krijgen van de algemene opzet en inhoud van de verschillende HBO-Rechten opleidingen is een documentenanalyse uitgevoerd. Voor het uitvoeren van deze documentenanalyse heeft het spiderweb van Van den Akker (2003) als basis gediend.

Momenteel zijn er negen hogescholen die de opleiding aanbieden, waarvan twee reeds geaccrediteerd zijn. Om documenten omtrent de opleiding HBO-Rechten te verkrijgen is een brief gestuurd naar de verschillende hogescholen. Zie voor deze brief bijlage 4. Het bleek echter erg lastig te zijn om diepgaande informatie omtrent de opleidingen te verkrijgen. Naar aanleiding van de brief hebben drie hogescholen uitgebreide informatie omtrent hun opleiding gestuurd. De overige informatie die door deze brief verkregen is, was heel wat minder diepgaand. Om meer informatie omtrent de opleiding te verkrijgen zijn tevens verschillende online bronnen op internet geraadpleegd. Uiteindelijk is de analyse voor het grootste gedeelte gebaseerd op de uitgebreidere opleidingsdocumenten van de drie hogescholen, waarbij tevens de minder uitgebreide informatie van de overige hogescholen en het internet is meegenomen. De verschillende documenten zijn op basis van de tien aspecten van het

spiderweb met elkaar vergeleken, waarbij gezocht is naar algemene overeenkomsten en verschillen, om zo een globaal beeld van de opleidingen te kunnen verkrijgen.

2.2.2 Aannames met betrekking tot HBO-Rechten en de functie gerechtssecretaris

Zoals reeds vermeld bleek het moeilijk te zijn om gedetailleerde informatie omtrent de opleiding HBO-Rechten te krijgen. Hierdoor was het niet goed mogelijk om alleen op basis van deze informatie een goede inschatting te maken van het eindniveau van afgestudeerde HBO-Rechten juristen. Om deze reden is er voor gekozen om aannames over het eindniveau van de opleiding HBO-Rechten op te stellen. De einddoelen van de huidige leergang gerechtssecretaris hebben als uitgangspunt gediend voor het opstellen van de aannames met betrekking tot het eindniveau HBO Rechten. Er is gebruik gemaakt van de uitgewerkte resultaatgebieden en competenties zoals deze in het POP (POP) van de leergang terug te vinden zijn. In dit POP is per uitgewerkt resultaatgebied en competentie weergegeven wat het eindniveau van de leergang gerechtssecretaris is. Vervolgens is voor de aannames per uitgewerkt resultaatgebied en competentie weergegeven wat het verwachte eindniveau van de opleiding HBO-Rechten is. Er is voor gekozen om omtrent twee verschillende onderdelen van de leergang gerechtssecretaris aannames op te stellen, namelijk:

- o Generieke, sectoroverstijgende aannames
- o Sectorspecifieke aannames met betrekking tot de sector Strafrecht

Hier is voor gekozen omdat de algemene competenties, resultaatgebieden en theoretische kennis die een gerechtssecretaris moet hebben sectoroverstijgend zijn. Zij moeten echter wel binnen de specialisatiesector verder worden ontwikkeld en uitgewerkt. Om hier een beeld van te geven is er voor gekozen naast generieke en sectoroverstijgende aannames tevens één sector, de strafsector, wat specifiek uit te werken

De aannames zijn opgesteld met behulp van beschikbare documentatie over de opleiding HBO-Rechten en een drietal interviews met respondenten die vanuit hun functie kennis hebben gemaakt met derdejaars HBO Rechten stagiaires.

Documentenanalyse

In de documentenanalyse van de opleiding HBO-Rechten is reeds een globaal beeld gevormd van de inhoud en opzet van de opleiding. Voor het opstellen van de aannames is deze documentatie nogmaals kritisch doorgenomen, waarbij specifiek is gekeken naar de uitgewerkte praktijkgerichte resultaatgebieden en eindcompetenties van de leergang gerechtssecretaris en hoe en in welke mate deze in de opleiding HBO-Rechten terugkomen. Tevens is bij het doornemen van de documentatie gelet op de theoretische einddoelen van de leergang gerechtssecretaris. De opleidingsdocumenten van de opleiding HBO-Rechten zijn op deze specifieke punten voor zover mogelijk vergeleken met de praktijkgerichte resultaatgebieden en eindcompetenties en de theoretische einddoelen van de leergang. Op basis van deze vergelijking is een beeld gevormd van het te verwachten eindniveau van de opleiding HBO-Rechten met betrekking tot de functie gerechtssecretaris.

Diepte-interviews

Zoals vermeld zijn er een drietal diepte-interviews gehouden met respondenten die allen werkzaam zijn binnen hetzelfde gerecht. Zij hebben allen vanuit hun functie kennis gemaakt met derdejaars HBO-Rechten studenten en hebben op deze manier enige kennis en inzicht over de opleiding verkregen. Om deze reden zijn zij ook benaderd. Zij zijn allen door middel van een email benaderd. Nadat de respondenten hadden toegezegd om mee te willen werken aan het onderzoek is via de email een afspraak gemaakt met elke respondent omtrent de datum, plaats en het tijdstip waarop het interview plaats zal vinden.

De respondentengroep bestond uit één vrouw en twee mannen. Zij beoefenden de functies van vice-president van de rechtbank, sectorvoorzitter van Strafrecht en senior-gerechtssecretaris van de sector Strafrecht.

Aan deze respondenten is gevraagd om op basis van hun kennis en inzicht een schatting te maken van het eindniveau van de opleiding HBO-Rechten. De interviews duurden allen ongeveer twee uur. Voor

aanvang van het interview is de docenten uitgelegd hoe het interview is opgebouwd. Tevens is toestemming gevraagd om het gehele interview op te nemen met behulp van een voice-recorder. Alle respondenten hebben hiervoor hun toestemming verleend.

Zoals reeds vermeld zijn er in feite twee verschillende aannames opgesteld, namelijk generieke, sectoroverstijgende aannames en sectorspecifieke aannames omtrent de strafsector.

Er is één interview gehouden omtrent de generieke, sectoroverstijgende aannames. Dit interview is gehouden met de vice-president en de sectorvoorzitter van Strafrecht. Deze twee respondenten is gevraagd om ter voorbereiding een document met generieke, sectoroverstijgende resultaatgebieden, eindcompetenties en theoretische einddoelen van de leergang gerechtssecretaris doornemen. Zodoende konden zij van tevoren een mening omtrent deze punten met betrekking tot het verwachte eindniveau van de opleiding HBO-Rechten vormen, die beiden tijdens het interview naar voren hebben gebracht.

Er zijn twee interviews gehouden omtrent de sectorspecifieke aannames van de sector Strafrecht. Er is één interview gehouden met de sectorvoorzitter van Strafrecht over de aannames van het theoretische eindniveau van HBO-Rechten juristen met betrekking tot strafrecht. Deze respondent heeft echter aangegeven niet genoeg kennis te hebben van de opleiding HBO-Rechten om een goede inschatting van het praktijkgerichte eindniveau van de afgestudeerde HBO-Rechten juristen te kunnen maken. Om deze reden is vervolgens een interview gehouden met een senior-gerechtssecretaris van de sector strafrecht die derdejaars HBO-Rechten stagiaires heeft begeleid. In dit interview is het verwachte praktijkgerichte eindniveau van HBO-Rechten juristen besproken, waarbij uitgegaan is van specifieke resultaatgebieden en eindcompetenties van de leergang gerechtssecretaris omtrent de specialisatiesector strafrecht.

De in de interviews opgestelde aannames zijn vergeleken met de documentatie omtrent de opleiding HBO-Rechten, waarna de aannames op sommige punten wat zijn aangepast. Dit was nodig, omdat de respondenten geen ervaring hadden met afgestudeerde HBO-Rechten juristen en hun mening daardoor erg af hebben gestemd op het niveau van derdejaars HBO-Rechten studenten, waardoor het niveau soms erg laag werd ingeschat.

Om het praktijkgerichte niveau weer te kunnen geven is ervoor gekozen om hiervoor dezelfde schaalverdeling te gebruiken als in de opleidingsdocumenten van de leergang werd gebruikt om het eindniveau van de leergang gerechtssecretaris aan te duiden. De aannames die uit de interviews naar voren zijn gekomen, zijn vervolgens in deze schaal onderverdeeld. Op basis hiervan zijn conclusies opgesteld omtrent het te verwachten eindniveau van de opleiding HBO-Rechten en hoe zich dat verhoudt tot het gewenste eindniveau van de nieuwe leergang Gerechtssecretaris. Hieruit blijkt op welke punten de toekomstige deelnemers van de leergang naar verwachting nog bijscholing nodig zullen hebben.

De bedoeling was om de opgestelde aannames te valideren in een discussiebijeenkomst met verschillende medewerkers van de HBO-Rechten opleidingen. Deze discussiebijeenkomst heeft echter niet plaats kunnen vinden vanwege voornamelijk praktische problemen. De opgestelde aannames zijn om deze reden niet gevalideerd.

2.3 Analyse opleidingsvisie SSR

Vervolgens is de opleidingsvisie van SSR geanalyseerd. Op deze manier is getracht een bijdrage te leveren aan het beantwoorden van de volgende subvraag:

- Hoe ziet het curriculum van de leergang Gerechtssecretaris er uit?

De opleidingsvisie is geanalyseerd door middel van een documentenanalyse. De resultaten van deze analyse zijn weergegeven in hoofdstuk 5.

2.3.1 Documentenanalyse

Bij de documentenanalyse is gebruik gemaakt van verschillende documenten omtrent onderwijskundige principes die binnen SSR omtrent opleiden en duaal leren worden gebruikt. Op deze manier is inzicht verkregen in de visie en de belangrijkste aandachtspunten die SSR hanteert.

De resultaten van deze documentenanalyse zijn vergeleken met resultaten die verkregen zijn uit het literatuuronderzoek. Dit literatuuronderzoek is weergegeven in hoofdstuk 3. Uit deze vergelijking zijn vervolgens conclusies getrokken met betrekking tot de mate waarin deze uitgangspunten overeenkomen met de resultaten van het literatuuronderzoek.

2.4 Analyse leergang Gerechtssecretaris

Nadat de opleidingsvisie van SSR is geanalyseerd is een analyse uitgevoerd omtrent de huidige leergang Gerechtssecretaris. Het doel van deze analyse was om de volgende twee subvragen te kunnen beantwoorden:

- Hoe ziet het curriculum van de leergang Gerechtssecretaris er uit?

De analyse is uitgevoerd met behulp van een documentenanalyse en interviews met betrokkenen. De resultaten van beide methodes zijn vervolgens vergeleken met resultaten uit het literatuuronderzoek. Deze drie methodes worden hieronder besproken. Voor meer informatie omtrent de resultaten van deze analyse wordt verwezen naar hoofdstuk 6.

2.4.1 Documentenanalyse

Om een beeld te krijgen van hoe de huidige leergang gerechtssecretaris formeel uitziet, is een documentenanalyse uitgevoerd. Deze analyse is uitgevoerd aan de hand van de componenten van het curricular spiderweb van Van den Akker (2003). Zie voor meer informatie omtrent dit spiderweb paragraaf 3.1.

De documenten die gebruikt zijn voor deze analyse zijn verkregen uit verschillende databases van SSR. Nadat deze documenten waren verkregen, zijn ze aandachtig doorgelezen waarna de verkregen informatie onder elk van de tien aspecten van het spiderweb is geschaard.

2.4.2 Interviews met betrokkenen

Zoals reeds vermeld is bij de analyse van de leergang Gerechtssecretaris tevens gebruik gemaakt van interviews met verschillende betrokkenen. In deze paragraaf wordt de gebruikte methode nader toegelicht.

Diepte-interviews

In dit onderzoek zijn interviews gehouden met verschillende betrokkenen van de leergang gerechtssecretaris. Het doel van deze interviews was om een beeld te krijgen van hoe de betrokkenen de leergang gerechtssecretaris hebben ervaren, wat zij de sterke en zwakke punten van de opleiding vonden en hoe zij zouden willen dat de nieuwe leergang gerechtssecretaris er uit zal komen te zien.

Er is voor gekozen om hierbij gebruik te maken van diepte-interviews. Bij een diepte-interview gaat het om de mening van de geïnterviewde. De respondent is degene die de informatie moet verstrekken. De rol van de interviewer is om bepaalde onderwerpen aan te snijden, naar aanleiding waarvan de respondent zijn of haar verhaal vertelt (Wester, 1995). Hierbij is het doel om zowel inzicht te krijgen in de mening van de respondent over de huidige leergang gerechtssecretaris, als de motivatie van deze mening.

Het gebruik van diepte-interviews als onderzoeksmethode kent volgens Wester (1995) echter wel een aantal nadelen. Een belangrijk nadeel is het gevaar dat de respondent sociaal wenselijke antwoorden geeft, of dingen vertelt waarvan hij denkt dat de interviewer ze wil horen. Er zijn een aantal manieren om de kans hier op te verkleinen. Zo is het bijvoorbeeld van belang de respondent tijdens het interview op zijn gemak te stellen en te benadrukken dat de gegevens anoniem worden verwerkt. Dit verlaagt de barrière om bepaalde " gevoelige" antwoorden te geven, zoals bijvoorbeeld kritiek op de huidige leergang. Tevens kan de houding van de interviewer een negatieve uitwerking hebben. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren als de interviewer bijvoorbeeld goedkeuring of afkeuring laat blijken op bepaalde antwoorden. Om dit te voorkomen is een neutrale houding van de interviewer noodzakelijk. Een andere manier om de sociaal wenselijke antwoorden zoveel mogelijk te beperken, is het gebruikt van één op één gesprekken, oftewel single-interviews. De kans op sociaal wenselijke antwoorden neemt af naarmate er minder mensen betrokken zijn bij het interview. Mensen voelen zich meer op hun gemak in een één op één situatie, dan in een groep. Tevens kan er in één op één gesprekken dieper op een onderwerp in worden gegaan.

Respondenten

Het is in dit onderzoek van belang om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van de huidige leergang Gerechtssecretaris. Tevens dient te worden onderzocht hoe de respondenten deze leergang ervaren hebben en wat voor ideeën ze hebben omtrent de inrichting van de nieuwe leergang. Om dit te bereiken zijn drie verschillende groepen betrokkenen bij de leergang onderscheiden; namelijk docenten, praktijkopleiders en oud-cursisten. De leergang bestaat uit vier specialisatierichtingen en is in 2003 herzien. Om deze reden is er voor gekozen om respondenten te benaderen die betrokken zijn geweest bij de leergang na deze herziening. Tevens is hiervoor gekozen omdat de ervaring met de leergang anders te ver in het verleden ligt en de respondenten wellicht zich niet alles meer goed zouden kunnen herinneren.

Om een zo volledig mogelijk beeld te krijgen van de gehele leergang is daarom besloten om per specialisatierichting twee docenten, twee praktijkopleiders en twee oud-cursisten te interviewen. Tevens is de coördinerende praktijkopleider van de leergang geïnterviewd. Hieruit volgt dat de onderzoeksgroep uit 25 respondenten bestond. Zie voor een lijst met de respondenten bijlage 5.

Dataverzameling

De interviews zijn voor het grootste deel in een periode van ongeveer 3 maanden afgenomen, namelijk in juli, augustus en september 2005. De helft van de interviews werden afgenomen op een door de geïnterviewde aangegeven plaats. Meestal was dit het werkadres van de betrokkene. De andere helft werd in verband met de tijd telefonisch afgenomen. De respondenten zijn willekeurig gekozen.

Voor elke groep respondenten (de docenten, praktijkopleiders en oud-cursisten) is een aparte aandachtspuntenlijst opgesteld. Deze lijsten zijn bijgevoegd in bijlage 6. Deze aandachtspuntenlijsten zijn opgesteld op basis van de in paragraaf 3.1 genoemde componenten van het curricular spiderweb

De respondenten werden, met uitzondering van de coördinerend praktijkopleider, willekeurig benaderd. Er is met behulp van opleidingsdocumenten gekeken welke respondenten na 2003 betrokken zijn geweest bij de leergang. Hier zijn een aantal personen uit gekozen die via e-mail zijn benaderd. Zie voor deze e-mail bijlage 7. Bij instemming met deelname aan het onderzoek is een afspraak gemaakt voor het uiteindelijke interview, waarna de aandachtspuntenlijst ter voorbereiding op het gesprek naar de respondenten toe is gestuurd.

De gesprekken duurden ongeveer twee uur, waarvan het uiteindelijke interview ongeveer één tot anderhalf uur duurde. Het interview ving aan met een kort inleidend gesprek om zodoende de respondent meer op zijn of haar gemak te stellen en om een algemeen beeld te vormen van de respondent. De interviews waren open van aard. De respondenten werden redelijk vrij gelaten en de vooraf opgestelde aandachtspuntenlijsten dienden bij het interview ter ondersteuning.

De analyse van de resultaten begon in feite al tijdens het gesprek. Er werden aantekeningen gemaakt van opvallende uitspraken. Alle interviews werden opgenomen met een voicerecorder en werden na het afnemen van het interview zo snel mogelijk volledig uitgewerkt. Uiteraard werd er voorafgaand aan het interview toestemming gevraagd aan de respondenten om het gesprek op te nemen. Nadat alle interviews volledig waren uitgetypt, zijn de resultaten per interview onderverdeeld in de tien componenten van het spiderweb. De interviews zijn vervolgens per sector gescheiden, waarna ze vervolgens in de bijbehorende sector zijn gescheiden per respondentengroep. De resultaten van de verschillende interviews zijn vervolgens per respondentengroep (binnen elke aparte sector) samengevoegd en geanalyseerd, waarbij gelet is op veelvoorkomende overeenstemmingen en conflicten. Nadat dit gedaan was, zijn de resultaten van de betreffende respondentengroep vergeleken met de resultaten van dezelfde respondentengroep uit de overige sectoren. Bij deze vergelijking is gebleken dat deze resultaten globaal erg overeenkwamen. Om deze reden is besloten om de sectorenbrede resultaten van dezelfde respondentengroep samen te voegen. Bij deze samenvoeging is wederom gelet op veelvoorkomende overeenstemmingen en conflicten. Tevens is er op gelet dat wanneer respondenten uit één sector een afwijkende mening hadden, deze tezamen met de sector waar deze respondenten vandaan komen vermeld wordt. De resultaten waren nu dus minder gescheiden per sector, maar waren nog wel duidelijk onderverdeeld per respondentengroep. Vervolgens zijn de resultaten van de verschillende respondentengroepen met elkaar vergeleken. Ook hierbij bleek dat er erg veel overeenkomsten tussen deze resultaten waren, waardoor het niet noodzakelijk bleek te zijn om de resultaten continu per respondentengroep apart weer te geven. Om deze reden is besloten om de resultaten van de verschillende respondentengroepen samen te voegen. Hierbij is gelet op algemene resultaten die voor alle groepen gelijk waren. Tevens is er op gelet dat, als een groep een afwijkende mening bleek te hebben, duidelijk vermeld werd welke groep deze mening heeft en, mocht dit relevant zijn, uit welke sector deze groep afkomstig was. Op deze manier is getracht om een zo volledig mogelijk beeld te geven van de resultaten. Tot slot zijn per component van het spiderweb conclusies gegeven met betrekking tot de huidige en de gewenste leergang.

2.4.3 Vergelijking met literatuuronderzoek

De resultaten van de analyse van de leergang Gerechtssecretaris zijn per component van het spiderweb vergeleken met relevante criteria waar een duale opleiding volgens het literatuuronderzoek aan zou moeten voldoen. Op basis van de resultaten van deze vergelijking zijn conclusies opgesteld omtrent de mate waarin de huidige leergang aan de uit literatuuronderzoek naar voren gekomen criteria voldoet. Vervolgens zijn conclusies opgesteld omtrent de nieuwe leergang.

2.5 Globaal kader nieuwe leergang Gerechtssecretaris

Aan de hand van de resultaten van de reeds behandelde analyses zijn vervolgens ontwerprichtlijnen voor de nieuwe leergang Gerechtssecretaris opgesteld, die tezamen een globaal kader voor de nieuwe opleiding vormen. De opgestelde richtlijnen zijn met verschillende betrokkenen geëvalueerd waarna de definitieve richtlijnen zijn opgesteld. Deze drie methodes worden hieronder elk in een aparte paragraaf kort toegelicht. Voor meer informatie omtrent de ontwerprichtlijnen wordt verwezen naar hoofdstuk 7.

2.5.1 Ontwerprichtlijnen op basis van analyse en evaluatie van de huidige leergang

Met betrekking tot deze ontwerprichtlijnen kan onderscheid worden gemaakt tussen richtlijnen die tot stand zijn gekomen op basis van literatuuronderzoek en richtlijnen die tot stand zijn gekomen op basis van interviews met verschillende betrokkenen.

o Richtlijnen die tot stand zijn gekomen op basis van literatuuronderzoek.

Een belangrijk kenmerk van de huidige leergang is dat deze dual en competentiegericht van opzet is. De Raad voor de rechtspraak heeft aangegeven dat de nieuwe leergang ook volgens deze principes dient te worden opgezet. Om deze reden is onderzoek gedaan naar richtlijnen die in de literatuur te vinden zijn omtrent de opzet van duale en competentiegerichte opleidingen. De uitkomsten van dit onderzoek zijn vervolgens vergeleken met de huidige formele opzet van de leergang. De leergang bleek op een aantal punten wel en een aantal punten niet aan de criteria te voldoen. Vervolgens zijn richtlijnen opgesteld om er voor te zorgen dat de nieuwe leergang aan alle genoemde criteria zal voldoen.

o Richtlijnen die tot stand zijn gekomen op basis van interviews met verschillende betrokkenen.

In dit onderzoek zijn zoals vermeld interviews gehouden met verschillende betrokkenen van de huidige leergang Gerechtssecretaris. In de interviews is ingegaan op de sterke en zwakke punten van de huidige leergang en hoe de respondenten dit terug zouden willen zien in de nieuwe leergang. Uit de resultaten bleek dat de meningen van veel respondenten hieromtrent erg overeenkwamen. Er werden vaak dezelfde sterke en zwakke punten en eventuele oplossingen hiervoor in de nieuwe leergang genoemd. Deze resultaten zijn vergeleken met resultaten uit het literatuuronderzoek. Op basis hiervan zijn vervolgens richtlijnen opgesteld.

2.5.2 Ontwerprichtlijnen op basis van analyse van het instroomniveau HBO-Rechten

Zoals reeds vermeld zijn er aannames met betrekking tot het eindniveau HBO-Rechten opgesteld. Bij het vaststellen van de aannames is gekeken naar het functieprofiel van de gerechtssecretaris en de kennis en vaardigheden die in de huidige leergang Gerechtssecretaris aan bod komen. Er is per punt bekeken wat het verwachte eindniveau van HBO-Rechten juristen is en welke aspecten in de nieuwe leergang nog aan bod zullen moeten komen. Op basis van dit laatste zijn ontwerprichtlijnen omtrent de inhoud van de nieuwe leergang gecreëerd.

2.5.3 Evaluatie en totstandkoming van de definitieve ontwerprichtlijnen

Om de opgestelde ontwerprichtlijnen te evalueren is een bijeenkomst met zes verschillende belangrijke betrokkenen van de huidige en nieuwe leergang Gerechtssecretaris georganiseerd. De groep respondenten bestond uit vijf docenten die elk voor de eigen sector een belangrijke rol zullen spelen in de sectorspecifieke vormgeving van de nieuwe leergang. Tevens was de cursusmanager van SSR, die het herontwerp van de nieuwe leergang zal leiden, aanwezig.

Om er voor te zorgen dat iedereen zich op de bijeenkomst kon voorbereiden zijn de richtlijnen van tevoren naar de verschillende aanwezigen opgestuurd. Er is voor gekozen om de richtlijnen zowel puntsgewijs als in de vorm van scenario's weer te geven. Bij de puntsgewijze weergave van de richtlijnen is de nieuwe leergang ingedeeld in de volgende onderdelen:

- o Globale richtlijnen
- o Intake
- o Theoretisch gedeelte
- o Praktijkgericht gedeelte
- o Beoordeling
- o Begeleiding
- o Tijdsindeling
- o Overige aanbevelingen

Per onderdeel zijn de relevante richtlijnen weergegeven.

Zoals reeds vermeld zijn de aanbevelingen tevens weergegeven in de vorm van scenario's. Op deze manier werden de aanbevelingen geconcretiseerd en was voor iedereen duidelijk wat er precies met een aanbeveling bedoeld werd. De gevolgen van de richtlijnen voor de nieuwe leergang werden hierdoor realistischer. Tevens werd hierdoor de fantasie en het inlevingsvermogen van de respondenten geprikkeld, waardoor zij actiever meedachten. Er zijn vier scenario's opgesteld, waarbij in elk scenario alle richtlijnen omtrent het betreffende gedeelte van de leergang zijn verwerkt. Er is een scenario opgesteld omtrent de intake van de leergang, een over de tijdsindeling en het theoretische en praktijkgerichte gedeelte en een scenario over de beoordeling en begeleiding. Tevens is een scenario opgesteld omtrent het globale beeld van de leergang.

Tijdens de bijeenkomst is over de richtlijnen gediscussieerd. Naar aanleiding van de uitkomsten van deze bijeenkomst zijn de richtlijnen aangepast. Deze aangepaste versie is nog eenmaal naar de zes respondenten gestuurd om zodoende voor de laatste maal te controleren of de aanpassingen overeenkwamen met de uitkomsten van het overleg. Op basis van de reacties hierop zijn een paar kleine aanpassingen gemaakt op basis waarvan het definitief kader is opgesteld.

2.6 Conclusie

In dit onderzoek is gekozen voor een kwalitatieve onderzoekopzet. In deze kwalitatieve onderzoekopzet is gebruik gemaakt van verschillende onderzoeksmethodes. De opleidingsvisie van SSR is geanalyseerd met door middel van een documentenanalyse, waarvan de uitkomsten zijn vergeleken met uitkomsten van het literatuuronderzoek. Het is voor het onderzoek belangrijk om een goed beeld te krijgen van de huidige leergang Gerechtssecretaris. Om deze reden is de leergang geanalyseerd op basis van een documentenanalyse. Tevens zijn diepte-interviews met verschillende betrokkenen gehouden. De resultaten van de documentenanalyse en de diepte-interviews zijn vervolgens vergeleken met kwaliteitscriteria die voort zijn gekomen uit het literatuuronderzoek. Aangezien de nieuwe leergang goed aan moet sluiten op het eindniveau van HBO-Rechten is het belangrijk om inzicht in deze opleiding en het daarbij behorende eindniveau te verkrijgen. Om deze reden is de opleiding HBO-Rechten geanalyseerd met behulp van een documentenanalyse. Er is echter gebleken dat de documentatie omtrent de opleiding nog erg summier was. Het was niet mogelijk om op basis van deze informatie een goede inschatting van het eindniveau van de opleiding te maken. Om deze reden zijn aannames hieromtrent opgesteld. Deze aannames zijn opgesteld op basis van diepte-interviews met een drietal medewerkers van verschillende gerechten die door hun werkzaamheden reeds kennis hadden gemaakt met derdejaars HBO-Rechten stagiaires. In de diepte-interviews hebben zij aannames omtrent het te verwachten eindniveau geformuleerd. Deze aannames zijn opgesteld door op basis van de competenties, kennis en vaardigheden die een gerechtssecretaris dient te hebben terug te redeneren naar de verwachte competenties, kennis en vaardigheden die afgestudeerde HBO-Rechten juristen naar verwachting zullen hebben.

Op basis van de resultaten en conclusies van de analyses zijn ontwerprichtlijnen voor de nieuwe leergang geformuleerd. Deze zijn zowel puntsgewijs als in de vorm van scenario's weergegeven. Op deze manier werden de richtlijnen geconcretiseerd. De ontwerprichtlijnen zijn besproken in een discussiebijeenkomst met verschillende belangrijke betrokkenen van de huidige en nieuwe leergang Gerechtssecretaris. Naar aanleiding van de uitkomsten van deze bijeenkomst zijn de richtlijnen enigszins aangepast.

In de komende hoofdstukken worden de resultaten van het literatuuronderzoek en de analyses besproken. Allereerst wordt in hoofdstuk 3 ingegaan op het literatuuronderzoek waarna in hoofdstuk 4 de opleiding HBO-Rechten aan bod komt. In dit hoofdstuk wordt tevens aandacht besteed aan de opgestelde aannames omtrent het eindniveau van HBO-Rechten. In hoofdstuk 5 wordt vervolgens de opleidingsvisie van SSR geanalyseerd, waarna in hoofdstuk 6 de analyse van de leergang Gerechtssecretaris aan bod komt. De opgestelde ontwerprichtlijnen komen in hoofdstuk 7 aan bod, waarna tot slot in hoofdstuk 8 een discussie wordt gegeven.

H3: Theoretisch kader

Het onderzoek is gestart met een literatuurstudie naar de begrippen “curriculum” en “dual opleiden”.

Aangezien in dit onderzoek de curricula van twee verschillende opleidingen centraal staan is het van belang om meer inzicht te verkrijgen in het curriculaire denken. Deze kennis is nodig om de curricula in een later stadium goed te kunnen analyseren en om antwoord te kunnen geven op de vragen “Hoe zit het curriculum van de opleiding HBO-Rechten in elkaar” en “Hoe zit het curriculum van de leergang Gerechtssecretaris in elkaar?” In paragraaf 2.1 worden de uit de literatuur verkregen inzichten weergegeven, waarbij wordt ingegaan op de definitie van het begrip “curriculum”, curriculumniveaus, verschijningsvormen en aspecten waaruit een curriculum kan bestaan.

Zoals uit het voorafgaande hoofdstuk is gebleken is een randvoorwaarde voor het herontwerp van de nieuwe opleiding dat deze competentiegericht en dual opgezet dient te zijn. Om deze reden is een literatuuronderzoek naar “dual opleiden” uitgevoerd. Doel van de literatuurstudie was om een theoretisch kader denkkader te verkrijgen omtrent het begrip “dual opleiden” en om te onderzoeken aan welke criteria een duale opleiding dient te voldoen. Er wordt in dit hoofdstuk dan ook antwoord gegeven op de vraag “Welke kwaliteitsprincipes omtrent dual leren kunnen worden onderscheiden?” In een later stadium van het onderzoek kan zodoende het curriculum van de leergang Gerechtssecretaris met deze criteria worden vergeleken, op basis waarvan eventueel ontwerprichtlijnen kunnen worden opgesteld. In paragraaf 2.2 is allereerst kort ingegaan op het begrip “competentiegericht opleiden”. Er wordt antwoord gegeven op de vraag wat dual leren volgens de literatuur inhoudt. Hierna worden verschillende kwaliteitsprincipes waar duale opleidingen aan zouden moeten voldoen weergegeven. Tot slot wordt een conclusie van het voorafgaande beschreven.

3.1 Curriculaire denken

Om de probleemstelling van dit onderzoek te kunnen beantwoorden, is het belangrijk om inzicht te krijgen in de leergang Gerechtssecretaris en de opleiding HBO-Rechten. Hierbij dient ook te worden ingegaan op het curriculum van beide opleidingen. Om deze reden is het van belang om een duidelijk beeld omtrent het begrip “curriculum” te verkrijgen. In deze paragraaf wordt daarom allereerst ingegaan op de definitie die in dit onderzoek zal worden gehanteerd. Vervolgens worden de verschillende curriculumniveaus, verschijningsvormen en aspecten waaruit een curriculum bestaat behandeld. Deze informatie zorgt er voor dat in een later stadium van het onderzoek de curricula van beide genoemde opleidingen kunnen worden geanalyseerd.

3.1.1 Definitie

Om een duidelijker beeld te verkrijgen van het begrip “curriculum” is het allereerst van belang om in te gaan op de definitie. Het blijkt echter erg moeilijk te zijn om het begrip “curriculum” goed te definiëren. In de literatuur zijn erg veel verschillende definities hieromtrent te vinden. Zo vaak als de term “curriculum” valt, zo moeilijk is het om deze goed te omschrijven. Van den Akker, p.2 (2003) spreekt in dit verband van “een myriade van definities”. Volgens Toombs en Tierny (1993) is een ander nadeel van de vele definities dat velen hiervan slechts op een aantal van de verschillende karakteristieken van een curriculum in gaan. Hierdoor geven veel definities een on compleet beeld van het begrip weer.

Het begrip “curriculum” zelf verwijst naar een traject of langdurige ontwikkeling. In het Latijn betekent het “renbaan”: een weg die moet worden afgelegd om het einddoel te bereiken, waarbij vele hindernissen moeten worden genomen (Lowyck & Terwel, 2003). De betekenis van het begrip is in de loop der jaren geëvolueerd naar het idee van een “lopende” sequentie van cursussen en leerervaringen. In dit onderzoek wordt uitgegaan van een gangbare omschrijving die het curriculum bekijkt als een “leerplan” (cf. Van den Akker, 2003, Valcke, 2003, Lowyck & Terwel, 2003 & Taba, 1962). Hier is voor gekozen omdat deze beschrijving ingaat op de essentie van de vele definities en tevens ruimte

laat voor eventuele toevoegingen voor specifiekere situaties. Een curriculum wordt door Taba (1962) omschreven als een plan wat ter ondersteuning van het leren dient. Het bestaat uit doelen om het leren te richten en de manieren om die doelen te bereiken”. Een curriculum bestaat volgens Valcke (2003) dan ook in feite uit drie soorten beslissingen:

1. Selectie en ordening van de inhoud;en;
2. De keuze van leerervaringen die men wil uitlokken, zodat de inhoud gepast worden gemanipuleerd;
3. Een planning met daarin de optimale leercondities.

3.1.2 Curriculumniveaus

Uit de definities van het begrip “curriculum”, die in de voorafgaande paragraaf zijn behandeld, blijkt dat het begrip in feite erg breed is. Volgens Van den Akker (2003) kan een curriculum dan ook op vier verschillende niveaus bekeken kan worden, namelijk: op landelijk niveau (macro), op het niveau van de opleiding of het instituut (meso), op klassikaal niveau (micro) en op individueel niveau (nano). Deze niveaus worden verder beschreven door Lowyck en Terwel (2003):

Macroniveau

Het macroniveau van het curriculum bevat de kerndoelen van de opleiding. De curriculuminhoud op dit niveau geldt voor de hele vorming door de jaren heen en het ontwerpen ervan is de taak van een centrale instantie (of opleiding in het hoger onderwijs).

Mesoniveau

Het mesoniveau van het curriculum gaat in op concepten zoals verdeling van de leerinhoud over leerjaren, de keuze van onderwijsmethoden, groepering van leerlingen en leraren, de beleidsstructuur en de ondersteuningstructuren. Het mesoniveau speelt zich af op het niveau van de school of het instituut. De ontwerprichtlijnen die in dit afstudeeronderzoek zullen worden ontworpen richten zich op dit niveau.

Microniveau

Het curriculum op microniveau ligt in de traditionele opvatting op klassikaal niveau en bevindt zich dus erg dicht bij de concrete onderwijspraktijk. Hierbij wordt ingegaan op doelen, leerinhouden en methoden die uitgewerkt zijn voor een leergroep.

Nanoniveau

Van den Akker (2003) voegt hier nog een vierde curriculumniveau aan toe. Dit niveau gaat in op de individuele student en zijn persoonlijke leerervaringen.

3.1.3 Verschijningsvormen

Naast onderscheid tussen verschillende niveaus waar een curriculum uit bestaat kan ook een onderverdeling worden gemaakt in de manieren waarop curricula worden weergegeven. Een onderscheid wat vaak gemaakt wordt is het onderscheid tussen het “bedoelde”, het “geïmplementeerde” en het “bereikte” curriculum (van den Akker, 2003).

Een nader uitgewerkte vorm hiervan wordt weergegeven in tabel 2.

BEDOELD	<i>Ideaal</i>	Visie (rationale of basis filosofie die als basis dient voor het curriculum)
	<i>Formeel / beschreven</i>	Intenties zoals gespecificeerd in curriculumdocumenten en/of -materialen
GEIMPLEMENTEERD	<i>Waargenomen</i>	Curriculum zoals geïnterpreteerd door zijn gebruikers (met name docenten)
	<i>Operationeel</i>	Actuele processen van les geven en leren (oftewel: curriculum-in-actie)
BEREIKT	<i>Ervaren</i>	Leerervaringen zoals ervaren door studenten
	<i>Geleerd</i>	Leeruitkomsten van studenten

Tabel 2: Verschijningsvormen van curricula (Van den Akker, 2003).

Een andere verschijningsvorm van curricula is het onderscheid tussen het expliciete en het impliciete curriculum (Lowyck, 2003). Het curriculum wordt vaak beperkt tot expliciete en in documenten vastgelegde doelen, leerinhouden en leeractiviteiten. Naast het expliciete curriculum kan er echter ook een impliciet, verborgen curriculum worden onderscheiden. Dit impliciete curriculum bestaat uit kennis, opvattingen en houdingen die niet uitdrukkelijk of openbaar aan studenten mee worden gegeven. Het betreft hier vaak normen, waarden en pedagogische kenmerken van de onderwijscontext, zoals bijv. het aantal lessen dat wordt besteed aan een vak. Bij het ontwerpen en de vormgeving van het expliciete curriculum moet rekening worden gehouden met dit impliciete curriculum.

In dit onderzoek wordt met betrekking tot het curriculum van de huidige leergang Gerechtssecretaris zowel naar het expliciete curriculum, als naar het impliciete curriculum gekeken. In deze analyse wordt aandacht besteed aan het bedoelde, geïmplementeerde en bereikte curriculum. In de analyse van de opleiding HBO-Rechten wordt slechts naar het bedoelde en expliciete curriculum onderzocht.

3.1.4 Kernaspecten

Uit de bovenstaande paragrafen is duidelijk geworden dat een curriculum uit verschillende niveaus bestaat en op verschillende manieren kan worden weergegeven. Het is echter ook van belang om te weten uit welke aspecten een curriculum bestaat. Deze aspecten kunnen in het vervolg van het onderzoek van pas komen om beter inzicht te verkrijgen in het curriculum van de leergang Gerechtssecretaris en de opleiding HBO-Rechten.

Van den Akker (2003) onderscheidt tien aspecten waaruit een curriculum bestaat, namelijk:

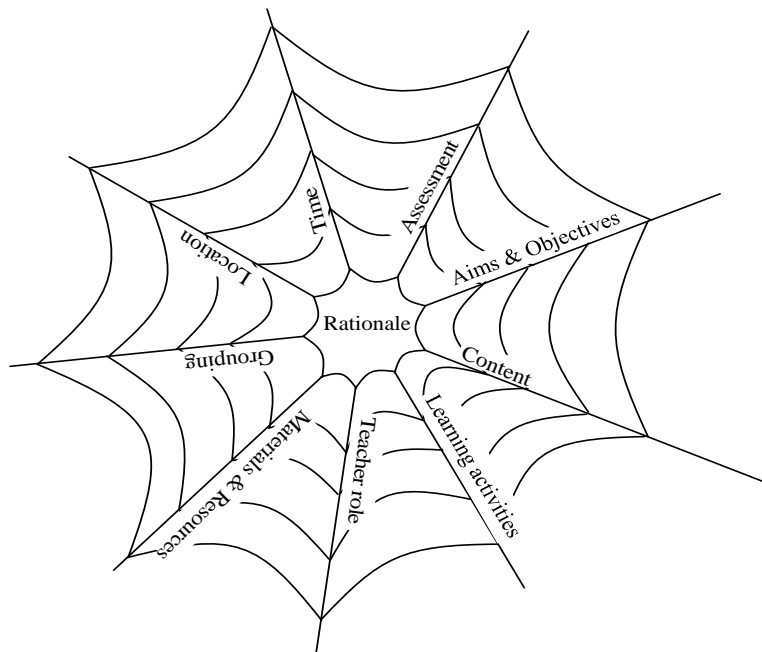
- **Rationale:** Waarom leren de cursisten? Hier vallen de principes met betrekking tot leren en de centrale missie van de opleiding onder. Dit is het belangrijkste oriëntatiepunt waar de andere componenten mee samenhangen.
- **Leerdoelen:** Naar welke doelen leren de cursisten toe?
- **Inhoud:** Wat leren de cursisten?
- **Leeractiviteiten:** Hoe leren de cursisten?
- **Rol van de docent:** Hoe faciliteert de docent het leren?
- **Materialen en bronnen:** Waarmee leren de cursisten?
- **Groepering:** Met wie leren de cursisten?
- **Locatie:** Waar leren de cursisten?
- **Tijd:** Wanneer leren de cursisten?
- **Beoordeling:** In hoeverre is het leren geslaagd?

De rationale is het belangrijkste oriëntatiepunt. De overige negen componenten zijn ideaal gezien verbonden met de rationale en zijn ook consistent met elkaar.

De mate waarin de verschillende componenten relevant zijn verschilt volgens van den Akker (2003) per curriculumniveau.

- Curriculumdocumenten op het macroniveau richten zich meestal op de eerste drie componenten
- Bij het operationele niveau in scholen en klaslokalen richt men zich meestal op alle tien de componenten.
- Op het micro niveau zijn de rol van de docent, materialen en bronnen en leeractiviteiten de belangrijkste componenten.

Een curriculum is volgens van den Akker (2003) in feite een complex geheel van deze tien componenten. Om deze reden kan het in feite worden weergegeven als een spinnenweb waarin al deze componenten voorkomen. Zie voor dit spinnenweb figuur 2.



Figuur 2: Curriculum Spiderweb (Van den Akker, 2003)

Deze aspecten zullen in dit onderzoek als basis dienen voor de analyse van de opleiding HBO-Rechten en de leergang Gerechtssecretaris. De curricula van deze opleidingen zullen aan de hand van de tien genoemde aspecten worden geanalyseerd.

Nu duidelijk is uit welke onderdelen een curriculum is opgebouwd, zal in de volgende paragrafen in worden gegaan op competentiegericht en duaal leren. Dit zijn visies die gebruikt kunnen bij het inrichten van een curriculum. Deze begrippen staan centraal in de opleidingsvisie van SSR. Om deze reden heeft de Raad voor de Rechtspraak, zoals reeds vermeld in paragraaf 1.1, de randvoorwaarde geformuleerd dat de nieuwe leergang Gerechtssecretaris competentiegericht en duaal van opzet dient te zijn.

3.2 Competentiegericht opleiden

Er zijn erg veel verschillende visies volgens welke een curriculum kan worden ingericht. De laatste jaren is hierbij in Nederland steeds meer aandacht gekomen voor het werken met competenties. Ook binnen de rechterlijke organisatie wordt veel aandacht besteed aan opleiden op basis van competenties. Voor meer informatie over opleiden binnen de rechterlijke organisatie en de gehanteerde visies wordt verwezen naar hoofdstuk 4. Omdat er binnen de rechterlijke organisatie veel aandacht wordt besteed aan competentiegericht opleiden is het belangrijk om te weten wat hier volgens de literatuur onder wordt verstaan. In deze paragraaf wordt dan ook ingegaan op competentiegericht opleiden. Allereerst wordt beschreven wat onder een competentie wordt verstaan. Vervolgens worden de verschillen tussen competentiegericht opleiden en traditioneel opleiden weergegeven.

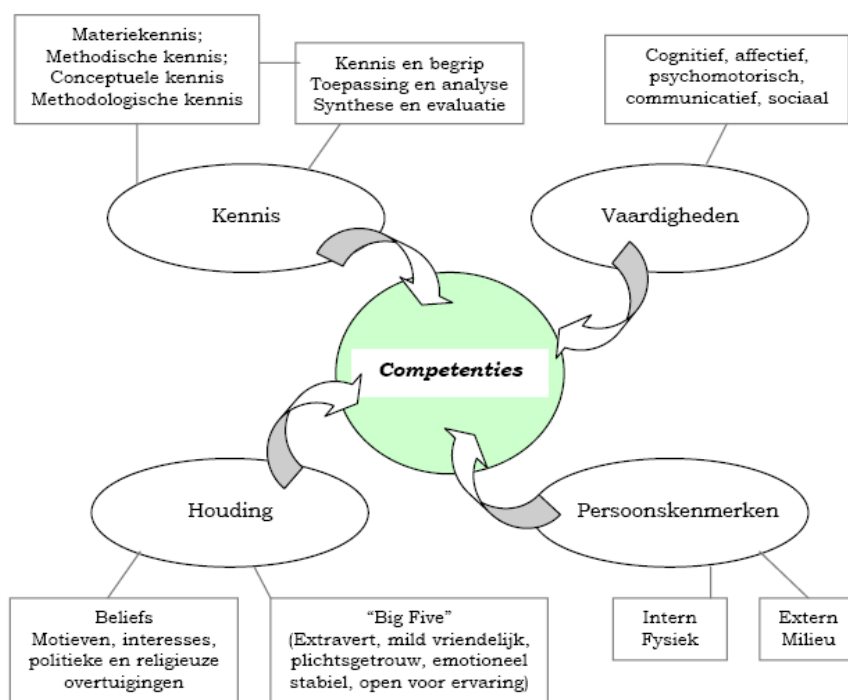
3.2.1 Definitie

De afgelopen jaren is veel literatuur verschenen over competenties. Zo hebben van Sluis en Kluytmans (1997) negen bronnen geciteerd om zodoende aan te geven dat de opvattingen hierover erg uiteenlopen. Bron (1999) gaf in haar onderzoek zelfs eenentwintig definities van het begrip.

Volgens Mulder (2000) is de betekenis van het begrip “competenties” in de praktijk nog niet geheel duidelijk. Er is volgens hem nog te weinig nagedacht over wat het begrip competentie nu precies onderscheidt van andere begrippen als functievereisten, kennis, vaardigheden, ervaring, gedragscriteria, basisvaardigheden, kwalificaties, sleutelkwalificaties en kernproblemen. Van der Heijden (1997) constateert in zijn onderzoek dat het begrip vaak wordt gebruikt zonder een definitie of een gebruikte invalshoek te geven. Hij ervaart het gebrek aan een algemeen geaccepteerde operationele definitie als een groot probleem. Kallenberg en de Swart (2001) zijn van mening dat competenties bestaan uit kennis, vaardigheden, houding en persoonskenmerken. Zij definiëren het begrip “competentie” als volgt (Kallenberg & de Swart, 2001, p.20):

“Het vermogen om de combinatie van kennis, vaardigheden, houding en persoonskenmerken zodanig te hanteren dat taken goed kunnen worden uitgevoerd en rollen in de functiegebieden goed kunnen worden vervuld.”

Kallenberg en de Swart (2001) hebben een schematische weergave gemaakt waarin wordt vermeld wat zij onder deze verschillende begrippen verstaan. Zie voor deze weergave figuur 3.



Figuur 3: Competenties (Kallenberg & de Swart, 2001)

In dit verslag wordt uitgegaan van de volgende definitie (van der Blij, 2002, p.1):

“Een competentie is het vermogen om complexe kennis, vaardigheden en attitude geïntegreerd toe te passen zodanig dat men binnen een bepaalde context verantwoord en adequaat handelt”.

In deze definitie wordt attitude gezien als een begrip wat gedrag, gevoel en cognitie omvat. Dit komt overeen met de houding en persoonskenmerken zoals deze naar voren komen in de definitie van Kallenberg en de Swart (2001) In beide definities wordt er van uit gegaan dat kennis, vaardigheden en attitude niet enkelvoudig, maar complex zijn. Er is voor de definitie van Van der Blij (2001) gekozen omdat hierin, in tegenstelling tot bijvoorbeeld de definitie van Kallenberg en de Swart (2001), de context niet is gespecificeerd. Hierdoor wordt het open gelaten of de context een professionele context of juist een privé context betreft. De naamgeving van de context doet er niet toe, maar juist de bekwaamheid in relatie tot een bepaalde context. Tevens wordt in deze definitie nadruk gelegd op verantwoord en adequaat handelen. Het is namelijk niet alleen belangrijk dat men adequaat kan handelen (effectief en efficiënt) maar ook dat men dit handelen kan verantwoorden (onderbouwen) vanuit de kennis, de attitude en de context. In de definitie van Kallenberg en de Swart (2001) wordt hier minder aandacht aan besteed.

3.2.2 Verschil competentiegericht onderwijs en traditioneel onderwijs

Volgens Kessels en Poell (2001) heeft het denken over en het gebruik van competenties zowel met betrekking tot het leren van het individu als met betrekking tot het leren van organisaties de laatste jaren een grote vlucht genomen. Er wordt dan ook steeds meer aandacht besteed aan competentiegericht opleiden. Competentiegericht opleiden verschilt wezenlijk van traditioneel onderwijs. De grootste verschillen tussen beide onderwijsvormen worden weergegeven in tabel 3.

Traditioneel onderwijs	Competentiegericht onderwijs
Kennisinhouden en disciplinegerichte vaardigheden vormen het uitgangspunt voor het curriculum	Competenties met bijbehorende taken en praktijk- of probleemsituaties vormen het uitgangspunt voor het curriculum
Studenten bestuderen vooraf bepaalde inhouden	Studenten voeren studietaken uit
Studenten zijn vooral op het eigen leerproces gericht	Studenten werken veel samen met elkaar en zijn medeverantwoordelijk voor ieders leerproces
Alle studenten doorlopen min of meer hetzelfde curriculum	Afhankelijk van het ingangsniveau van de student wordt het programma op maat samengesteld
Vooraf toetsing van kennis en vaardigheden (algemene theorieën)	Vooraf toetsing van competenties (specifieke vaardigheden)
Docentgestuurde toetsing	Ook self-assessment en peer-assessment
Afzonderlijke vaardigheidsmodules	Algemene vaardigheden worden geïntegreerd in studietaken
Op inhoud gericht	Op proces gericht
Onderwijseenheden zijn afgeleid uit afzonderlijke disciplines	Onderwijseenheden zijn voor een belangrijk deel interdisciplinair en gericht op toepassing van kennis in de praktijk

Tabel 3: Verschil traditioneel en competentiegericht onderwijs (Kallenberg & de Swart, 2001)

Door competentiegericht opleiden worden medewerkers in staat gesteld om het gewenste gedrag te vertonen wanneer de situatie daar om vraagt.

Gedrag is volgens SSR (n.d.) wat je doet of juist niet doet en wordt bepaald door wat je weet (kennis) wat je kunt (vaardigheden) en hoe je er tegenover staat (houding of attitude). Gedrag en daarmee ook competenties kunnen dus worden ontleed in kennis, vaardigheden en attitude. Hieruit volgt dat een opleiding die erop gericht is competenties te ontwikkelen vaak een opleidingsplan heeft waarin de competenties ontleed zijn in kennis, vaardigheden en houdingsaspecten, gekoppeld aan bepaalde essentiële situaties (SSR, n.d.).

3.3 Duaal opleiden

In competentiegerichte benaderingen zijn kennis, vaardigheden en houding onlosmakelijk met elkaar verbonden en krijgen deze pas betekenis wanneer ze worden gekoppeld worden aan een werksituatie. Daarom is een duale vorm van opleiden binnen een competentiegerichte opleiding zeer geschikt; leren op de werkplek ondersteund door cursorische leeractiviteiten. (SSR, n.d.). Binnen de rechterlijke organisatie wordt om deze reden tevens veel aandacht besteed aan duaal opleiden en is de randvoorwaarde opgesteld dat de nieuwe opleiding naast competentiegericht tevens duaal van opzet dient te zijn. Omdat deze randvoorwaarde veel consequenties heeft voor de inrichting van de leergang wordt dit onderwerp in deze paragraaf nader uitgediept. Allereerst wordt ingegaan op de definitie van “dual opleiden” die in dit verslag gehanteerd zal worden. Vervolgens wordt ingegaan op de opkomst van duaal opleiden en de motieven van verschillende betrokkenen om deel te nemen aan duale opleidingstrajecten. Hierna worden de verschillende verschijningsvormen van duale opleidingen behandeld. Tot slot worden verschillende kwaliteitscriteria opgesteld waar een duale opleiding vanuit de literatuur aan zou moeten voldoen.

In hoofdstuk 5 zal verder worden ingegaan op de visie die de rechterlijke organisatie omtrent dit begrip aanhangt en in hoeverre deze visie overeenkomt met de in deze paragraaf genoemde uitkomsten van het literatuuronderzoek.

3.3.1 Definitie

Om een beeld te krijgen omtrent het begrip “duaal opleiden” wordt allereerst de definitie weergegeven. In de literatuur zijn verschillende definities voor het begrip 'duaal leren' te vinden. Er heerst daarom volgens Dercksen, Lieshout, van Kamps en Wijnands (1993) soms onduidelijkheid over wat nou precies onder dit begrip wordt verstaan. Zij definiëren duaal leren gedefinieerd als volgt (Dercksen, Lieshout, van Kamps & Wijnands, 1993, p.5): *“het versterken van de praktijkcomponent van het beroepsonderwijs”*.

Binnen deze definitie wordt echter geen duidelijk onderscheid gemaakt tussen duaal leren en praktische oefeningen. Zo is het binnen deze definitie ook mogelijk om duale opleidingen vorm te geven door middel van stages of onderwijs in praktijklokalen. Om deze reden wordt in onderzoek uitgegaan van de volgende definitie (Kenniscentrum EVC, n.d.):

“Een duale opleiding is een opleiding, die zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. De opleiding bestaat uit een onderwijs- en een beroepsuitoefeningsdeel. De beroepsuitoefening is onderdeel van het onderwijsprogramma van de opleiding.”

Uit deze definitie volgt dat duale trajecten in feite primaire leerwerktrajecten zijn, waarbij de deelnemers een opleiding volgen en tegelijkertijd in het kader van hun opleiding in de praktijk werken. Uit het onderzoek van Bastiaens en van der Klink (2000) is echter gebleken dat er in de praktijk vaak geen onderscheid wordt gemaakt tussen een deeltijd opleiding en een duale opleiding. Zo worden bijvoorbeeld binnen het hoger onderwijs veel opleidingen als duaal aangeboden die niet duaal zijn, maar kunnen worden getypeerd als deeltijdopleiding. Een duidelijk verschil tussen een deeltijdopleiding en een duale opleiding is volgens Bastiaens en van der Klink (2000) dat het bij een deeltijdopleiding niet noodzakelijk is om een functie die in het verlengde ligt van de opleiding te bekleden. In feite is het curriculum van een deeltijdopleiding veelal gelijk aan dat van de voltijd opleiding. Bij een duale opleiding is het curriculum niet gelijk aan dat van de voltijd- of deeltijdopleiding. Er is hier namelijk sprake van integratie van opleiden in de onderwijsinstelling en opleiden in een werksituatie.

3.3.2 Opkomst van en motieven voor duaal opleiden

Uit de gegeven definitie blijkt dat er binnen duale opleidingen veel aandacht wordt besteed aan de integratie van praktijk en theorie. De laatste jaren gebeurt dit volgens Nieuwenhuis (1993) steeds meer. De aansluiting tussen de opleiding en het beroep blijkt in veel gevallen niet goed te zijn. Dit is echter geen nieuw probleem. Reeds in de jaren zeventig werd volgens Korthagen, Koster, Melief en Tigchelaar (2002) al de alarmbel geluid over de toen gebruikelijke deductieve visie op opleiden. Veel studenten bleken een “praktijkschok” te ervaren als ze na de opleiding de daadwerkelijke werkpraktijk gingen. Dit gold onder andere voor beginnende leraren. Zij bleken weinig gebruik te maken van de geleerde theorie en kwamen tevens grote problemen tegen waarvan ze vonden dat ze daar niet op waren voorbereid. Om deze reden was er veel kritiek op opleidingen die te weinig aandacht zouden besteden aan de praktijk. Als reactie hierop verschoof op veel plaatsen de aandacht volledig naar de praktijk. Dit bleek echter ook niet goed te werken, onder andere omdat mensen socialiseerden in het beroep zonder dat er echt sprake is van professionele ontwikkeling. Door middel van duale opleidingen wordt nu geprobeerd om de juiste balans tussen praktijk en theorie te hervinden (Wideen, Mayer-Smith & Moon, 1998).

De kenmerken van de tendens naar duaal leren kunnen volgens Korthagen, Koster, Melief en Tigchelaar (2002) als volgt worden samengevat:

- Samengaan van werken en leren binnen opleidingstrajecten
- De student en zijn/haar praktijkervaringen staan meer centraal
- Veranderende relaties tussen opleidingsinstituten en scholen
- Ontwikkeling van een opleidingsdidactiek die zich richt op integratie van theorie en praktijk. Hierbij is veel aandacht voor reflectie, competentieontwikkeling en het gebruik van ICT.
- Er is een nadruk komen te liggen op maatwerk en flexibilisering van de opleiding

Een andere ontwikkeling die de afgelopen jaren plaats heeft gevonden is de opkomst van lerende organisaties. Kenmerkend voor een lerende organisatie is dat het leren van de werknemers wordt verbonden met het verbeteren van de organisatie (Kessels & Poell, 2001). Een belangrijk uitgangspunt van de visie van een opleidingsafdeling in een dergelijke organisatie is volgens Tjepkema (1998) dat leren en werken zo min mogelijk gescheiden dienen te worden omdat de werkplek nadrukkelijk als leerplek wordt beschouwd en leren een onderdeel moet zijn van het werk. In deze organisaties is duaal leren erg belangrijk. Niet al het leren hoeft hier echter op de werkplek te gebeuren. Formeel opleiden kan hier wel als middel worden ingezet als dit de meest effectieve weg lijkt te zijn.

Behalve dat duaal leren misschien goed past binnen de organisatievorm, zijn er nog verschillende andere motieven te onderscheiden om deel te nemen aan een duaal opleidingstraject. Mateman en Korevaar (2003) onderscheiden in dit verband motieven van de deelnemers, de onderwijsinstelling en de werkgevers.

Deelnemers

Vanuit de deelnemers biedt een leer-werktraject de mogelijkheid om de gestapelde opbouw van onderwijs en daarna het zoeken van werk te doorbreken. Bij duaal leren kunnen deelnemers zich al tijdens de opleiding voor een deel op de arbeidsmarkt oriënteren.

Een ander motief om deel te nemen aan een duaal opleidingstraject is dat sommige kennis beter op de werkvloer kan worden geleerd en sommige deelnemers makkelijker leren in praktijksituaties. Tevens blijkt uit het rondetafelgesprek van Kessels en Geelen (2000) dat deelnemers duaal leren vaak erg prettig vinden omdat zij vinden dat de theorie beter voor hun gaat leven als ze het ook meteen in de praktijk terugzien. De studenten die deelnemen aan dit rondetafelgesprek geven tevens weer dat ze hierdoor gemotiveerder zijn om de theorie te leren.

Opleidingsinstituten

Een belangrijk motief voor opleidingsinstituten om duale leertrajecten aan te bieden is dat duale trajecten een mogelijkheid vormen om de kloof tussen onderwijs en de arbeidsmarkt te verkleinen. Door nauwer samen te werken met het bedrijfsleven kunnen onderwijsinstellingen beter inspelen op de behoefte van de arbeidsmarkt.

Werkgever

Vanuit de economische literatuur wordt vaak onderscheid gemaakt tussen korte- en lange termijn motieven om als werkgever leerlingen in dienst te nemen of duale trajecten aan personeel aan te bieden. Een belangrijk korte termijn motief om leerlingen in dienst te nemen is omdat zij een bijdrage leveren aan het productieproces. De kosten van een leerling of stagiair zijn veelal laag, waardoor het voor bedrijven aantrekkelijk is om hen in dienst te nemen.

Het kan ook gebeuren dat een werkgever leerlingen opleidt om in een toekomstige behoefte aan gekwalificeerd personeel te voorzien. Dit motief speelt vooral een rol als er verwacht wordt dat er tekorten zullen ontstaan aan geschoold personeel. Tot slot wordt door een duaal leertraject het bedrijf in de mogelijkheid gesteld om de beste werknemers te selecteren. Zij krijgen volgens Kessels en Geelen (2000) in een vroeger stadium de mogelijkheid om toegang te krijgen tot slimme, briljante deelnemers.

3.3.3 Verschijningsvormen

Nu een duidelijker beeld is gegeven van het begrip “duaal opleiden” dient te worden ingegaan op de verschillende verschijningsvormen van duaal opleiden. Als dit duidelijk is, kan in een later stadium namelijk worden onderzocht welke verschijningsvorm van toepassing is op de visie van SSR en de leergang Gerechtssecretaris. Volgens Mateman en Korevaar (2003) zijn de duale trajecten grofweg in twee categorieën in te delen, namelijk:

1. Duale trajecten waarbij de deelnemer in dienst is bij een werkgever en tijdens zijn werk formele of informele scholing volgt.

Hierbij krijgt de deelnemer meestal een (tijdelijk) arbeidscontract en gaat hij/zij meteen aan de slag op een werkplek. Er zijn twee varianten in te onderscheiden. In de ene variant volgen werknemers hun opleiding in de praktijk van het beroep en daarnaast bijvoorbeeld één dag of twee avonden aanvullend theoretisch onderwijs. Er is hier sprake van zowel formeel als informeel leren. Zowel de praktijk als de theorie zijn hierbij noodzakelijk om het diploma te behalen. De tweede variant bestaat volledig uit informeel leren in de praktijk. Hierbij gaat het vaak om zittend personeel dat ooit zonder startkwalificatie is ingestroomd in het bedrijf.

De informele component wordt ook wel aangeduid met termen zoals onder andere "opleidingsonafhankelijk leren". De praktijkervaring kan worden omgezet in kwalificaties die anderen met behulp van onderwijs kunnen verkrijgen. Hiervoor wordt vaak gebruik gemaakt van een beoordeling van Eerder Verworven Competenties (EVC). De werknemers worden eerst uitgebreid beoordeeld, waarna wordt bekeken of de medewerker in aanmerking komt voor de officiële toekenning van certificaten. Uiteindelijk wordt een koppeling gemaakt tussen algemene eisen van de kwalificatiestructuur en de eisen op de werkplek teneinde werknemers een startkwalificatie te kunnen geven.

2. Duale trajecten waarbij iemand een beroepsopleiding volgt waarbij leren en werken worden gecombineerd.

Deze trajecten hebben in eerste instantie als doel om via een combinatie van leren en werken een beroepskwalificatie te behalen. Ze worden vaak uitgevoerd door ROC's, HBO's en universiteiten. Hier zijn twee varianten in te onderscheiden, namelijk beroepsbegeleidende leerwegen en beroepsopleidende leerwegen. Bij beroepsbegeleidende leerwegen wordt een leerwerkovereenkomst met de deelnemer afgesloten. De deelnemer krijgt een arbeidscontract en tevens een salaris. De deelnemer volgt de opleiding in de context van deze werkplek. In beroepsopleidende leerwegen ligt de nadruk meer op de beroepsopleiding. Het aandeel van het praktijkwerk is hier minder sterk in dan in de beroepsbegeleidende trajecten.

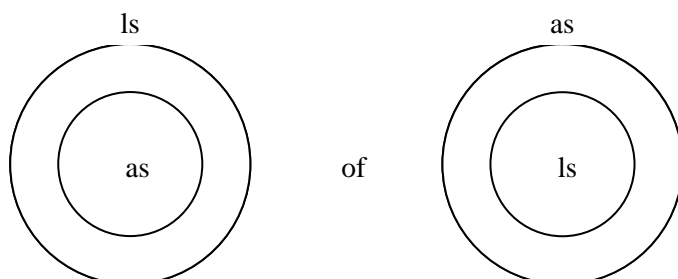
In deze onderverdeling wordt voornamelijk gekeken naar de achtergrond van de deelnemer: de deelnemer is of een student die in het kader van zijn opleiding taken vervult bij een werkgever, of een werknemer die tijdens zijn werk scholing volgt. Er wordt hierbij nog niet erg ingegaan op de mate van integratie tussen de opleiding en het werk. Dit is echter wel erg belangrijk, omdat werkend leren conceptueel alles te maken heeft met de verhouding tussen het onderwijs- of leersysteem en het arbeids- of werksysteem. De mate en wijze van integratie tussen beide systemen staat hierbij centraal. Hovels (2000) gaat hier in zijn onderzoek wat verder op in. Hij heeft vier hoofdstramien onderscheiden volgens welke de integratie tussen het leersysteem en het arbeidssysteem kan worden vormgegeven. Deze hoofdstramien zijn:

- Het eilandstramien
- Het intermediaire stramien
- Het integratiestramien
- Het individu gegenereerde stramien

Elk van deze stramien zal hieronder worden besproken

Het eilandstramien

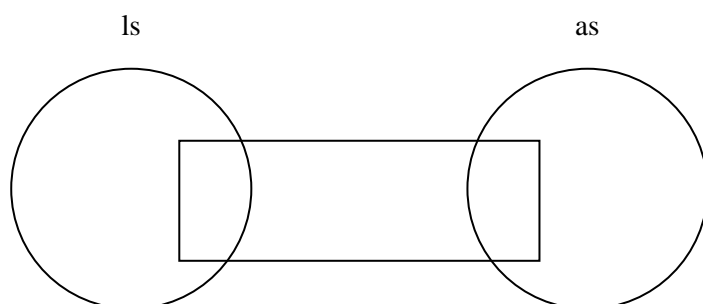
In dit stramien zijn binnen het leersysteem (ls) arbeidsgerichte elementen geïntroduceerd en – andersom- binnen het arbeidssysteem (as) leergerichte elementen. Voorbeelden zijn praktijksimulaties binnen onderwijsorganisaties of leereilanden binnen arbeidsorganisaties. De schematische weergave van dit stramien is te zien in figuur 4.



Figuur 4: Eilandstramien (Hovels, 2000)

Het intermediaire stramien

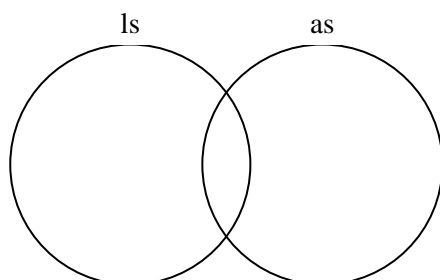
Het intermediaire stramien betreft de situatie waarin werkend leren in handen is van relatief autonome intermediairen tussen de beide systemen in. Deze intermediairen hebben ankerpunten in beide systemen. Voorbeelden hiervan zijn activiteiten van de (publieke) arbeidsvoorziening en/of van (particuliere) uitzendorganisaties. De schematische weergave van dit stramien is te zien in figuur 5.



Figuur 5: Intermediaire stramien (Hovels, 2000)

Het integratiestramien

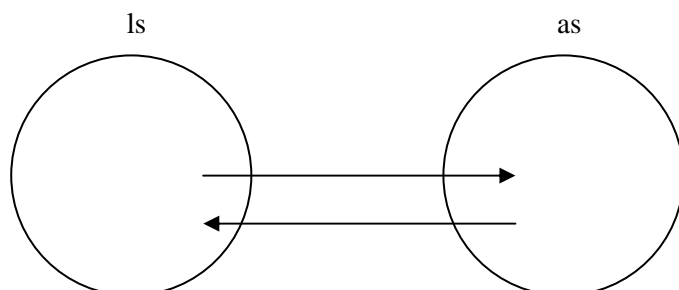
Dit stramien betreft de situatie wanneer beide systemen in meer of mindere mate direct met elkaar vervlochten zijn en er – als het ware – sprake is van een natuurlijke betrokkenheid en aansluiting. De schematische weergave is te zien in figuur 6.



Figuur6: Integratiestramien (Hovels, 2000)

Het individu gegenereerde stramien

In dit laatste stramien bepaalt het individu in hoge mate zelf in hoeverre en wanneer elementen van beide systemen aan elkaar worden gekoppeld. Hierbij kan het gaan om individuen wiens uitgangspositie die van een student/leerling is, die van een werkende of die van iemand zonder positie in het reguliere onderwijs noch in het reguliere arbeidssysteem.



Figuur 7: Individu gegenereerde stramien (Hovels, 2000)

In dit onderzoek zal onderzocht worden welke verschijningsvorm(en) en stramien(en) het meeste van toepassing zijn op de opleidingsvisie van SSR.

Nu meer inzicht is verkregen in het begrip duaal leren en de verschillende verschijningsvormen hiervan wordt in de volgende paragraaf ingegaan op kwaliteitscriteria en manieren waarop duale opleidingen kunnen worden vormgegeven. Deze criteria kunnen in een later stadium van het onderzoek gebruikt worden bij de analyse van de huidige leergang Gerechtssecretaris.

3.3.4 Kwaliteitscriteria

Zoals reeds vermeld, kunnen duale opleidingen in verschillende vormen verschijnen. Dit onderzoek richt zich op een opleidingssituatie waarbij de cursisten in dienst zijn bij een gerecht en tijdens hun werk een opleiding volgen. Dit komt overeen met de in paragraaf 3.3 als eerste beschreven verschijningsvorm van Mateman en Korevaar (2003). Om deze reden wordt in deze paragraaf ingegaan op kwaliteitsprincipes die voor dit soort opleidingen gelden.

Bij het weergeven van de criteria wordt gebruik gemaakt de componenten van het curricular spiderweb dat reeds behandeld is in paragraaf 3.1.4. Deze componenten zijn: rationale, leerdoelen, inhoud, leeractiviteiten, rol van de docent, materialen en bronnen, groepering, locatie, tijd en beoordeling. Voor elk van deze punten zullen hieronder aparte kwaliteitscriteria worden behandeld.

Rationale en leerdoelen

Omtrent de rationale en de leerdoelen van een duale opleiding zijn uit het literatuuronderzoek twee kwaliteitscriteria naar voren gekomen. Allereerst is het omtrent de rationale van belang dat een duale opleiding een competentiegerichte vorm heeft. Hierbij dienen in samenwerking met het toekomstige werkveld leerdoelen te worden opgesteld, waarbij aparte leerdoelen voor het theoretische en het praktijkgerichte gedeelte van de opleiding moeten worden onderscheiden.

Rationale

Duale opleiding een competentiegerichte vorm geven

Volgens Korthagen en Tigchelaar (2002) is het erg belangrijk dat een duale opleiding een competentiegerichte opzet heeft. Op basis van deze competentiegerichte opzet kan de opleiding duaal worden vormgegeven. Competentiegericht opleiden zorgt er volgens hen voor dat de studenten zien dat werken en leren met elkaar vervlochten zijn. Hierdoor zien zij de geleerde theorie meteen terug in de praktijk wat erg belangrijk is voor het slagen van het duale traject. De kern van het doceerproces wat in de onderwijsinstelling gehanteerd wordt dient volgens Hardeveld en Smeeds (2001) dan ook te doelen op het ondersteunen, stimuleren en evalueren van leren op de werkplek.

De ervaring leert volgens Korthagen en Tigchelaar (2002) dat studenten die in duale en competentiegerichte trajecten leren en werken verbinden, al gauw “meegezogen” worden door de

veelheid aan taken en nieuwe ervaringen die het werken in een werkinstituut nu eenmaal met zich meebrengen. In een duale opleiding dient er daarom voor gezorgd te worden dat studenten ondanks dat hun ervaringen leren te verdiepen. Ook moet goed worden gekeken naar een manier bij het beoordelen om recht te doen aan de integratie van leren en werken. Competentiegericht opleiden gaat tevens goed samen met vormen van beoordeling die gebaseerd zijn op het werken met portfolio's. Er zijn echter ook wel problemen met betrekking tot competentiegericht opleiden. Er is een spanningsveld tussen de sturende competenties en het inductief en concern gestuurd opleiden. Ook is er nog geen landelijk geaccepteerd ordeningskader voor competenties. Het valide en betrouwbaar beoordelen van competenties is tevens erg moeilijk. Bij het opzetten van een duale, competentiegerichte opleiding is het volgens Korthagen en Tigchelaar (2000) van belang dat het veld betrokken wordt voor het opstellen van een kader voor de te verwerven competenties. Goede duale trajecten moeten volgens hen rekening houden met wat voor het afnemend veld daadwerkelijk van belang is. Zo blijkt in het artikel van Korthagen en Tigchelaar (2000) dat opleiders van Fontys een competentiegericht programma ontwikkeld in samenwerking met een aantal ROC's uit het afnemend veld. Hierbij hanteren zij het concept van producerend leren, waarbij studenten een daadwerkelijke bijdrage moeten leveren aan de praktijk, waar de opleiding verantwoordelijkheid voor neemt. Een goede legitimering in het veld zorgt er voor dat de duale opleiding ook daadwerkelijk gericht is op het ontwikkelen van die competenties die door de praktijk als belangrijk worden beschouwd

Leerdoelen

Opstellen van leerdoelen

De kwaliteit van een duaal curriculum wordt volgens Hardeveld & Smeets (2001) onder andere gewaarborgd als er specifieke doelen worden opgesteld die aan het einde van het programma moeten zijn behaald. Het is hierbij belangrijk dat er aparte doelen worden geformuleerd voor het praktijkgedeelte wat in de werkpraktijk moet worden uitgevoerd. Bij het opstellen van de leerdoelen dient uitvoerig overleg te worden gepleegd met de beroepspraktijk waar de cursisten voor worden opgeleid. Het is erg belangrijk dat de einddoelen van de opleiding overeenkomen met de wensen en eisen die hieromtrent door de praktijk worden geuit.

Inhoud en leeractiviteiten

Met betrekking tot de inhoud zijn een aantal eisen naar voren gekomen waar een duale opleiding volgens de literatuur aan dient te voldoen. Zo dient een duale opleiding bijvoorbeeld gebruik te maken van een leerovereenkomst, moet er onder andere worden voortgebouwd op eerdere ervaringen van studenten en dient er veel aandacht te worden besteed aan de integratie van theorie en praktijk. Met betrekking tot de leeractiviteiten is het van belang dat tijdens de cursusdagen gebruik wordt gemaakt van actieve werkvormen.

Inhoud

Opstellen van leerovereenkomst

Volgens Kuitenbrouwer (2000) is het erg belangrijk om bij een duale opleiding gebruik te maken van een leerovereenkomst. Hovels (2000) veronderstelt dat volwaardige competentieontwikkeling via duale opleidingen en het leren van en via de arbeidsinhoud niet geïsoleerd en vrijblijvend is, maar juist in de totale arbeidscontext met een aan het student zijn gekoppeld arbeidscontract als fundament is. Op deze manier wordt er tevens voor gezorgd dat de door Hardeveld en Smeets (2001) genoemde kwaliteitsvoorwaarden worden gewaarborgd.

Deze leerovereenkomst moet door de betrokken partijen worden getekend. Bij een duale opleiding zijn er meestal drie partijen, namelijk: de student, de werknemer en de opleiding. De belangen van de werkgever lopen niet altijd gelijk aan die van de opleiding en de student. Bij het opstellen van leerwerkovereenkomst is het daarom volgens Kessels (2000) belangrijk om elkaars overwegingen te respecteren.

De leerovereenkomst moet zeker de volgende zaken bevatten (Kuitenbrouwer, 2000):

- Duur van de overeenkomst
- Begeleiding van de student
- Kwaliteiten die de student tijdens het werk zal realiseren
- Beoordeling van die kwaliteiten
- In welke gevallen besloten kan worden tot ontbinding van de overeenkomst en welke vergoeding de student ontvangt voor de te verrichten werkzaamheden

De verdere invulling van de overeenkomst houdt sterk verband met de manier waarop het traject is vormgegeven.

Voortbouwen op eerdere ervaringen van studenten en daarvoor adequate instrumenten hanteren

De duale opleiding dient in de praktijk opgedane werkervaringen serieus te nemen (Korthagen, Koster, Melief, & Tigchelaar, 2002). Er moet daarom voortgebouwd worden op eerdere ervaringen. Dit kan onder andere gedaan worden door het afnemen van een intake-assessment, op basis waarvan een POP kan worden opgesteld wat richtinggevend is voor de opleiding.

Het is erg belangrijk om voor te bouwen op eerdere ervaringen omdat de instroom van opleidingen vaak erg gevarieerd is. De deelnemers hebben elk een andere achtergrond waardoor de competenties die zij zich eigen hebben gemaakt per persoon verschillen. Een duale, competentiegerichte opleiding dient hier volgens Timmermans (n.d.) rekening mee te houden. Uit haar onderzoek blijkt dat leren bij duaal en competentiegericht opleiden in verschillende contexten en op verschillende manieren plaats vindt. Hierdoor wordt naast doelgerichte en op eindtermen gebaseerde vormen van leren ook het nut erkend van non-formeel en toevallig leren. Een resultaat hiervan is onder andere dat de betekenis van het begrip “leren” niet meer beperkt wordt tot geïnstitutionaliseerd leren. Volgens Klarus (2002) doen we ons ook tekort als we alleen oog zouden hebben voor geïnstitutionaliseerd leren. Als resultaat van dit alles worden uiteenlopende vormen van ervaring als leren herkend en erkend.

Timmermans (n.d., p.6) zegt hierover het volgende:

”Leren omvat alle vormen van educatie, maar ook alle kennis, vaardigheden, attitudes, etc die verworven worden buiten de geïnstitutionaliseerde educatieve systemen en die veelal minder bewust gepland en georganiseerd zijn. “

Volgens Timmermans (n.d.) is leren tevens een proces waarin subjectief en non-formeel leren expliciet wordt gemaakt en vervolgens formeel erkend wordt. Om deze reden moet leren op school en in de praktijk een geïntegreerd geheel worden, waarbij competentieontwikkeling van de lerende centraal staat. Dit vereist individueel maatwerk in de vormgeving van het leren. Op deze manier hoeven niet alle deelnemers hetzelfde programma te volgen; sommigen zullen bepaalde competenties al in eerdere werkzaamheden of scholing hebben verworven, terwijl andere zich deze nog eigen moeten maken. De Eerder Verworven Competenties –toets is volgens Timmermans (n.d.) een goede manier om te bepalen aan welke gebieden en competenties aandacht moet worden besteed in de opleiding. Dit intake assessment richt zich op het in kaart brengen van reeds verworven competenties om zodoende een oordeel en advies te geven over (zij) instroommogelijkheden en invulling van de opleiding. Doordat er in de opleiding en dus ook in de intake assessment tevens uit wordt gegaan van authentieke beroepscompetenties kunnen de opleiding en de werkgever op deze manier tevens tot overeenstemming komen omtrent de inhoud van de individuele opleiding. Voor het ontwikkelen en uitvoeren van deze intake assessments wordt vaak gebruik gemaakt van assessment bureaus.

Intake assessment

Een intake assessment bestaat vaak uit een portfolio, een praktijkassessment en/of een assessmentgesprek. De inhoud van een assessment is meestal uitgewerkt in een competentielijst. In deze competentielijst worden de competenties die getoetst en beoordeeld worden weergegeven. Tevens wordt hierbij een niveau-aanduiding of een norm aangegeven. De competenties worden onder andere getoetst door middel van een praktijkassessment, waarbij het handelen van een kandidaat in een reële beroepssituatie wordt beoordeeld. Tevens wordt er vaak een gesprek gehouden waarin het portfolio toegelicht, besproken en beoordeeld wordt. (Zutven, G. van, 2002).

Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP)

Een POP is in principe een gestructureerde vorm van planning en afspraken over ontwikkeling, loopbaanpaden en de hierbij behorende faciliteiten voor medewerkers. Aan de hand van een POP kan een persoonlijk leertraject worden samengesteld, gevolgd en geëvalueerd. Een belangrijk doel van een POP is volgens van Bree (2004) om de medewerker te stimuleren om bewust en actief over zijn loopbaan en opleidingen na te denken. Tevens kunnen medewerkers hierdoor geholpen worden om richtingen te bepalen ten aanzien van hun onderliggende motieven en drijfveren. POP's kunnen hierbij een belangrijk instrument zijn en ondersteuning bieden in de realisering van onder meer (Bree, I. van, 2004):

- *Performancemanagement en competentie management* (ook met betrekking tot instroom, doorstroom, uitstroom). Organisaties kunnen met behulp van POP's de ontwikkeling van belangrijke competenties stimuleren en sturen en deze te ontwikkelen en sturen in relatie tot de organisatiedoelinden. Door bewuste aandacht voor (loop)baan en ontwikkeling van de medewerker is deze in staat meer gerichte keuzes te maken voor bepaalde taken en functies. Dit zal zijn motivatie en productiviteit ten goede komen en daarmee uiteindelijk ook bedrijfsresultaat.
- *Employability*: door het stimuleren van ontwikkeling van medewerkers in hoogte, diepte en breedte kan de organisatie flexibiliteit en inzetbaarheid bevorderen..
- *Ontwikkeling in levenslang leren en de lerende organisatie*. Door doelgerichte, bewuste en systematische aandacht voor leren en ontwikkelen op individueel, team- en organisatieniveau kan het lerende vermogen van de totale organisatie worden vergroot.
- *HRM planning en monitoring*: POP's kunnen informatie genereren over aanwezige en gewenste kennis, vaardigheden en competenties van medewerkers. Tevens geven zij inzicht in de ontwikkelcapaciteit van medewerkers en hun bereidheid te leren en de aanwezige en te ontwikkelen competenties binnen een (management)team.

Integratie van werken en leren in de vormgeving zichtbaar maken voor studenten.

Het duidelijk zichtbaar maken van de integratie van leren en werken in de opleiding werkt motiverend voor de studenten. Dit kan volgens Korthagen, Koster, Melief en Tigchelaar (2002) bijvoorbeeld gedaan worden door ook in de vormgeving van de opleidingsdagen leren en werken te combineren.

De studenten moeten medeverantwoordelijk voor de opleiding zijn. Bij duaal opleiden gaat het niet meer om modulair onderwijs, maar om de vraag of studenten gedurende het traject bepaalde competenties verwerven die ze in complexe situaties in de klas kunnen inzetten, waarbij de nadruk meer ligt op zelfsturing en eigen verantwoordelijkheid. Zoals reeds eerder vermeld zijn portfolio's hier een erg geschikt instrument voor.

Systematisch inductief werken tijdens opleidingsdagen

Het in de opleiding vertrekken vanuit theorie sluit volgens Korthagen, Koster, Melief en Tigchelaar (2002) niet aan bij de realiteit van duale of gedualiseerde trajecten. Een voorbeeld van een mogelijke werkwijze is een concerngestuurde werkwijze, waarbij de vragen, de ervaringen en de concerns van de studenten het vertrekpunt vormen van het onderwijs. Hierna wordt vanuit gemeenschappelijke ervaringen systematisch toegewerkt naar theoretische noties. Hier kunnen vijf fasen in inductief werken worden onderscheiden.

1. voorstructureren
2. ervaring oproepen
3. structureren
4. inzoomen
5. theorie toevoegen

De student mede-verantwoordelijk voor de opleiding maken

Uit het onderzoek van Korthagen en Tigchelaar (2002) is tevens gebleken dat professionele ontwikkeling slechts tot stand kan komen als de lerende zelf ownership heeft over die ontwikkeling. Dit heeft ook te maken met het inzicht dat het leren van lerenden niet alleen cognitieve en handelingsaspecten omvat en dus rationeel gestuurd kan worden, maar in sterke mate gekleurd wordt door persoonlijke, emotionele factoren. Hier kan bijvoorbeeld rekening mee worden gehouden door het verwerven van competenties plaats te laten vinden door zelfstandig en producerend leren

Bevorderen van reflectie op de praktijk en leren reflecteren

Reflectie is volgens Hardeveld en Smeets (2001) de verbindende schakel tussen werken en leren. Daarom moet hier veel aandacht aan worden besteed om op deze manier leren en werken te integreren. Dit kan bijvoorbeeld gedaan door de studenten te laten leren om te theoretiseren over hun eigen praktijk. Een werktheorie bevat begrippen, noties, inzichten, overtuigingen etc die een student gebruikt bij het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van zijn taak. Er moet niet alleen aandacht worden besteed aan het reflecteren, maar ook aan het beter leren reflecteren.

Leren van de eigen werkcontext verbreden met leren van de werkcontext van anderen

Het gevaar bestaat dat studenten hun waarden en normen afstemmen op de ervaringen die zij binnen de specifieke context van het werkinstituut opdoen. Om deze reden is het goed om ook andere werkcontexten te zien. Dit kan volgens Korthagen, Koster, Melief en Tigchelaar (2002) bijvoorbeeld gedaan worden door in de opleidingsdagen ervaringen van de verschillende studenten uit te wisselen.

Leeractiviteiten

Gebruik maken van actieve werkvormen

Duaal opleiden vraagt volgens Hovels (2000) om werkvormen zoals zelfstudie, werken aan casussen en projectonderwijs. Deze werkvormen dragen er aan bij dat studenten geen passieve onderwijsconsumenten worden maar zelf leren problemen te definiëren. Een voorbereiding die hoofdzakelijk bestaat uit het volgen van colleges in de diverse vakdisciplines is onvoldoende om de studenten verantwoordelijkheid en een kritische leerattitude bij te brengen. Het praktijkgedeelte dient volgens hem vorm gegeven te worden met behulp van opdrachten die de cursist in de werkpraktijk uit dienen te voeren.

Rol van de docent en materialen en bronnen

Er dient volgens de gevonden literatuur veel aandacht te worden besteed aan de kwaliteit van de begeleidende docent en de praktijkopleider. Tevens moet er een constante dialoog tussen de onderwijsinstelling en de arbeidsorganisatie plaatsvinden.

Constante dialoog tussen onderwijsinstelling en arbeidsorganisatie

Uit het onderzoek van Nieuwenhuis (1993) blijkt dat meer sturing van de onderwijsinstelling op pedagogische kwaliteit van het praktijkgedeelte van de duale opleiding vaak niet tot de beoogde effecten leidt. Interventies vanuit de onderwijsinstelling resulteerden in afnemende motivatie bij studenten, in minder mogelijkheden tot zelfstandig opereren op de stage en in afname van beroepskennis. Ook uit het onderzoek van de Vries (2003) blijkt dat de mogelijkheden om vanuit de onderwijsinstelling het leren op de werkplek in de gewenste richting te sturen veelal minimaal zijn. Of er wat geleerd is, is sterk afhankelijk van de kwaliteit van de praktijkleerorganisatie, de voorbereiding op de stage vanuit de onderwijsinstelling en kenmerken van de stagiair. Om deze reden is het verstandig om veel aandacht te besteden aan reflectie op stage-ervaringen.

Omdat de onderwijsinstelling weinig sturing kan geven aan de inhoud van het werk en de dagelijkse begeleiding is het rendabel om een permanente dialoog op te zetten met de arbeidsorganisatie. Uiteindelijk is duaal opleiden volgens Hovels (2000) een kwestie van partnerships, waarbij opleiders en coaches van het werkinstituut een gezamenlijke verantwoordelijkheid hebben voor het opleidingsprogramma en voor de uitvoering van het opleidingsonderwijs. Het blijkt nu volgens Bastiaens en van der Klink (2000) vaak nog te schorten aan regelmatig overleg tussen de onderwijsinstelling, de arbeidsorganisatie en de werknemer in opleiding. Het maken van

opleidingsplannen bij aanvang van de opleidingsperiode in werksituatie gebeurd vaak wel in een coöperatieve sfeer, maar regelmatig overleg tijdens de werkperiode ontbreekt vaak. Alleen aan het einde van de werkperiode wordt de dagelijkse begeleider van de werknemer in opleiding veelal gevraagd om een oordeel over het functioneren. Regelmatig overleg is geboden.

Bedrijfsopleiders en praktijkopleiders verplicht certificeren

De kwaliteit van de opleider op de werkvloer is volgens Hovels (2000) erg belangrijk. Deze dient te beschikken over inhoudelijk vakmanschap, begeleidingskwaliteiten en onderhandelingskwaliteiten om te zorgen dat de werkzaamheden van de werknemer in overeenstemming zijn met de afspraken in het opleidingsplan. Vanwege het feit dat de kwaliteit van de praktijkopleider erg belangrijk is voor het duale traject, is het volgens Nieuwenhuis (1993) raadzaam om het certificeren van bedrijfsopleiders en praktijkopleiders verplicht te stellen. Op deze manier worden de kwaliteiten van de praktijkopleiders gewaarborgd.

Kwaliteit van begeleidende docent

Uit het onderzoek van Hovels (2000) blijkt tevens dat het erg belangrijk is dat de cursist vanuit de opleiding een begeleidende docent heeft die toezicht houdt op het praktijkgedeelte van de opleiding. Deze begeleidende docent moet in staat zijn om te fungeren als gesprekspartner van de werknemer in opleiding en de begeleider vanuit de arbeidsorganisatie

Groepering, tijd en locatie

Zoals reeds vermeld dient er rekening te worden gehouden met de verscheidenheid aan instroom van cursisten. Tevens dienen er eisen te worden gesteld aan de werksituatie om te kunnen functioneren als opleidingssituatie.

Verscheidenheid aan instroom van cursisten

Cursisten hebben allen zich reeds verschillende competenties eigen gemaakt. Een duale opleiding dient hier volgens Korthagen, Melief en Tigchelaar (2001) op in te spelen door zoals reeds vermeld gebruik te maken van een intake assessment.

Leerpotentieel van de werksituatie

Het is volgens Bastiaens en van der Klink (2001) erg belangrijk dat de werksituatie over voldoende leerpotentieel beschikt om te kunnen fungeren als opleidingssituatie in het kader van duale opleidingen. De werksituatie dient daarom volgens hen aan de volgende eisen te voldoen:

- **Breedte:** de werksituatie biedt de mogelijkheid om te werken aan de taken/ problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor wordt opgeleid
- **Complexiteitsniveau:** de werksituatie biedt de mogelijkheid (op termijn) te functioneren op het niveau dat van een aankomende professional mag worden verwacht
- **Actualiteitswaarde:** de werksituatie biedt de mogelijkheid te werken met up-to-date inzichten, methoden, apparatuur en tools
- **Communicatie:** de werksituatie biedt voldoende mogelijkheden voor (informele) interactie met bijv. collega's, klanten, managers etc.
- **Leerklimaat:** experimenteren op de werkvloer, reflectie op het werk, leren van fouten zijn gebruikelijke leervormen binnen de organisatie
- **Participatie:** de werknemer in opleiding neemt deel aan alle overlegsituaties die normaliter tot de functie behoren en deelname aan voor de beroepsgroep relevante activiteiten (bijv. conferenties) wordt gestimuleerd

Beoordeling

Bij de beoordeling dienen de bereikte competenties van de student het uitgangspunt te zijn. Om dit te kunnen beoordelen moet gebruik gemaakt worden van praktijkgerichte beoordelingsinstrumenten.

Bereikte competenties zijn het uitgangspunt van de beoordeling

Uit de voorgaande eisen die gesteld moeten worden aan de didactische vormgeving van duale opleidingstrajecten is naar voren gekomen dat het belangrijk is als een duale opleiding competentiegericht van opzet is. Om deze reden dient de beoordeling dan ook gericht te zijn op de bereikte competenties. De inhoudelijke standaard, de beoordelingswijze en de wijze van leren moeten op elkaar aansluiten (Onderwijsraad, 2003).

Gebruik maken van praktijkgerichte beoordelingsinstrumenten

Competentiegericht opleiden is volgens Korthagen, Koster, Melief en Tigchelaar (2002) goed te vertalen naar beoordelingsinstrumenten als assessments of portfolio's. Met behulp van een portfolio kunnen studenten voorbeelden uit de werkpraktijk gebruiken bij het illustreren van hun leerproces. Het kan de medeverantwoordelijkheid van de student benadrukken. Het portfolio geeft een beeld van de competentieontwikkeling van de deelnemer. Een vorm van portfolio is daarom een interessante manier om leren op de werkplek te documenteren.

Er kan volgens Onderwijsraad (2003) ook gebruik worden gemaakt van Proeven van bekwaamheden. Deze zijn gebaseerd op de kerntaken en -opgaven van het beroep. Andere methodes zijn manieren van intersubjectieve beoordeling, resulterend uit communicatie tussen verschillende beoordelaars (docenten, praktijkbegeleiders, externe beoordelaar, de lerende zelf).

Het is belangrijk dat de beoordeling van de competenties plaats vindt binnen authentieke contexten. Dit kan een simulatie of assessment zijn of de daadwerkelijke werkplek. Duale leren sluit tevens formele toetsing niet uit. Zo wordt bijvoorbeeld in het Duitse duale systeem, waarbij het grootste deel van het leren op of nabij de werkplek plaatsvindt, de opleiding afgesloten met een centraal schriftelijk examen. Deze afsluiting is gecombineerd met een proeve van bekwaamheid, gericht op het maken van een typisch beroepsproduct.

Nu voor elk component van het spiderweb belangrijke criteria voor een duale opleiding zijn gegeven, kan tot slot nog één aandachtspunt worden gegeven. Uit het onderzoek van Hardeveld en Smeets (2001) is namelijk gebleken dat de belangrijkste voorwaarden die bijdragen aan de kwaliteit van het duale studieprogramma bestaan uit de kwaliteit van de supervisor, de organisatie van de werkende route en de kwaliteitsgarantie hiervan. Problemen met andere kwaliteitscomponenten kunnen volgens hen vaak worden teruggeleid naar problemen in deze voorwaarden. Om deze reden dienen deze genoemde punten veel aandacht te krijgen in een duaal traject.

3.4 Conclusie

In dit hoofdstuk is een bijdrage geleverd om in een later stadium de volgende vraag te kunnen beantwoorden:

- Hoe zit het curriculum van de leergang Gerechtssecretaris in elkaar?

Tevens is antwoord gegeven op de vraag:

- Welke kwaliteitsprincipes omtrent duaal leren kunnen worden onderscheiden?

Om een bijdrage te kunnen leveren aan het beantwoorden van de eerste vraag zijn verschillende curriculumniveaus en verschijningsvormen van curricula onderscheiden. Tevens is gebleken dat er in principe tien componenten kunnen worden onderscheiden waar een curriculum uit bestaat. Deze tien componenten zijn de rationale, leerdoelen, inhoud, leeractiviteiten, rol van de docent, materialen en bronnen, groepering, tijd, locatie en beoordeling. In principe kan geconcludeerd worden dat een curriculum ideaal gezien een samenhangend geheel van al deze componenten is. Om deze reden moet in een later stadium van dit onderzoek bij de analyse van de opleiding HBO-Rechten en de analyse van de leergang Gerechtssecretaris aandacht aan elk van deze componenten worden besteed.

Uit literatuuronderzoek is naar voren gekomen dat duaal opleiden een goede manier is om een competentiegerichte opleiding vorm te geven. Op het eerste gezicht komt dit overeen met de door de Raad voor de rechtspraak gestelde randvoorwaarde dat de nieuwe leergang competentiegericht en duaal van opzet dient te zijn. Analyse van de opleidingsvisie van SSR zal moeten uitwijzen of dit daadwerkelijk het geval is. Duale opleidingen kunnen uit verschillende verschijningsvormen en stramien bestaan. In een later stadium van het onderzoek dient te worden onderzocht welke vormen en stramien van toepassing zijn voor dit onderzoek. Tevens zijn een aantal kwaliteitscriteria gevonden waar een duale opleiding aan zou moeten voldoen. Hierdoor is antwoord gegeven op de tweede onderzoeksvraag die in dit literatuuronderzoek centraal staat. Er kan geconcludeerd worden dat er binnen een duale opleiding voor moet worden gezorgd dat er zowel duidelijke aandacht aan het praktijkgerichte als aan het theoretische gedeelte van de opleiding wordt besteed. Deze twee onderdelen moeten goed op elkaar afgestemd en met elkaar geïntegreerd worden. Er dienen echter wel voor beide onderdelen aparte doelen te worden opgesteld. Voor aanvang van de opleiding moet een leerarbeidscontract worden opgesteld door de student, het opleidingsinstituut en de werkgever. Op deze manier worden de belangen van de verschillende betrokkenen gewaarborgd. Tevens moet uit worden gegaan van de eerder verworven competenties van de student. De praktijkopleiders zijn binnen een duale opleiding van groot belang omdat zij dienen te zorgen voor een goede begeleiding van de student bij het praktijkgerichte gedeelte. Om deze reden dienen zij gecertificeerd te worden en dient er een constante dialoog tussen de onderwijsinstelling en de arbeidsinstelling te zijn. Tot slot dient de beoordeling van de opleiding gericht te zijn op de bereikte competenties en moet er onder andere gebruik gemaakt worden van praktijkgerichte beoordelingsinstrumenten.

De in dit hoofdstuk genoemde criteria worden in een later stadium van het onderzoek gehanteerd om de opleidingsvisie van de rechterlijke macht en de leergang Gerechtssecretaris te kunnen analyseren.

H4: Analyse HBO-Rechten

De nieuwe leergang Gerechtssecretaris dient aan te sluiten op het instroomniveau HBO-Rechten. Om deze reden is het belangrijk om te onderzoeken hoe de opleiding HBO-Rechten is opgebouwd. Wanneer dit duidelijk is kan een beter beeld worden verkregen van het te verwachten instroomniveau van de nieuwe leergang .en kan tevens op basis hiervan bepaald worden waar, rekening houdend met dit nieuwe instroomniveau, in de nieuwe leergang aandacht aan moet worden besteed. In dit hoofdstuk wordt dan ook ingegaan op de opleiding HBO-Rechten. Allereerst worden de resultaten van de documentenanalyse omtrent de opleiding besproken. De analyse is, zoals vermeld in hoofdstuk 2, uitgevoerd op basis van de componenten van het curricular spiderweb van Van den Akker (2003). Vervolgens wordt ingegaan op de aannames die opgesteld zijn met betrekking tot het eindniveau van de opleiding. .

4.1 Documentenanalyse

Zoals reeds vermeld is getracht meer inzicht in de HBO-Rechten opleidingen te verkrijgen door deze aan de hand van de tien componenten van het eerder genoemde curricular spiderweb van Van den Akker (2003) te analyseren. Deze tien punten zijn de rationale, leerdoelen, inhoud, leeractiviteiten, de rol van de docent, materialen en bronnen, groepering, locatie, tijd en beoordeling. In deze paragraaf wordt op elke component kort ingegaan. Deze componenten worden in dezelfde geclusterde volgorde besproken als waarin zij in hoofdstuk 3 bij het bespreken van de kwaliteitscriteria aan bod zijn gekomen.

Rationale en leerdoelen

Rationale

De HBO-Rechten opleidingen zijn allen verschillend van opzet. Toch zijn in de opzet wel degelijk overeenkomsten te vinden tussen de opleidingen. Er is namelijk een landelijk, algemeen geldend beroeps- en opleidingsprofiel voor de opleiding ontwikkeld. Dit profiel dient als basis voor de ontwikkeling van het curriculum bij elke hogeschool die de opleiding verzorgt. De competenties die HBO-Rechten juristen nodig hebben om beroepsmatig goed te kunnen handelen, de beroepscompetenties, zijn op globaal niveau geformuleerd in het beroepsprofiel. Het gaat om competenties die een beginnend beroepsbeoefenaar moet hebben en die verwijzen naar complexe, samengestelde beroepshandelingen. Deze competenties kunnen worden gezien als de globale einddoelen van de opleiding HBO-Rechten en staan in alle HBO-Rechten opleidingen centraal (Landelijk overleg HBO-Rechten , n.d.). Zie voor deze beroepscompetenties bijlage 8. Tevens blijkt dat er binnen de opleidingen veel aandacht voor de praktijk is. De opleidingen zijn allen erg praktijkgericht en werken bijv. onder andere met stages en projectwerk.

Leerdoelen

Het landelijke competentieprofiel kan worden gezien als het algemene doel van de opleidingen HBO-Rechten. Globaal gezien worden de studenten in de opleiding opgeleid voor verschillende ondersteunende juridische functies waarbij zij op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar kunnen functioneren. De verschillende opleidingen zijn vrij om te bepalen hoe zij hun opleiding op een dergelijke wijze in willen richten, zodat de verschillende doelen behaald worden (Landelijk overleg HBO-Rechten , n.d.).

Inhoud en leeractiviteiten

Inhoud

De opleidingen bestaan allen uit een propedeuse en een hoofdfase. Het landelijke competentieprofiel van de opleiding HBO-Rechten is de basis voor het ontwerp van het curriculum bij elke hogeschool die de opleiding verzorgt. Een eis is daarbij dat het opleidingsprofiel 70 % van de gemeenschappelijke kwalificaties omvat. De profilering van de overige 30% komt aan de orde in het curriculumontwerp en verschilt derhalve per opleiding. (Landelijk overleg HBO-Rechten, n.d.) Toch wordt getracht om een algemeen beeld van de inhoud van de opleiding te geven.

De propedeuse van de opleiding HBO-Rechten heeft een oriënterende, selecterende en verwijzende functie en heeft de volgende doelstellingen (Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, 2003):

- o Oriëntatie op het beroep, werkvelden en beroepsrollen
- o Oriëntatie op de mogelijkheden en eisen van de studie en het beroep
- o Koppeling van eisen en mogelijkheden van studie en beroep aan eigen sterke en zwakke kanten
- o Uitmondend in verdieping van de studiekeuze
- o Uitmondend in een bindend advies
- o POP voor het vervolg van de opleiding

In de hoofdfase kunnen de studenten zich verder verdiepen in de rechtsgebieden en contexten, en voortgaande ontwikkeling van algemene en beroepsspecifieke competenties. Tevens staat de hoofdfase in het teken van de verdieping van de individuele studiekeuze en de planning, voorbereiding en uitvoering van het individuele afstudeerprofiel.

De onderwerpen die globaal gezien in de opleiding aan bod komen worden weergegeven in tabel 4.

	Studiejaar			
	1	2	3	4
Vakken	Basismodule recht	Verbintenissenrecht	Stage	Personen- en familierecht
	Elementair strafrecht	Goederenrecht	Burgerlijk procesrecht	Faillissementsrecht
	Belastingrecht	Ondernemingsrecht	Grondrechten	Keuzevakken
	Economie voor juristen	Staatsrecht	Europees recht	Belastingrecht
	Communicatieve en sociale vaardigheden / Nederlands	Strafrecht	Volkenrecht	Huurrecht
	Vreemde taal: Engels	Argumenteren	Procederen	Koop/ruil
	Organisatie, personeel en management	Algemeen bestuursrecht		Strafrecht
	Inleiding privaatrecht	Strafprocesrecht		Proeve van bekwaamheid
	Inleiding handelsrecht	Arbeidsrecht		
	Inleiding staats- en bestuursrecht	Sociaal zekerheidsrecht		
	Inleiding straf- en strafprocesrecht	Project over de rechtspraak		

Tabel 4: Vakken die centraal staan in de opleiding HBO-Rechten (Landelijk overleg HBO-Rechten, n.d., Projectgroep HBO-Rechten, 2004, Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, 2003 & Juridische Hogeschool Avans-Fontys, 2005).

Leeractiviteiten

De studenten moeten verschillende activiteiten ondernemen om te leren. De studenten moeten de lessen voorbereiden en bijwonen. Tevens zijn er in de opleiding werkcolleges geïntegreerd waar zij deel aan dienen te nemen. De studenten moeten zowel individuele opdrachten als projectwerk uitvoeren. Sommige vakken worden afgesloten met behulp van een tentamen. Tot slot dienen de studenten een of meerdere stages te lopen (Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, 2003, Juridische Hogeschool Avans-Fontys, 2005 & Projectgroep HBO-Rechten, 2004).

Rol van de docent en materialen en bronnen

Rol van de docent

Uit de voorafgaande componenten blijkt dat er binnen de opleidingen veel aandacht wordt besteed aan theorie en praktijk. De rol van de HBO-Rechten docent is dan ook om de theorie uit te leggen en de studenten te begeleiden bij het maken van opdrachten en het begrijpen van de theorie. Tevens dient de docent de studenten te begeleiden bij een stage en heeft hij een rol als beoordelaar van tentamens, opdrachten en stages (Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, 2003, Juridische Hogeschool Avans-Fontys, 2005 & Projectgroep HBO-Rechten, 2004).

Materialen en bronnen

De HBO-Rechten opleidingen maken allen gebruik van verschillende lesmaterialen en bronnen. Er wordt gebruik gemaakt van lesboeken en internet. In de HBO-Rechten opleidingen staat de praktijk erg centraal. De toekomstige werkpraktijk wordt dan ook gezien als een belangrijke bron waar binnen de opleiding gebruik van wordt gemaakt (Landelijk overleg HBO-Rechten, n.d.).

Groepering, tijd en locatie

Groepering

Een HBO opleiding kent vaak een grote verscheidenheid aan instroom van studenten. Dit geldt ook voor HBO-Rechten opleidingen. Aan de opleiding kunnen studenten met verschillende opleidingsachtergronden deel nemen. Zo kunnen studenten deelnemen die direct na de middelbare school hbo rechten zijn gaan doen. Tevens kunnen studenten deelnemen die eerst een VMBO opleiding hebben gevolgd. Tot slot kunnen studenten die eerst een andere opleiding op HBO-, of universitair niveau hebben gevolgd instromen in de opleiding (Landelijk overleg HBO-Rechten, n.d.).

Tijd

De opleiding HBO-Rechten bestaat in verschillende vormen, namelijk een voltijd opleiding, een deeltijd opleiding en een duale opleiding. De opleidingen duren over het algemeen vier jaar. Bij de deeltijdopleiding wordt wel van de student verwacht dat deze vanaf het begin van de studie een relevante functie uitoefent. Als dit niet het geval is, duurt de opleiding langer. Ook de duale opleiding duurt vier jaar. Hierbij werkt de student de laatste twee jaar van de opleiding in een relevante functie (Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, 2003, Juridische Hogeschool Avans-Fontys, 2005, & Projectgroep HBO-Rechten, 2004).

Locatie

Omdat in de opleiding zowel theorie als de praktijk centraal staat zijn er verschillende locaties waar de studenten dienen te leren. De studenten moeten zoals eerder vermeld op school colleges volgen en deze voorbereiden. Tevens moeten zij opdrachten maken en stage lopen. Hieruit volgt dat de belangrijkste locaties waar de studenten moeten leren de school, thuis en de stageplek zijn.

Beoordeling

Omdat de studenten in de opleiding verschillende leeractiviteiten uit moeten voeren wordt er ook gebruik gemaakt van verschillende beoordelingsmethodes. Zo worden een aantal vakken beoordeeld door middel van een tentamen. Andere vakken worden afgesloten door middel van individuele en project opdrachten. De stage die onderdeel van de opleiding is wordt beoordeeld door de begeleidende docent en de stagebegeleider van de werkgever waar de student de stage heeft uitgevoerd. Tot slot wordt de student beoordeeld door middel van een proeve van bekwaamheid, waarbij hij een afstudeeronderzoek uit moet voeren (Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, 2003, Juridische Hogeschool, 2005, & Projectgroep HBO-Rechten, 2004).

Resumerend kan worden gezegd dat de opleiding HBO-Rechten een opleiding is, waarin zowel aandacht wordt besteed aan de theorie als aan de toekomstige werkpraktijk. De opleiding is competentiegericht van opzet, waarbij het opgestelde landelijke competentieprofiel van de HBO-Rechten jurist centraal staat. De studenten worden opgeleid voor ondersteunende juridische functies op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar. De opleiding duurt zowel in de voltijd, deeltijd en duale vorm over het algemeen vier jaar. In de opleiding wordt veel aandacht besteed aan de juridische theorie en komen alle rechtsgebieden aan de orde. Hier dient bij het herontwerpen van de leergang Gerechtssecretaris rekening mee te worden gehouden. De studenten volgen een vastgesteld studieprogramma, waarin tevens de mogelijkheid is om keuzevakken te volgen. In de opleiding wordt veel aandacht besteed aan de praktijk; de studenten moeten onder andere opdrachten maken en stage lopen. Tevens dienen zij aan het eind van de opleiding een proeve van bekwaamheid in de vorm van een afstudeeronderzoek uit te voeren. De deelnemers van de nieuwe leergang Gerechtssecretaris zullen dus wel enigszins praktisch onderlegd zijn.

4.2 Aannames omtrent het eindniveau

Zoals reeds in hoofdstuk 3 is vermeld, zijn er aannames opgesteld om het eindniveau van de opleiding HBO-Rechten in te schatten. Hier is voor gekozen omdat de documentatie omtrent de opleidingen HBO-Rechten erg summier bleek te zijn. De documenten en de in paragraaf 5.1 besproken resultaten van de documentenanalyse verschaften hierdoor weinig inzicht omtrent het concrete eindniveau van de opleiding. Om deze reden zijn aannames omtrent dit niveau opgesteld. De aannames zijn opgesteld op basis van diepte-interviews met drie verschillende respondenten. In deze paragraaf worden de opgestelde aannames behandeld. Allereerst wordt ingegaan op het opstellen en de algemene indeling van de aannames, waarna de belangrijkste aannames worden weergegeven. Tot slot wordt de evaluatie van de aannames behandeld.

4.2.1 Opstellen van de aannames

Zoals reeds in hoofdstuk 3 vermeld is voor het opstellen van de aannames gebruik gemaakt van de uitgewerkte resultaatgebieden en competenties zoals deze in het POP van de leergang terug te vinden zijn. Hierbij dient wel te worden opgemerkt dat de uitgewerkte competenties slechts richtlijnen en ideeën zijn over wat er moet worden verstaan onder de betreffende competentie. Dit zijn dus geen harde criteria of strikte eisen waar aan moet worden voldaan. Voor meer informatie omtrent de leergang Gerechtssecretaris wordt verwezen naar hoofdstuk 6.

Er zijn aannames omtrent twee verschillende onderdelen van de huidige leergang Gerechtssecretaris opgesteld:

- Generieke sectoroverstijgende aannames.
- Sectorspecifieke aannames met betrekking tot de sector "Strafrecht."

Er is voor gekozen om aannames met betrekking tot de specialisatiesector Strafrecht op te stellen om de generieke aannames te concretiseren en te laten zien wat zij voor deze sector inhouden. Het ligt buiten het bereik van dit onderzoek om de aannames voor elke sector te concretiseren.

Zoals reeds vermeld zijn er generieke en sectorspecifieke aannames opgesteld. Deze zullen elk apart worden besproken. Er zijn aannames opgesteld omtrent de resultaatgebieden en de bijbehorende competenties die een gerechtssecretaris dient te bezitten. Tevens zijn aannames opgesteld omtrent de theoretische kennis die een gerechtssecretaris dient te hebben.

Generieke aannames

Aannames omtrent resultaatgebieden en bijbehorende competenties

In het functieprofiel worden een aantal resultaatgebieden onderscheiden die voor alle gerechtssecretarissen gelden, ongeacht de sector van het recht waarbinnen ze werkzaam. De aannames zijn voor een groot deel weergegeven per resultaatgebied. De resultaatgebieden zijn:

1. Juridische voorbereiding
2. Zittingsondersteuning
3. Juridische nabewerking
4. Coördinatie zaaksbehandeling
5. Overige werkzaamheden

Per resultaatgebied zijn de bijbehorende uitgewerkte competenties weergegeven. Om een beeld te schetsen van het niveau waarop de competenties en het betreffende resultaatgebied na afloop van de leergang moeten worden beheerst (en om aan te geven op welk niveau aangenomen wordt dat afgestudeerde HBO Rechten juristen zich bevinden) is de volgende indeling gehanteerd:

1. De (aankomende) gerechtssecretaris is hier in het geheel niet toe in staat / heeft dat nog nooit gedaan.
2. De (aankomende) gerechtssecretaris heeft hier veel begeleiding bij nodig.
3. De (aankomende) gerechtssecretaris heeft hier weinig begeleiding bij nodig.
4. De (aankomende) gerechtssecretaris is in staat deze taak geheel zelfstandig uit te voeren.

Deze informatie per uitgewerkte competentie en per uitgewerkt resultaatgebied weergegeven om zowel het eindniveau van de leergang Gerechtssecretaris als het instroomniveau HBO Rechten weer te geven.

De aannames zijn tot stand gekomen door gezamenlijk met de respondenten per uitgewerkt resultaatgebied en bijbehorende competenties te discussiëren over het verwachte niveau hieromtrent van HBO-Rechten juristen. De resultaten zijn vervolgens aan de hand van de bovenstaande indeling ingeschaald.

Aannames omtrent theoretische kennis

Vervolgens is ingegaan op de theoretische kennis welke de gerechtssecretarissen nodig hebben om de functie gerechtssecretaris uit te kunnen voeren. Hierbij is bij het opstellen van de sectoroverstijgende aannames uitgegaan van de theoretische onderwerpen die momenteel in het algemene gedeelte van de huidige leergang aan bod komen. Bij het opstellen van deze aannames is uitgegaan van de uitgewerkte theoretische kennis die een gerechtssecretaris dient te bezitten.

Om het niveau weer te geven waarop de betreffende theoretische kennis na afloop van de leergang moet worden beheerst (en om aan te geven op welk niveau aangenomen wordt dat afgestudeerde HBO Rechten juristen zich bevinden) is de volgende indeling gehanteerd:

1. De (aankomende) gerechtssecretaris heeft hier geen kennis over.
2. De (aankomende) gerechtssecretaris heeft enigszins kennis over.
3. De (aankomende) gerechtssecretaris heeft hier voldoende kennis over.

Deze aannames zijn op dezelfde manier tot stand gekomen. Zij zijn per uitgewerkt kennisgebied besproken met de respondenten en vervolgens ingeschaald met behulp van de genoemde indeling.

Sectorspecifieke aannames voor de sector Strafrecht

De sectorspecifieke aannames zijn op precies dezelfde manier tot stand gekomen. Hierbij is echter geen gebruik gemaakt van uitgewerkte sectoroverstijgende competenties, resultaatgebieden en theoretische kennis, maar van specifieke uitgewerkte competenties, resultaatgebieden en theoretische kennis voor de specialisatiesector strafrecht die in opleidingsdocumenten van de huidige leergang zijn weergegeven.

4.2.2 Algemene conclusies met betrekking tot de uitgewerkte aannames

Om een algemeen beeld te creëren van de opgestelde aannames worden in deze paragraaf een aantal algemene conclusies gegeven.

Algemene conclusies met betrekking tot de generieke sectoroverstijgende aannames

Algemene conclusies met betrekking tot de praktijkgerichte resultaatgebieden en competenties

- o Er wordt aangenomen dat de afgestudeerde HBO Rechten juristen tijdens de opleiding in die mate kennis en praktijkervaring hebben opgedaan dat zij in staat zijn om de meeste resultaatgebieden met weinig begeleiding uit te kunnen voeren (niveau 3). Aan het einde van de leergang dienen cursisten de meeste resultaatgebieden op niveau 4 (geheel zelfstandig) uit te kunnen voeren.
- o Een uitzondering hierop is resultaatgebied 2 (zittingsondersteuning). Er wordt aangenomen dat de cursisten tijdens de opleiding HBO Rechten in mindere mate ervaring hebben met het functioneren als griffier tijdens de zitting. Om deze reden wordt verwacht dat de afgestudeerde HBO Rechten juristen dit resultaatgebied met veel begeleiding uit kunnen voeren (niveau 2).
- o Een andere uitzondering is resultaatgebied 3 (juridische nabewerking). Uit de gesprekken is naar voren gekomen dat men verwacht dat afgestudeerde HBO Rechten juristen de juridische nabewerking met veel begeleiding (niveau 2) uit kunnen voeren.

Algemene conclusies met betrekking tot de theoretische kennis

- o Er wordt verwacht dat afgestudeerde HBO Rechten juristen een bredere theoretische basis hebben dan de huidige doelgroep aan het begin van de leergang gerechtssecretaris. Er wordt aangenomen dat de afgestudeerde HBO Rechten juristen beschikken over een grote mate van basiskennis over de verschillende sectoren van het recht. Om deze reden wordt aangenomen dat de HBO Rechten juristen reeds in voldoende mate (niveau 3) over de theoretische kennis beschikken die momenteel nog in het algemene deel wordt behandeld. Er wordt echter wel aangenomen dat de HBO juristen enigszins kennis hebben over de gebruikte zoeksystemen (niveau 2; kennisgebied 2.4), terwijl het gewenste niveau hiervoor niveau 4 is.
- o Ondanks dat wordt aangenomen dat afgestudeerde HBO Juristen in voldoende mate over theoretische basiskennis beschikken (niveau 3), wordt wel verwacht dat zij met betrekking tot hun specialisatiesector zich nog niet op het gewenste niveau 4 van sectorspecifieke theoretische kennis bevinden. Per sector heeft de gerechtssecretaris specifieke kennis nodig om zijn functie uit te kunnen oefenen, waarbij wordt verwacht dat HBO Rechten studenten hiervoor nog niet op het gewenste niveau zitten. Er wordt verwacht dat zij basiskennis hebben, maar dat deze kennis nog wel wat moet worden toegespitst op het sectorspecifieke niveau.

Algemene conclusies met betrekking tot de sectorspecifieke aannames met betrekking tot de strafsector

Algemene conclusies met betrekking tot de praktijkgerichte resultaatgebieden

- o Hier gelden dezelfde conclusies als bij de generieke sectoroverstijgende aannames, met het verschil dat nu gericht moet worden op strafzaken. Ook in de strafsector wordt verwacht dat HBO Rechten juristen in staat zijn om de meeste resultaatgebieden met weinig begeleiding (niveau 3) uit te voeren. Aan het einde van de leergang moeten de cursisten de meeste resultaatgebieden op niveau 4 uit kunnen voeren.
- o Ook bij de strafsector wordt verwacht dat HBO Rechten juristen op het resultaatgebied zittingsondersteuning op niveau 2 kunnen functioneren, omdat verwacht wordt dat zij omtrent dit onderdeel minder ervaring opdoen tijdens de opleiding HBO Rechten.
- o Een andere uitzondering is ook bij de strafsector resultaatgebied 3 (juridische nabewerking). Uit de gesprekken is naar voren gekomen dat men verwacht dat afgestudeerde HBO Rechten juristen de juridische nabewerking met veel begeleiding (niveau 2) uit kunnen voeren.

Algemene conclusies met betrekking tot de theoretische kennis

- o Zoals eerder vermeld wordt aangenomen dat de afgestudeerde HBO Rechten juristen basiskennis met betrekking tot het strafrecht hebben. Er wordt aangenomen dat de afgestudeerde HBO Rechten juristen zich in het algemeen op kennisniveau 3 bevinden. Deze kennis moet echter nog iets meer moet worden uitgediept naar niveau 4 en moet worden toegespitst op het werk van de gerechtssecretaris binnen die sector.
- o Van kennisgebied 4 (Gerechtelijk vooronderzoek / rechter commissaris) wordt echter verwacht dat de afgestudeerde HBO Rechten juristen zich reeds op het gewenste kennisniveau 4 bevinden.

4.2.3 Evaluatie van de aannames

De aannames zouden worden gevalideerd in een bijeenkomst met verschillende betrokkenen van de HBO-Rechten opleidingen. Helaas is dit door praktische omstandigheden niet gelukt. Om deze reden zijn de aannames gevalideerd door ze door te sturen naar de betrokken respondenten. Zij hebben de opgestelde aannames voorzien van commentaar, waarna aan de hand van het commentaar zijn aangepast. Hierdoor is er oor gezorgd dat de aannames een goed beeld van de interviews gaven.

4.3 Conclusie

In dit hoofdstuk is de volgende vraag beantwoord:

- Hoe zit het curriculum van HBO-Rechten in elkaar?

Uit de documentenanalyse is gebleken dat de HBO-Rechten opleidingen allen competentiegericht van opzet zijn. Hierbij dient het landelijk opgestelde competentieprofiel van de “ HBO-Rechten jurist” als einddoel. De studenten worden globaal gezien opgeleid voor ondersteunende juridische functies waarbij zij op het niveau van beginnend beroepsbeoefenaar moeten kunnen functioneren. De verschillende opleidingen hebben veel vrijheid in de invulling van het specifieke curriculum. Zij bestaan allen uit een propedeuse en een hoofdfase, waarin aandacht wordt besteed aan de verschillende sectoren van het rechtsgebied. De opleidingen bestaan in verschillende vormen (duaal, voltijd en deeltijd). De genoemde varianten duren allen in principe vier jaar. In de opleidingen wordt veel aandacht aan de praktijk besteed. De studenten moeten stage lopen. Tevens moeten zij projecten en individuele opdrachten uitvoeren en tentamens maken. Tot slot dienen zij een proeve van bekwaamheid in de vorm van een afstudeeropdracht te voltooien. De docenten dienen de leerlingen te begeleiden bij het eigen maken van de theorie, het uitvoeren van de opdrachten en de stage.

Vanwege het feit dat de bestaande documentatie over de HBO-Rechten opleidingen nog erg summier bleek te zijn, is er voor gekozen om aannames over het eindniveau van HBO-Rechten op te stellen. Uit

deze aannames blijkt dat wordt verwacht dat de HBO-Rechten juristen reeds in voldoende mate beschikken over algemene theoretische kennis. Als gevolg hiervan kan worden aangenomen dat het algemene theoretische deel van de leergang zal kunnen vervallen. De cursisten hebben echter nog niet voldoende theoretische kennis omtrent de gekozen specialisatiesector; hierbij zal aandacht moeten worden besteed aan verdiepende functiespecifieke theorie. Met betrekking tot de praktijkgerichte resultaatgebieden en competenties kan worden geconcludeerd dat de afgestudeerde HBO-Rechten juristen over het algemeen in staat zullen zijn om de activiteiten met weinig begeleiding uit te kunnen voeren. Een uitzondering hierop is zittingsondersteuning en juridische nabewerking waarvan wordt aangenomen dat de deelnemers deze slechts uit kunnen voeren met veel begeleiding

H5: Analyse opleidingsvisie SSR

Het is in dit onderzoek erg belangrijk om een goed beeld te krijgen van het curriculum van de leergang Gerechtssecretaris. Om te begrijpen hoe dit curriculum in elkaar zit, is het allereerst van belang om inzicht te krijgen in de achterliggende opleidingsvisie die SSR hanteert en dus ook gebruikt heeft bij het opzetten van de leergang Gerechtssecretaris. Om deze reden wordt in dit hoofdstuk ingegaan op de opleidingsvisie die binnen de rechterlijke organisatie (en daarmee ook binnen SSR) wordt gehanteerd. Op deze manier wordt een bijdrage geleverd aan het beantwoorden van de vraag “Hoe zit het curriculum van de huidige leergang Gerechtssecretaris in elkaar?”

Allereerst worden de definitie en uitgangspunten betreffende opleiden behandeld. Vervolgens wordt ingegaan op competentiegericht en duaal opleiden, waarna wordt onderzocht in hoeverre de standpunten van de rechterlijke organisatie hieromtrent overeenkomen met de uitkomsten van het literatuuronderzoek.

5.1 Definitie en uitgangspunten

De opleidingen die SSR ontwikkelt worden vormgegeven volgens de opleidingsvisie die binnen de rechterlijke organisatie geldt. Om inzicht te krijgen in de opleidingsvisie van de rechterlijke organisatie, is het allereerst van belang om te weten wat men hier precies onder het begrip “opleiden” verstaat.

Binnen de rechterlijke organisatie wordt “opleiden” als volgt gedefinieerd (SSR, 2000, p.2):
“Alle doelgerichte en planmatige activiteiten die ingezet worden voor het ontwikkelen van het personeel en daarmee de organisatie.”

Het opleidingsbeleid van de rechterlijke organisatie is gebaseerd op de volgende uitgangspunten (SSR, 2000):

- Opleiden is noodzakelijk
De omgeving van de rechterlijke organisatie is sterk veranderlijk. De behoeftes van klanten en de samenleving zijn erg wisselend. Om zich binnen deze omgeving te kunnen blijven handhaven, moet de organisatie zich voortdurend aanpassen aan de omgeving. Het investeren in opleidingen wordt hierbij gezien als een belangrijke voorwaarde om zich voortdurend succesvol aan de omgeving aan te kunnen passen. Alleen als medewerkers in staat worden gesteld om zich continu te kunnen ontwikkelen, kan de kwaliteit van de rechterlijke organisatie in stand worden gehouden en eventueel verbeteren.
- Opleiden is niet vrijblijvend
De investering in opleidingen legt verplichtingen bij zowel de organisatie als de werknemer. Er worden afspraken gemaakt over het deelnemen aan opleidingen. Deze worden vertaald in een persoonlijk ontwikkelingsplan waar de werknemer zich aan moet houden. De organisatie heeft aan de andere kant de verplichting om een op behoeftes afgestemd opleidingsaanbod te hebben.
- Opleiden is primair functiegericht
Opleiden moet aansluiten bij de functies binnen de organisatie.
- Opleiden sluit aan bij de ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerkers
Opleiden moeten aansluiten bij de potentiële competenties en belangstelling van de betrokkenen.
- Opleiden is een belangrijk instrument bij innovatie
Opleiden moet een belangrijk hulpinstrument zijn bij veranderingen en innovatie binnen de rechterlijke organisatie.

Uit de bovengenoemde uitgangspunten omtrent opleiden blijkt dat de rechterlijke organisatie een lerende organisatie is, die zich continu ontwikkelt en extern georiënteerd is. Alleen op deze manier kan zij zich succesvol hanteren binnen de veranderlijke omgeving waar zij in verkeert.

Binnen de rechterlijke organisatie wordt geprobeerd om dit te bereiken door het personeelsbeleid vorm te geven op basis van competentie management (SSR, 2000).

Competentiemanagement is erg gericht op de ontwikkeling van zowel de medewerkers als de organisatie. Hierbij worden medewerkers zodanig ingezet dat zij hun eigen kennis en vaardigheden optimaal kunnen benutten. Dit heeft als gevolg dat het gevoel van (eigen)waarde wordt vergroot. Tevens behaalt de organisatie hierdoor het hoogste rendement uit de personele capaciteit. Naast het optimaal gebruik maken van kennis en vaardigheden is het bij deze managementvorm ook erg belangrijk dat potentiële kwaliteiten worden ontwikkeld die voor het uitoefenen van bepaalde functies nodig zijn.

Competentiemanagement is volgens de rechterlijke organisatie een geschikte benadering omdat hierbij zowel op prestaties als op de ontwikkeling van de medewerkers wordt gelet. Opleiden is hier erg belangrijk omdat dit een goede ontwikkeling mogelijk maakt (SSR, 2000).

5.2 Competentiegericht en duaal opleiden

Binnen de rechterlijke organisatie is het einddoel van opleiden om competent gedrag te ontwikkelen. Het ontwikkelen van competent gedrag wordt gezien als een belangrijk onderdeel van competentie management. Om deze reden wordt binnen de rechterlijke organisatie gebruik gemaakt van competentiegericht opleiden. Tevens is er voor gekozen om de opleidingen duaal van vorm te laten zijn.

Hieronder wordt weergegeven wat de rechterlijke organisatie onder deze twee begrippen verstaat.

5.2.1 Competentiegericht opleiden binnen de rechterlijke organisatie

Zoals reeds vermeld is een belangrijk kenmerk van opleiden binnen de rechterlijke organisatie dat er gebruik wordt gemaakt van competentiegericht opleiden. Om te begrijpen wat dit inhoudt is het erg belangrijk om te weten wat hier binnen de rechterlijke organisatie onder wordt verstaan.

Definitie

Binnen de rechterlijke organisatie is men van mening dat medewerkers in staat worden gesteld om het gewenste gedrag te vertonen wanneer de situatie er om vraagt (SSR, n.d.). Competenties worden hierbij als volgt gedefinieerd (SSR, 2001a, p.4):

“Competenties zijn personele kwaliteiten in termen van bekwaamheden, stijl en kennis waarover een functionaris moet beschikken om zijn of haar taken met succes te kunnen realiseren.”

Bij de rechterlijke organisatie is men van mening dat bij competentiegericht opleiden de kennis en (gedrags)vaardigheden die nodig zijn om een functie naar behoren uit te oefenen als uitgangspunt moeten dienen. Deze “functievereisten” zijn binnen de rechterlijke organisatie aan de hand van resultaatgebieden, prestatie-indicatoren en competenties beschreven in functieprofielen. Het gaat bij competentiegericht leren niet alleen om het kunnen beschikken over de noodzakelijke kennis en het beheersen van noodzakelijke vaardigheden; het gaat bovenal om het in de praktijk kunnen toepassen van die kennis en vaardigheden. Daarnaast zullen ook in het werk de noodzakelijke gedragsvaardigheden getoond moeten worden. Het functieprofiel dient derhalve als basismateriaal voor het ontwikkelen van opleidingscurricula. (SSR, 2001a).

Vergelijking met literatuuronderzoek

De door SSR gehanteerde definitie van competenties vertoont zowel overeenkomsten als verschillen met de definitie die uit het literatuuronderzoek naar voren is gekomen. In beide definities komt naar voren dat een competentie bestaat uit kennis, vaardigheden (in de definitie van SSR bekwaamheden genoemd) en attitude (in de definitie van SSR stijl genoemd). Hierbij wordt tevens in de definities aangegeven dat stijl, kennis en vaardigheden niet slechts enkelvoudig maar juist complex zijn. Een duidelijk verschil tussen beide definities is dat de context in de definitie van SSR (2001a) gespecificeerd is. Men gaat uit van een functionaris, waaruit blijkt dat de context een arbeidscontext betreft. Dit is goed te verklaren omdat de rechterlijke organisatie een arbeidscontext is en de gehanteerde definitie voor deze context dient te gelden. In de definitie van Van der Blij (2001) is deze context niet gespecificeerd waardoor het begrip competentie op meerdere contexten van toepassing is. Tevens is in de definitie van SSR (2001a) de uitkomst minder gespecificeerd dan in de definitie van Van der Blij (2001). In de laatstgenoemde definitie wordt uitgegaan van verantwoord (onderbouwd) en adequaat (effectief en efficiënt) handelen. Dit, terwijl in de definitie van SSR (2001a) de uitkomst is dat de functionaris zijn of haar taken met succes kan realiseren. Het begrip “succes” is echter erg globaal en er blijkt niet uit de definitie wat hier precies onder wordt verstaan.

Uit het literatuuronderzoek blijkt tevens dat een belangrijk kenmerk van competentiegericht opleiden is dat competenties als uitgangspunt voor het curriculum moeten dienen. Dit komt overeen met de visie van de rechterlijke organisatie, waarin het functieprofiel van de te leren organisatie in de opleidingen centraal staat.

5.2.2 Duaal opleiden

Nu duidelijk is geworden dat binnen de rechterlijke organisatie competentiegericht opleiden centraal staat en wat hier onder wordt verstaan, dient te worden ingegaan op de binnen deze organisatie heersende visie omtrent de vormgeving van competentiegerichte opleidingen. De rechterlijke organisatie is van mening dat competentiegerichte opleidingen duaal van vorm dienen te zijn.

Definitie

Binnen de rechterlijke organisatie wordt de volgende definitie voor duaal opleiden gehanteerd (SSR, 2001b, p.2):

“Wijze van opleiden waarbij leren en werken geïntegreerd zijn. Belangrijke uitgangspunten hierbij zijn:

- *Alle opleidingsonderdelen zijn afgeleid van de (beoogde) functie*
- *Het begeleiden van het leren is toepassingsgericht”*

Zoals reeds vermeld zijn de opleidingen binnen de rechterlijke organisatie duaal van opzet. Hier is voor gekozen omdat het bij competentiegericht leren niet alleen gaat om het kunnen beschikken over de noodzakelijke kennis en het beheersen van noodzakelijke vaardigheden. Het is ook erg belangrijk dat de kennis en vaardigheden daadwerkelijk in de praktijk van het werk worden toegepast. Tevens worden nieuwe kennis en vaardigheden het effectiefst en efficiëntst aangeleerd wanneer het leren in de werkpraktijk is geïntegreerd (SSR, n.d.).

Om deze redenen is men binnen de rechterlijke organisatie van mening dat het overdragen van kennis en het oefenen hiermee in cursorische leersituaties niet meer volstaat. Het wordt erg belangrijk gevonden dat er binnen de opleidingen ook veel aandacht wordt besteed aan het leren werken met nieuwe kennis in de praktijk van het dagelijkse werk. Leren en werken worden dan ook binnen de rechterlijke organisatie gecombineerd in een opleidingstraject (SSR, 2001b).

Motieven voor duaal opleiden

Aan de keuze die de rechterlijke organisatie voor duaal leren heeft gemaakt liggen tevens een aantal onderwijskundige redenen ten grondslag (SSR, 2001b):

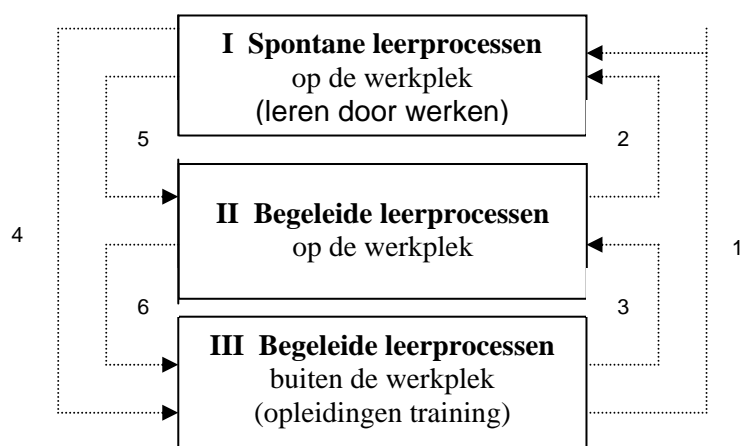
Duaal leren:

- richt zich op *performanceverbetering*. Bij de toetsing en feedback wordt gekeken naar de reële arbeidsprestaties en niet naar geïsoleerde deelvaardigheden.
- is *efficiënt*, omdat de cursisten sneller kunnen worden ingezet als nieuwe werknemers doordat zij reeds tijdens hun opleiding in aanraking komen met de werkpraktijk
- zorgt er voor dat de lijnmanagers de *verantwoordelijkheid* over de kennis op hun afdeling hebben
- verhoogt de *transfer* van theorie naar praktijk en tevens de herkenning van de cursist en daardoor ook de motivatie
- doet een beroep op een krachtige manier van leren, namelijk ervaringsleren. Hierbij volgen het opdoen van *ervaringen* en het verwerken hiervan elkaar systematisch op.
- verhoogt de *betrokkenheid* van de werkomgeving. Er ontstaat namelijk een “lerende communicatie” tussen de cursist en de werkgever, waardoor de omgeving mèleert.
- verhoogt de *afstemming* tussen de opleiding en de te leren functie
- past binnen een lerende organisatie en bevordert de *innovatie* van een organisatie
- De vereiste vaardigheden zijn tevens erg *specifiek* waardoor ze beter binnen de context van de werkomgeving geleerd kunnen worden

Een andere reden voor de gerechten om voor een duale opzet van opleidingen te kiezen is dat de rechterlijke organisatie beseft dat leren niet alleen bestaat uit systematisch opgezette en bewuste vormen. Hierdoor worden andere vormen van leren, waarbij meer aandacht is voor het onbewuste en niet gestuurde leren, steeds belangrijker. Dit wordt ondersteund door duaal leren (SSR, 2001b).

Vormgeving van duale opleidingen

Duale opleidingen binnen de rechterlijke organisatie maken altijd gebruik van spontane leerprocessen en begeleide leerprocessen. Deze zijn in figuur 8 weergegeven.



Figuur 8: Spontane en begeleide leerprocessen (SSR, 2001c)

Bij het ondersteunen en bevorderen van gewenste leerprocessen in de rechterlijke organisatie dient rekening te worden gehouden met de kracht van spontane leerprocessen, bestaande referentiekaders en bedrijfscultuur. Deze hebben namelijk invloed op het handelingspatroon van de werknemer.

Bij de rechterlijke organisatie wordt het erg belangrijk gevonden dat het begeleide leren op en buiten de werkplek gericht is op het zelfstandig verder kunnen leren. Het begeleide leren op de werkplek houdt hierbij in dat er normale werkactiviteiten plaats vinden, maar dat er hierbij expliciet en met hulp van SSR aandacht wordt besteed aan het verwerven van die kennis, vaardigheden en houdingsaspecten die voor de werkzaamheden noodzakelijk zijn (SSR, 2001d).

Binnen de rechterlijke organisatie wordt tevens veel aandacht gegeven aan de structurering van de opleiding. Het leren op de werkplek dient te worden gestructureerd met behulp van een leercontract, een individuele praktijkopleider en systematische praktijkopdrachten.

Met behulp van een leercontract worden onder andere de leerdoelen, -inhouden, -activiteiten en wijze van beoordelen geëxpliciteerd. In het leercontract dienen de volgende punten te worden opgenomen (SSR, 2001b):

- Te behalen leerdoelen
- Wijze van beoordelen
- Stappenplan
- Tijdslimiet
- Controlemomenten
- Rol betrokken medewerkers

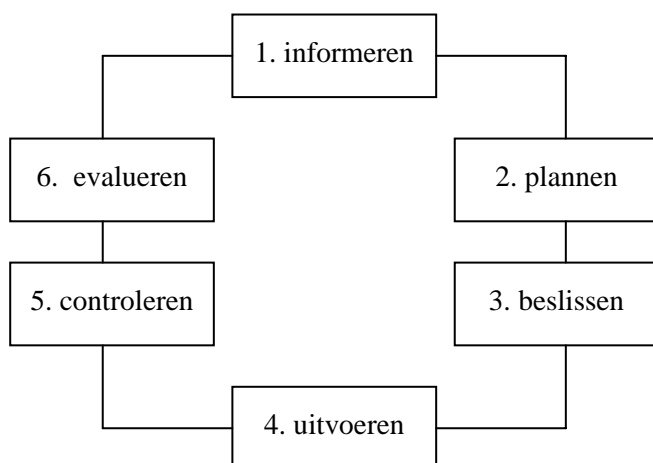
Een andere methode die binnen de rechterlijke organisatie wordt gebruikt om het opleiden op de werkplek te structureren is het bieden van individuele leerbegeleiding door een praktijkopleider. Voor het inzetten van een praktijkopleider dienen de volgende punten te zijn gerealiseerd (SSR, 2001d):

- Doelen en doelgroepen zijn bekend
- Selectiecriteria voor praktijkbegeleiders zijn helder
- Er is voldoende tijd beschikbaar
- Een training voor praktijkopleiders is gewenst.

Tot slot wordt, zoals reeds vermeld, binnen de rechterlijke organisatie gebruik gemaakt van praktijkopdrachten om het praktijkgerichte gedeelte van de opleiding te structureren. Bij deze praktijkopdrachten worden de volgende uitgangspunten gehanteerd (SSR, 2001d):

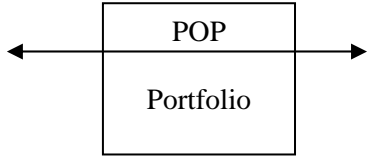
- Het leren tijdens het werken
- Het opbouwen van kennis en vaardigheden
- Het zelfstandig leren en werken
- Het vooruitdenken en plannen
- Het leren van fouten
- Het “leren leren”

De praktijkopdrachten verlopen volgens een cyclus van zes stappen, die is weergegeven in figuur 9.



Figuur 9: Cyclus met stappen waaruit praktijkopdrachten bestaan (SSR, 2001d)

De cursusdagen dienen te worden vormgegeven aan de hand van de ervaringen van de cursisten. De cursisten moeten ook tijdens de cursusdagen actief leren en hiervoor dient de docent adequate middelen te hanteren. Werkplekleren en instituutsleren dienen elkaar goed aan te vullen. In figuur 10 is vermeld hoe dit kan worden vormgegeven en welke rol SSR en de werkplek hierin dienen te vervullen.

Bijdrage SSR aan:	Afstemming mbv:	Bijdrage Werkplek aan:
Kennis vergroten/specialiseren (dmv. overdracht mbv verschillende werkvormen en middelen (klassikaal/e-learning))		Kennis vergroten/specialiseren (methoden en rechtbankelijke systemen; aanvulling op SSR- aanbod, doorverwijzing naar overige kennisbronnen en cursorische activiteiten)
Vaardigheden ontwikkelen (droogzwemmen, oefenen)		Vaardigheden ontwikkelen (integreren, creatief toepassen van kennis)
Gewenste beroepshouding ontwikkelen (kennis van aandachtspunten, weten waar je op moet letten, bewust onbekwaam)		Gewenste beroepshouding ontwikkelen (coachen, observeren, reflecteren)
Professionalisering (Zelfreflectie oefenen, interviewtechnieken, communicatieoefeningen, ICT mogelijkheden e.d.)		Professionalisering (toepassen van geoefende technieken voor reflectie, interview; communicatie; toepassen ICT tool tbv vergroting professionaliteit)
Docenten en trainers	Leergangcoördinatoren en Opleidingscoördinatoren	Praktijkopleiders

Figuur 10: Manieren waarop werkplekleren en instituutsleren elkaar kan aanvullen (SSR, 2001c)

Vergelijking met literatuuronderzoek

De door SSR (2001c) geformuleerde definitie van duaal leren komt op een aantal punten overeen met de definitie van het Kenniscentrum EVC (n.d.) die genoemd is in paragraaf 3.3.1. Leren en werken staat in beide definities centraal, waarbij het werken onderdeel uitmaakt van het onderwijsprogramma. In de definitie van SSR wordt echter duidelijk vermeld dat deze twee aspecten geïntegreerd dienen te zijn. In de definitie van Kenniscentrum EVC is dit minder het geval. Het werken is hier een onderdeel van de opleiding, maar de opleiding en de werkperiode hoeven verder niet daadwerkelijk met elkaar geïntegreerd te zijn. Tevens wordt in de definitie van SSR (2001c) de nadruk gelegd op het feit dat alle opleidingsonderdelen afgeleid zijn van de te leren functie. Dit is niet het geval bij de definitie van Kenniscentrum EVC, waardoor hier dus ook onderdelen in de opleiding kunnen worden toegevoegd die niets met de beoogde functie te maken hebben. Een laatste verschil is dat er in de definitie van Kenniscentrum EVC in het geheel geen aandacht wordt besteed aan het begeleiden van het leren, terwijl in de definitie van SSR (2001b) duidelijk wordt vermeld dat het begeleiden toepassingsgericht van aard dient te zijn.

Uit het literatuuronderzoek is tevens gebleken dat duaal leren een goede manier is om competentiegericht leren vorm te geven. Dit is in overeenstemming met de visie die binnen de rechterlijke organisatie wordt gehanteerd. In paragraaf 3.3.3 zijn twee categorieën van duale

opleidingen onderscheiden. Duale opleidingen binnen de rechterlijke organisatie kunnen worden ingedeeld in de eerste categorie (duale trajecten waarbij de werknemer in dienst is bij een werkgever en tijdens zijn werk formele of informele scholing volgt). Uit literatuuronderzoek blijkt dat deze categorie bestaat uit twee varianten. Opleidingen binnen de rechterlijke organisatie vallen onder de variant waarbij werknemers een opleiding volgen in de praktijk van het beroep en tevens deelnemen aan aanvullende cursusdagen. Wanneer de visie van de rechterlijke organisatie vergeleken wordt met de in paragraaf 3.3.3 door Hovels (2000) onderscheiden stramien, blijkt dat deze visie overeenkomt met het integratiestramien. Binnen de rechterlijke organisatie zijn leren en werken namelijk met elkaar vervlochten. Dit staat centraal in het genoemde stramien.

In het literatuuronderzoek zijn tevens kwaliteitscriteria omtrent duale opleidingen genoemd. Wanneer de visie van de rechterlijke organisatie wordt vergeleken met deze kwaliteitscriteria, blijkt dat er erg veel overeenkomsten zijn. In de literatuur wordt het belangrijk gevonden dat duale opleidingen competentiegericht zijn. Dit is, zoals reeds beschreven, het geval bij de rechterlijke organisatie. Tevens wordt de praktijk nauw betrokken bij het opstellen van leerdoelen, wat in overeenstemming is met resultaten uit het literatuuronderzoek. Er wordt tevens gebruik gemaakt van een leerovereenkomst en een Persoonlijk Ontwikkelingsplan. Cursusdagen dienen gericht te zijn op ervaringen van studenten en op de praktijk. Er wordt tevens veel aandacht besteed aan reflecteren. De kwaliteit van begeleiders wordt erg belangrijk gevonden en er worden daarom ook opleidingen hiervoor verzorgd. Dit alles zijn kenmerken van de opleidingsvisie van de rechterlijke organisatie die overeenkomen met de resultaten van het literatuuronderzoek.

Uit het literatuuronderzoek is echter wel gebleken dat het erg belangrijk is om gebruik te maken van een intake assessment voor aanvang van een opleiding. Op deze manier wordt het niveau van de cursist goed duidelijk. Dit wordt in de visie van de rechterlijke organisatie niet genoemd. Tevens wordt er in de visie weinig aandacht besteed aan de integratie van het praktijkgerichte deel en het theoretische deel. Op deze punten komen de resultaten van de analyse en het literatuuronderzoek niet geheel overeen, omdat hier weinig of niet duidelijk aandacht aan wordt besteed in de opleidingsvisie van de rechterlijke organisatie.

5.3 Conclusie

In dit hoofdstuk is een bijdrage geleverd aan het beantwoorden van de vraag “Hoe zit het curriculum van de leergang Gerechtssecretaris in elkaar?” Er is onderzocht welke visie omtrent opleiden er binnen SSR kan worden onderscheiden. Tevens is hierbij een vergelijking gemaakt met de resultaten van het literatuuronderzoek.

Binnen de rechterlijke organisatie blijkt competentiegericht opleiden centraal te staan. De definitie van het begrip “competentie” die binnen SSR wordt gehanteerd heeft overeenkomsten en verschillen met de definitie die uit het literatuuronderzoek naar voren is gekomen. Een overeenkomst is dat in beide definities er van uit wordt gegaan dat een competentie bestaat uit kennis, vaardigheden (bekwaamheden) en attitude (stijl). De definitie die binnen de rechterlijke organisatie wordt gehanteerd is echter duidelijk gespecificeerd naar een arbeidscontext, wat bij de definitie van Van der Blij (2001) niet het geval is. Tevens is de uitkomst in de definitie van SSR minder duidelijk gespecificeerd.

Deze competentiegerichte opleidingen dienen binnen de rechterlijke organisatie dual van vorm te zijn, wat overeenkomt met literatuuronderzoek. Uit zowel de definitie van “dual leren” van SSR (2001b) als de definitie van Kenniscentrum EVC (n.d.) blijkt dat leren en werken centraal dient te staan waarbij het werken onderdeel van het onderwijsprogramma is. De definitie van SSR (2001b) is echter meer gespecificeerd. In deze definitie wordt de nadruk gelegd op de integratie van werken en leren en wordt tevens vermeld dat de begeleiding toepassingsgericht dient te zijn. In de definitie van Kenniscentrum EVC komt de integratie van werken en leren minder duidelijk naar voren en wordt geen aandacht besteed aan de begeleiding van het leren.

Binnen duale opleidingen van de rechterlijke organisatie staan de functie- en competentieprofielen van de te leren functie centraal. De duale opleidingen worden gestructureerd vormgegeven, waarbij de gevolgde visie heel erg overeenkomt met de in hoofdstuk 2 opgestelde kwaliteitscriteria. Er wordt in de visie echter geen aandacht besteed aan het afnemen van een intake assessment en weinig aandacht

aan de integratie van het praktijkgerichte en het theoretische deel. Dit, terwijl uit literatuuronderzoek blijkt dat deze punten juist erg belangrijk zijn.

De opleidingsvisie komt zoals vermeld op de andere kernpunten duidelijk overeen met de criteria die uit het literatuuronderzoek naar voren zijn gekomen. Hier zal in het vervolg van het onderzoek rekening mee worden gehouden.

In het volgende hoofdstuk wordt ingegaan op de leergang Gerechtssecretaris. Hierbij wordt gekeken hoe de verschillende betrokkenen deze leergang hebben ervaren en of de opzet van de leergang (zoals blijkt uit de opleidingsdocumenten en de resultaten van de interviews) overeenkomt met de opgestelde kwaliteitscriteria en visie van de rechterlijke organisatie.

H6: Analyse leergang Gerechtssecretaris

Om tot goede ontwerprichtlijnen voor de nieuwe leergang Gerechtssecretaris te kunnen komen, is het erg belangrijk om inzicht te verkrijgen in de huidige leergang Gerechtssecretaris. In dit hoofdstuk staan dan ook de resultaten van de analyse van de leergang Gerechtssecretaris centraal. documentenanalyse van de huidige leergang en de interviews met betrokkenen van de huidige leergang gerechtssecretaris centraal. Zoals reeds in hoofdstuk 3 vermeld zijn de analyses uitgevoerd aan de hand van de tien componenten van het curricular spiderweb (Van den Akker, 2003).

Allereerst wordt weergegeven hoe de leergang er volgens de documentatie uit zou moeten zien (de formele leergang) met betrekking tot het desbetreffende analysepunt. Hierna wordt een samenvatting van de resultaten van de interviews gegeven, waarbij in wordt gegaan op de sterke en zwakke punten die de leergang volgens de respondenten heeft.. Deze resultaten worden in een tabel weergegeven en vervolgens toegelicht. Vervolgens worden de resultaten van de interviews tezamen met de resultaten van de documentenanalyse vergeleken met relevante kwaliteitscriteria uit het literatuuronderzoek, welke is weergegeven in hoofdstuk 3. Ook deze resultaten worden in een tabel weergegeven en vervolgens toegelicht Tot slot wordt aan het eind van het hoofdstuk een conclusie gegeven van de belangrijkste resultaten met betrekking tot de huidige en de gewenste leergang

6.1 Rationale en leerdoelen

Zoals reeds vermeld in paragraaf 3.1 wordt onder de rationale de centrale missie van de opleiding verstaan. De rationale is het belangrijkste oriëntatiepunt waar de andere componenten van de opleiding mee samenhangen. Onder de leerdoelen worden de doelen verstaan waar de cursisten in de opleiding naar toe leren.

Formele leergang

In de opleidingsdocumenten zijn verschillende belangrijke kernpunten omtrent deze twee componenten gevonden. Deze kernpunten worden hier elk kort besproken.

Rationale

Uit de documentenanalyse blijkt dat de rationale van de opleiding in principe uit twee kernbegrippen bestaat, namelijk:

- Duaal leren (training-on-the-job naast cursorische leeractiviteiten)
- Competentiegericht opleiden.

Voor meer informatie omtrent deze begrippen en wat hier precies onder wordt verstaan wordt verwezen naar de hoofdstukken 2 en 4. Een belangrijk kenmerk van de leergang wat uit deze kernpunten voortvloeit, is dat de praktijk centraal staat en dat theorie ter ondersteuning van de praktijk dient.

Leerdoelen

Het algemene doel waar de cursisten naar moeten worden opgeleid luidt (SSR, 2002, p.4):

“Na afloop van de leergang is de secretaris in opleiding in staat om in de desbetreffende sector een zaak juridisch voor te bereiden, de rechter tijdens de zitting en het overleg in de raadkamer ondersteuning te bieden, de juridische nabewerking van (standaard)zaken te verzorgen en de zaaksbehandeling te coördineren”

De leergang bestaat uit vijf specialisatiesectoren, waarvan de cursisten zich in minimaal één sector moeten specialiseren. Per sector worden de specifieke leerdoelen weergegeven. Hierbij wordt het competentieprofiel van de gerechtssecretaris als uitgangspunt genomen.

De leerdoelen zijn opgedeeld in vijf resultaatgebieden, waarbij per resultaatgebied aparte leerdoelen zijn weergegeven. Deze resultaatgebieden zijn (SSR, 2002):

- Juridische voorbereiding
- Zittingsondersteuning
- Juridische nabewerking
- Coördinatie zaaksbehandeling
- Overige werkzaamheden

Voor de aparte leerdoelen per resultaatgebied wordt verwezen naar bijlage 9.

De leergang bestaat uit een theoretisch en een praktijkgericht gedeelte. Voor beide gedeeltes zijn aparte leerdoelen opgesteld.

Resultaten van de interviews

Zoals in tabel 5 te zien is, zijn uit de interviews vier kenmerken van de leergang met betrekking tot de rationale en leerdoelen naar voren gekomen. De respondenten zijn allen positief over één kenmerk, verdeeld over twee kenmerken en negatief over het laatste kenmerk.

Kenmerken Leergang	Respondenten
Theorie ter ondersteuning van praktijk	+
Einddoel leergang wordt bereikt	± (verdeeld)
Communicatie over einddoelen naar docenten	± (verdeeld)
Opsplitsing in specialisatiesectoren	-

Tabel 5: Mening van respondenten over kenmerken van de leergang met betrekking tot de rationale en leerdoelen (+ = positief, ± = enigszins positief/verdeeld, - = negatief)

De respondenten geven allen aan het erg goed te vinden dat er in huidige opleiding veel aandacht wordt besteed aan de praktijk en dat de theorie ter ondersteuning van de praktijk dient. Dit alles moet volgens hen zeker terugkeren in de nieuwe opleiding. Desondanks zijn hun meningen verdeeld over de vraag of de opleiding de einddoelen bereikt. Het merendeel vindt van wel, een aantal is echter van mening dat dit niet het geval is. In sommige gevallen worden alleen academisch geschoolde juristen voor de functie aangenomen, in andere gevallen moeten de cursisten na de opleiding nog een intern opleidingstraject volgen. De respondenten zijn van mening dat het einddoel van de nieuwe opleiding moet zijn dat cursisten in staat zijn om als gerechtssecretaris te kunnen functioneren. De einddoelen moeten goed duidelijk worden gemaakt aan de verschillende docenten, wat in de huidige opleiding over het algemeen ook gebeurd is. Bij één docent was dit echter niet het geval. Deze gaf dan ook aan dit erg gemist te hebben en had veel moeite om zonder de benodigde richtlijnen de cursus samen te stellen. Verschillende respondenten hebben tevens aangegeven dat zij de opleiding door de opsplitsing in specialisatiesectoren erg beperkt vinden. De cursisten hebben hierdoor slechts kennis over één rechtsgebied, wat erg weinig wordt gevonden. Zij zouden het hierdoor beter vinden als cursisten zich in de nieuwe leergang in minimaal twee sectoren moeten specialiseren. De noodzaak hiertoe is echter wel minder, omdat de nieuwe cursisten een instroomniveau van minimaal HBO-Rechten hebben, waardoor zij al veel kennis over de verschillende rechtsgebieden zullen bezitten.

Vergelijking met literatuuronderzoek

Uit het literatuuronderzoek zijn twee kwaliteitscriteria naar voren gekomen die betrekking hebben op de rationale en leerdoelen van duale opleidingen. Zoals in tabel 6 te zien is, voldoet de leergang aan deze twee criteria.

Criteria uit literatuur	Leergang
Duaal en competentiegericht	+
Aparte leerdoelen voor praktijkgericht en theoretisch gedeelte	+

Tabel 6: Vergelijking van kwaliteitscriteria met betrekking tot rationale en leerdoelen voor duaal opleiden met de leergang (+ = komt geheel overeen, ± = komt enigszins overeen, - = komt slecht tot niet overeen)

De opzet van de leergang met betrekking tot de rationale en de leerdoelen voldoet aan de eisen die vanuit de literatuur hieraan worden gesteld. Tevens komt dit overeen met de in hoofdstuk 5 beschreven opleidingsvisie. Uit literatuuronderzoek is gebleken dat een duale opleiding erg goed competentiegericht van opzet kan zijn. Dit bleek ook een belangrijk punt te zijn van de opleidingsvisie die binnen de rechterlijke organisatie wordt gehanteerd. De leergang Gerechtssecretaris is, in overeenstemming met dit punt duaal en competentiegericht opgezet. Hierbij is het volgens zowel literatuuronderzoek als de opleidingsvisie van de rechterlijke organisatie van belang dat de opleiding zich richt op het competentieprofiel van de functie waar de cursisten voor worden opgeleid. Ook dat is bij deze leergang het geval, aangezien het competentieprofiel van de adjunct-gerechtssecretaris als einddoel dient. Tevens zijn er, in overeenstemming met een kwaliteitscriterium uit de literatuur, aparte leerdoelen opgesteld voor het praktijk gedeelte en het theoretische gedeelte.

6.2 Inhoud en leeractiviteiten

In overeenstemming met de componenten uit het curricular spiderweb zijn ook de inhoud en leeractiviteiten van de leergang geanalyseerd. De inhoud van de leergang geeft weer wat de cursisten leren en de leeractiviteiten geven weer hoe de cursisten leren.

Formele leergang

De uit de documentenanalyse gevonden kernpunten omtrent inhoud en leeractiviteiten worden hieronder kort besproken.

Inhoud

De leergang bestaat uit een basisgedeelte en een specialisatiegedeelte. Het basisgedeelte bestaat uit drie blokken (SSR, 2002):

1. Registratie en dossiervorming
2. Juridische voorbereiding
3. Zittingsondersteuning en uitspraak

Na de basisopleiding kiest de secretaris in opleiding een van de vijf specialisaties (SSR, 2002):

1. Strafrecht
2. Bestuursrecht-algemeen
3. Bestuursrecht-vreemdelingen
4. Handelsrecht
5. Personen & familierecht

Voor de gedetailleerdere formele inhoud van het basisgedeelte en de specialisatiegedeeltes wordt verwezen naar bijlage 10.

De cursisten waar de leergang zich voornamelijk op richt zijn administratief medewerkers die willen / gaan doorstromen naar een secretarisfunctie. Zij moeten een test van de Human Capital Group - RPD ondergaan. Dit is een geschiktheidstest voor de leergang. Aan de hand van de resultaten van deze test beslist het gerecht waar de cursist werkzaam is of de cursist deel mag nemen aan de leergang. Tevens kunnen afgestudeerde academische juristen aan de leergang deelnemen. Zij hoeven hiervoor geen test te doen. In principe zijn alle onderdelen van de basismodule en de specialisatiefase verplicht voor elke deelnemer die aan het eind van de leergang een diploma wil ontvangen. Kandidaten kunnen echter ook vrijstellingen aanvragen. Dit is het geval wanneer een cursist door middel van een diploma of een kwalificatiedocument aan kan tonen dat hij/ zij reeds over voldoende kennis over het onderwerp beschikt (SSR, 2002).

Wanneer de cursisten van het eigen gerecht toestemming hebben gekregen om deel te nemen aan de leergang, dienen zij aan het begin van de leergang samen met de eigen praktijkopleider een POP op te stellen. Hierbij moet de cursist zichzelf beoordelen, op basis waarvan het opleidingstraject voor deze cursist wordt opgesteld. Cursisten volgen in principe een vastgesteld pakket. Zij kunnen echter wel vrijstellingen voor onderdelen verkrijgen. Hierna wordt in een leerovereenkomst weergegeven welke onderdelen van de leergang de cursist zal volgen en welke planning hij daarbij zal hanteren. Deze leerovereenkomst wordt getekend door de praktijkopleider, de cursist en de coördinator van SSR.

Leeractiviteiten

De leergang bestaat uit een theoretisch en een praktijkgericht gedeelte. In de leergang wordt gebruik gemaakt van drie verschillende soorten activiteiten die de cursisten moeten ondernemen om te leren, namelijk (SSR, 2002):

- o Cursusbijeenkomsten over de theorie: SSR ontwikkelt en organiseert de cursusbijeenkomsten. Tijdens deze cursusbijeenkomsten staan aanvullende kennisoverdracht op de zelfstudieonderdelen, het toepassen van kennis en vaardigheden en reflectie op hetgeen de secretaris in opleiding heeft geleerd in de praktijk en door middel van zelfstudie centraal. In de cursusedagen wordt gebruik gemaakt van werkvormen zoals casussen en rollenspelen zodat de cursisten actief hier aan deelnemen. De cursusedagen worden verzorgd door op het vakgebied deskundige opleiders en trainers. Verzuim van bijeenkomsten wordt, behoudens dringende redenen niet toegestaan.
- o Zelfstudie: De zelfstudie bestaat voor het grootste gedeelte uit de modules van de Open Universiteit (OU). Daarnaast moeten de medewerkers in opleiding zich door middel van zelfstudie voorbereiden op enkele cursusbijeenkomsten.
- o Praktijkopdrachten: het praktijkgerichte gedeelte is vormgegeven door middel van praktijkopdrachten die de cursisten op de werkvloer uit moeten voeren. Bij de uitleg van de verschillende praktijkopdrachten staat steeds aangegeven welke cursusbijeenkomst voor de betreffende praktijkopdracht relevant is. In deze cursusbijeenkomsten wordt aan het einde van de bijeenkomst ruimte gereserveerd om de praktijkopdrachten te bespreken.

Resultaten van de interviews

Uit de interviews zijn zeven kenmerken van de leergang naar voren gekomen. De respondenten zijn, zoals te zien is in tabel 7 over één kenmerk positief, over vijf kenmerken enigszins positief/verdeelt en over één kenmerk negatief.

Kenmerken Leergang	Respondenten
Globale theorie in algemene fase	±
Integratie theoretische en praktijkgerichte component	± (enigszins positief)
Verdiepende theorie specialisatiefase	± (enigszins positief)
Communicatie naar docenten omtrent de cursusinhoud	± (enigszins positief)
Praktijkopdrachten algemene deel	-
Praktijkopdrachten specialisatiegedeelte	± (enigszins positief)
Casussen en andere actieve werkvormen bij cursusdagen	+

Tabel 7: Mening van respondenten over kenmerken van de leergang met betrekking tot de inhoud en leeractiviteiten (+ = positief, ± = enigszins positief/verdeeld, - = negatief)

De theorie in de algemene fase wordt door veel respondenten te globaal gevonden. Er wordt echter verwacht dat het algemene theoretische deel in de nieuwe opleiding voor een groot deel zal kunnen vervallen. Tevens vinden veel respondenten dat de theoretische en de praktijkgerichte component in de nieuwe opleiding meer geïntegreerd moeten worden. Dit was nu, ondanks dat dit wel zo in de cursusdocumentatie staat beschreven, niet erg duidelijk het geval. Veel oud-cursisten zouden in de theorie van de specialisatiefase meer vakspecifieke onderwerpen en diepgang terug willen zien. Dit geldt met name voor de oud-cursisten van vreemdelingenrecht. Zij hebben aangegeven de theorie met betrekking tot hun specialisatierichting erg summier gevonden te hebben. De reden hiervoor is dat deze cursisten gedurende de eerste helft van de specialisatiefase een gezamenlijk deel met cursisten van bestuursrecht dienen te volgen. Pas na dit gezamenlijke deel krijgen deze cursisten specifieke theorie voor de specialisatiesector Vreemdelingenrecht. De docenten hebben aangegeven dat er in de nieuwe opleiding moet worden gezorgd voor meer onderlinge afstemming omtrent de inhoud van de verschillende cursussen. Hier heerste bij hen vaak onduidelijkheid over, wat opgelost zou kunnen worden door het houden van een docentenoverleg.

Met betrekking tot de leeractiviteiten is gebleken dat de praktijkopdrachten van het algemene deel voor de huidige groep cursisten vaak overbodig waren doordat zij al veel wisten over de behandelde onderwerpen. De praktijkopdrachten zullen in de nieuwe opleiding belangrijker worden omdat veel nieuwe cursisten weinig praktijkervaring zullen hebben en hierdoor aangenomen kan worden dat zij minder kennis over het werken binnen de rechterlijke organisatie bezitten. Men was over het algemeen wel tevreden over de opdrachten in het specialisatiegedeelte. Sommige opdrachten bleken echter dubbel te zijn opgenomen, sommige opdrachten waren te omslachtig beschreven en het reflectiegedeelte bleek erg onduidelijk te zijn. Hier moet in de nieuwe leergang op worden gelet. De praktijkopdrachten zijn vrijblijvend opgesteld zodat er ruimte is voor eigen interpretatie. Dit is wisselend bevallen. Zij moeten in de nieuwe opleiding wat duidelijker worden omschreven, maar er moet nog wel vrijheid zijn bij het invullen van de praktijkopdrachten. De oud-cursisten vonden het maken van opdrachten tijdens de cursusbijeenkomsten erg leerzaam. Er werd veel gebruik gemaakt van casussen en andere werkvormen waardoor cursisten actief bij de stof werden betrokken. Een aantal van hen zou in de nieuwe opleiding echter terug willen zien dat er meer opdrachten van tevoren moeten worden gemaakt, zodat er tijdens de cursusbijeenkomst zelf meer tijd is om dieper op de theorie in te gaan

Vergelijking met literatuuronderzoek

In het literatuuronderzoek zijn zeven criteria met betrekking tot de inhoud en leeractiviteiten opgesteld. Uit de interviews is, zoals te zien is in tabel 8, gebleken dat de leergang over het algemeen enigszins voldoet aan deze criteria.

Criteria uit literatuur	Leergang
Gebruik maken van een leerovereenkomst	±
Voortbouwen op eerdere ervaringen van cursisten	±
Integratie leren en werken in vormgeving zichtbaar maken voor studenten	±
Systematisch inductief werken tijdens opleidingsdagen	±
Student medeverantwoordelijk voor de opleiding	+
Bevorderen van de reflectie op de praktijk	±
Leren verbreden met leren van de werkcontext van anderen	+
Gebruik maken van actieve werkvormen	+

Tabel 8: Vergelijking van kwaliteitscriteria voor duaal opleiden met betrekking tot inhoud en leeractiviteiten met de leergang (+ = komt geheel overeen, ± = komt enigszins overeen, - = komt slecht tot niet overeen)

In de huidige leergang wordt gebruik gemaakt van een leerovereenkomst. In deze overeenkomst wordt echter alleen aandacht besteed aan de onderdelen die de cursist zal volgen en de planning die daarbij gehanteerd zal worden. Uit het literatuuronderzoek is gebleken dat het belangrijk is om in deze overeenkomst in ieder geval ook aandacht te besteden aan de duur van de overeenkomst, de begeleiding van de student, kwaliteiten die de student tijdens het werk zal realiseren, de beoordeling van die kwaliteiten en in welke gevallen besloten kan worden tot ontbinding van de overeenkomst. Ook binnen de rechterlijke organisatie wordt een leercontract belangrijk gevonden waarin aandacht wordt besteed aan de genoemde punten. In de huidige leerovereenkomst wordt hier nog geen aandacht aan besteed, wat in de toekomstige leergang kan worden veranderd.

De huidige leergang maakt gebruik van een intake assessment voor medewerkers van de administratie, op basis waarvan eventueel vrijstellingen kunnen worden gekregen. Het is echter aan de gerechten zelf om aan de hand van de resultaten van de intake assessment te bepalen of een cursist deel mag nemen aan de leergang. Tevens wordt er een POP opgesteld. Op deze manier wordt aangesloten bij eventuele eerder verworven competenties. In de opleidingsvisie van de rechterlijke organisatie wordt hier weinig aandacht aan besteed. Uit literatuuronderzoek is echter gebleken dat deze onderdelen erg belangrijk zijn voor een duale en competentiegerichte opleiding. Zij dienen daarom in de nieuwe leergang terug te komen.

Uit literatuuronderzoek blijkt tevens dat het van belang is om in de opleiding duidelijk de koppeling tussen theorie en praktijk te maken. Dit is iets waar in de opleidingsvisie van de rechterlijke organisatie weinig aandacht aan wordt besteed. Uit zowel de documentenanalyse als interviews is naar voren gekomen dat de cursusdagen erg op de praktijk gericht zijn. Uit de resultaten van de interviews blijkt echter wel dat de praktijkcomponent van de leergang niet erg geïntegreerd is met het theoretische gedeelte. Ook blijkt dat aan het einde van de cursusdag ruimte is gereserveerd voor het bespreken van praktijkopdrachten. Uit literatuuronderzoek is naar voren gekomen dat het erg belangrijk is om ook in de cursusdagen duidelijk de koppeling naar de praktijk en de praktijkopdrachten te maken. Er wordt in de literatuur tevens geadviseerd om aan het begin van de cursusdagen ruimte en aandacht te besteden voor praktijkervaringen van cursisten in plaats van aan het eind. Deze ervaringen zijn vervolgens richtingaangevend voor het verdere verloop van de cursusdag.

Op deze manier kan tijdens de cursusdag ook aandacht worden besteed aan het reflecteren op praktijkopdrachten en kunnen de cursisten tevens leren van elkaars praktijkervaringen.

Uit literatuuronderzoek is gebleken dat het gebruik maken van praktijkopdrachten en cursusedagen een goede manier is om duale opleidingen vorm te geven. In de cursusedagen dient echter wel gebruik gemaakt te worden van actieve werkvormen. Deze opzet komt ook erg duidelijk naar voren in de opleidingsvisie van de rechterlijke organisatie. Dit is in overeenstemming met de manier van werken in de huidige leergang.

6.3 Rol van de docent en materialen en bronnen

Een belangrijk onderdeel van een opleiding is de begeleiding van de cursisten. Deze wordt in de huidige leergang verzorgd door de docenten en de praktijkopleiders. In deze paragraaf wordt, in overeenstemming met het curricular spiderweb, onderzocht op welke manier de docenten en de praktijkopleiders het leren faciliteren.

Formele leergang

Rol van de docent

In de huidige leergang zijn in principe twee soorten docenten aanwezig. Als eerste is er de docent die de contractbijeenvolgen verzorgt. Hij draagt zorg voor aanvullende kennisoverdracht op zelfstudieonderdelen, het toepassen van kennis en vaardigheden en reflectie op hetgeen de medewerker in opleiding (mio) heeft geleerd in de praktijk en door middel van zelfstudie (SSR, 2002). Tevens is er een praktijkopleider. De praktijkopleider stelt in overleg met de mio een persoonlijk ontwikkelingsplan op en stemt dit af met de contractbijeenvolgen van SSR. Hij draagt zorg voor een afstemming van het werkaanbod en het opleidingstraject op de mogelijkheden van de mio (voldoende variatie, leereffect en omvang van het leeraanbod). De praktijkopleider verzorgt gedurende het gehele traject de begeleiding en beoordeling van de praktijkonderdelen en doet dit volgens de richtlijnen van SSR. Tevens stelt hij zowel aan het einde van de basisopleiding als aan het einde van de specialisatiefase een afrondend verslag op waarin het resultaat van het totale opleidingstraject staat vermeld. Tot slot draagt de praktijkopleider zorg voor een adequate werkplek voor de cursist op het secretariaat. Om de praktijkopleider te ondersteunen bij het uitvoeren van zijn taak geeft SSR niet verplichte praktijkopleiderscursussen (SSR, 2002).

Bij de opleiding is ook een *opleidingscoördinator* betrokken. Deze draagt zorg voor de algemene coördinatie voor leren op de werkplek (gerechtsbreed). Tevens moeten de cursisten zich voor de leergang aanmelden bij de opleidingscoördinator.

Vanuit SSR is tevens een coördinerend praktijkopleider betrokken. Deze is verantwoordelijk voor het praktijkgerichte gedeelte van de opleiding.

Als laatste is de *sectorvoorzitter* betrokken bij de opleiding. Deze draagt zorg voor het beschikbaar stellen van begeleidingstijd voor de praktijkbegeleider en is tevens tweede beoordelaar / eindbeoordelaar.

Materialen en bronnen

Er wordt in de huidige leergang gebruik gemaakt van de volgende materialen (SSR, 2002):

- o Docenthandleiding
Hierin wordt onder andere vermeld aan welke onderwerpen zij aandacht moeten schenken tijdens hun cursus. Tevens worden tips gegeven over hoe zij hun cursusbijeenvolgen het beste in kunnen richten.
- o Handleiding voor de praktijkopleiders.
In deze handleiding worden de cursusbijeenvolgen beschreven. Tevens wordt er een beschrijving gegeven van de praktijkopdrachten en de rol van de praktijkopleider hierbij.

- o Cursistenhandleiding
In deze handleiding worden de cursusbijeenkomsten beschreven. Tevens wordt er een beschrijving gegeven van de praktijkopdrachten en de rol van de praktijkopleider hierbij.
- o Studiemateriaal
Het studiemateriaal bestaat uit relevant materiaal van de Open Universiteit. Voor de overige cursusbijeenkomsten wordt gebruik gemaakt van vaststaande boeken en readers die de docenten veelal zelf hebben samengesteld.

Resultaten van de interviews

Uit de interviews zijn zes verschillende kenmerken van de leergang omtrent de rol van de docent en materialen en bronnen naar voren gekomen. Uit tabel 9 blijkt dat de respondenten over het algemeen (enigszins) positief zijn over deze kenmerken en negatief zijn over één kenmerk.

Kenmerken Leergang	Respondenten
Docent die cursusdagen verzorgd	+
Praktijkopleider begeleidt cursisten bij het praktische gedeelte	+
Door SSR gestelde eisen aan praktijkopleiders	± (enigszins positief)
Contact met aanspreekpunt vanuit SSR voor praktijkopleiders	-
Handleidingen voor docenten, praktijkopleiders en cursisten	± (enigszins positief)
Studiemateriaal	±

Tabel 9: Mening van respondenten over kenmerken van de leergang met betrekking tot de rol van de docent en materialen en bronnen (+ = positief, ± = enigszins positief/verdeeld, - = negatief)

De ervaren rol van de docenten die de cursusdagen verzorgen komt overeen met de gedocumenteerde rol en moet volgens de respondenten ook zo terugkomen in de nieuwe opleiding.

De rol van de praktijkopleider komt eveneens overeen met de rol zoals deze in de opleidingsdocumenten is beschreven. Er is echter wel naar voren gekomen dat sommige praktijkopleiders weinig tijd hadden om de cursisten te begeleiden. Hier moeten in de nieuwe opleiding duidelijke eisen over worden opgesteld.

Een aantal praktijkopleiders hebben aangegeven een duidelijk aanspreekpunt omtrent de opdrachten gemist te hebben. Zij zouden graag een duidelijker aanspreekpunt vanuit SSR hieromtrent hebben. De coördinerend praktijkopleider hebben zij vaak pas voor het eerst gezien en gesproken bij het eindgesprek wat met de cursisten, de praktijkopleider en de coördinerend praktijkopleider wordt gehouden. Tijdens het begeleiden van de cursisten hebben zij weinig tot geen contact met SSR gehad, wat velen als een gemis hebben ervaren.

De handleidingen werden over het algemeen als prettig ervaren, hoewel de respondenten vaak wel vonden dat ze in de nieuwe opleiding wat minder uitgebreid kunnen worden gemaakt. Met betrekking tot het studiemateriaal is door een respondent aangegeven dat er weinig eenheid in zat, dit zou in de nieuwe opleiding kunnen worden verbeterd door het materiaal door een selecte groep docenten op te laten stellen waarbij een vaste format van inleiding, lichaam en samenvatting kan worden gehanteerd. Tevens moeten er duidelijkere eisen aan het materiaal worden gesteld en moet het materiaal bestaan uit goede naslagwerken.

Vergelijking met literatuuronderzoek

Uit het literatuuronderzoek zijn drie kwaliteitscriteria omtrent de rol van de docent en materialen en bronnen naar voren gekomen. In tabel 10 is te zien dat de leergang over het algemeen enigszins overeenkomt met de kwaliteitscriteria en op één punt slecht tot niet overeen komt.

Criteria uit literatuur	Leergang
Constante dialoog tussen onderwijsinstelling en arbeidsorganisatie	-
Bedrijfsopleiders en praktijkopleiders verplicht certificeren	±
Goede kwaliteit van begeleidende docent of opleider vanuit opleidingsinstantie	±

Tabel 10: Vergelijking van kwaliteitscriteria voor duaal opleiden met betrekking tot de rol van de docent en materialen en bronnen met de leergang (+ = komt geheel overeen, ± = komt enigszins overeen, - = komt slecht tot niet overeen)

Volgens het literatuuronderzoek is het van belang dat er een constante dialoog is tussen de onderwijsinstelling en de arbeidsorganisatie. In de opleidingsvisie van de rechterlijke organisatie wordt hier geen duidelijke aandacht aan besteed. Uit interviews is gebleken dat dat ook in de huidige leergang niet het geval was. Praktijkopleiders zagen de coördinerend praktijkopleider vaak voor het eerst bij het afrondende eindgesprek van de leergang. Het is belangrijk om regelmatig overleg plaats te laten vinden tussen de praktijkopleiders en een betrokkene van SSR.

De praktijkopleider heeft een belangrijke taak binnen een duale opleiding. Om deze reden wordt vanuit literatuur geadviseerd om de praktijkopleiders verplicht te certificeren. In de opleidingsvisie van de rechterlijke organisatie wordt hier ook erg veel waarde aan gehecht. Hierin wordt de opleiding van praktijkopleiders echter niet verplicht gesteld. Op dit moment hoeven de praktijkopleiders van de leergang Gerechtssecretaris nog geen cursus te volgen. Er wordt wel een cursus georganiseerd, maar deze is op vrijwillige basis. Om de kwaliteit van praktijkopleiders te waarborgen kan deze cursus in de nieuwe leergang verplicht worden gesteld. Uit interviews is gebleken dat de begeleiding door de praktijkopleiders niet altijd goed verliep, doordat deze onder andere te weinig tijd hadden om de cursisten te begeleiden. Dit kan in de nieuwe leergang verholpen worden door duidelijke eisen hieromtrent in de leerovereenkomst te vermelden.

Uit literatuuronderzoek is gebleken dat de docent de cursist dient te ondersteunen bij het eigen maken van de theorie. Hierbij is het volgens literatuuronderzoek en de opleidingsvisie van de rechterlijke organisatie erg belangrijk om veel aandacht te besteden aan de koppeling tussen theorie en praktijk. Dit is ook de rol, zoals deze in de huidige leergang wordt gehanteerd.

Uit zowel het literatuuronderzoek als de opleidingsvisie is gebleken dat het erg belangrijk is dat zowel de docenten als de praktijkopleiders goed worden voorbereid op hun taak. Om deze reden is het dan ook goed dat er in de huidige leergang onder andere gebruik wordt gemaakt van handleidingen voor praktijkopleiders en docenten.

6.4 Groepering, tijd en locatie

Door aandacht te besteden aan de groepering, tijd en locatie van de leergang wordt onderzocht met wie de cursisten allemaal leren, de tijd waarin dit leren gebeurt en aan de plek waar de cursisten leren.

Formele leergang

Groepering

De leergang richt zich op administratieve medewerkers van minimaal HAVO niveau die willen / gaan doorstromen naar een secretarisfunctie. Zij hebben een positief advies nodig van de Human Capital Group – RPD waarbij zij een geschiktheidstest voor de leergang uit dienen te voeren (SSR, 2002).

De praktijkopdrachten worden door de cursisten individueel op de werkvloer uitgevoerd. Eventuele opdrachten die tijdens de cursusbijeenkomsten worden gegeven kunnen in groepjes worden gedaan (SSR, 2002).

Tijd

De leergang duurt in beginsel 10 maanden met een gemiddelde studiebelasting van 20 uur per week: 10 uur zelfstudie, 10 uur praktijkonderdelen en cursusbijeenkomsten. Zowel het algemene deel als het specialisatiegedeelte duren in beginsel 21 weken.

Bij de specialisatiesector Bestuursrecht duurt het algemene gedeelte 8 weken. Na dit basisdeel kiezen de deelnemers voor de verdieping bestuur-algemeen of voor bestuur-vreemdelingen. Beide verdiepingen duren 13 weken. Afhankelijk van de vooropleiding en de opgedane ervaring kan vrijstelling worden verleend voor onderdelen van de opleiding, waardoor deze verkort kan worden. In de handleidingen wordt voor elke cursus en praktijkopdracht een tijdsschatting gegeven (SSR, 2002).

Locatie

Er wordt geleerd op de werkplek, op de cursuslocatie en thuis (SSR, 2002).

Resultaten van de interviews

Uit de interviews zijn zes verschillende kenmerken van de leergang omtrent de groepering, tijd en locatie naar voren gekomen. De respondenten zijn over het algemeen positief over deze kenmerken. Er is echter één kenmerk waar men negatief tegenover staat. Deze resultaten zijn weergegeven in tabel 11.

Kenmerken Leergang	Respondenten
Leergang is gericht op cursisten met werkervaring op de administratie	+
Individuele praktijkopdrachten	+
Opdrachten tijdens cursusedagen veelal in groepjes	+
Tijdschattingen voor verschillende cursussen en opdrachten	+
Flexibiliteit van de leergang	-
Locaties waar geleerd wordt zijn thuis, op de werkvloer en de cursuslocatie	+

Tabel 11: Mening van respondenten over kenmerken van de leergang met betrekking tot de groepering, tijd en locatie. (+ = positief, ± = enigszins positief/verdeeld, - = negatief)

De cursisten van de huidige opleiding hebben veelal werkervaring opgedaan op de administratie en wilden met behulp van de opleiding vanuit de administratie doorstromen naar de functie adjunct gerechtssecretaris. De nieuwe opleiding zal meer gericht moeten worden op mensen met minder werkervaring die echter wel theoretisch beter onderlegd zijn.

De praktijkopdrachten werden individueel uitgevoerd, de opdrachten tijdens de cursusbijeenkomsten werden vaak in groepjes uitgevoerd. Dit moet in de nieuwe opleiding zo blijven.

Er werden in de huidige opleiding tijdschattingen gegeven voor de verschillende cursussen en praktijkopdrachten. Dit moet volgens de respondenten in de nieuwe opleiding ook gebeuren. De huidige opleiding werd echter wel erg onflexibel gevonden; hij duurde lang en de cursussen werden vaak maar twee keer per jaar gegeven. De nieuwe opleiding moet daarom compacter worden. De cursussen moeten tevens meerdere keren per jaar worden gegeven, waardoor het geheel flexibeler wordt. De opleiding zou ook minder tijdsintensief kunnen worden gemaakt door er voor te zorgen dat de cursisten worden vrijgesteld om de praktijkopdrachten te kunnen maken of door ze een stageplaats aan te bieden bij het gerechtssecretariaat. Wat volgens een aantal oud-cursisten ook nog zou kunnen is dat er meer tweedaagse cursussen worden gegeven, waardoor de tijd effectiever wordt benut omdat er ook 's avonds nog kan worden geleerd. Veel docenten zijn echter van mening dat de cursisten de tweede dag weinig meer opnemen en zijn hier geen voorstander van.

De locaties waar in de huidige opleiding wordt geleerd zijn voornamelijk thuis, op de werkvloer en op de cursuslocatie, waarbij de nadruk veelal ligt op het leren op de werkplek. Dit moet in de nieuwe opleiding zo blijven.

Vergelijking met literatuuronderzoek

In het literatuuronderzoek zijn twee kwaliteitscriteria omtrent groepering, tijd en locatie naar voren gekomen. Uit tabel 12 blijkt dat de leergang enigszins overeenkomt met deze criteria.

Criteria uit literatuur	Leergang
Rekening houden met verscheidenheid aan instroom van cursisten	±
Werkplek dient te kunnen functioneren als opleidingssituatie	±

Tabel 12: Vergelijking van kwaliteitscriteria voor duaal opleiden met betrekking tot de groepering, tijd en locatie met de Leergang (+ = komt geheel overeen, ± = komt enigszins overeen, - = komt slecht tot niet overeen)

Uit literatuuronderzoek is gebleken dat het belangrijk is dat er rekening wordt gehouden met de individueel verworven competenties van de cursisten. In de huidige leergang wordt in overeenstemming met de opleidingsvisie van de rechterlijke organisatie gebruik gemaakt van een intake assessment voor medewerkers van de administratie die aan de leergang deel willen nemen. Het is echter verstandig om in de nieuwe leergang alle cursisten aan een intake assessment te onderwerpen om zodoende de verworven kwaliteiten in beeld te krijgen.

Het is volgens het literatuuronderzoek en de opleidingsvisie van belang dat de werkplek geschikt is als opleidingssituatie. De cursisten moeten de opleiding en de opdrachten goed in de praktijk uit kunnen voeren. De werkplek dient daarom aan een aantal eisen te voldoen, die kunnen worden opgesteld in de leerovereenkomst.

6.5 Beoordeling

Bij de beoordeling van de leergang wordt getoetst in hoeverre het leren geslaagd is.

Formele leergang

Zowel de theoretische als de praktijkgerichte component worden formeel geëvalueerd. De theoretische component wordt formeel geëvalueerd door een tentamen van de Open Universiteit. De praktijkgerichte component wordt formeel geëvalueerd door het beoordelen van de praktijkopdrachten, het portfolio en een eindgesprek:

- o Praktijkopdrachten worden beoordeeld door de praktijkbegeleider aan de hand van door SSR opgestelde criteria.
- o De eindbeoordeling van het portfolio vindt gefaseerd plaats op grond van:
 - De inhoud van de portfolio zelf en de mate waarin de bewijsstukken in de portfolio voldoen aan de te stellen eisen volgens de aandachtspuntenlijst van SSR.
 - Het eindgesprek over de portfolio, waarin de kandidaat de portfolio verdedigt en er verantwoording over aflegt.
- o In het eindgesprek vindt de beoordeling plaats op grond van:
 - De juridische-inhoudelijke verantwoording die de kandidaat kan geven over de bewijsstukken in de portfolio. De algemene verantwoording die de kandidaat kan geven ten aanzien van zijn/haar keuzes. De wijze waarop de kandidaat tijdens het eindgesprek communiceert: toelichting kan geven, vragen helder en duidelijk kan beantwoorden, blijk geeft van actief luisteren, zich pro-actief opstelt, volgens de aandachtspunten in de aandachtspuntenlijst van de betreffende praktijkopdracht.
 - De waardering van de resultaten van de formele evaluatie van een praktijkonderdeel wordt uitgedrukt in termen van voldaan / niet voldaan

De mio heeft aan de doelstellingen van de opleiding voldaan als hij voor alle onderdelen van de formele evaluatie "voldaan" heeft behaald (SSR, 2002)

Resultaten van de interviews

Uit de interviews zijn drie kenmerken omtrent de beoordeling van de leergang naar voren gekomen. De respondenten zijn, zoals te zien is in tabel 13 over twee kenmerken enigszins positief/verdeeld en over één kenmerk negatief.

Kenmerken Leergang	Respondenten
Beoordeling theoretische gedeelte door middel van één tentamen	-
Verantwoordelijkheid voor beoordeling praktijkgedeelte bij praktijkopleider en gerecht	± (enigszins positief)
Beoordeling praktijkgerichte gedeelte door middel van portfolio en eindgesprek	± (verdeeld)

Tabel 13: Mening van respondenten over kenmerken van de leergang met betrekking tot de groepering, tijd en locatie. (+ = positief, ± = enigszins positief/verdeeld, - = negatief)

De theorie wordt in de huidige opleiding beoordeeld door een tentamen over de OU module. Dit vonden de respondenten te weinig. Zij vinden dat de theorie in de nieuwe opleiding meer moet worden getoetst om de kwaliteit te waarborgen. Dit kan onder andere gedaan worden door meerdere tussentoetsen af te nemen.

De verantwoordelijkheid voor de beoordeling van de praktijk ligt in de huidige opleiding voor het grootste gedeelte bij de praktijkopleider en het gerecht. De beoordeling zou volgens een aantal respondenten misschien meer moeten gebeuren door iemand die verder van de cursist af staat dan de praktijkopleider. In de opleidingsdocumenten staat dat de sectorvoorzitter ook een rol speelt bij de

beoordeling, dit blijkt in de praktijk echter niet duidelijk naar voren te komen. De sectorvoorzitter zou de praktijkopdrachten samen met de praktijkopleiders kunnen beoordelen. Een andere mogelijkheid is om de rechters meer bij de beoordeling te betrekken of om de coördinerend praktijkopleider van SSR hier een grotere rol in te laten spelen.

Het praktijkgerichte gedeelte wordt onder andere beoordeeld door middel van een portfolio. De meningen over het portfolio zijn erg verdeeld; sommigen vinden het portfolio erg nuttig omdat het onder andere een doel verschaft waar naar toe moet worden gewerkt. Anderen vinden het portfolio geen kwaliteitsbewaker omdat er niet duidelijk uit blijkt dat iemand in de praktijk ook daadwerkelijk goed functioneert. De respondenten zijn daarom van mening dat het portfolio in de nieuwe opleiding slechts gebruikt moet worden als hulpmiddel bij de beoordeling, zoals in de huidige opleiding ook gebeurd.

De respondenten zijn ook erg verdeeld over het eindgesprek: sommigen vinden dat het weinig toevoegt omdat de uitkomst van tevoren al vast staat en er weinig in werd gegaan op het portfolio zelf; anderen vinden het juist een duidelijke afsluiting. Het is onduidelijk hoe dit naar de nieuwe opleiding moet worden vertaald.

Bij de beoordeling ligt volgens een respondent ook een mogelijkheid om de theorie en de praktijk duidelijker te integreren door in de nieuwe opleiding de cursisten bijv. als toets een praktijkopdracht te laten maken waar de belangrijkste theorie in naar voren komt, zoals het maken van een verstekvonnis

Vergelijking met literatuuronderzoek

Er zijn uit het literatuuronderzoek twee kwaliteitscriteria omtrent de beoordeling naar voren gekomen. In tabel 14 is te zien dat de leergang goed overeenkomt met deze twee criteria.

Criteria uit literatuur	Leergang
Bereikte competenties zijn het uitgangspunt van de beoordeling	+
Gebruik maken van praktijkgerichte beoordelingsinstrumenten	+

Tabel 14: Vergelijking van kwaliteitscriteria voor duaal opleiden met betrekking tot de beoordeling met de leergang (+ = komt geheel overeen, ± = komt enigszins overeen, - = komt slecht tot niet overeen)

In de huidige leergang is de competentieontwikkeling van de student het uitgangspunt van de beoordeling. Dit is erg belangrijk en dient ook in de nieuwe leergang het geval te zijn. Uit literatuuronderzoek blijkt dat portfolio's, waarmee ook in de huidige leergang wordt gewerkt, een goed beoordelingsinstrument voor een competentiegerichte opleiding zijn.

Een veelgehoorde klacht was dat het theoretische en het praktijkgerichte gedeelte niet duidelijk met elkaar waren geïntegreerd. Dit kan in de beoordeling worden verholpen door, naast het portfolio, als afsluiting gebruik te maken van een Proeve van bekwaamheid. Deze dient gebaseerd te zijn op kerntaken en -opdrachten uit het beroep.

6.6 Conclusies

Er zijn in de interviews veel verschillende positieve en negatieve punten van de huidige leergang en wensen met betrekking tot de nieuwe leergang naar voren gekomen. In deze paragraaf worden de belangrijkste punten met betrekking tot de inrichting van de leergang die uit de interviews en vergelijking met literatuuronderzoek zijn gebleken op een rij gezet.

Huidige leergang

Uit de analyse van de huidige leergang zijn een aantal punten naar voren gekomen. De belangrijkste resultaten van deze analyse worden hieronder weergegeven.

Resultaten van interviews

Uit de interviews zijn een aantal kernresultaten met betrekking tot de huidige leergang uit de interviews naar voren gekomen. Deze zijn weergegeven in tabel 15.

Kenmerken Leergang	Respondenten
Theorie als ondersteuning van praktijk	+
Koppeling praktijk en theorie	± (enigszins positief)
Eindoel leergang wordt bereikt	± (verdeeld)
Theoretische diepgang	± (enigszins positief)
Onderlinge afstemming van verschillende cursussen	± (enigszins positief)
Praktijkopdrachten	± (enigszins positief)
Flexibiliteit leergang	-
Beoordeling van theorie door middel van één tentamen	-
Beoordeling praktijkgerichte gedeelte door middel van portfolio en eindgesprek	± (verdeeld)

Tabel 15: Mening van respondenten over kenmerken van de leergang (+ = positief, ± = enigszins positief/verdeeld, - = negatief)

In tabel... is te zien dat de respondenten over het algemeen enigszins positief over de opzet van de huidige leergang zijn. Het wordt erg goed gevonden dat de huidige leergang praktijkgericht is, waarbij de theorie als ondersteuning van de praktijk wordt gebruikt. Wel is aangegeven dat de theoretische en de praktijkgerichte component erg los van mekaar stonden wat veel respondenten jammer vonden.

De leergang bereikte volgens een aantal respondenten het opgestelde doel; de oud-cursisten kunnen vaak goed functioneren als adjunct-secretaris. Er is echter wel gebleken dat er bij de verschillende gerechten andere eisen worden gesteld aan adjunct-gerechtssecretarissen; bij sommige gerechten worden zelfs alleen academisch geschoolde juristen voor de functie aangenomen, waardoor de huidige leergang voor deze gerechten van onvoldoende niveau is. De leerdoelen waren in de meeste gevallen duidelijk voor de respondenten. Een punt waar de respondenten De huidige leergang werd qua theorie echter vaak te beperkt gevonden. Respondenten waren van mening dat er veel theorie werd behandeld waar niet diep op in werd gegaan, waardoor de cursisten over veel onderwerpen oppervlakkig kennis verkregen. De docenten waren van mening dat er weinig onderlinge afstemming tussen de cursussen plaatsvond, waardoor het voor hen soms niet geheel duidelijk was welke onderwerpen moesten worden behandeld en er soms overlap ontstond tussen verschillende cursussen. Men was over het algemeen tevreden over het praktijkgedeelte met de praktijkopdrachten. Deze dekten de lading. De praktijkopdrachten van het algemene deel waren echter voor de huidige groep cursisten vaak niet meer relevant omdat zij hier al voldoende over wisten. Er is wel gebleken dat veel cursisten geen vrijstelling kregen bij hun werkzaamheden om de praktijkopdrachten uit te voeren, waardoor de opleiding voor hun erg tijdsintensief was. De leergang duurde erg lang en cursussen werden vaak maar twee keer per

jaar gegeven, waardoor de leergang inflexibel werd gevonden. De respondenten zijn het er over eens dat de beoordeling van de theorie minimaal is. Zij vinden een tentamen wel een goede manier om de theorie te toetsen, maar vinden één tentamen te weinig. Over de beoordeling van het praktijkgedeelte verschilt men erg van mening. Sommigen vinden het portfolio erg prettig werken, anderen niet omdat het erg subjectief is. Ook over het eindgesprek verschilt men erg van mening; sommigen zien het als een duidelijke afsluiting, terwijl anderen vinden dat het gesprek niks toevoegt.

Vergelijking met literatuuronderzoek

Uit de vergelijking met het literatuuronderzoek is gebleken dat de leergang over het algemeen enigszins tot goed voldoet aan de uit de literatuur naar voren gekomen kwaliteitscriteria. De globale resultaten zijn weergegeven in tabel 16.

Criteria uit literatuur	Leergang
Duale en competentiegerichte opzet	+
Aparte leerdoelen voor praktijkgerichte en theoretische gedeelte	+
Leerovereenkomst	±
Aansluiting op eerder verworven competenties	±
Dialogoog tussen SSR en praktijkopleiders	-
Bereikte competenties zijn het uitgangspunt van de beoordeling	+
Gebruik maken van praktijkgerichte beoordelingsinstrumenten	+

Tabel 16: Vergelijking van kwaliteitscriteria voor duaal opleiden met de leergang
(+ = komt geheel overeen, ± = komt enigszins overeen, - = komt slecht tot niet overeen)

De globale opzet van de leergang met betrekking tot de rationale voldoet aan de eisen die vanuit de literatuur hieraan worden gesteld. Tevens komt deze overeen met de binnen de rechterlijke organisatie gehanteerde opleidingsvisie. De leergang is competentiegericht opgezet, waarbij het competentieprofiel van de gerechtssecretaris als uitgangspunt dient. In de huidige leergang zijn aparte leerdoelen voor het praktijkgerichte en het theoretische gedeelte weergegeven, wat in overeenstemming is met de resultaten uit het literatuuronderzoek.

Er wordt in overeenstemming met het literatuuronderzoek en de opleidingsvisie gebruik gemaakt van een leerovereenkomst. Deze leerovereenkomst gaat echter alleen in op de onderdelen die de cursist zal volgen en de planning die daarbij gehanteerd zal worden en onderwerpen zoals begeleiding en eisen aan de werkplek buiten beschouwing laat. De huidige leergang maakt gebruik van een intake assessment voor medewerkers van de administratie, op basis waarvan eventueel vrijstellingen kunnen worden gekregen. Tevens wordt er een POP opgesteld. Uit het literatuuronderzoek blijkt dat dit erg belangrijk is. Dit wordt tevens erg belangrijk gevonden binnen de rechterlijke organisatie. Uit literatuuronderzoek blijkt tevens dat het van belang is om in de opleiding duidelijk de koppeling tussen theorie en praktijk te maken. Hier wordt binnen de rechterlijke organisatie minder aandacht aan besteed. In de huidige leergang wordt aan het eind in plaats van aan het begin van de cursusdag ruimte gereserveerd voor het bespreken van praktijkopdrachten. Er wordt in de cursusedagen gebruik gemaakt van actieve werkvormen, wat in overeenstemming met criteria uit het literatuuronderzoek en de opleidingsvisie is. De rol van de docent en de praktijkopleiders komt overeen met de resultaten die hieromtrent in het literatuuronderzoek en de opleidingsvisie zijn gevonden. Zij worden goed voorbereid op hun taak maar hoeven geen verplichte opleiding te volgen. Er blijkt tevens weinig contact te zijn tussen de praktijkopleiders en SSR, terwijl uit literatuuronderzoek is gebleken dat dit erg belangrijk is. Tot slot is het belangrijk dat in de beoordeling gekeken wordt naar de verworven competenties. Dit wordt in de huidige leergang enigszins gedaan door het portfolio. Het eindgesprek waarin het portfolio dient te worden besproken blijkt hier echter vaak niet over te gaan. Het

theoretische gedeelte wordt afgesloten met een toets, wat een duale opleiding volgens literatuuronderzoek dan ook niet uitsluit.

Nieuwe leergang:

Uit de analyse zijn tevens een aantal punten naar voren gekomen waar aandacht aan dient te worden besteed bij het herontwerpen van de leergang Gerechtssecretaris. Deze punten worden hieronder kort genoemd.

Resultaten van interviews

- o Volgens de respondenten moet de nieuwe leergang nog *meer op de praktijk gericht* worden omdat de nieuwe groep cursisten waarschijnlijk minder werkervaring zullen hebben dan de huidige cursisten. Praktijkopdrachten zullen nog belangrijker worden. Tevens moet de algemene theorie die de cursisten waarschijnlijk zullen bezitten meer uitgediept en toegespitst worden op de werkpraktijk.
- o De nieuwe cursisten zullen volgens de meeste respondenten opgeleid worden voor de *functie van gerechtssecretaris* in plaats van de functie adjunct gerechtssecretaris.
- o Doordat de *nieuwe cursisten meer theoretische kennis* zullen hebben, zal een groot deel van de theoretische component van in ieder geval het algemene deel kunnen vervallen. Hierdoor zal de nieuwe leergang volgens de respondenten ook flexibeler worden en minder lang duren.
- o Om de nieuwe opleiding minder tijdsintensief te maken zouden de cursisten een *stageplaats binnen het gerechtssecretariaat* moeten hebben, waardoor de praktijkopdrachten in hun werkzaamheden zijn geïntegreerd.
- o Het praktijkgedeelte en het theoretische gedeelte kunnen meer worden geïntegreerd door de cursisten *voorafgaand aan een cursusbijeenkomst een praktijkopdracht* te laten maken.
- o Om de nieuwe leergang minder beperkt te maken, zouden de cursisten zich *in minimaal twee sectoren moeten specialiseren*.
- o Om *meer onderlinge afstemming tussen de verschillende cursussen* te creëren moet voorafgaand aan de leergang een docentenoverleg worden georganiseerd of moet er voor worden gezorgd dat de leergang door weinig docenten wordt gegeven.
- o De theorie moet getoetst worden door middel van *meerdere tentamens*.
- o Het is *onduidelijk of het portfolio en het eindgesprek* nog in de nieuwe opleiding *moeten terugkeren*; de meningen zijn hier erg over verdeeld. Wel is duidelijk dat het portfolio niet meer status moet krijgen dan dat het volgens de cursisten in de huidige opleiding heeft; een hulpmiddel bij de beoordeling. De verantwoordelijkheid voor de beoordeling van de praktijk moet nog meer bij de gerechten komen te liggen, waarbij de praktijkopleider samen met bijv. de sectorvoorzitter de praktijkopdrachten moet beoordelen.
Tevens kunnen het praktijkgedeelte en het theoretische gedeelte duidelijker geïntegreerd worden bij de beoordeling door de cursisten als toets een praktijkopdracht te laten maken waar de belangrijkste theorie ook in voorkomt, zoals bijv. het opstellen van een verstekvonnis.

Vergelijking met literatuuronderzoek

- o Het is belangrijk dat een duale *opleiding competentiegericht van vorm* is. Daarom dient ook de nieuwe opleiding een dergelijke vorm te hebben. Het functieprofiel van de gerechtssecretaris kan dan als uitgangspunt dienen. Het is erg belangrijk dat het veld wordt betrokken bij de opzet van de nieuwe opleiding.
- o Ook in de nieuwe leergang dienen *aparte leerdoelen voor het praktijkgerichte en het theoretische gedeelte* te worden geformuleerd.

- o Om problemen omtrent bijvoorbeeld begeleiding van praktijkopleiders en de werkplek te voorkomen moet een *leerovereenkomst* worden opgesteld, waarin in ieder geval aandacht wordt besteed aan de volgende onderwerpen:
 - o Duur van de overeenkomst
 - o Begeleiding van de student
 - o Kwaliteiten die de student tijdens het werk zal realiseren
 - o Beoordeling van die kwaliteiten
 - o In welke gevallen besloten kan worden tot ontbinding van de overeenkomst en welke vergoeding de student ontvangt voor de te verrichten werkzaamheden
- o Vanwege de te verwachten grote variatie aan cursisten moet in de nieuwe leergang gebruik worden gemaakt van een *intake assessment*, op basis waarvan eventuele vrijstellingen kunnen worden verkregen. Tevens dient gebruik gemaakt te worden van een *POP*.
- o Net als in de huidige leergang dient in de cursusdagen van de nieuwe leergang *veel aandacht besteed te worden aan de praktijk en de praktijkopdrachten*. Er dient minder vrijblijvend om te worden gegaan met de planning van de cursisten omtrent het praktijkdeel om de koppeling tussen theorie en praktijk duidelijker maar voren te laten komen. Tevens moet er aan het begin van de cursusdagen ruimte worden gereserveerd om de praktijkervaringen en de relevante opdrachten te bespreken. Hierbij dient tevens aandacht te worden besteed aan het reflecteren op de ervaringen.
- o Net als in de huidige leergang moet ook in de nieuwe leergang gebruik gemaakt worden van *werkvormen waarin de cursisten actief leren* om zelf problemen te definiëren.
- o In de nieuwe leergang dient *meer overleg te zijn tussen SSR en de praktijkopleiders*. Tevens moeten de praktijkopleiders verplicht de opleiding die door SSR georganiseerd wordt volgen.
- o Het *competentieprofiel van de gerechtssecretaris* dient in de nieuwe leergang het *uitgangspunt voor de beoordeling* te zijn.
- o Bij de beoordeling dient gebruik te worden gemaakt van *een portfolio en een Proeve van bekwaamheid*.

H7: Ontwerprichtlijnen voor de nieuwe leergang

Het einddoel van dit onderzoek was om tot ontwerprichtlijnen voor de nieuwe leergang Gerechtssecretaris te komen. De ontwerprichtlijnen vormen een algemeen kader voor de nieuwe leergang wat vervolgens door SSR in samenwerking met expertgroepen per sector specifiek uitgewerkt zal worden.

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de gecreëerde ontwerprichtlijnen. De richtlijnen zijn gebaseerd op gesignaleerde sterke en zwakke punten van de huidige leergang en verbeterpunten die uit interviews met betrokkenen en uit vergelijking met het literatuuronderzoek gebleken zijn. Zij zijn tevens gebaseerd op het veranderende instroomniveau en de implicaties die dit zal hebben voor de nieuwe leergang. Allereerst wordt ingegaan op de totstandkoming en de vormgeving van de richtlijnen. Vervolgens worden de opgestelde ontwerprichtlijnen besproken.

7.1 Totstandkoming

De ontwerprichtlijnen die in dit hoofdstuk worden gegeven zijn opgenomen in een rapport voor de opdrachtgever. Bij het opstellen van de ontwerprichtlijnen is rekening gehouden met de volgende functionele wens van de opdrachtgever:

- De ontwerprichtlijnen moeten een globaal kader voor de nieuwe leergang Gerechtssecretaris vormen wat door SSR in samenwerking met expertgroepen verder per sector uitgewerkt kan worden

Er zijn door de opdrachtgever tevens verschillende randvoorwaarden opgesteld waar de nieuwe leergang Gerechtssecretaris aan dient te voldoen. Bij het opstellen van de ontwerprichtlijnen zijn deze randvoorwaarden in ogenschouw genomen en waar mogelijk getoetst of aangescherpt. Zie voor deze randvoorwaarden paragraaf 1.1.1 en/of bijlage 1.

De ontwerprichtlijnen zijn tot stand gekomen op basis van de resultaten van de analyses die in de voorafgaande hoofdstukken zijn besproken. Hieruit volgt dat er in principe twee verschillende ontwerprichtlijnen kunnen worden onderscheiden, namelijk:

1. Ontwerprichtlijnen die tot stand zijn gekomen op basis van de analyse van de huidige leergang. De resultaten van deze analyse zijn weergegeven in hoofdstuk 6.
2. Ontwerprichtlijnen die tot stand zijn gekomen op basis van analyse van het instroomniveau HBO-Rechten. De resultaten van deze analyse zijn weergegeven in hoofdstuk 4.

De resultaten en conclusies van deze twee analyses vormen ontwerprichtlijnen waar de nieuwe leergang aan dient te voldoen. Deze ontwerprichtlijnen zijn vervolgens samengevoegd en geordend waardoor zij een globaal ontwerpkader voor de nieuwe leergang vormen. Zie voor deze ontwerprichtlijnen bijlage 11. De richtlijnen zijn geëvalueerd in een discussiebijeenkomst, aan de hand waarvan ze enigszins zijn aangepast. Deze aangepaste ontwerprichtlijnen zijn naar de verschillende betrokkenen van de discussiebijeenkomst opgestuurd, waarna zij nog eenmaal feedback konden geven. Deze feedback is verwerkt, waarna de ontwerprichtlijnen definitief zijn gemaakt. Op deze manier is geprobeerd om richtlijnen te creëren die gesteund worden door de betrokkenen van de rechterlijke organisatie. Zij worden per sector specifiek uitgewerkt door SSR in samenwerking met een expertgroep van de betreffende sector. De kans op implementatie van de ontwerprichtlijnen kan worden vergroot door bij het uitwerken van de richtlijnen tevens veel overleg te voeren met overige betrokkenen van de nieuwe leergang (zoals bijvoorbeeld gerechten en praktijkopleiders) en zodoende consensus over de richtlijnen te bewerkstelligen. Regelmatig overleg en een goede informatievoorziening omtrent de stand van zaken met betrekking tot de nieuwe leergang zijn erg belangrijk.

Voor verdere informatie omtrent de totstandkoming ontwerprichtlijnen wordt verwezen naar paragraaf 2.5.

Nu meer informatie is verkregen over de totstandkoming van de richtlijnen zal in de volgende paragrafen in worden gegaan op de vormgeving en de inhoud hiervan.

7.2 Vormgeving

De ontwerprichtlijnen gaan in op een aantal onderdelen van de leergang, namelijk:

- Intake
- Theoretisch gedeelte
- Praktijkgericht gedeelte
- Beoordeling
- Begeleiding
- Tijdsindeling

In deze onderdelen komen alle componenten van het spiderweb aan bod. De richtlijnen vormen tezamen een globaal kader, wat door SSR verder per specialisatiesector moet worden uitgewerkt.

Er is voor gekozen om de richtlijnen weer te geven door middel van zowel een puntsgewijs overzicht als in de vorm van scenario's. Op deze manier worden de aanbevelingen geconcretiseerd en wordt goed duidelijk gemaakt wat de ontwerprichtlijnen precies voor de nieuwe leergang in zullen houden.

7.3 Inhoud ontwerprichtlijnen

Om een beeld te geven van de globale opbouw van de leergang wordt allereerst ingegaan op de opgestelde algemene richtlijnen. Aangezien deze ontwerprichtlijnen reeds geëvalueerd zijn, wordt aangegeven wanneer een richtlijn naar aanleiding van de evaluatie is aangepast. Tevens wordt ingegaan op de gemaakte verandering.

7.3.1 Globale opbouw van de nieuwe Leergang

Om een beeld te geven van de globale opbouw van de nieuwe leergang worden in deze paragraaf kort acht algemene ontwerprichtlijnen weergegeven.

1. De leergang leidt de cursisten op voor de functie gerechtssecretaris, waarbij zij tijdens de leergang in dienst zijn van het gerecht als gerechtssecretaris in opleiding. Als zij de leergang succesvol hebben afgesloten wordt dit dienstverband omgezet naar het dienstverband als gerechtssecretaris. De inhoud van deze richtlijn is het gevolg van een aanpassing naar aanleiding van de evaluatiebijeenkomst. Voor de evaluatie werd in deze richtlijn slechts ingegaan op het verhoogde eindniveau. In de evaluatiebijeenkomst is echter tevens besproken dat een cursist tijdens de leergang bij de gerechten in dienst is als "gerechtssecretaris in opleiding". Dit dienstverband wordt slechts omgezet naar een vast dienstverband als gerechtssecretaris wanneer de cursist is geslaagd voor de opleiding. Hier is voor gekozen om de opleiding zodoende minder vrijblijvend te maken en meer gewicht te geven.
2. De leergang heeft een duale en competentiegerichte opzet, waarbij het functieprofiel van de functie gerechtssecretaris als uitgangspunt dient
3. Cursisten volgen de gehele leergang en krijgen in uitzonderingsgevallen vrijstellingen
De inhoud van deze richtlijn is het gevolg van een aanpassing naar aanleiding van de evaluatie. In de eerdere versie van de richtlijnen werd voorgeschreven om de leergang een individueel verloop te laten hebben, waarin cursisten elk puur bijgeschoold zouden moeten worden op de eigen te verwerven competenties. In de evaluatiebijeenkomst bleek echter dat dit niet praktisch mogelijk is. Om deze reden is besloten om te werken met vrijstellingen. Hierdoor worden eventuele eerder verworven competenties tevens onderkent.
4. De leergang wordt opgesplitst in een theoretisch en een praktijkgericht gedeelte
5. Het theoretische gedeelte wordt vormgegeven door middel van cursusdagen (onder leiding van docenten) en zelfstudie
6. Het praktijkgerichte gedeelte wordt vormgegeven met behulp van praktijkopdrachten, waarbij de cursisten worden begeleid door een praktijkopleider vanuit het betreffende gerecht
7. Er wordt meer nadruk op het praktijkgerichte gedeelte dan op het theoretische gedeelte gelegd
8. De cursisten specialiseren zich in minimaal één sector

7.3.2 Verdere uitwerking van de globale opbouw van de nieuwe leergang

Nu een globaal beeld is geschetst van de nieuwe leergang, wordt dit in deze paragraaf verder uitgewerkt. Hierbij worden de belangrijkste ontwerprichtlijnen samengevat. Voor een overzicht van alle definitieve ontwerprichtlijnen wordt verwezen naar bijlage 12.

Intake van de leergang

Ontwerprichtlijnen op basis van literatuuronderzoek en interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

Alle cursisten voorafgaand aan de opleiding een intake assessment afnemen. Hiervoor dient de in de huidige leergang gebruikte intake assessment te worden aangepast

Uit het onderzoek is gebleken dat de nieuwe leergang Gerechtssecretaris waarschijnlijk te maken zal krijgen met een erg gedifferentieerde instroom van studenten, namelijk:

- Werknemers die mede door praktijkervaring het gewenste instroomniveau hebben bereikt
- Studenten die een andere vooropleiding hebben gevolgd dan HBO-Rechten, bijv. Rechten op universitair niveau, maar wel het minimale instroomniveau bezitten
- Studenten die HBO-Rechten duaal of deeltijd hebben gevolgd en al veel (evt. relevante) werkervaring hebben
- Studenten die de voltijdopleiding volgen. Deze groep kan globaal gezien uit de volgende studenten bestaan:
 - Studenten die zowel de derdejaars stage als het afstudeeronderzoek hebben uitgevoerd binnen het gerechtssecretariaat en hierdoor relevante kennis en werkervaring hebben opgedaan
 - Studenten die alleen de derdejaars stage binnen het gerechtssecretariaat hebben gelopen en het afstudeeronderzoek elders hebben uitgevoerd
 - Studenten die de derdejaars stage buiten het gerechtssecretariaat hebben uitgevoerd, maar waarvan het afstudeeronderzoek binnen het gerechtssecretariaat is uitgevoerd;
 - Studenten die zowel de afstudeerstage als de derdejaars stage buiten het gerechtssecretariaat hebben uitgevoerd

De afgestudeerde HBO-Rechten juristen hebben zich in per persoon verschillende rechtsgebieden gespecialiseerd, waardoor zij meer kennis hebben over hun specialisatierichting dan studenten die deze richting niet hebben gekozen.

Om aan de gedifferentieerde instroom tegemoet te komen wordt op basis van literatuuronderzoek aanbevolen om alle cursisten een intake assessment af te nemen. Op deze manier wordt duidelijk in kaart gebracht of de individuele cursist zich op het gewenste instroomniveau bevindt. Om goed te kunnen toetsen of de cursist zich op het gewenste instroomniveau bevindt dient het intake assessment uit een theoretietoets en een praktijkgerichte casus te bestaan.

Bij de huidige leergang Gerechtssecretaris wordt reeds gebruik gemaakt van een intake assessment om zodoende te toetsen of medewerkers van de administratie een dusdanig niveau hebben bereikt dat zij deel kunnen nemen aan de leergang. De eventuele overige cursisten hoeven deze toets momenteel niet te ondergaan, wat in de nieuwe leergang wel het geval zal zijn. Het assessment wordt momenteel uitgevoerd door een extern bureau, wat het intake assessment voor de nieuwe leergang aan kan passen, zodat deze zich richt op het minimale instroomniveau HBO-Rechten en het verhoogde eindniveau van de leergang.

Deze richtlijn is in overeenstemming met de opdracht van de Raad voor de rechtspraak.

SSR dient met de Raad voor de rechtspraak te bespreken wanneer het intake assessment plaats zal vinden. Deze kan op twee momenten plaatsvinden, namelijk:

- Voordat de gerechtssecretaris door het gerecht is aangenomen. Op basis van de resultaten van het intake assessment kan het gerecht beslissen of de gerechtssecretaris wordt aangenomen
- Als de gerechtssecretaris reeds door het gerecht is aangenomen

Er wordt aanbevolen om het assessment plaats te laten vinden voordat de gerechtssecretaris is aangenomen. Het dient onderdeel van de sollicitatieprocedure die bij de gerechten wordt gehanteerd te zijn. Hierdoor wordt voorkomen dat mensen voor de functie gerechtssecretaris worden aangenomen terwijl later uit het assessment blijkt dat zij niet voldoende geschikt zijn voor deze functie. Tevens kunnen de cursisten op deze manier meteen in het begin van hun functie starten met de leergang.

Deze ontwerprichtlijn is aangepast naar aanleiding van de evaluatiebijeenkomst. In de evaluatiebijeenkomst is besproken dat de intake assessment onderdeel van de sollicitatieprocedure voor de functie gerechtssecretaris dient te zijn. Dit is aan deze richtlijn toegevoegd.

Opstellen van een leerovereenkomst. Hiervoor dient de in de huidige leergang gebruikte leerovereenkomst te worden aangepast

In de huidige leergang wordt reeds gebruik gemaakt van een leerovereenkomst die wordt afgesloten tussen de cursist, de praktijkopleider en SSR. In deze leerovereenkomst is echter slechts aandacht voor de onderdelen van de leergang die de cursist op basis van het intake assessment en het POP zal volgen. Tevens wordt hier in vermeld welke planning de cursist hierbij aan zal houden. Uit interviews is gebleken dat het soms schort aan de begeleiding van de praktijkopleiders. Ook uit literatuuronderzoek blijkt dat dit soort problemen vaak voorkomen. Om deze reden dient de leerovereenkomst zodanig te worden aangepast dat hierin ook eisen worden vermeld die met betrekking tot begeleiding en de beoordeling aan zowel de cursisten, de praktijkopleider als aan SSR worden gesteld. Globaal gezien dient de leerovereenkomst in ieder geval op de volgende punten in te gaan:

- Duur van de overeenkomst
- Begeleiding van de student
- Kwaliteiten die de student tijdens het werk zal realiseren
- Beoordeling van die kwaliteiten
- In welke gevallen besloten kan worden tot ontbinding van de overeenkomst

Hierbij moet rekening worden gehouden met de overwegingen van de verschillende partijen.

Vormgeving van het theoretische deel

Vormgeving van de opleidingsdagen

Ontwerprichtlijnen op basis van literatuuronderzoek en interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

De cursisten voorafgaand aan de opleidingsdagen een praktijkopdracht over het te behandelen onderwerp laten maken. Deze opdracht dient als basis voor de cursusdag te functioneren

Veel respondenten hebben aangegeven van mening te zijn dat het theoretische en het praktijkgerichte gedeelte van de huidige leergang te weinig met elkaar worden geïntegreerd. Uit literatuuronderzoek is gebleken dat het bij een competentiegerichte opleiding juist erg belangrijk is om de relatie tussen theorie en praktijk continu te verduidelijken. Tevens blijkt uit interviews dat cursisten vaak niet voor aanvang van de cursusdag de opgegeven theorie doornemen.

Om deze redenen dienen de cursisten voor aanvang van een opleidingsdag een praktijkopdracht omtrent dit onderwerp uit te voeren. Er moet streng op worden toegezien dat deze opdracht daadwerkelijk voor aanvang van de cursusdag is uitgevoerd. Mocht het voor een cursist niet mogelijk zijn om de praktijkopdracht voor aanvang van de cursusdag uit te voeren dan dient de cursist dit tijdig aan te geven bij SSR en de docent. De uitwerking van de praktijkopdracht dient voor aanvang van de cursusdag bij de docenten te worden ingeleverd. Op deze manier moeten de cursisten de

voorbereidende theorie lezen en heeft de docent inzicht in het niveau en eventuele knelpunten van de cursisten. De inhoud van de cursusdag wordt afgestemd op de praktijkopdracht en de ervaringen hieromtrent van de cursisten. Waar nodig wordt het onderwerp uitgediept met relevante theorie.

De inhoud van deze richtlijn is het gevolg van aanpassingen op basis van de evaluatiebijeenkomst. In de ongeëvalueerde versie was de richtlijn opgesteld om voor aanvang van de cursusdag een korte inleidende praktijkopdracht te maken en om per cursusdag grotere relevante praktijkopdrachten weer te geven. Deze hoefde echter niet verplicht voor aanvang van de cursusbijeenkomst te worden uitgevoerd. In de evaluatiebijeenkomst bleek dat deze ontwerprichtlijn te licht was. De respondenten waren van mening dat deze richtlijn aangescherpt diende te worden.

Inhoud

Ontwerprichtlijnen op basis van literatuuronderzoek en interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

Binnen de nieuwe leergang wanneer mogelijk evenveel aandacht besteden aan elke specialisatiesector. Uit interviews is gebleken dat cursisten van mening waren dat er meer aandacht moest worden besteed aan de specialisatie vreemdelingenrecht. Deze was nu voor een deel samengevoegd met bestuursrecht, wat niet als prettig werd ervaren omdat hierdoor oppervlakkige kennis werd verkregen over de eigen specialisatiesector. Daarom is het verstandig om voor elke sector wanneer mogelijk een apart specialisatietraject op te stellen. De opdracht voor de ontwikkeling van de nieuwe leergang luidt echter om specialisatietrajecten te ontwikkelen voor de volgende sectoren:

- Kanton recht
- Civiel recht, waarin tevens aandacht wordt besteed aan handelsrecht en personen & familierecht
- Bestuursrecht; waarin tevens aandacht wordt besteed aan vreemdelingenrecht en belastingrecht
- Strafrecht

Mocht het niet mogelijk zijn om voor vreemdelingenrecht en belastingrecht een apart traject op te zetten, dan verdient het aanbeveling om binnen de opleidingsdagen expliciet de relevantie van de theorie met betrekking tot vreemdelingenrecht en belastingrecht te vermelden. Tevens kan er voor gekozen worden om voor de sectoren die in het specialisatiegedeelte nog een keer worden opgesplitst, namelijk civiel recht en bestuursrecht, te onderzoeken wat het gemeenschappelijke gedeelte van deze sectoren is. De specialisatiefase kan zich dan hier op richten.

Deze richtlijn verschilt enigszins van de ongeëvalueerde richtlijn. In de evaluatiebijeenkomst waren de respondenten de mening toegedaan dat een specialisatiesector niet nog een keer dient te worden opgesplitst. Dit zou volgens hen kunnen worden gerealiseerd door binnen zowel bestuursrecht als civiel recht op zoek te gaan naar het grootste algemene gedeelte en de specialisatiesector daar op te richten. Deze toevoeging is in de richtlijn opgenomen.

Ontwerprichtlijnen op basis van analyse HBO-Rechten

Het huidige theoretische deel van de algemene fase laten vervallen en in het theoretische deel van de specialisatiefase puur ingaan op functiespecifieke kennis

De cursisten van de nieuwe leergang zullen een grotere theoretische kennis van de rechtsgebieden hebben dan de cursisten van de huidige leergang. Om deze reden kan het theoretische gedeelte geheel worden weggelaten, aangezien aangenomen kan worden dat de cursisten deze kennis reeds in hun vooropleiding hebben opgedaan

In de huidige leergang wordt in de specialisatiefases ingegaan op de relevante algemene en functiespecifiekere theorie. Tevens wordt hier ingegaan op algemene vaardigheden zoals bijvoorbeeld time management. De cursisten van de nieuwe leergang zullen al voldoende kennis hebben over de algemene theorie die relevant is voor de gekozen specialisatierichting. Deze theorie dient echter nog wel naar de functie te worden gespecificeerd en uitgediept. De cursisten zullen minder praktisch

onderlegd zijn. Om deze reden kunnen de module van de Open Universiteit en de verdere algemene theoretische cursussen vervallen en dient alleen aandacht te worden besteed aan verdiepende en/of functiespecifieke kennis en vaardigheden. Het verdient aanbeveling om voor de opzet van de cursusdagen per sector kritisch te kijken naar de reeds bestaande verdiepende cursussen voor gerechtssecretarissen. Zodoende kan worden bepaald of, en zo ja welke onderdelen van dit materiaal in de nieuwe leergang zouden kunnen worden gebruikt.

Vormgeving van het praktijkgerichte gedeelte

Ontwerprichtlijnen op basis van analyse HBO-Rechten

De onderwerpen die behandeld worden in de praktijkopdrachten van het huidige algemene deel terug laten komen in de nieuwe leergang

De praktijkopdrachten die in het algemene gedeelte van de huidige leergang zijn opgenomen, zijn erg inleidend van aard. Zij zullen daarom van belang zijn voor de cursisten met weinig werkervaring. Afhankelijk van de werkervaring en kennis en vaardigheden zullen overige studenten deze opdrachten minder hoeven te maken.

In de eerder genoemde leerovereenkomst wordt aangegeven welke praktijkopdrachten de cursist nog uit moet voeren.

De praktijkopdrachten van het specialisatiegedeelte herschrijven vanwege het hogere instroomniveau en eindniveau van de opleiding.

De huidige praktijkopdrachten van het specialisatiegedeelte zijn opgesteld voor mensen met minder theoretische kennis. Tevens is het eindniveau van de huidige leergang lager dan het te verwachten eindniveau van de nieuwe leergang. De cursisten die een de nieuwe leergang deel zullen nemen, zullen waarschijnlijk minder praktijkervaring en meer theoretische kennis hebben. Om deze reden dient er veel aandacht uit te gaan naar de praktijkopdrachten in het specialisatiegedeelte. De cursisten zullen de algemene theorie kennen, maar zullen vaak nog moeten leren om deze in de praktijk toe te passen.

Er wordt aanbevolen om de onderwerpen die in de praktijkopdrachten van de huidige leergang worden behandeld, terug te laten komen in de praktijkopdrachten van de nieuwe leergang. Deze onderwerpen omvatten namelijk de kerntaken van de gerechtssecretaris. Onderwerpen die in ieder geval aan bod moeten komen zijn:

- Voorbewerking en juridische analyse van een dossier
- Opmaken van een proces-verbaal
- Schrijven van vonnissen en uitspraken
- Griffier enkelvoudige en meervoudige kamer (incl. Raadkamer)

De opdrachten dienen te worden herschreven, zodat zij qua inhoud en niveau aansluiten bij het functieprofiel van de gerechtssecretaris. Momenteel zijn zij gebaseerd op de functie van adjunct-gerechtssecretaris.

Deze richtlijn is iets aangepast naar aanleiding van de evaluatiebijeenkomst. De respondenten merkten namelijk op dat zij bij het punt “ griffier enkelvoudige en meervoudige kamer” de Raadkamer misten. Dit is vervolgens toegevoegd.

Beoordeling

Ontwerprichtlijnen op basis van interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

De leergang wordt beoordeeld met behulp van een portfolio, eindgesprek en praktijkgerichte toets

In de huidige leergang worden de cursisten beoordeeld met behulp van een portfolio, een eindgesprek en een tentamen over de theorie die in de module van de Open Universiteit naar voren komt. Uit literatuuronderzoek is gebleken dat een portfolio en een eindgesprek geschikte manieren zijn om een dergelijke leergang te beoordelen. Het eindgesprek dient echter wel duidelijk gestructureerd te worden naar het portfolio. Ook het theoretische gedeelte dient te worden beoordeeld. Aangezien dit gedeelte in de nieuwe leergang minder algemene theorie zal bevatten, maar duidelijk gericht zal zijn op de functie

wordt aanbevolen om dit gedeelte af te sluiten door middel van een op de praktijk gerichte toets. Deze toets dient te bestaan uit een voor de functie gerechtssecretaris essentiële taak, waarbij de cursisten gebruik moeten maken van de geleerde theorie. Hier kunnen tevens theoretische vragen aan toe worden gevoegd. Er dient per sector een dergelijke toets te worden opgesteld. Zo kunnen bijvoorbeeld cursisten van de sector civiel handelsrecht de opdracht krijgen om een verstekvonnis of een vonnis op tegenspraak te maken. De opdracht kan worden nagekeken door één of meer docenten van SSR. De praktijkopdrachten worden beoordeeld door middel van een portfolio. Dit portfolio wordt nadrukkelijk besproken in het eindgesprek waarin tevens de resultaten van de eindopdracht worden besproken. Cursisten dienen voor beide onderdelen samen een voldoende te halen. Als een cursist een onvoldoende voor de toets heeft behaald krijgt hij de mogelijkheid om deze te herkansen. Mocht de cursist ook na de herkansing niet tot een voldoende voor de leergang komen, dan kan zijn dienstverband als gerechtssecretaris in opleiding worden ontbonden.

In de inhoud van deze richtlijn is op basis van de evaluatiebijeenkomst een kleine aanpassing gemaakt. In de ongeëvalueerde versie was vermeld dat cursisten voor zowel de toets als het portfolio een voldoende dienen te behalen. De respondenten vonden dit echter wat te streng en waren allen van mening dat beide onderdelen tezamen voldoende dienen te zijn. Dit is in de richtlijn aangepast.

Het portfolio wordt in het gerecht beoordeeld door de praktijkbegeleider en een tweede objectieve beoordelaar

Veel respondenten waren van mening dat de beoordeling van het portfolio in de huidige leergang vaak erg subjectief was. Dit komt doordat het portfolio in principe alleen wordt beoordeeld door de praktijkopleider. Deze heeft vaak een band met de cursist wat onder andere als gevolg kan hebben dat de praktijkopleider het portfolio sneller goedkeurt. De beoordeling van het praktijkgerichte gedeelte dient daarom minder subjectief gemaakt te worden door hier een grotere rol voor iemand met meer afstand tot de cursist dan de praktijkopleider in te reserveren. Deze persoon dient echter wel bij het betreffende gerecht werkzaam te zijn. Er kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de sectorvoorzitter van het betreffende gerecht.

Begeleiding

Ontwerprichtlijnen op basis van interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

De praktijkopleiderscursus wordt gehandhaafd en verplicht gesteld

De respondenten hebben aangegeven dat zij de (in de huidige leergang niet verplichte) praktijkopleiderscursus erg nuttig vinden. Het verschafte hen nieuwe inzichten die zij soms hebben toegepast bij de begeleiding van cursisten. Uit literatuuronderzoek is gebleken dat het erg belangrijk is dat praktijkopleiders ook echt geschikt zijn voor deze functie. Om deze reden wordt in de nieuwe leergang de praktijkopleiderscursus verplicht gesteld.

Deze richtlijn is naar aanleiding van de evaluatiebijeenkomst enigszins aangepast. In de originele richtlijn was vermeld dat de praktijkopleiderscursus in de niet verplichte vorm gehanteerd kon worden, maar dat de praktijkopleiders wel sterk geadviseerd dienden te worden om de opleiding te volgen. De respondenten van de evaluatiebijeenkomst waren van mening dat deze richtlijn te zwak was en vonden dat de opleiding verplicht gesteld dient te worden.

Structurele samenwerking tussen SSR en de praktijkopleiders

Respondenten hebben aangegeven dat er weinig wordt samengewerkt tussen SSR en de praktijkopleiders. Uit literatuuronderzoek is echter gebleken dat deze samenwerking erg belangrijk is voor de volledigheid van de opleiding. Opleiders en praktijkopleiders dienen een gezamenlijke verantwoordelijkheid te hebben voor het programma en de uitvoering van het opleidingsonderwijs. Om deze reden wordt aanbevolen om regelmatig contact tussen SSR en de praktijkopleiders plaats te laten vinden en om, als de leergang bezig is, een keer een bezoek te brengen aan de verschillende praktijkopleiders en hun cursisten. Op deze manier kan tevens eerder worden ingegrepen als er plotselinge problemen omtrent de opleiding van een cursist ontstaan.

7.3.3 Scenario's

Om een duidelijker beeld te verkrijgen van de ontwerprichtlijnen worden zij in deze paragraaf geconcretiseerd met behulp van scenario's. Er zijn vier scenario's opgesteld. Het eerste scenario richt zich op de intake van de leergang. Vervolgens wordt aandacht besteed aan het theoretische gedeelte, het praktijkgerichte gedeelte en de tijdsindeling van de leergang. In het derde scenario wordt ingegaan op de beoordeling en begeleiding, waarna tot slot een globaal scenario van de leergang wordt gegeven. Deze scenario's zijn gebaseerd op de definitieve ontwerprichtlijnen. Voor de scenario's van de ongeëvalueerde ontwerprichtlijnen wordt verwezen naar bijlage 11.

Scenario Intake

De cursisten zijn allen aangenomen voor de functie gerechtssecretaris in opleiding. Om te kunnen worden aangenomen hebben zij onder andere deelgenomen aan het intake assessment van de leergang Gerechtssecretaris. Deze was een onderdeel van hun sollicitatieprocedure. Bij het intake assessment worden de verschillende competenties, kennis en vaardigheden die een gerechtssecretaris moet bezitten vergeleken met de competenties, kennis en vaardigheden die de cursist bezit. Hierbij wordt ook ingegaan op de specialisatierichting die de deelnemer zal volgen. Uit de resultaten blijkt tevens of een deelnemer geschikt is om de functie gerechtssecretaris uit te oefenen, wat bij deze cursisten het geval bleek te zijn. Na het intake assessment wordt een leerovereenkomst opgesteld. In deze leerovereenkomst wordt opgenomen welke onderdelen van de leergang de cursist dient te volgen en welke planning hierbij zal worden gehanteerd. In principe dienen de cursisten de gehele leergang voor hun specialisatiesector te volgen. In uitzonderingsgevallen kunnen echter vrijstellingen worden verkregen, die in deze overeenkomst worden opgenomen. Tevens worden hier afspraken in opgesteld omtrent de begeleiding, de beoordeling en eventuele redenen op basis waarvan het contract kan worden ontbonden. De leerovereenkomst wordt ondertekend door de cursist, de praktijkopleider, de sectorvoorzitter en SSR.

Scenario Tijdsindeling en theoretische & praktijkgerichte gedeelte

Wanneer de leerovereenkomst door alle partijen is getekend kan de cursist beginnen met de leergang. De leergang bestaat uit een theoretisch gedeelte en een praktijkgericht gedeelte. Het theoretische gedeelte is vormgegeven door middel van cursusbijeenkomsten en zelfstudie. Het praktijkgerichte gedeelte bestaat uit praktijkopdrachten, waarbij de cursist wordt begeleid door een praktijkopleider. Er wordt per specialisatiesector een gezamenlijke welkomstbijeenkomst gehouden, waarin de cursisten kennis kunnen maken met elkaar en waarin de opbouw van het traject wordt toegelicht. Na deze bijeenkomst volgen de cursisten de onderdelen uit het theoretische en het praktijkgerichte deel die bepaald zijn in de leerovereenkomst. Zij volgen allen in feite een gezamenlijk programma. Sommigen zullen na de welkomstbijeenkomst echter nog moeten starten met algemene praktijkopdrachten om zodoende meer inzicht te krijgen in de precieze inhoud van de functie en de organisatie van de betreffende rechtbank. Anderen kunnen starten met cursusdagen en praktijkopdrachten die zich specifiek op de gekozen specialisatiesector richten. De praktijkopdrachten zijn compact omschreven en de praktijkopleider bespreekt de opdracht na uitvoering met de cursist.

De cursusdagen zijn erg op de praktijk gericht. Voor aanvang van een cursusdag nemen cursisten de opgegeven theorie door. Tevens maken zij een opgegeven praktijkopdracht en leveren deze voor aanvang van de cursus bij de docent in. Mocht het vanwege praktische redenen niet mogelijk zijn om het praktijkgedeelte van de opdracht voor aanvang van de cursus uit te voeren, dan moeten de cursisten dit van tevoren bij de docent en SSR aangeven. Deze opdracht wordt in het begin van de cursusdagen besproken, tezamen met eventuele andere praktijkervaringen van de cursisten. De uitwerkingen van de praktijkopdracht dienen als basis voor de cursusdag en lopen als een rode draad door de gehele cursusdag heen. Waar nodig geeft de docent aanvullende en verdiepende theorie. Er dient weinig tijd tussen de uitvoering van de praktijkopdracht en de cursusdag te zijn. Op deze manier wordt de koppeling tussen theorie en praktijk verduidelijkt.

In de cursusdagen wordt gebruik gemaakt van werkvormen waardoor de cursist zelf problemen leert te definiëren en oplossingen te zoeken. Voorbeelden van dergelijke werkvormen zijn casussen en

rollenspelen. De cursusdagen gaan in op functiespecifieke theorieën en vaardigheden die voor de betreffende specialisatiesector van belang zijn. Hierbij dient de relevantie van de theorie voor de specialisatiesector goed duidelijk te worden gemaakt. Om er voor te zorgen dat er geen onbedoelde overlap tussen de verschillende cursusdagen plaatsvindt, wordt minimaal één keer per jaar een docentenbijeenkomst georganiseerd waar de inhoud van de verschillende cursusdagen op elkaar af worden gestemd.

Het theoretische en praktijkgerichte gedeelte beslaan samen inclusief cursusdagen, zelfstudie en praktijkopdrachten maximaal 150 uur, wat overeenkomt met 38 dagdelen. Hierbij wordt de meeste tijd, namelijk 90 uur, besteed aan het praktijkgerichte gedeelte. De leergang wordt meerdere keren per jaar georganiseerd.

Scenario Beoordeling en begeleiding

De cursisten worden in het theoretische gedeelte begeleid door docenten. In het praktijkgerichte gedeelte gebeurt dit door een praktijkopleider. Zowel de docenten als de praktijkopleiders krijgen een handleiding toegestuurd zodat zij zich op hun taak kunnen voorbereiden. Voor de praktijkopleiders wordt tevens een verplichte praktijkopleiderscursus georganiseerd. In de leerovereenkomst zijn onder andere eisen opgesteld met betrekking tot de begeleiding van praktijkopleiders. SSR houdt regelmatig contact met de praktijkopleiders om op de hoogte te blijven van de stand van zaken en tevens in te kunnen grijpen bij eventuele problemen.

De praktijkopleider speelt tevens een rol bij de beoordeling. De beoordeling van de leergang gebeurt door middel van een toets, een portfolio en een eindgesprek. Het theoretische gedeelte wordt afgesloten door middel van een praktijkgerichte toets. Deze toets bestaat uit een voor de functie gerechtssecretaris essentiële taak, waarbij de cursisten gebruik moeten maken van de geleerde theorie. Tevens worden er specifieke vragen over de theorie gesteld. Het praktijkgerichte gedeelte wordt beoordeeld door middel van een portfolio en een eindgesprek. In het portfolio worden de uitwerkingen van de praktijkopdrachten opgenomen die een goed beeld geven van de ontwikkeling en het eindniveau van de cursist. Het portfolio wordt eerst door de praktijkopleider en een objectievere tweede persoon van het desbetreffende gerecht beoordeeld. Dit kan bijvoorbeeld de sectorvoorzitter zijn. Als het portfolio voldoende is bevonden wordt deze naar SSR gestuurd. Op basis van dit portfolio wordt een eindgesprek gehouden met de cursist, de praktijkopleider en een coördinator van SSR. De cursist moet hierin het portfolio nader toelichten en eventueel verdedigen, waarna de cursist het eindoordeel over het portfolio te horen krijgt. Tevens wordt in dit gesprek het resultaat op de toets van het theoretische gedeelte besproken. Wanneer de cursist op beide gedeeltes tezamen een voldoende heeft gehaald, is hij geslaagd voor de opleiding en wordt zijn dienstverband van gerechtssecretaris in opleiding omgezet in dat van een gerechtssecretaris. Als de cursist een onvoldoende heeft gehaald is er een mogelijkheid tot herkansing van de toets. Indien de cursist na herkansing nog steeds een onvoldoende voor de onderdelen tezamen heeft, kan zijn dienstverband van gerechtssecretaris in opleiding worden afgebroken.

Scenario Globaal beeld van de leergang

De leergang is dual en competentiegericht van opzet. De cursisten voeren voor aanvang van een cursusdag een relevante praktijkopdracht omtrent dit onderwerp in hun werkomgeving uit. Tevens volgen zij cursusdagen en bestuderen zij de opgegeven theorie. De leergang is gericht op het functie- en competentieprofiel van de gerechtssecretaris. Vanwege de gedifferentieerde instroom van cursisten wordt de cursisten voorafgaand aan de leergang een intake assessment afgenomen. Dit assessment vormt een onderdeel van de sollicitatieprocedure voor de functie gerechtssecretaris. Als zij de sollicitatieprocedure en de intake assessment positief hebben afgerond, kunnen zij deelnemen aan de leergang. Na het intake assessment wordt een leerovereenkomst opgesteld, waarin eisen staan omtrent het te volgen leertraject, eventuele vrijstellingen, de planning, beoordeling en begeleiding van de cursist. Deze overeenkomst wordt ondertekend door de praktijkopleider, de sectorvoorzitter, de cursist en de coördinator van SSR. De cursist kan nu beginnen met de leergang. De cursusbijeenkomsten zijn gericht op functiespecifieke kennis en zijn erg praktijkgericht. Aan elke cursusbijeenkomst zijn één of meerdere praktijkopdrachten verbonden die voorafgaand aan de cursusdag moeten worden uitgevoerd.

De uitwerking dient voor de cursusdag in te worden geleverd bij de docent. Het theoretische gedeelte wordt afgesloten met een praktijkgerichte toets, waarin tevens vragen over de theorie worden gesteld. Het praktijkgerichte gedeelte wordt beoordeeld door middel van een portfolio wat voldoende is bevonden door de praktijkopleider en een objectievere tweede persoon, zoals de sectorvoorzitter. Dit portfolio wordt in het eindgesprek door de cursist verdedigd. Als op beide onderdelen tezamen een voldoende is gehaald, is de cursist geslaagd voor de opleiding en wordt zijn dienstverband omgezet naar dat van een gerechtssecretaris. De leergang wordt meerdere keren per jaar georganiseerd en omvat inclusief cursusedagen, zelfstudie en praktijkopdrachten maximaal 38 dagdelen (150 uur). Hiervan wordt maximaal 60 uur besteed aan cursusbijeenkomsten en zelfstudie en maximaal 90 uur aan praktijkopdrachten.

7.4 Conclusie

In dit hoofdstuk is de onderzoeksvraag beantwoord. De ontwerprichtlijnen voor de nieuwe leergang Gerechtssecretaris zijn behandeld. Deze ontwerprichtlijnen zijn tot stand gekomen op basis van de resultaten van de analyses van de leergang Gerechtssecretaris en HBO-Rechten. Ze zijn zowel puntsgewijs als in de vorm van scenario's weergegeven. Dit laatste had tot doel om de richtlijnen te concretiseren zodat goed duidelijk zou worden wat de impact van de richtlijnen zal zijn. De richtlijnen zijn geëvalueerd in een discussiebijeenkomst met verschillende belangrijke betrokkenen die een grote rol zullen spelen bij het verder uitwerken van het herontwerp van de nieuwe leergang. Op basis van deze bijeenkomst zijn een aantal richtlijnen aangescherpt.

De richtlijnen gaan in op de intake, het theoretisch gedeelte, het praktijkgericht gedeelte, de beoordeling, begeleiding en de tijdsindeling. De nieuwe leergang zal duaal en competentiegericht van opzet zijn, waarbij het functieprofiel van de gerechtssecretaris als uitgangspunt zal dienen. De cursisten dienen een intake assessment te maken. Dit assessment is onderdeel van de sollicitatieprocedure naar de functie gerechtssecretaris in opleiding. Als de cursist de assessment haalt, mag hij deelnemen aan de leergang. Er wordt een leerovereenkomst opgesteld, waarin tevens eventuele vrijstellingen worden opgenomen. De theoretische en de praktijkgerichte component zijn sterk met elkaar verbonden. De cursisten dienen voor aanvang van een cursusdag verplicht een praktijkopdracht uit te voeren, die in de betreffende cursusdag centraal staat. Tevens wordt gebruik gemaakt van actieve leervormen in de bijeenkomsten, zoals casussen. De leergang wordt beoordeeld door middel van een portfolio en een praktijkgerichte toets beoordeeld. Wanneer de cursisten geslaagd zijn voor de leergang kunnen zij gerechtssecretaris worden. Het grootste gedeelte van de leergang wordt besteed aan de praktijk, aangezien de cursisten daar waarschijnlijk minder ervaring mee hebben.

H8 Discussie

In voorgaande hoofdstukken zijn onderzoeksvraag, context en aanleiding belicht. Vervolgens is aandacht besteed aan de gebruikte aanpak, methodologie en zijn de resultaten van het uitgevoerde onderzoek belicht. Door middel van het uitgevoerde onderzoek is geprobeerd om een antwoord te krijgen op de onderzoeksvraag.

Een belangrijk aspect van dit onderzoek is het begrip “dual leren”. Dit begrip is een kernaspect van de opleidingsvisie van de rechterlijke organisatie. De huidige leergang Gerechtssecretaris is dual van opzet en een belangrijke randvoorwaarde is dat de nieuwe leergang ook dual van opzet dient te zijn. Uit het literatuuronderzoek zijn een aantal kwaliteitscriteria naar voren gekomen waar een duale opleiding theoretisch gezien aan dient te voldoen. Deze kwaliteitscriteria kunnen erg ver doorgevoerd worden. In de praktijk zal dit echter lang niet altijd mogelijk zijn. Dual leren heeft bepaalde grenzen. Maar waar liggen deze grenzen? In dit hoofdstuk zal kort op deze vraag in worden gegaan. Hierbij wordt gekeken naar twee onderdelen van dual leren waaromtrent dit dilemma in het onderzoek naar voren is gekomen, namelijk de aansluiting op eerder verworven competenties en de rol van de praktijk in de duale opleiding.

8.1 Aansluiting bij eerder verworven competenties

Uit literatuuronderzoek is naar voren gekomen dat het van belang is dat een duale opleiding aansluit bij de eerder verworven competenties van een cursist. Dit criterium kan ver worden doorgevoerd: de deelnemers van duale opleidingstrajecten zouden een compleet individueel programma kunnen doorlopen wat in het geheel aansluit op de eerder eigen gemaakte competenties. Dit soort opleidingen kunnen ideaal lijken, omdat de cursist zich zo puur richt op de competenties die hij zich nog eigen moet maken om de functie uit te kunnen voeren. Uit het onderzoek is echter bij de discussiebijeenkomst omtrent de opgestelde ontwerprichtlijnen naar voren gekomen dat dit, in ieder geval in de onderzoekscontext, praktisch gezien onmogelijk is. Een dergelijke geheel individueel opgezette opleiding vergt van de opleidingsinstelling een erg grote tijdsinvestering in elke cursist. Dit is iets wat lang niet binnen elke opleidingsinstantie mogelijk is. Tevens is het erg moeilijk om de precieze eerder verworven competenties per cursist aan het licht te brengen, waardoor overlap met de competenties niet geheel kan worden uitgesloten. Aansluiten bij eerder verworven competenties is belangrijk, maar kan slechts met mate gebeuren. Er zal binnen opleidingsinstanties altijd een bepaalde mate van standaardisatie zijn. Om enigszins aan te kunnen sluiten bij eerder verworven is het mijns inziens daarom een goede tussenoplossing om een gestandaardiseerd opleidingspakket aan te bieden, waarbij de cursisten vrijstellingen kunnen krijgen op bepaalde onderwerpen wanneer zij kunnen aantonen dat zij op het betreffende aandachtsgebied reeds voldoende competent zijn. Tevens zijn de praktijkopdrachten vrij open geformuleerd wat ruimte laat om hierin op de eerder verworven competenties aan te sluiten. Op deze manier hoeft de opleidingsinstantie geen extra grote tijdsinvestering in elke cursist te leveren en wordt er enigszins aangesloten bij de eerder verworven competenties. Waar de precieze grens hieromtrent ligt blijft echter lastig te definiëren en dit zal dan ook per opleidingsinstantie verschillen.

8.2 Rol van de praktijk

Naast de aandacht voor eerder verworven competenties is binnen duale opleidingen tevens een belangrijke rol weggelegd voor de praktijk. Een lastig dilemma hierbij is om een balans te vinden tussen de rol van de praktijk en die van de onderwijsinstelling. Leren in een arbeidszetting heeft een grote mate van onzekerheid. Er komen altijd onverwachte dingen op het pad. Om deze reden is het belangrijk dat het leren in de praktijksituatie enigszins gestuurd wordt. Dit wordt in dit onderzoek gedaan door het formuleren van praktijkopdrachten die nog wel ruimte laten voor een open

interpretatie. Ook hier kleeft echter een nadeel aan. Door de open interpretatie leren de cursisten juist die werkwijze die bij de betreffende werkgever gebruikelijk is. Het kan echter zijn dat andere werkgevers volledig andere werkmethodes hanteren. Dit, terwijl de cursisten in een duale opleiding zoals bijvoorbeeld de leergang Gerechtssecretaris opgeleid worden tot een functie waar een landelijk competentieprofiel omtrent is opgesteld. Het is erg tegenstrijdig dat een voor de leergang geslaagde cursist zich gerechtssecretaris mag noemen, maar misschien niet bij elk gerecht zou kunnen functioneren door de andere werkmethodes. Om deze reden is het dan ook erg belangrijk dat de rol van de praktijk aan banden wordt gelegd. Reflectie, het leren van de werkervaringen van medecursisten en het verkrijgen van verdiepende theorie door middel van onder andere opleidingsdagen dient een belangrijk onderdeel van de duale opleiding te zijn. Er dient erg veel aandacht besteed te worden aan de integratie tussen het praktijkgedeelte en het wat theoretischere gedeelte van de opleiding. Op deze manier wordt het leren van de eigen werkcontext verbreed en krijgen de cursisten een breder denkkader omtrent de behandelde onderwerpen. Tevens dient onder andere om deze reden ook de beoordeling van de praktijkcomponent niet geheel aan de praktijk over te worden gelaten. Dit was in de huidige leergang Gerechtssecretaris wel het geval doordat het eindgesprek veelal niet over het portfolio ging. Een veelgehoord kritiekpunt hieromtrent was tevens dat de beoordeling door de geringe controle van de opleidingsinstantie erg subjectief was. Dit is niet de bedoeling omdat uiteindelijk de opleidingsinstantie de eindverantwoordelijke is die het diploma af moet geven en ook de kwaliteit van het diploma en de opleiding moet waarborgen. De opleidingsinstantie en de praktijkleerorganisatie dienen daarom een gezamenlijke rol bij de beoordeling van de duale opleiding te bezitten. De werkpraktijk van de cursisten is belangrijk en kan ook goed als uitgangspunt voor de opleiding dienen; de doelen van de opleidingsinstantie zelf en daarmee ook de kwaliteitsgarantie dienen echter niet uit het oog te worden verloren.

8.3 Conclusie

Hoewel de kwaliteitscriteria omtrent duaal leren theoretisch gezien erg ver kunnen worden doorgetrokken, blijkt dit in de praktijk niet mogelijk en soms ook niet wenselijk. Duale opleidingen die zich helemaal richten op de aansluiting op eerder verworven competenties van de cursisten zullen in de praktijk vaak niet mogelijk zijn door onder andere de grote hoeveelheid tijd die de opleidingsinstanties hierin moeten investeren. Een gedeeltelijk gestandaardiseerde opleiding met praktijkopdrachten die ruimte open laten voor de eigen interpretatie en aansluiting op de eigen competenties is daarom een goede tussenoplossing.

Ook de rol van de praktijk blijkt niet zonder grenzen te zijn. Het leren in de praktijk is vaak erg onzeker, waardoor het belangrijk is dat er enige mate van sturing bij het praktijkleren is door de opleidingsinstantie. Tevens moet er een gezamenlijke rol zijn voor de praktijkleerorganisatie en de opleidingsinstantie bij het beoordelen van het praktijkgerichte gedeelte van de opleiding. Zo wordt een subjectieve beoordeling tegengegaan en wordt de kwaliteit van de opleiding en het diploma beter gewaarborgd.

Referenties

- Akker, J. van den (2003). Curriculum Perspectives: an Introduction. In: J. van den Akker, W. Kuiper & U. Hameyer (Eds.). *Curriculum Landscapes and Trends* (pp. 1-10). Dordrecht: Kluwer Academic Publishers.
- Blij, M.B. van der (2002). *Van competenties naar proeven van bekwaamheid: een oriëntatie*. Verkregen op 01-12-2005 van: <http://www.utwente.nl/itbe/owk/publicaties/docenten/doc02-02.pdf>.
- Bree, I. van (2004). *Integrale invoering van Persoonlijke Ontwikkelplannen bij TPG Post distributie: een theoretisch onderzoek met een koppeling naar de praktijk*. Verkregen op 01-08-2005 van: http://www.nvp-plaza.nl/documents/nvp_scriptie_imke_van_bree.pdf
- Bron, M. (1999). *Een competentieprofiel van de secretaressefunctie: een instrument voor de Rabobank Academie om een competentiegericht opleidingsaanbod voor secretaresses te ontwikkelen*. Doctoraal verslag. Enschede: Faculteit der Toegepaste Onderwijskunde.
- Dercksen, W.J., Lieshout, H., Kamps, H., & Wijnands, I. (1993). *Beroepswijs onderwijs : ontwikkelingen en dilemma's in de aansluiting van onderwijs en arbeid..* Den Haag: SDU.
- Hardeveld, G. van, & Smeets, G. (2001). The workplace as university classroom? Evaluation of the experiments with dual university study programmes by the Inspectorate. *Thema*. 2001 (4), p 4-8.
- Heijden, B.I.J.M. van der (1998). *The measurement and development of professional expertise throughout the career*. Academisch Proefschrift. Enschede: Universiteit Twente.
- Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (2003). *Waar haal jij het recht vandaan? Nieuwe rechtenopleiding*. Nijmegen: Hogeschool van Arnhem en Nijmegen.
- Hovels, B. (2000). Dualiseren, maar vooral pluraliseren! Een kader en enkele stellingen. *Opleiding & Ontwikkeling, tijdschrift voor Human Resource Development*. 13 (2), p 7-12.
- Juridische Hogeschool Avans-Fontys (2005). *Opleidingsreglement HBO-Rechten*. Tilburg: Hogeschool Avans-Fontys
- Kallenberg, A.J., & Swart, P.H. de (2001). *Competenties tussen beleid en uitvoering. Onderwijswerkplan voor de opleiding MER..* Rotterdam: OECR.
- Kenniscentrum EVC. *Begrippenlijst*. Verkregen op 01-08-2005 van: http://www.kenniscentrumevc.nl/evc_nl/2849ce68590b1401f7348ba96f92051c.php.
- Kessels, J.W.M., & Poell, R.F. (2001). *Human Resource Development: organiseren van het leren*. Groningen: Samsom.
- Kessels, J.W.M., & Geelen, F. (2000). Duaal opleiden: het dualisme voorbij? *Opleiding & Ontwikkeling, tijdschrift voor Human Resource Development*. 13 (2), p 13-17.
- Klarus, R. (2002). *Werkplekieren en leerresultaten*. Verkregen op 05-11-2005 van <http://www.han.nl/restyle/shpo/content/Competentieontwikkeling.xml>.
- Klink, M. van der, & Bastiaens, T. (2000). De kwaliteit van duaal hoger onderwijs. *Opleiding & Ontwikkeling, tijdschrift voor Human Resource Development*. 13 (2), p 19-22.

- Korthagen, F., Koster, B., Melief, K., & Tigchelaar, A. (2002). *Duaal opleiden: een evaluatie van vijf 'best practices'*. Utrecht: van Mechelen.
- Kuitenbrouwer, N. (2000). De leer-arbeidsovereenkomst. In: *Opleiding & Ontwikkeling, tijdschrift voor Human Resource Development*. 13 (2), p 45-48.
- Landelijk overleg HBO-Rechten (n.d.). *Opleidingsprofiel HBO-Recht*. Intern document. Den Haag: auteur onbekend.
- Lowyck, J., & Terwel, J. (2003). Ontwerpen van leeromgevingen.. In: P. van Boxel, J. Schoonenboom & M. Jansen (Eds.). *Curriculumanalyses voor de integratie van ICT in het onderwijs*. (pp 1-5) Digitale Universiteit.
- Mateman, S., & Korevaar, S.D. (2003). *Duale trajecten in de praktijk: successen en knelpunten: eindrapport*. 's-Gravenhage: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
- Mulder, M. (2000). *Competentieontwikkeling in bedrijf en onderwijs*. Oratie. Wageningen: Wageningen Universiteit.
- Nieuwenhuis, A.F.M. (1993). Beroepsgerichte leerplanontwikkeling. In: W.J. Nijhof, H.A.M. Franssen, W.Th.J.G. Hoeben, & Wolbert, R.G.M. *Handboek Curriculum: Modellen, theorieën, technologieën* (pp 191-210). Lisse: Swets & Zeitlinger.
- Onderwijsraad (2003). *Werkplekieren in de beroepsonderwijskolom*. Den Haag: Onderwijsraad.
- Openbaar ministerie (2005). *SSR opleidingsactiviteiten 2006*. Intern Document. Den Haag: auteur onbekend.
- Projectgroep HBO-Rechten (2004). *HBO-Rechten, een nieuwe kans voor loopbaanontwikkeling*. Den Haag: Raad voor de rechtspraak
- Sluijs, E. van, & Kluytmans, F. (1997). Kennis alleen is niet genoeg. *Gids voor personeelsmanagemen*, 76 (2), p.10-15.
- SSR, (n.d.) *Competentiegericht opleiden*. Intern document. Zutphen: auteur onbekend.
- SSR (2000). *Visienota opleiden bij de Rechterlijke Organisatie*. Intern document. Zutphen: auteur Projectgroep Personeelsbeleid.
- SSR (2001a). *Structuur voor competentiegericht opleiden bij de rechterlijke organisatie*. Intern document. Zutphen: auteur onbekend.
- SSR (2001b). *Functiegerichte Opleidingen voor de Rechtspraak. Notitie 'duaal leren'*. Intern document. Zutphen: auteur onbekend.
- SSR (2001c). *Handreiking bij het opstellen van een opleidingsplan*. Intern document. Zutphen: auteur onbekend.
- SSR (2001d). *Opleiding voor startende praktijkopleiders, naslagwerk "duaal opleiden"*. Intern document. Zutphen: auteur onbekend.
- SSR (2002). *Functiegerichte Opleidingen voor de Rechtspraak. Opleidingsreglement Leergang gerechtssecretaris*. Intern document. Zutphen: auteur onbekend.

- SSR (2004). *SSR revisited: verslag in het kader van de MD leergang*. Intern document. Zutphen: auteurs: Lootsma, J., Hesselings, J., Dolfing, J. & Derksen, W.
- SSR (2005). *Cursusgids Leergang gerechtssecretaris*. Intern document. Zutphen: auteur onbekend.
- Taba, H. (1962). *Curriculum Development. Theory and practice. Foundations, process, design, and strategy for planning both primary and secondary curricula*. New York: Harcourt, Brace and World.
- Timmermans, M. (n.d). *Erkennen van resultaten van werkplekleren: EVC van randgebeuren tot mainstream*. Verkregen op 22—09-2005 van:
http://www.han.nl/restyle/shpo/content/Competentieontwikkeling.xml_dir/erkennen_van_resultaten_1.pdf.
- Tjepkema, S. (1998). Van opleider naar adviseur? De rol van opleidingsfunctionarissen in een lerende organisatie. In: J. Kessels, C. Smit. *Opleiders in Organisaties. Capita Selecta*. (pp. 12-16) Deventer: Kluwer Bedrijfsinformatie.
- Toombs, W.E., & Tierney, W.G. (1993). Curriculum definitions and reference points. *Journal of Curriculum and Supervision* 8, p. 175-195.
- Valcke, M. (2003). *Curriculumtheorie*. Verkregen op 10-10-2005 van:
<http://allserv.rug.ac.be/~mvalcke/Onderwijskunde/cursus.htm>.
- Wideen, M., Mayer-Smith, J., & Moon, B. (1998). A critical analysis of the Research on Learning to Teach: Making the Case for an Ecological Perspective on Inquiry. *Review of Educational Research* 68 (2), p. 130-179.
- Wester, F. (1995). *Strategieën voor kwalitatief onderzoek*. Bussum: Coutinho.
- Zutven, G. van (2002). *Eindrapportage: intake assessment. Duale opleiding tot onderwijsassistent BVE en instructeur BVE*. Eindhoven: Fontys.

Bijlages

Bijlage 1 Projectomschrijving

1. Projectdefinitie

1.1. Opdrachtgever/opdrachtnemer

Het project Functiegerichte opleiding startende gerechtssecretaris, afgestemd op instroomniveau HBO-Rechten is een project dat exclusief is gericht op de rechtspraak. De opdrachtgever voor het project is de Raad voor de rechtspraak in de persoon van Jacques van Velzen. Het College van Bestuur van SSR is de opdrachtnemer.

1.2. Aanleiding

In juni 2006 studeert de eerste lichter studenten van de opleiding HBO-Rechten af. De Raad voor de rechtspraak vraagt SSR voor de sectoren strafrecht, bestuursrecht, civiel recht en kanton een leertraject te ontwikkelen voor startende gerechtssecretarissen. Voor de huidige Leergang Gerechtssecretaris is het instroomniveau de medewerker van de administratie. Deze leergang kent naast een algemene basisopleiding ook verschillende specialisaties. Deze specialisaties vormen de basis voor de ontwikkeling van het leertraject. Naast afgestudeerden HBO-Rechten kunnen ook anderen met een gelijkwaardig instroomniveau dit leertraject volgen.

1.3. Doelstelling

Het ontwikkelen van vier competentiegerichte leertrajecten afgestemd op instroomniveau HBO-Rechten, zodat deelnemers kunnen functioneren als gerechtssecretaris in resp. de sector kanton, strafrecht, civiel recht of bestuursrecht.

Na afloop van het project zijn de leertrajecten uitvoeringsklaar.

1.4. Randvoorwaarden

- Het leertraject dient gericht en te zijn op het functie- en competentieprofiel van de gerechtssecretaris.
- Het pakket dient aan te sluiten bij de opleidingsbehoefte zoals die door de gerechten wordt aangegeven.
- De trajecten sluiten aan op het niveau HBO-Rechten en is toegankelijk voor afgestudeerden van deze en gelijkwaardige opleidingen en voor afgestudeerde juristen.
- Gezien de mogelijke verschillen in leerervaringen wordt gewerkt met een intake en waar haalbaar vrijstellingen.
- Bij de ontwikkeling worden (voor zover realiseerbaar) de opleidingen HBO-Rechten betrokken.
- Een leertraject is competentiegericht en dual van opzet (met een theoretisch en een praktisch deel). Binnen het traject wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de individueel reeds verworven competenties (bijvoorbeeld in stages).
- Een leertraject bestaat uit maximaal 20 dagdelen, gespreid over een periode van maximaal een half jaar.
- De eerste uitvoering start september 2006.
- Er zijn meerdere startmomenten per jaar. (Prognosegegevens hiervoor belangrijk)
- In het leertraject wordt in ieder geval aandacht besteed aan vaardigheden op het gebied van het voorbereiden en schrijven van vonnissen of uitspraken.

2. Organisatie

2.1. Duur

De ontwikkeling van het cursuspakket wordt projectmatig opgezet. Het ontwikkeltraject beslaat naar verwachting één jaar. In mei 2006 kunnen de resultaten gepresenteerd worden aan de klantenorganisaties.

2.2. Planning

In 2005:

Resultaat	Betrokkenen	Tijd
Gedetailleerd projectplan	SSR-medewerkers	Juli 2005
Overzicht bruikbaarheid bestaand materiaal Leergang Gerechtssecretaris	SSR-medewerkers, klankbordgroep, expertgroepen en docenten. Vertegenwoordigers HBO (advies).	Juli – november 2005
Advies Klantenraad ZM over tussenproduct	Klantenraad ZM, SSR-medewerkers	November 2005
Activiteitenplan 2006	SSR-medewerkers	December 2005
Goedkeuring Raad t.a.v. voortgang	Raad en SSR-medewerkers	December 2005

In 2006:

Product	Betrokkenen	Tijd
Concept cursusmateriaal voor 4 leertrajecten	SSR-medewerkers, docenten, klankbordgroep en expertgroepen	April 2006
Advies Klantenraad ZM	Klantenraad ZM en SSR-medewerkers	Maart 2006
Goedkeuring Raad voor de Rechtspraak	Raad en SSR medewerkers	April 2006
Presentatie product aan klant	SSR-medewerkers	Mei/juni 2006
Cursusproducten gereed	SSR-medewerkers en docenten	Juni 2006
Uitvoering producten	SSR-medewerkers en docenten	September 2006
Eindevaluatie	SSR-medewerkers	Maart 2007

Bijlage 2: SSR

Doelstelling SSR

SSR heeft de volgende doelen (SSR, n.d.):

- 1 Het verbeteren van de kwaliteit van de opleidings- en scholingsactiviteiten, door de basis onder het opleidingsinstituut (onderzoek en ontwikkeling) te versterken, de contacten met de universitaire wereld te versterken en de cursusorganisatie te professionaliseren;
- 2 Het kwalitatief en kwantitatief beter voldoen aan de opleidings- en scholingsvraag van de rechterlijke organisatie door de vraag beter te kennen en een betere afstemming van de organisatie op de vraag;
- 3 Het verbeteren van de kennis van de markt van andere aanbieders op het gebied van opleiding, scholing en training. SSR kan dan als organisator en kwaliteitsbewaker van cursussen en opleidingen voor de rechterlijke organisatie optreden;
- 4 Het verder ontwikkelen en ondersteunen van het recht van de EU en EVRM van de rechterlijke organisatie in Nederland; het leveren van bijscholing aan de zittende en staande magistratuur uit de nadere delen van het koninkrijk, de Nederlandse Antillen en Aruba; het desgevraagd leveren van een ontwikkelingsbijdrage aan de ontwikkeling van de rechtsstaat in het bijzonder in landen van Midden- en Oost Europa;
- 5 Het leveren van facilitaire diensten aan de rechterlijke macht vanuit SSR, bijvoorbeeld het bieden van accommodatie en faciliteiten bij SSR voor vergaderingen, besprekingen en bijeenkomsten;
- 6 Het verbeteren van de doelmatigheid en het kostenbewustzijn binnen SSR en het realiseren van een goede en inzichtelijke verhouding tussen prijs en kwaliteit van het cursusaanbod;
- 7 Het beter inspelen op de vraag naar cursussen door inzicht in de benodigde capaciteit (tijd) per cursus. “

De opleidingen die worden verzorgd door SSR kunnen worden gekenmerkt door een combinatie van academische kennis, praktijkgerichtheid en ambacht. Dit is een mix die niet alleen tot uiting komt in de opleidingen, maar ook duidelijk terug te vinden is in de docenten van SSR. Zij zijn veelal werkzaam binnen de rechterlijke organisatie, sommigen zijn echter ook verbonden aan de universiteit. Een optimaal functioneren in de praktijk staat altijd centraal in de opleidingen die worden verzorgd door SSR (Openbaar ministerie, 2005).

Organisatiestructuur tot 2005

De dagelijkse leiding van SSR is lange tijd in handen geweest van een rector (welke uit de rechtspraak afkomstig was) en een conrector (welke afkomstig was uit het Openbaar ministerie). De stichting werd aangestuurd door het stichtingsbestuur, waarvan de leden afkomstig waren uit de rechtspraak, het openbaar ministerie, het ministerie van justitie en het maatschappelijk veld. Het financiële gedeelte werd voornamelijk aangestuurd door het ministerie van justitie. Naast de rector en de conrector hadden ook andere leden van de rechterlijke macht zowel inhoudelijke als leidinggevende taken binnen SSR.

Na een reorganisatie is in 1998 een vorm van duaal management ontstaan. In deze vorm moesten de rector en de directeur bedrijfsvoering gezamenlijk leiding geven aan SSR. Deze managementvorm bleek geen succes te zijn wat onder andere te wijten was aan de onduidelijkheid over de bevoegdheden (Dolfing, J., Derksen, W., Hesseling, J.& Lootsma, J., 2004).

Per 1 januari 2002 is de organisatiestructuur sterk gewijzigd. SSR is geen stichting meer, maar een tijdelijk agentschap. De organisatie valt nu onder de bevoegdheden van de Raad voor de Rechtspraak en het College van Procureurs-generaal. Zij hebben beide één vertegenwoordiger benoemd in de Raad van opdrachtgevers. De dagelijkse leiding van SSR heeft geen duale structuur meer. Het College van Bestuur, welke een voorzitter en een lid bevat, oefent een integrale managementtaak uit. De voorzitter is niet afkomstig uit de rechterlijke organisatie en het lid wel.

De organisatie bestaat, naast een aantal staffunctionarissen en stafunits uit vier afdelingen, namelijk:

1. Opleidingsprogramma's
2. Cursusorganisatie en Facilitaire Zaken
3. Onderwijskunde
4. Justex

De klanten van SSR zijn, naast de Raad voor de Rechtspraak en het College van Procureurs-generaal, de gerechten, de parketten en overige met de rechtspraak belaste organen zoals bijv. individuele cursusdeelnemers.

De Raad van Opdrachtgevers wordt geadviseerd door de Adviesraad SSR. Adviesraden Opleidingsbeleid zorgen voor toezicht en feedback op inhoudelijk niveau (Dolfing, J., Derksen, W., Hesseling, J.& Lootsma, J., 2004).

Organisatiestructuur vanaf 2005

In medio 2005 is een ingrijpende reorganisatie binnen SSR doorgevoerd, waarin de tot dan toe gehanteerde organisatiestructuur sterk is gewijzigd. SSR vreesde voor een afnemend draagvlak en afhakende cliënten. De cliënten en opdrachtgevers worden steeds zakelijker en er is steeds meer vraag naar maatwerk en verdieping. Tevens is er een trend om meer aan te sluiten bij de competentieprofielen. Om hier aan tegemoet te kunnen komen is een reorganisatie ingezet (Dolfing, J., Derksen, W., Hesseling, J.& Lootsma, J., 2004).

Het eigenaarschap en opdrachtgeverschap van SSR ligt bij de Raad voor de rechtspraak en het College van Procureurs-generaal. Zij hebben beide één vertegenwoordiger benoemd in de Raad van opdrachtgevers, welke toezicht houdt op het dagelijkse bestuur van SSR; het College van Bestuur. De Raad van Opdrachtgevers wordt bijgestaan door de Adviesraad SSR, welke adviezen over beleidsmatig getinte vragen aan hen verstrekt (Dolfing, J., Derksen, W., Hesseling, J.& Lootsma, J., 2004).

De diensten die Studiecentrum Rechtspleging levert, zijn ondergebracht in drie productgroepen, namelijk (SSR, n.d.):

- 1 Leergangen
- 2 Specifieke opleidingen
- 3 Permanente deskundigheidsbevordering.

Productgroep een (leergangen):

Deze productgroep houdt zich bezig met de basisopleidingen van rechters en officieren van justitie.

Productgroep twee (specifieke opleidingen):

Deze productgroep is verantwoordelijk voor de basis- en specifieke opleidingen van secretarissen en administratie en de specifieke opleidingen voor rechters en officieren van justitie. De uitvoering van dit onderzoek heeft plaatsgevonden vanuit deze productgroep

Productgroep drie (permanente deskundigheidsbevordering):

Deze productgroep is verantwoordelijk voor alle producten die gerelateerd zijn aan de verdieping en verbreding voor de Zittende Magistratuur en het Openbaar Ministerie. Met de zittende magistratuur worden de rechters bedoeld die traditioneel achter de tafel zitten. Het Openbaar Ministerie is de

organisatie van de Officieren van Justitie en wordt ook wel de staande magistratuur genoemd omdat zij traditioneel staand opereren.

De kernactiviteit van SSR is het ontwikkelen en uitvoeren van opleidingsproducten waarvoor de productgroepen verantwoordelijk zijn. De andere organisatieonderdelen ondersteunen het College en de productgroepen. Hierbij dient de servicedesk als frontdesk van SSR.

Het inhoudelijke adviesorgaan van SSR is de Adviesraad Opleidingsbeleid ZM, waarin de portefeuillehouders opleidingen van de gerechtsbesturen plaats hebben. De taak van deze Raad is om SSR te adviseren bij het tot stand komen van het totale opleidingsaanbod. Tot slot zijn er rechtsgebied gebonden expertgroepen ingesteld om de validiteit van de inhoud van de individuele cursussen te waarborgen (Dolfing, J., Derksen, W., Hesseling, J.& Lootsma, J., 2004).

Bijlage 3 Functieprofielen

A. Adjunct Secretaris

1. Referentiegegevens

Funcionaam:	Adjunct Secretaris
Onderdeel:	Rechtbank Zwolle
Datum:	8 juni 2002
Status:	door bestuur vastgesteld op 6 september 2002

2. Doel van de functie

Het verlenen van (juridische) ondersteuning bij de voorbereiding, ter zitting en nabewerking van eenvoudige zaken.

3. Omgeving en Positie

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een sector van een gerecht. Een rechtbank omvat de sectoren bestuur, civiel (familie en handel), kanton, straf en vreemdelingen.

De sectoren zijn (meestal) onderverdeeld in kamers, die een bepaald soort zaken behandelen. De sectorvoorzitter geeft leiding aan de sector. Hij wordt daarbij ondersteund door de sectorcoördinator, die de bedrijfsvoering bewaakt en ontwikkelt.

De adjunct secretaris is verantwoording verschuldigd aan de sectorcoördinator inzake de kwantitatieve voortgang van de werkzaamheden.

Hij is verantwoording schuldig aan de rechter t.a.v. de wijze van aanpak c.q. de behandeling van zaken en over (de kwaliteit van) de inhoudelijke en de juridische aspecten.

De sector bestaat in het algemeen uit een sectorvoorzitter, rechters, een sectorcoördinator, stafjuristen, juridisch medewerkers, secretarissen en administratief medewerkers. De sectorvoorzitter geeft leiding aan de sector.

4. Contacten met aard en doel daarvan

- Rechters
 - de voorbereiding, nabewerking van de uitspraak en gedurende de zitting (informatie overdracht, instructie voorbereiding)
- Sectorcoördinator
 - voortgang werkzaamheden.
- Jur.mdw./stafjurist
 - afstemming geldend beleid
- Medewerkers van de administratie
 - dossiers, zittingsvoorbereiding (informatie overdracht)
- Deskundigen*
 - benaderen voor advies, afstemming.
- Advocaten, OM (straf) ketenpartners
 - informatie over de behandeling van de zaak, afstemming.
- Betrokkenen
 - informatie over tijdstip van behandeling e.d.

Speelruimte

De adjunct secretaris doet voorstellen voor de zaakafhandeling op basis van een analyse van de juridische problematiek. Hij voert logistiek organisatorische taken uit en correspondeert over de

procesgang binnen het kader van het delegatiepatroon (mandateringsregeling), waarin de aan hem gedelegeerde verantwoordelijkheden zijn vastgelegd.

De adjunct secretaris ondersteunt de rechter bij de voorbereiding van de uitspraak, tijdens de zitting als griffier, en bij de nabewerking van de uitspraak. De adjunct secretaris handelt op aanwijzing van de rechter bij de voorbereiding en bij het schrijven van de (concept) uitspraak. De rechter is verantwoordelijk voor de juridische inhoud van het vonnis en de uitspraak tijdens de zitting.

* In de sector civiel doet men regelmatig een beroep op deskundigen voor een advies. Dit gebeurt vooral bij bouw- en grondzaken. In andere sectoren is dit niet of nauwelijks aan de orde.

6. Resultaatgebieden

- 6.1 Juridische voorbereiding
- 6.2 Zittingsondersteuning
- 6.3 Juridische nabewerking
- 6.4 Coördinatie zaaksbehandeling

Competenties

Vaardigheden/bekwaamheden:

- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Probleemanalyse
- Time management
- Zorgvuldigheid
- Leervermogen

Kennis

- De betreffende module (strafrecht, civiel recht of bestuursrecht) uit de S opleiding of relevante MBO-opleiding.
- Inzicht in de juridisch administratieve werkprocessen

Ad 6. Uitwerking Resultaatgebieden

6.1 Juridische voorbereiding

Controleren van de processtukken op formele en materiële aspecten. Ordenen van relevante stukken van het dossier.

- Beoordelen van de juridische en inhoudelijke aspecten van processtukken (zaaksdossiers). Attenderen van de leden van het gerecht op bijzonderheden en jurisprudentie. Verzamelen van aanvullende informatie en verrichten van voorbereidend onderzoek.
- Formuleren van een be- c.q. afhandelingsadvies, teneinde te komen tot een zodanig voorbereekte zaak dat besluitvorming kan plaatsvinden.

Prestatie-indicatoren:

- Controle op de volledigheid van het dossier.
- Tevredenheid van de rechter over de voorbereiding.
- Gemiddeld bestede tijd aan (juridische) voorbereiding.

6.2 Zittingsondersteuning

- Leveren van inhoudelijke en procedurele ondersteuning bij de behandeling.
- Deelnemen aan de beraadslaging in de raadkamer als volwaardig lid.
- Bijhouden van aantekeningen ter zitting en in de raadkamer. Opstellen van het proces-verbaal. Noteren van de van belang zijnde rechtsfeiten en argumenten ter voorbereiding van de uitspraak.

- **Prestatie-indicatoren:**
- Bruikbaarheid van de aantekeningen ter zitting en in de raadkamer.
- Tevredenheid van de rechter(s) over de inhoudelijke inbreng tijdens het raadkameroverleg.
- Tevredenheid van de rechter(s) over de ondersteuning tijdens de zitting.

6.3 Juridische nabewerking

- Opstellen van het concept vonnis, de beschikking op basis van het feitenmateriaal, de juridische aspecten en de relevante jurisprudentie (en de aangegeven wijze van afhandeling).
- Concipiëren van vonnissen, en/of beschikkingen binnen de kaders
- van het delegatiemodel (en op basis van reeds genomen of met de rechter besproken beslissingen).
- Maken van berekeningen aan de hand van modellen (in voorkomende gevallen).
- Uitwerken van het proces verbaal (en de bewijsmiddelen) o.a. bij het instellen van appèl.

Prestatie-indicatoren:

- Het aantal en de aard van de door de rechter aan de secretaris ter inhoudelijke correctie of bijstelling terugverwezen concepten.
- Leesbaarheid vonnissen en/of beschikkingen.
- Correctheid berekeningen.
- Gemiddelde tijd die nodig is voor het maken van concepten.

6.4 Coördinate zaaksbehandeling

- Zorg dragen voor de uitvoering van alle activiteiten in het kader van de zaaksbehandeling.
- Onderhouden van relaties met de behandelend rechter en de administratie.
- (mede) Bewaken van de voortgang van de zaaksbehandeling.
- Signaleren van mogelijke vertragingen of problemen bij de behandelend rechter.

Prestatie-indicatoren:

- Voortgang van de zaak.

Ad 7. Uitwerking Competenties

Vaardigheden/bekwaamheden:

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: stelt feiten, ideeën en oordelen in begrijpelijke en correcte taal op schrift.

Gedragsindicatoren:

- Maakt bondige teksten.
- Past taalgebruik aan op het niveau van de lezer.
- Past grammaticale regels op de juiste wijze toe.
- Heeft een heldere opbouw en structuur in schriftelijk werk.
- Verwoordt zijn mening duidelijk en helder.

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: Maakt feiten, ideeën en oordelen aan anderen in begrijpelijke taal mondeling duidelijk.

Gedragsindicatoren:

- Past zijn woordgebruik aan bij het gehoor.
- Past grammaticale regels op de juiste wijze toe.
- Formuleert in goedlopende zinnen.
- Men begrijpt wat hij/zij zegt.

Probleemanalyse: Signaleert problemen, zoekt actief naar benodigde informatie, herkent deze en legt verbanden tussen gegevens.

Gedragsindicatoren:

- Legt verbanden tussen gegevens.
- Geeft aan welke informatie vereist is voor een goed oordeel.
- Benoemt de mogelijke oorzaken van een probleem.
- Gebruikt effectieve methoden teneinde de relevante informatie te vergaren.
- Geeft causale verbanden tussen gegevens aan.

Time management: Overziet de eigen werkzaamheden, deelt deze planmatig in, geeft de te besteden tijd aan en houdt zich hieraan.

Gedragsindicatoren:

- Werkt ordelijk en overzichtelijk.
- Overziet de agenda en stelt de eigen planningen tijdig bij.
- Houdt zich aan de afgesproken doorlooptijden.
- Realiseert een realistische tijdsplanning

Zorgvuldigheid: kan langdurig en effectief omgaan met (detail)informatie. Werkt accuraat en maakt weinig fouten, controleert het eigen werk en dat van anderen op fouten.

Gedragsindicatoren:

- Benoemt relevante details die de grote lijn ondersteunen.
- Werkt nauwkeurig en accuraat.
- Kan lang, precies en zorgvuldig, met details omgaan.
- Legt gedetailleerde informatie vast.

Leervermogen: Toont nieuwe informatie in zich op te kunnen nemen en effectief toe te kunnen passen.

Gedragsindicatoren:

- Trekt lering uit eigen ervaringen.
- Doet systematisch onderzoek.
- Integreert nieuwe kennis in bestaande kennis.
- Toont zich nieuwsgierig/leergierig om de huidige kennis te verbreden en/of te verdiepen.

Kennis

- HBO- of Academisch werk- en denkniveau
- Afgeronde universitaire studie Nederlands recht of betreffende module (strafrecht, civiel recht, bestuursrecht) uit de S-opleiding of opleiding van gelijkwaardig niveau.
- Goede kennis van de juridisch administratieve werkprocessen.

8 Essentiële situaties

- Bij de inhoudelijke beoordeling van zaken betreft de adjunct secretaris diverse overwegingen in zijn oordeel: de relevante maatschappelijke ontwikkelingen, zijn eigen visie daarop, de opvatting van de behandelend rechter en doelmatigheidsoverwegingen. Hij weet deze overwegingen met elkaar in balans te brengen en legt zijn overwegingen en keuzes mondeling en schriftelijk overtuigend beargumenteerd aan de behandelend rechter voor.

- Het werk kenmerkt zich door onder meer een relatief groot aantal zaken dat binnen een korte tijd behandeld moet worden (bijvoorbeeld als gevolg van het spoedeisend karakter van specifieke zaken). In sommige situaties legt dit gegeven een hoge druk op de beschikbare tijd voor de behandeling. Deze werkdruk speelt zich af tegen de achtergrond dat kleine omissies grote gevolgen kunnen hebben. De adjunct secretaris moet het vermogen tot snel werken kunnen combineren met een nauwkeurig oog voor de relevante details in iedere zaak en kunnen inschatten en aangeven welke risico's kleven aan de hoge verwerkingssnelheid.
- De adjunct secretaris heeft aandacht voor ontwikkelingen binnen zijn vakgebied. Hij dient nieuwe wetgeving en nieuwe jurisprudentie op een verantwoorde manier te kunnen betrekken in zijn oordeelsvorming. Ook in het kader van zijn eigen loopbaanontwikkeling houdt hij zich op de hoogte van de zich voordoende ontwikkelingen.

B. Secretaris

1. Referentiegegevens

Funcionaam:	Secretaris
Onderdeel:	Rechtbank Zwolle
Datum:	8 juni 2002
Status:	door bestuur vastgesteld op 6 september 2002

2. Doel van de functie

Het verlenen van (juridische) ondersteuning bij de voorbereiding, ter zitting en nabewerking van middelzware zaken.

3. Omgeving en Positie

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een sector van een gerecht. Een rechtbank omvat de sectoren bestuur, civiel (familie en handel), kanton, straf en vreemdelingen.

De sectoren zijn (meestal) onderverdeeld in kamers, die een bepaald soort zaken behandelen. De sectorvoorzitter geeft leiding aan de sector. Hij wordt daarbij ondersteund door de sectorcoördinator, die de bedrijfsvoering bewaakt en ontwikkelt.

De secretaris is verantwoording verschuldigd aan de sectorcoördinator inzake de kwantitatieve voortgang van de werkzaamheden.

Hij is verantwoording schuldig aan de rechter t.a.v. de wijze van aanpak c.q. de behandeling van zaken en over (de kwaliteit van) de inhoudelijke en de juridische aspecten.

De sector bestaat in het algemeen uit een sectorvoorzitter, rechters, een sectorcoördinator, stafjuristen, juridisch medewerkers, secretarissen en administratief medewerkers. De sectorvoorzitter geeft leiding aan de sector.

4. Contacten met aard en doel daarvan

- Rechters - de voorbereiding, nabewerking van de uitspraak en gedurende de zitting (informatie overdracht, instructie voorbereiding)
- Sectorcoördinator - voortgang werkzaamheden.
- Jur.mdw./stafjurist - afstemming gelden beleid
- Medewerkers van de administratie - dossiers, zittingsvoorbereiding (informatie overdracht)
- Deskundigen* - benaderen voor advies, afstemming.
- Advocaten, OM (straf) ketenpartners - informatie over de behandeling van de zaak, afstemming.
- Betrokkenen - informatie over tijdstip van behandeling e.d.

5. Speelruimte

De secretaris doet voorstellen voor de zaakafhandeling op basis van een analyse van de juridische problematiek. Hij voert logistiek organisatorische taken uit en correspondeert over de procesgang binnen het kader van het delegatiepatroon (mandateringsregeling), waarin de aan hem gedelegeerde verantwoordelijkheden zijn vastgelegd.

De secretaris ondersteunt de rechter bij de voorbereiding van de uitspraak, tijdens de zitting als griffier, en bij de nabewerking van de uitspraak. De secretaris maakt met een grote mate van zelfstandigheid de (concept) uitspraak. De rechter is verantwoordelijk voor de juridische inhoud van het vonnis en de uitspraak tijdens de zitting.

- * In de sector civiel doet men regelmatig een beroep op deskundigen voor een advies. Dit gebeurt vooral bij bouw- en grondzaken. In andere sectoren is dit niet of nauwelijks aan de orde.

6. Resultaatgebieden

- 6.1 Juridische voorbereiding
- 6.2 Zittingsondersteuning
- 6.3 Juridische nabewerking
- 6.5 Coördinatie zaaksbehandeling

7. Competenties

Vaardigheden/bekwaamheden:

- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Probleemanalyse
- Time management
- Zorgvuldigheid
- Leervermogen

Kennis

- HBO of Academisch werk- en denkniveau
- Afgeronde universitaire studie Nederlands recht of de betreffende module (strafrecht, civiel recht of bestuursrecht) uit de S opleiding of opleiding van gelijkwaardig niveau.
- Inzicht in de juridisch administratieve werkprocessen

Ad 6. Uitwerking Resultaatgebieden

6.1 Juridische voorbereiding

- Controleren van de processtukken op formele en materiële aspecten. Ordenen van relevante stukken van het dossier.
- Beoordelen van de juridische en inhoudelijke aspecten van processtukken (zaaksdossiers). Attenderen van de leden van het gerecht op bijzonderheden en jurisprudentie. Verzamelen van aanvullende informatie en verrichten van voorbereidend onderzoek.
- Formulieren van een be- c.q. afhandelingsadvies, teneinde te komen tot een zodanig voorbereekte zaak dat besluitvorming kan plaatsvinden.

Prestatie-indicatoren:

- Controle op de volledigheid van het dossier.
- Tevredenheid van de rechter over de voorbereiding.
- Gemiddeld bestede tijd aan (juridische) voorbereiding.

6.2 Zittingsondersteuning

- Leveren van inhoudelijke en procedurele ondersteuning bij de behandeling.
- Deelnemen aan de beraadslaging in de raadkamer als volwaardig lid.
- Bijhouden van aantekeningen ter zitting en in de raadkamer. Opstellen van het proces-verbaal. Noteren van de van belang zijnde rechtsfeiten en argumenten ter voorbereiding van de uitspraak.

Prestatie-indicatoren:

- Bruikbaarheid van de aantekeningen ter zitting en in de raadkamer.
- Tevredenheid van de rechter(s) over de inhoudelijke inbreng tijdens het raadkameroverleg.
- Tevredenheid van de rechter(s) over de ondersteuning tijdens de zitting.

6.3 Juridische nabewerking

- Opstellen van het concept vonnis, de beschikking op basis van het feitenmateriaal, de juridische aspecten en de relevante jurisprudentie (en de aangegeven wijze van afhandeling).
- Concipiëren van vonnissen, en/of beschikkingen binnen de kaders
- van het delegatiemodel (en op basis van reeds genomen of met de rechter besproken beslissingen).
- Maken van berekeningen aan de hand van modellen (in voorkomende gevallen).
- Uitwerken van het proces verbaal (en de bewijsmiddelen) o.a. bij het instellen van appèl.

Prestatie-indicatoren:

- Het aantal en de aard van de door de rechter aan de secretaris ter inhoudelijke correctie of bijstelling terugverwezen concepten.
- Leesbaarheid vonnissen en/of beschikkingen.
- Correctheid berekeningen.
- Gemiddelde tijd die nodig is voor het maken van concepten.

6.4 Coördinatie zaaksbehandeling

- Zorg dragen voor de uitvoering van alle activiteiten in het kader van de zaaksbehandeling.
- Onderhouden van relaties met de behandelend rechter en de administratie.
- (mede) Bewaken van de voortgang van de zaaksbehandeling.
- Signaleren van mogelijke vertragingen of problemen bij de behandelend rechter.

Prestatie-indicatoren:

- Voortgang van de zaak.

Ad 7. Uitwerking Competenties

Vaardigheden/bekwaamheden:

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: stelt feiten, ideeën en oordelen in begrijpelijke en correcte taal op schrift.

Gedragsindicatoren:

- Maakt bondige teksten.
- Past taalgebruik aan op het niveau van de lezer.
- Past grammaticale regels op de juiste wijze toe.
- Heeft een heldere opbouw en structuur in schriftelijk werk.
- Verwoordt zijn mening duidelijk en helder.

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: Maakt feiten, ideeën en oordelen aan anderen in begrijpelijke taal mondeling duidelijk.

Gedragsindicatoren:

- Past zijn woordgebruik aan bij het gehoor.
- Past grammaticale regels op de juiste wijze toe.
- Formuleert in goedlopende zinnen.
- Men begrijpt wat hij/zij zegt.

Probleemanalyse: Signaleert problemen, zoekt actief naar benodigde informatie, herkent deze en legt verbanden tussen gegevens.

Gedragsindicatoren:

- Legt verbanden tussen gegevens.
- Geeft aan welke informatie vereist is voor een goed oordeel.
- Benoemt de mogelijke oorzaken van een probleem.
- Gebruikt effectieve methoden teneinde de relevante informatie te vergaren.
- Geeft causale verbanden tussen gegevens aan.

Time management: Overziet de eigen werkzaamheden, deelt deze planmatig in, geeft de te besteden tijd aan en houdt zich hieraan.

Gedragsindicatoren:

- Werkt ordelijk en overzichtelijk.
- Overziet de agenda en stelt de eigen planningen tijdig bij.
- Houdt zich aan de afgesproken doorlooptijden.
- Realiseert een realistische tijdsplanning

Zorgvuldigheid: kan langdurig en effectief omgaan met (detail)informatie. Werkt accuraat en maakt weinig fouten, controleert het eigen werk en dat van anderen op fouten.

Gedragsindicatoren:

- Benoemt relevante details die de grote lijn ondersteunen.
- Werkt nauwkeurig en accuraat.
- Kan lang, precies en zorgvuldig, met details omgaan.
- Legt gedetailleerde informatie vast.

Leervermogen: Toont nieuwe informatie in zich op te kunnen nemen en effectief toe te kunnen passen.

Gedragsindicatoren:

- Trekt lering uit eigen ervaringen.
- Doet systematisch onderzoek.
- Integreert nieuwe kennis in bestaande kennis.
- Toont zich nieuwsgierig/leergierig om de huidige kennis te verbreden en/of te verdiepen.

Kennis

- HBO- of Academisch werk- en denkniveau
- Afgeronde universitaire studie Nederlands recht of betreffende module (strafrecht, civiel recht, bestuursrecht) uit de S-opleiding of opleiding van gelijkwaardig niveau.
- Goede kennis van de juridisch administratieve werkprocessen.

8 Essentiële situaties

- Bij de inhoudelijke beoordeling van zaken betreft de secretaris diverse overwegingen in zijn oordeel: de relevante maatschappelijke ontwikkelingen, zijn eigen visie daarop, de opvatting van de behandelend rechter en doelmatigheidsoverwegingen. Hij weet deze overwegingen met elkaar in balans te brengen en legt zijn overwegingen en keuzes mondeling en schriftelijk overtuigend beargumenteerd aan de behandelend rechter voor.

- Het werk kenmerkt zich door onder meer een relatief groot aantal zaken dat binnen een korte tijd behandeld moet worden (bijvoorbeeld als gevolg van het spoedeisend karakter van specifieke zaken). In sommige situaties legt dit gegeven een hoge druk op de beschikbare tijd voor de behandeling. Deze werkdruk speelt zich af tegen de achtergrond dat kleine omissies grote gevolgen kunnen hebben. De secretaris moet het vermogen tot snel werken kunnen combineren met een nauwkeurig oog voor de relevante details in iedere zaak en kunnen inschatten en aangeven welke risico's kleven aan de hoge verwerkingssnelheid.
- De secretaris heeft aandacht voor ontwikkelingen binnen zijn vakgebied. Hij dient nieuwe wetgeving en nieuwe jurisprudentie op een verantwoorde manier te kunnen betrekken in zijn oordeelsvorming. Ook in het kader van zijn eigen loopbaanontwikkeling houdt hij zich op de hoogte van de zich voordoende ontwikkelingen.

C. Senior Secretaris

1. Referentiegegevens

Funcionaam:	Senior Secretaris
Onderdeel:	Rechtbank Zwolle
Datum:	8 juni 2002
Status:	door bestuur vastgesteld op 6 september 2002

2. Doel van de functie

Het verlenen van (juridische) ondersteuning bij de voorbereiding, ter zitting en nabewerking van middelzware en complexe zaken. De senior secretaris is, voor zover opgedragen, verantwoordelijk voor de opleiding van adjunct secretarissen, buitengriffiers en voor de begeleiding van RAIO's op het secretariaat.

3. Omgeving en Positie

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen een sector van een gerecht. Een rechtbank omvat de sectoren bestuur, civiel (familie en handel), kanton, straf en vreemdelingen.

De sectoren zijn (meestal) onderverdeeld in kamers, die een bepaald soort zaken behandelen. De sectorvoorzitter geeft leiding aan de sector. Hij wordt daarbij ondersteund door de sectorcoördinator, die de bedrijfsvoering bewaakt en ontwikkelt.

De senior secretaris is verantwoording verschuldigd aan de sectorcoördinator inzake de kwantitatieve voortgang van de werkzaamheden.

Hij is verantwoording schuldig aan de rechter t.a.v. de wijze van aanpak c.q. de behandeling van zaken en over (de kwaliteit van) de inhoudelijke en de juridische aspecten.

De sector bestaat in het algemeen uit een sectorvoorzitter, rechters, een sectorcoördinator, stafjuristen, juridisch medewerkers, secretarissen en administratief medewerkers. De sectorvoorzitter geeft leiding aan de sector.

4. Contacten met aard en doel daarvan

- Rechters - de voorbereiding, nabewerking van de uitspraak en gedurende de zitting (informatie overdracht, instructie voorbereiding)
- Sectorcoördinator - voortgang werkzaamheden.
- Jur.mdw./stafjurist - afstemming geldend beleid
- Medewerkers van de administratie - dossiers, zittingsvoorbereiding (informatie overdracht)
- Deskundigen* - benaderen voor advies, afstemming.
- Advocaten, OM (straf) ketenpartners - informatie over de behandeling van de zaak, afstemming.
- Betrokkenen - informatie over tijdstip van behandeling e.d.
- Op te leiden en te begeleiden personen - overdracht van kennis en vaardigheden

5. Speelruimte

De senior secretaris doet voorstellen voor de zaaksafhandeling op basis van een analyse van de juridische problematiek, die veelal vanuit verschillende invalshoeken geanalyseerd moet worden. Hij voert logistiek organisatorische taken uit en correspondeert over de procesgang binnen het kader van het delegatiepatroon (mandateringsregeling), waarin de aan hem gedelegeerde verantwoordelijkheden zijn vastgelegd.

De senior secretaris ondersteunt de rechter bij de voorbereiding van de uitspraak, tijdens de zitting als griffier, en bij de nabewerking van de uitspraak. De senior secretaris maakt met een grote mate van zelfstandigheid de (concept) uitspraak. De rechter is verantwoordelijk voor de juridische inhoud van het vonnis en de uitspraak tijdens de zitting.

* In de sector civiel doet men regelmatig een beroep op deskundigen voor een advies. Dit gebeurt vooral bij bouw- en grondzaken. In andere sectoren is dit niet of nauwelijks aan de orde.

6. Resultaatgebieden

6.1 Juridische voorbereiding

6.2 Zittingsondersteuning

6.3 Juridische nabewerking

○ Coördinatie zaaksbehandeling

6.5 Opleiding adjunct secretarissen, buitengriffiers en begeleiding van RAIO's

7. Competenties

Vaardigheden/bekwaamheden:

- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid
- Probleemanalyse
- Time management
- Zorgvuldigheid
- Leervermogen
- Ontwikkelen van medewerkers en collega's

Kennis

- HBO of Academisch werk- en denkniveau
- Afgeronde universitaire studie Nederlands recht of de betreffende module (strafrecht, civiel recht of bestuursrecht) uit de S opleiding of opleiding van gelijkwaardig niveau.
- Inzicht in de juridisch administratieve werkprocessen.

Ad 6. Uitwerking Resultaatgebieden

6.1 Juridische voorbereiding

- Controleren van de processtukken op formele en materiële aspecten. Ordenen van relevante stukken van het dossier.
- Beoordelen van de juridische en inhoudelijke aspecten van processtukken (zaaksdossiers). Attenderen van de leden van het gerecht op bijzonderheden en jurisprudentie. Verzamelen van aanvullende informatie en verrichten van voorbereidend onderzoek.
- Formuleren van een be- c.q. afhandelingsadvies, teneinde te komen tot een zodanig voorbereekte zaak dat besluitvorming kan plaatsvinden.

Prestatie-indicatoren:

- Controle op de volledigheid van het dossier.
- Tevredenheid van de rechter over de voorbereiding.
- Gemiddeld bestede tijd aan (juridische) voorbereiding.

6.2 Zittingsondersteuning

- Leveren van inhoudelijke en procedurele ondersteuning bij de behandeling.
- Deelnemen aan de beraadslaging in de raadkamer als volwaardig lid.

- Bijhouden van aantekeningen ter zitting en in de raadkamer. Opstellen van het proces-verbaal. Noteren van de van belang zijnde rechtsfeiten en argumenten ter voorbereiding van de uitspraak.

Prestatie-indicatoren:

- Bruikbaarheid van de aantekeningen ter zitting en in de raadkamer.
- Tevredenheid van de rechter(s) over de inhoudelijke inbreng tijdens het raadkameroverleg.
- Tevredenheid van de rechter(s) over de ondersteuning tijdens de zitting.

6.3 Juridische nabewerking

- Opstellen van het concept vonnis, de beschikking op basis van het feitenmateriaal, de juridische aspecten en de relevante jurisprudentie (en de aangegeven wijze van afhandeling).
- Concipiëren van vonnissen, en/of beschikkingen binnen de kaders
- van het delegatiemodel (en op basis van reeds genomen of met de rechter besproken beslissingen).
- Maken van berekeningen aan de hand van modellen (in voorkomende gevallen).
- Uitwerken van het proces verbaal (en de bewijsmiddelen) o.a. bij het instellen van appèl.

Prestatie-indicatoren:

- Het aantal en de aard van de door de rechter aan de secretaris ter inhoudelijke correctie of bijstelling terugverwezen concepten.
- Leesbaarheid vonnissen en/of beschikkingen.
- Correctheid berekeningen.
- Gemiddelde tijd die nodig is voor het maken van concepten.

6.4 Coördinatie zaaksbehandeling

- Zorg dragen voor de uitvoering van alle activiteiten in het kader van de zaaksbehandeling.
- Onderhouden van relaties met de behandelend rechter en de administratie.
- (mede) Bewaken van de voortgang van de zaaksbehandeling.
- Signaleren van mogelijke vertragingen of problemen bij de behandelend rechter.

Prestatie-indicatoren:

- Voortgang van de zaak.

6.5 Opleiding adjunct secretarissen, buitengriffiers en begeleiding van RAIO's

- Zorgen voor de vakinhoudelijke opleiding en begeleiding van adjunct secretarissen, buitengriffiers en RAIO's binnen de sector
- Fungeren als vraagbaak voor nieuwe medewerkers
- Zich op de hoogte stellen van nieuwe wetgeving en jurisprudentie. Informeert zijn collega's en RAIO's over nieuwe ontwikkelingen.

Prestatie-indicatoren:

- Tevredenheid adjunct secretarissen en RAIO's over de begeleiding.
- Tevredenheid van de sectorleiding over de kwaliteit van de begeleiding en de inspanning van de senior secretaris daarbij.
- Mate waarin de secretaris op de hoogte is van nieuwe wetgeving, jurisprudentie

Ad 7. Uitwerking Competenties

Vaardigheden/bekwaamheden:

Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid: stelt feiten, ideeën en oordelen in begrijpelijke en correcte taal op schrift.

Gedragsindicatoren:

- Maakt bondige teksten.
- Past taalgebruik aan op het niveau van de lezer.
- Past grammaticale regels op de juiste wijze toe.
- Heeft een heldere opbouw en structuur in schriftelijk werk.
- Verwoordt zijn mening duidelijk en helder.

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid: Maakt feiten, ideeën en oordelen aan anderen in begrijpelijke taal mondeling duidelijk.

Gedragsindicatoren:

- Past zijn woordgebruik aan bij het gehoor.
- Past grammaticale regels op de juiste wijze toe.
- Formuleert in goedlopende zinnen.
- Men begrijpt wat hij/zij zegt.

Probleemanalyse: Signaleert problemen, zoekt actief naar benodigde informatie, herkent deze en legt verbanden tussen gegevens.

Gedragsindicatoren:

- Legt verbanden tussen gegevens.
- Geeft aan welke informatie vereist is voor een goed oordeel.
- Benoemt de mogelijke oorzaken van een probleem.
- Gebruikt effectieve methoden teneinde de relevante informatie te vergaren.
- Geeft causale verbanden tussen gegevens aan.

Time management: Overziet de eigen werkzaamheden, deelt deze planmatig in, geeft de te besteden tijd aan en houdt zich hieraan.

Gedragsindicatoren:

- Werkt ordelijk en overzichtelijk.
- Overziet de agenda en stelt de eigen planningen tijdig bij.
- Houdt zich aan de afgesproken doorlooptijden.
- Realiseert een realistische tijdsplanning

Zorgvuldigheid: kan langdurig en effectief omgaan met (detail)informatie. Werkt accuraat en maakt weinig fouten, controleert het eigen werk en dat van anderen op fouten.

Gedragsindicatoren:

- Benoemt relevante details die de grote lijn ondersteunen.
- Werkt nauwkeurig en accuraat.
- Kan lang, precies en zorgvuldig, met details omgaan.
- Legt gedetailleerde informatie vast.

Leervermogen: Toont nieuwe informatie in zich op te kunnen nemen en effectief toe te kunnen passen.

Gedragsindicatoren:

- Trekt lering uit eigen ervaringen.
- Doet systematisch onderzoek.
- Integreert nieuwe kennis in bestaande kennis.
- Toont zich nieuwsgierig/leergierig om de huidige kennis te verbreden en/of te verdiepen.

Ontwikkelen van medewerkers en collega's: Verkent de ontwikkelbehoeften van collega's en medewerkers en spant zich in om hun vakbekwaamheid op een hoger niveau te brengen.

Gedragindicatoren:

- Onderzoekt op welke wijze de medewerker zich verder kan ontwikkelen.
- Brengt medewerkers in situaties die voor hen uitdagend en leerzaam zijn.
- Stimuleert collega's en medewerkers om zich te ontwikkelen.
- Bevordert en faciliteert de ontwikkeling van zijn medewerkers.

Kennis

- HBO- of Academisch werk- en denkniveau
- Afgeronde universitaire studie Nederlands recht of betreffende module (strafrecht, civiel recht, bestuursrecht) uit de S-opleiding of opleiding van gelijkwaardig niveau.
- Goede kennis van de juridisch administratieve werkprocessen.

8 Essentiële situaties

- Bij de inhoudelijke beoordeling van zaken betreft de senior secretaris diverse overwegingen in zijn oordeel: de relevante maatschappelijke ontwikkelingen, zijn eigen visie daarop, de opvatting van de behandelend rechter en doelmatigheidsoverwegingen. Hij weet deze overwegingen met elkaar in balans te brengen en legt zijn overwegingen en keuzes mondeling en schriftelijk overtuigend beargumenteerd aan de behandelend rechter voor.
- Het werk kenmerkt zich door onder meer een relatief groot aantal zaken dat binnen een korte tijd behandeld moet worden (bijvoorbeeld als gevolg van het spoedeisend karakter van specifieke zaken). In sommige situaties legt dit gegeven een hoge druk op de beschikbare tijd voor de behandeling. Deze werkdruk speelt zich af tegen de achtergrond dat kleine omissies grote gevolgen kunnen hebben. De senior secretaris moet het vermogen tot snel werken kunnen combineren met een nauwkeurig oog voor de relevante details in iedere zaak en kunnen inschatten en aangeven welke risico's kleven aan de hoge verwerkingssnelheid.
- De senior secretaris heeft aandacht voor ontwikkelingen binnen zijn vakgebied. Hij dient nieuwe wetgeving en nieuwe jurisprudentie op een verantwoorde manier te kunnen betrekken in zijn oordeelsvorming. Ook in het kader van zijn eigen loopbaanontwikkeling houdt hij zich op de hoogte van de zich voordoende ontwikkelingen.

Bijlage 4 Brief HBO-Rechten

Datum
Onderdeel
Contactpersoon
Telefoon
E-mail
Ons kenmerk HBO-Rechten
Onderwerp Samenwerking HBO-instellingen

Geachte mevrouw, heer,

In de afgelopen jaren is de opleiding HBO-Rechten ontwikkeld, welke in 2003 op een aantal hogescholen van start is gegaan. HBO-Rechten leidt de studenten op voor een breed scala aan op de praktijk gerichte juridische functies. HBO-juristen zouden kunnen instromen als juridisch medewerker bij een verzekeringskantoor, gemeente, advocatuur en notariaat en als parket- of gerechtssecretaris. Binnen de Raad voor de Rechtspraak en het College Procureurs generaal is besproken dat de functies van parket- en gerechtssecretaris functies zijn op hbo-niveau die toegankelijk zijn voor personen met het diploma HBO-Rechten.

SSR heeft als opleidingsinstituut van de RO de opdracht gekregen om, zo mogelijk in samenwerking met het HBO, zorg te dragen voor de ontwikkeling en uitvoering van de aanvullende sectorspecifieke opleidingstrajecten. Daarbij zou SSR zoveel mogelijk gebruik dienen te maken van het bestaande materiaal van de SSR Leergangen voor gerechts- en parketsecretaris. Om ze goed aan te laten sluiten op het geleerde binnen de studie HBO-Rechten vragen deze leertrajecten echter om herontwerp en aanpassing.

Om een start te maken met het herontwerp van de Leergang gerechtssecretaris is binnen SSR een afstudeeropdracht geformuleerd (zie bijlage "Omschrijving afstudeeropdracht") waar momenteel aan gewerkt wordt.

De aansluiting tussen het Hbo-opleidingstraject en dat van SSR kan op verschillende wijze gerealiseerd worden. De gedachtewisseling over de vorm en de inhoud waarin dit plaats zou kunnen vinden zouden wij graag met u opstarten. Over de wijze waarop dit gestalte zou kunnen krijgen is overleg geweest met Ritsart Plantenga, voorzitter van het landelijk overleg opleidingen HBO-Rechten. Het lijkt ons zinvol om in september met een aantal van u nader van gedachte te wisselen over de vorm en inhoud van een mogelijke samenwerking. Hiervoor ontvangt u nog een uitnodiging met verdere informatie.

Om een goede aansluiting te realiseren, is het erg belangrijk voor SSR om een duidelijk beeld te krijgen van de opzet en precieze eindcompetenties van de door uw hogeschool verzorgde opleiding HBO-Rechten. Om dit te bereiken zouden wij graag, als dit beschikbaar is, uiterlijk eind augustus een versie van het uitgewerkt competentie-, en opleidingsprofiel van uw opleiding HBO-Rechten willen ontvangen.

Gegevens hieruit kunnen dan in het overleg in september worden meegenomen.

Met vriendelijke groet,

Namens het Studiecentrum Rechtspleging

H.A.F. van der Rijt

Bijlage 5 Respondenten

Civiel recht

Handelsrecht

<i>Docenten</i>			
Naam	Geslacht (M/V)	Organisatie	Functie
P. Knaapen	M	Rechtbank Den Bosch	Kantonrechter
E. van der Ree	M	Rechtbank Zwolle	Senior-Gerechtssecretaris
<i>Praktijkopleiders</i>			
M. van Asten-Berden	V	Rechtbank Roermond	Senior-Gerechtssecretaris
H. Janse de Jonge	M	Rechtbank Alkmaar	Senior Gerechtssecretaris / coördinerend praktijkopleider SSR
<i>Oud-cursisten</i>			
M. Brouwer	V	Rechtbank Arnhem	Gerechtssecretaris
T. Veth	M	Rechtbank Rotterdam	Gerechtssecretaris

Personen & Familierecht

<i>Docenten</i>			
Naam	Geslacht (M/V)	Organisatie	Functie
N. Ganzevoort	V	Centrale Raad van Beroep (Utrecht)	Senior Juridisch medewerker
A. Verheezen	M	Rechtbank Maastricht	Rechter
<i>Praktijkopleiders</i>			
M. Keupink	M	Rechtbank Almelo	Senior gerechtssecretaris
J. Mertens	M	Rechtbank Dordrecht	Sectormanager Civiel recht
<i>Oud-cursisten</i>			
L. Mensink	V	Rechtbank Almelo	Gerechtssecretaris
J. van Daal	M	Rechtbank Roermond	Gerechtssecretaris

Strafrecht

<i>Docenten</i>			
Naam	Geslacht (M/V)	Organisatie	Functie
A. Eijgenberger	V	Geen	Freelance docent
G. Meijer	M	Rechtbank Zwolle	Rechter
<i>Praktijkopleiders</i>			
N. Berghuis	V	Rechtbank Amsterdam	Senior

			gerechtssecretaris
A. van Dijk	M	Rechtbank Leeuwarden	Senior- Gerechtssecretaris
<i>Oud-cursisten</i>			
A. Den Hartog	V	Rechtbank Rotterdam	Gerechtssecretaris
M. Rijnbeek	M	Rechtbank Den Bosch	Gerechtssecretaris

Bestuursrecht en vreemdelingenrecht

<i>Docenten</i>			
Naam	Geslacht (M/V)	Organisatie	Functie
R. Koenraad	M	Rechtbank Breda	Rechter
A Willems-Dijkstra	V	Centrale Raad van Beroep (Utrecht)	Stafjurist
<i>Praktijkopleiders</i>			
B. van der Veen-Corbey	V	Rechtbank Amsterdam	Senior- Gerechtssecretaris Vreemdelingenrecht
R. Wientjes	V	Rechtbank Amsterdam	Senior- gerechtssecretaris Vreemdelingenrecht
W. Evenhuis	M	Rechtbank Middelburg	Senior- Gerechtssecretaris Algemeen bestuursrecht
<i>Oud-cursisten</i>			
W. van der Lee	V	Rechtbank Amsterdam	Gerechtssecretaris Vreemdelingenrecht
T. Roekel	V	Centrale Raad van Beroep (Utrecht)	Gerechtssecretaris Algemeen bestuursrecht

Bijlage 6 Aandachtspunten Interviews

A. Aandachtspunten gesprek praktijkopleider

Inleiding (niet zichtbaar voor respondenten)

- Voorstellen
 - Onderwerp en doel van het interview
 - Anonieme verwerking resultaten
 - Lengte van het interview
 - Structuur van het interview: Begint met inleidende vragen over de geïnterviewde. Per onderdeel van de leergang zullen vragen worden gesteld. Per thema zal een korte uitleg worden gegeven. Na elk thema wordt een korte conclusie gegeven.
 - Reden gevraagd voor interview
 - Toestemming voor opname met voicerecorder
-

Persoonlijke informatie

- Wat is uw functie binnen de rechtbank?
- Hoe lang bent u binnen de rechtbank werkzaam?
- Hoe lang bent u als praktijkopleider werkzaam voor SSR?

Algemene indruk van de leergang

- Wat zijn volgens u de sterke punten van de leergang?
- Wat zijn volgens u de zwakke punten van de leergang?
- Hoe zouden deze kunnen worden verbeterd?

Basisgedachte achter opzet van de huidige leergang

De basis van de huidige opzet is competentiegericht en duaal leren

- Wat vindt u van deze basisgedachtes?
- Welke basisgedachte zou u terug willen zien in de ideale leergang?

Inhoud en opbouw van de leergang

- Wat vindt u van de opbouw van het programma? Is de volgorde waarin de verschillende onderwerpen aan de orde komen logisch?
- Mist u bepaalde onderwerpen in het programma, waarvan u wel vindt dat een gerechtssecretaris ze moet weten? Of zitten er juist onderwerpen in de leergang die er van u uit zouden mogen?
- Zijn de verschillende programma onderdelen volgens u goed op elkaar afgestemd?
- Hoe zou u de opbouw en de samenhang met betrekking tot de onderwerpen in de ideale leergang terug willen zien? Zouden er zaken veranderd of verbeterd moeten worden?

Praktijkopdrachten

- Wat vindt u van het concept van de praktijkopdrachten?
- Wat vindt u van de opbouw van de praktijkopdrachten?
- Zou u deze praktijkopdrachten in de huidige vorm terug willen zien in de ideale leergang?
- Zo ja: hoe zouden de praktijkopdrachten volgens u terug moeten keren in de ideale leergang? In precies dezelfde vorm of zou er volgens u wat aan moeten worden veranderd?
Zo nee: (hoe) zou u het praktijkgedeelte in de ideale leergang terug willen zien?
- Zouden er volgens u praktijkopdrachten aan de leergang moeten worden toegevoegd of juist geschrapt?

Rol van de praktijkopleider

- Hoe ziet u uw rol als praktijkopleider zijnde in de huidige leergang? (bijv. sturend of puur begeleidend als er problemen zijn?)
- Is dit ook hoe u uw rol zou zien in de ideale leergang?
- Zou er iets aan de huidige leergang moeten veranderen om de door u gewenste rol (beter) mogelijk te maken?

Materialen

- Wat vindt u van het door SSR geleverde materiaal? (bijv. de handleiding voor de praktijkopleiders)
- Zou u deze materialen ook zo terug willen zien in de ideale leergang?

Locatie

De locaties waar de cursisten in de huidige leergang leren zijn: thuis, tijdens de cursusbijeenkomsten en op de werkvloer

- In welke locatie brengen de cursisten de meeste tijd door om te leren? (bijv. meeste tijd besteden aan leren op de werkvloer, of juist thuis?)
- Hoe zou u de verhouding tussen het leren op de verschillende locaties terug willen zien?

Tijd

- Wat vindt u van de tijdsindeling van de cursus (opbouw mbt opdrachten en cursusbijeenkomsten)?
- Was u meer of minder tijd kwijt dan verwacht aan het voorbereiden van de cursusbijeenkomsten en met het uitvoeren van de praktijkopdrachten?
- Hoe zou u de tijdsindeling in de nieuwe leergang terug willen zien?

Beoordeling

Huidige beoordeling vindt plaats dmv een eindopdracht en portfolio, de OU module wordt beoordeelt dmv een tentamen

- Wat vindt u van de beoordeling dmv het portfolio? vind u dit een goede manier van beoordeling?
- Wat vindt u van de beoordeling dmv het eindgesprek?
- Wat vindt u van de beoordelingsmethode van de open universiteit (tentamen)?
- Hoe zou u de beoordeling van de cursisten in de ideale leergang willen terugzien?

Doelen van de leergang

Doel van de leergang is om er voor te zorgen dat de cursisten aan het einde van de leergang goed als gerechtssecretaris kunnen functioneren.

- Aan welke eisen moet een goede gerechtssecretaris volgens u voldoen?
- Wordt dit doel volgens u met de huidige leergang voldoende bereikt?
- Wat verwacht u van een gerechtssecretaris met HBO Rechten niveau? Stelt u hier andere eisen aan dan aan iemand die de huidige leergang heeft gevolgd? Zo ja: wat voor andere eisen concreet? Op welke punten?

Overige opmerkingen

- Zijn er nog onderwerpen die u graag wilt benadrukken of die nog niet in het gesprek aan de orde zijn gekomen?

B. Aandachtspunten gesprek docenten

Inleiding (niet zichtbaar voor respondenten):

- Voorstellen
 - Onderwerp en doel van het interview
 - Anonieme verwerking resultaten
 - Lengte van het interview
 - Structuur van het interview: Begint met inleidende vragen over de geïnterviewde. Dan per onderdeel van de leergang vragen. Per thema zal een korte uitleg worden gegeven. Na elk thema wordt een korte conclusie gegeven.
 - Reden gevraagd voor interview
 - Toestemming voor opname met voicerecorder
-

Persoonlijke informatie

- Wat is uw functie binnen rechtbank?
- Hoe lang bent u binnen de rechtbank werkzaam en in welke functies?
- Wat is uw functie bij SSR?
- Hoe lang bent u werkzaam voor SSR?

Algemene indruk van de leergang

- Wat zijn volgens u de sterke punten van de leergang?
- Wat zijn volgens u de zwakke punten van de leergang?
- Hoe zouden deze kunnen worden verbeterd?

Basisgedachte achter opzet van de huidige leergang

De basis van de huidige opzet is competentiegericht en duaal leren

- Wat vindt u van deze basisgedachtes?
- Welke basisgedachte zou u terug willen zien in de ideale leergang?

Inhoud en opbouw van de leergang

- Wat vindt u van de opbouw van het programma? Is de volgorde waarin de verschillende onderwerpen aan de orde komen logisch?
- Mist u bepaalde onderwerpen in het programma, waarvan u wel vindt dat een gerechtssecretaris ze moet weten?
- Zijn de verschillende programma onderdelen volgens u goed op elkaar afgestemd? (zowel de cursusbijeenkomsten onderling als de cursusbijeenkomsten en de praktijkopdrachten)
- Hoe zou u de opbouw en de samenhang met betrekking tot de onderwerpen in de ideale leergang terug willen zien? Zouden er zaken veranderd of verbeterd moeten worden?
- Aan welke onderwerpen zou volgens u aandacht moet worden besteed in de nieuwe leergang, uitgaande van het beginniveau HBO Rechten?

Leeractiviteiten

- Welke activiteiten moeten de studenten in de gehele leergang uitvoeren om te leren?
 - Hoe was de verhouding tussen deze activiteiten? Meer klassikaal, meer opdrachten etc?
 - Hoe hebben de cursisten de afgelopen periode tijdens de cursusbijeenkomsten geleerd? (klassikaal, nevenopdrachten in groepjes). Worden er bijvoorbeeld opdrachten en casussen gegeven?
 - Hoe zou u dit ideaal gezien willen terugzien in de nieuwe leergang? (alleen klassikale les, ook tijdens cursusbijeenkomsten nog casussen etc?)
-

Praktijkopdrachten

- Wat vindt u van het concept van de praktijkopdrachten (eigen verantwoordelijkheid van de cursist voor het leren?)
- Wat vindt u van de opbouw van de praktijkopdrachten?
- Zou u deze terug willen zien in de ideale leergang?
- Zo ja: hoe zouden de praktijkopdrachten volgens u terug moeten keren in de ideale leergang? In precies dezelfde vorm of zou er volgens u wat aan mogen worden veranderd?
- Zouden er volgens u praktijkopdrachten aan de leergang moeten worden toegevoegd of juist geschrapt?

Rol van de docent

- Op welke manier heeft u de afgelopen tijd lesgegeven binnen de leergang (frontaal, discussie etc)
- Hoe ziet u uw rol als docent zijnde in de ideale leergang? (leraar, coach, etc)
- Zou er iets aan de huidige leergang moeten veranderen om de door u gewenste rol (beter) mogelijk te maken?

Materialen

- Wat vindt u van het door SSR geleverde materiaal? (bijv. de cursistenhandleiding)
- Zou u deze materialen ook zo terug willen zien in de ideale leergang?

Groepering

- Hoe moesten de cursisten leren? Individueel / in kleine groepen?
- Hoe was de verdeling tussen deze verschillende groepssamenstellingen?
- Hoe zou u dit in de ideale leergang terug willen zien?

Locatie

De locaties waar de cursisten in de huidige leergang leren zijn: thuis, tijdens de cursusbijeenkomsten en op de werkvloer

- In welke locatie hebben de cursisten volgens u de meeste tijd doorgebracht om te leren? (bijv. meeste tijd besteden aan leren op de werkvloer, of juist thuis?)
- Hoe zou u de verhouding tussen het leren op de verschillende locaties terug willen zien?

Tijd

- Wat vindt u van de tijdsindeling van de cursus (opbouw mbt opdrachten en cursusbijeenkomsten)?
- Was u meer of minder tijd kwijt dan verwacht aan het voorbereiden van de cursusbijeenkomsten en met het uitvoeren van de praktijkopdrachten?
- Vond u dat u genoeg tijd had om de kernpunten van de door u te behandelen onderwerpen goed uit te leggen?
- Hoe zou u de tijdsindeling in de nieuwe leergang terug willen zien?

Beoordeling

Huidige beoordeling vindt plaats dmv een eindopdracht en portfolio, module ou wordt beoordeelt dmv een tentamen:

- Wat vindt u van de beoordeling dmv het portfolio?
- Wat vindt u van de beoordeling dmv het eindgesprek?
- Wat vindt u van de beoordelingsmethode van de open universiteit (tentamen)
- Hoe zou u de beoordeling van de cursisten in de ideale leergang willen terugzien? (bv meer betrokkenheid van de docenten in de beoordeling)

Doelen van de leergang

Doel van de leergang is om er voor te zorgen dat de cursisten aan het einde van de leergang goed als adjunct-gerechtssecretaris kunnen functioneren.

- Aan welke eisen moet een goede adjunct-gerechtssecretaris in de sector handel volgens u voldoen?
- Wordt dit doel volgens u met de huidige leergang voldoende bereikt?
- Op welk niveau verwacht u dat gerechtssecretarissen op hbo niveau zullen gaan werken?
- Aan welke eisen zullen deze nieuwe gerechtssecretarissen moeten voldoen?

Overige opmerkingen

- Zijn er nog onderwerpen die u graag wilt benadrukken of die nog niet in het gesprek aan de orde zijn gekomen?

C. Aandachtspunten gesprek oud-cursisten

Inleiding:

- Voorstellen
 - Onderwerp en doel van het interview
 - Anonieme verwerking resultaten
 - Lengte van het interview
 - Structuur van het interview: Begint met inleidende vragen over de geïnterviewde. Dan per onderdeel van de leergang vragen. Per thema zal een korte uitleg worden gegeven. Na elk thema wordt een korte conclusie gegeven.
 - Reden gevraagd voor interview
 - Toestemming voor opname met voicerecorder
-

Persoonlijke informatie

- Wat is uw functie binnen de rechtbank?
- Hoe lang bent u binnen de rechtbank werkzaam?
- Wanneer heeft u de leergang Gerechtssecretaris gevolgd?
- Welke specialisatierichting heeft u gevolgd?

Algemene indruk van de leergang

- Wat zijn volgens u de sterke punten van de leergang?
- Wat zijn volgens u de zwakke punten van de leergang?
- Hoe zouden deze kunnen worden verbeterd?

Basisgedachte achter opzet van de huidige leergang

De basis van de huidige opzet is competentiegericht en duaal leren

- Wat vindt u van deze basisgedachtes?
- Welke basisgedachte zou u terug willen zien in de ideale leergang?

Inhoud en opbouw van de leergang

- Wat vindt u van de opbouw van het programma? Is de volgorde waarin de verschillende onderwerpen aan de orde komen logisch?
- Mist u bepaalde onderwerpen in het programma, waarvan u wel vindt dat een gerechtssecretaris ze moet weten?
- Zijn de verschillende programma onderdelen volgens u goed op elkaar afgestemd? (zowel de cursusbijeenkomsten onderling als de cursusbijeenkomsten en de praktijkopdrachten)
- Hoe zou u de opbouw en de samenhang met betrekking tot de onderwerpen in de ideale leergang terug willen zien? Zouden er zaken veranderd of verbeterd moeten worden?
- Aan welke onderwerpen zou volgens u aandacht moet worden besteed in de nieuwe leergang, uitgaande van het beginniveau HBO Rechten?

Leer activiteiten

- Op welke manieren heeft u tijdens de cursusbijeenkomsten in de huidige leergang moeten leren? (bijv. zelfstudie, verschillende soorten opdrachten tijdens de cursusbijeenkomsten (wat voor soorten; discussie, rollenspellen, casussen etc), klassikaal leren door te luisteren naar de docent enz)
 - Hoe was de verhouding tussen deze activiteiten? (werd er door de cursisten bijv. het meest klassikaal geleerd door te luisteren naar de docent of werden er juist meer opdrachten gegeven waardoor ze moesten leren?)
 - In welke groepssamenstelling gebeurden deze activiteiten? (bijv. met de hele groep of juist in kleinere groepjes)
-

- Hoe was de verhouding in deze groepssamenstellingen? (werd er door de cursisten bijv. het meest klassikaal geleerd of werden ze juist meer opgesplitst in kleinere groepjes?)
- Hoe zou u dit terug willen zien in de nieuwe leergang?

Praktijkopdrachten

- Wat vindt u van het concept van de praktijkopdrachten (eigen verantwoordelijkheid van de cursist voor het leren?)
- Wat vindt u van de opbouw van de praktijkopdrachten?
- Zou u deze terug willen zien in de ideale leergang?
- Zo ja: hoe zouden de praktijkopdrachten volgens u terug moeten keren in de ideale leergang? In precies dezelfde vorm of zou er volgens u wat aan mogen worden veranderd? Zo nee: waarom niet?
- Zouden er volgens u praktijkopdrachten aan de leergang moeten worden toegevoegd of juist geschrapt?

Rol van de docent

- Op welke manier hebben de docenten lesgegeven binnen de leergang (frontaal of bijv. juist met veel interactie, etc)
- Hoe ziet u de rol van de docent in de ideale leergang? (als leraar, meer als begeleider om het leren van de student te vergemakkelijken, etc)
- Zou er iets aan de huidige leergang moeten veranderen om de door u gewenste rol (beter) mogelijk te maken? Zo ja: wat?

Materialen

- Wat vindt u van het door SSR geleverde materiaal? (bijv. de cursistenhandleiding)
- Zou u deze materialen ook zo terug willen zien in de ideale leergang?

Locatie

De locaties waar de cursisten in de huidige leergang leren zijn: thuis, tijdens de cursusbijeenkomsten en op de werkvloer

- In welke locatie heeft u de meeste tijd doorgebracht om te leren? (bijv. meeste tijd besteden aan leren op de werkvloer, of juist thuis?)
- Hoe zou u de verhouding tussen het leren op de verschillende locaties terug willen zien?

Tijd

- Wat vindt u van de tijdsindeling van de cursus (opbouw mbt opdrachten en cursusbijeenkomsten)?
- Was u meer of minder tijd kwijt dan verwacht aan het voorbereiden van de cursusbijeenkomsten en met het uitvoeren van de praktijkopdrachten?
- Hoe zou u de tijdsindeling in de nieuwe leergang terug willen zien?

Beoordeling

Huidige beoordeling vindt plaats dmv een eindopdracht en portfolio, de OU module wordt beoordeeld dmv een tentamen

- Wat vindt u van de beoordeling dmv het portfolio? vind u dit een goede manier van beoordeling?
- Wat vindt u van de beoordeling dmv het eindgesprek?
- Wat vindt u van de beoordelingsmethode van de open universiteit (tentamen)?
- Hoe zou u de beoordeling van de cursisten in de ideale leergang willen terugzien?

Doelen van de leergang

Doel van de leergang is om er voor te zorgen dat de cursisten aan het einde van de leergang goed als adjunct-gerechtssecretaris kunnen functioneren.

- Aan welke eisen moet een goede adjunct-gerechtssecretaris in de sector handel volgens u voldoen?
- Wordt dit doel volgens u met de huidige leergang voldoende bereikt?
- Op welk niveau verwacht u dat gerechtssecretarissen op hbo niveau zullen gaan werken?
- Aan welke eisen zullen deze nieuwe gerechtssecretarissen moeten voldoen?

Overige opmerkingen

- Zijn er nog onderwerpen die u graag wilt benadrukken of die nog niet in het gesprek aan de orde zijn gekomen?

Bijlage 7 Uitnodiging deelname onderzoek

Geachte heer/mevrouw,

Mijn naam is Marije van den Hoven en ik studeer Toegepaste Onderwijskunde aan de Universiteit Twente. Momenteel zit ik in de laatste fase van mijn studie en ben ik bezig met mijn afstudeeropdracht, welke ik uitvoer bij Studiecentrum Rechtspleging. Ik word hierbij begeleid door Rudy van Keulen en Ria van der Rijt. Mijn afstudeeropdracht richt zich op de leergang Gerechtssecretaris. Momenteel bestaat de groep cursisten die aan de leergang deelnemen voornamelijk uit mensen die door willen stromen vanuit de administratie. Dit gaat echter, zoals u misschien zult weten, veranderen: in de toekomst zal de nieuwe opleiding HBO Rechten als minimale toelatingseis gelden om deel te mogen nemen aan de leergang. Een gevolg hiervan is dat de huidige leergang Gerechtssecretaris zal moeten worden aangepast, zodat deze goed aansluit bij de genoemde vooropleiding. Mijn opdracht is dan ook om te onderzoeken wat de optimale vorm en inhoud van de nieuwe leergang gerechtssecretaris zal zijn, rekening houdend met het instroomprofiel HBO Rechten.

Voor deze opdracht is het belangrijk om een duidelijke beeld te krijgen van de opzet en vorm van de huidige leergang. Tevens is het van belang om te weten wat de sterke en zwakke punten van de leergang volgens de verschillende betrokkenen waren. Om hier een goed beeld van te krijgen zou ik daarom graag een aantal gesprekken willen houden met verschillende betrokkenen bij deze leergang. Omdat u, als praktijkopleider zijnde, een belangrijke betrokkene bent bij de leergang zou ik, als dit mogelijk is, graag een gesprek met u over de genoemde punten willen hebben.

Ik hoop van u te horen of u aan mijn onderzoek mee zou willen werken.

Met vriendelijke groet,

Marije van den Hoven

Bijlage 8 Competenties HBO-Rechten

Competenties van de afgestudeerden (Opleidingsprofiel HBO-Recht)

De competenties zijn zo omschreven, dat allereerst duidelijk wordt, wat het juridisch handwerk is dat de HBO-Jurist 'competent' kan uitvoeren. Daarmee laat de opleiding HBO-Rechten zien welke ambitie zij heeft, niet door hoogdravende strategische competenties te onderscheiden, niet door lange lijsten van imponerende persoonlijke kwaliteiten, maar door scherp te benoemen welke activiteiten op het gebied van rechtstoepassing en de facilitering ervan de HBO-Jurist voor zijn rekening kan nemen.

Bij elke competentie is een korte schets opgenomen van een aantal relevante beroepssituaties. Deze beschrijving geeft aan wat de bijdrage van de HBO-Jurist is aan de organisatie en op welk niveau deze bijdrage is gesitueerd. Bovendien wordt de diversiteit aan organisaties en functies, zoals schematisch weergegeven in § 1b, in een aantal voorbeelden geconcretiseerd.

De competenties zijn in twee groepen ingedeeld:

- rechtstoepassing
- faciliteren van de rechtstoepassing.

Rechtstoepassing

1. Selecteren van feiten op juridische relevantie en formuleren van één of meerdere rechtsvragen op basis van de juridisch relevante feiten. [Diagnosticeren]

Beroepssituaties:

- a. als medewerker bij een notariskantoor maak je een juridische analyse van de situatie die de cliënt aandraagt.
- b. als parketmedewerker stel je een tenlastelegging op, op basis van door onderzoek verkregen feitenmateriaal.
- c. je werkt bij een verzekeringskantoor en controleert de gegevens van een bepaald schadegeval die ter beschikking staan op hun juridische relevantie.
- d. je werkt bij de gemeente en je checkt of de aangeleverde feiten contra-indicaties opleveren voor het verlenen van de aangevraagde vergunning.

2. Afwegen van juridische argumenten en maatschappelijke factoren en concipiëren van een (bindende) beslissing inzake rechtsvragen, op basis van feitenmateriaal en het recht zoals dat in de rechtsbronnen ligt besloten en met behulp van gangbare instructies of standaarden. [Beslissen]

Beroepssituaties:

- a. als medewerker van de Commissie Bezwaar en Beroep concipieer je een beslissing op een ingediend bezwaarschrift tegen een besluit van de eigen organisatie, op basis van het dossier en aangeleverde, dan wel zelf ingewonnen informatie.
 - b. als griffier bij de rechtbank concipieer je een vonnis. Daartoe verzamel je de argumenten en standpunten van partijen, weegt de argumenten en betreft hierbij zowel de feiten als de rechtsbronnen.
 - c. je werkt bij een verzekeringskantoor, waar ouders een claim hebben ingediend tegen de peuterspeelzaal. De claim is gericht tegen de stichting die de peuterspeelzaal exploiteert en bij het verzekeringskantoor WA is verzekerd. Jij krijgt de opdracht om een beslissing te concipiëren en uit te werken die acceptabel is voor alle betrokken partijen.
3. Geven van zowel juridisch als niet-juridisch advies op basis van een diagnose en een (voorlopige) beslissing. [Adviseren]

Beroepssituaties:

- a. je werkt in de sociale advocatuur en geeft mondeling en schriftelijk juridisch advies, op basis van een of meer gesprekken met de klant en een gedegen (risico-)analyse van diens juridische situatie.
 - b. als medewerker van de Kamer van Koophandel geef je advies aan een startende ondernemer. Zijn vader is bereid geld in de zaak te stoppen en de starter wil weten hoe hij dit financieel en juridisch het beste vorm kan geven.
 - c. je werkt bij de gemeente als juridisch medewerker en je adviseert het college van B&W over het al dan niet toepassen van bestuursdwang.
4. Behartigen van de juridische belangen van anderen en verlenen van rechtsbijstand. [Belangen behartigen]

Beroepssituaties:

- a. je werkt bij een rechtsbijstandverzekeraar en je helpt de verzekerde bij het ondernemen van juridische stappen.
 - b. je werkt bij een advocatenkantoor en treedt als procesgemachtigde op voor de cliënt bij de kantonrechter of de bestuursrechter.
 - c. je werkt bij een gerechtsdeurwaarderkantoor en stelt processtukken op voor aan te vangen of lopende procedures (ingebrekestelling, aanmaning, dagvaarding).
5. Onderhandelen en bemiddelen in een juridisch geschil en kunnen afdoen van het geschil buiten rechte met gebruikmaking van technieken uit mediation. [Bemiddelen]

Beroepssituaties:

- a. je werkt bij een advocatenkantoor. Je krijgt de opdracht een arbeidsgeschil tussen een werkgever en een werknemer buiten het recht af te handelen. Daarvoor stel je een adequaat dossier samen. Je bereidt een voorstel / plan van aanpak voor, dat je intern bespreekt. Daarna ga je met de betrokken partijen onderhandelen.
 - b. je werkt bij een gemeente. Je krijgt de opdracht een geschil tussen belanghebbenden buiten het recht af te handelen; voor de rest idem als bij a.
 - c. je werkt bij een mediator en overlegt met de echtgenoten over het opstellen van een echtscheidingsconvenant.
6. Opstellen van nadere regelingen in de context van de bestaande regelstructuur. [Regulering]

Beroepssituaties:

- a. je stelt voor de eigen of een andere organisatie reglementen op, of past bestaande aan, in voorkomende gevallen met behulp van bestaande modellen.
 - b. je werkt als juridisch medewerker bij een groot voedingsconcern. Je hebt gesignaleerd dat er nieuwe wetgeving is op het gebied van de ARBO, die relevant is voor jouw bedrijf. Je gaat na welke reglementen dienen te worden aangepast en doet een voorstel voor deze aanpassingen.
 - c. je werkt als juridisch medewerker bij een vakbond en je helpt bij het opstellen van een specifieke CAO voor een bepaalde branche.
 - d. je bent beleidsmedewerker bij de gemeente, afdeling ruimtelijke ordening. Je krijgt de opdracht een beleidsnota op te stellen inzake permanente bewoning van recreatiewoningen. De nota omvat een beargumenteerd geheel van beleidsvoornemens, op basis van een maatschappelijke analyse, de landelijke wettelijke kaders en de jurisprudentie over deze kwestie.
7. Na onderzoek inschatten van de juridische situatie alsmede de juridische risico's bij organisaties op basis van ter beschikking staand materiaal. [Juridische audit]

Beroepssituaties:

- a. je signaleert de relevantie van nieuwe regelgeving voor de organisatie, gaat na wat de gevolgen hiervan zijn voor de verschillende afdelingen en vertaalt deze analyse in instructies voor aanpassing van bedrijfsprocessen.
- b. je werkt bij een accountantskantoor en toetst bij een bedrijf / klant of de pensioenregelingen in de contracten voldoen aan de wettelijke normen.
- c. in het kader van het nieuw op te zetten ziekteverzuimbeleid vraagt de raad van bestuur van een ziekenhuis aan jou als stafmedewerker om te onderzoeken in hoeverre het middenmanagement zich houdt aan de regels die zijn gesteld in de ‘Wet Poortwachter’.

Faciliteren van de rechtstoepassing

8. Aanleggen en beheren van het juridische dossier, bewaken van de doorloop en de samenhang en afsluiten of overdragen ervan. [Juridisch dossier]

Beroepssituaties:

- a. je werkt bij een rechtsbank als gerechtssecretaris en je controleert de processtukken op formele en materiële aspecten, en verzamelt aanvullende informatie. Je beoordeelt de juridische en inhoudelijke aspecten van processtukken en concipieert een behandeling- c.q. afhandelingadvies, zodat besluitvorming kan plaatsvinden.
 - b. je werkt bij het parket en je bewaakt de termijnen waarbinnen beslist moet worden over de verlenging van voorarrest.
 - c. je werkt bij de belastingdienst en ziet erop toe, dat juridische dossiers rondom beroepsprocedures / zaken zodanig zijn ingericht, dat de behandeling ervan op elk moment door een collega kan worden overgenomen [“dossier hygiëne”].
9. Raadplegen en selecteren van het recht via juridische databanken, alsmede bijdragen aan de totstandkoming en optimalisering van een juridisch informatiesysteem in de eigen organisatie. [Informatie]

Beroepssituaties:

- a. je werkt bij de provincie en je brengt de interne behoeften aan juridische informatie in kaart, en draagt bij aan de totstandkoming van een optimaal juridisch informatiesysteem, op het gebied van het milieurecht.
- b. je werkt bij een uitgever van on line media en maakt op het gebied van privaatrecht een analyse van de nieuwste jurisprudentie.
- c. je werkt als juridisch medewerker bij de een van de brancheorganisaties voor bouwbedrijven en je stelt maandelijks een nieuwsbrief op voor de leden waarin je hen op de hoogte stelt van de nieuwste rechtsontwikkelingen, bijvoorbeeld op het gebied van arbo en aanbestedingsrecht.
- d. je werkt bij een zelfstandig juridisch adviesbureau en je doet voor een advies een uitgebreid jurisprudentie-onderzoek, nationaal, Europees en internationaal.
- e. Je werkt bij een advocatenbureau en ter voorbereiding van een zaak dien je alle relevante nationale- en internationale jurisprudentie te selecteren uit juridische databanken.

10. Toezien op de kwaliteit van de rechtstoepassing alsmede op de facilitering hiervan; maken van een analyse van de kwaliteitsaspecten en adviezen opstellen voor de verbetering ervan, vertalen naar de juridisch gebruikers en meewerken aan de invoering en uitvoering ervan. [Kwaliteit]

Beroepssituaties:

- a. je bent kwaliteitsmedewerker bij UWV en je adviseert hoe ervoor kan worden gezorgd, dat de inrichting van de aanvraagformulieren naadloos aansluit bij de laatste regelgeving.
- b. je werkt bij een rechtbank aan de verbetering van het intranet, zodat alle relevante juridische informatie snel en doeltreffend toegankelijk is voor alle medewerkers.
- c. je werkt op de personeelsafdeling van een groot bedrijf en je ontwikkelt voor het middle management een scholingsplan op juridisch terrein ten behoeve van een adequaat personeelsmanagement.

Bijlage 9 Leerdoelen leergang Gerechtssecretaris

De volgende doelen dienen na afloop van de totale leergang te zijn behaald (SSR, 2002) :

Resultaatgebied 1 Juridische voorbereiding

- 1.1 de mio is in staat om zelfstandig dossiermanagement te voeren (voor complexe straf-, kanton- en familiezaken en in standaard handels- en bestuurszaken) door stukken te identificeren, de geeigende inhoudelijke ordeningsprincipes te hanteren en de controle op formele en materiele aspecten uit te voeren.
- 1.2 De mio is in staat om in standaardzaken bij de inhoudelijke analyse van dossiers relevante juridische bijzonderheden en jurisprudentie te selecteren, interpreteren en schriftelijk weer te geven ten behoeve van leden van het gerecht.
- 1.3 De mio is hierbij in staat om in standaardzaken zelfstandig en in complexe zaken op instructie van de rechter aanvullende informatie te vergaren en voorbereidend onderzoek te verrichten.
- 1.4 De mio is in staat om in standaardzaken zelfstandig een uittreksel van het dossier te schrijven waarbij de mio de juridische kernproblematiek weergeeft alsmede de voor de besluitvoering relevante wetgeving en jurisprudentie
- 1.5 De mio is in staat om in standaardzaken zelfstandig en in complexe zaken op instructie van de rechter een be- cq afhandelingsadvies/ concept uitspraak / instructie te formuleren (al dan niet met behulp van bouwstenen), waarin hij een weergave geeft van:
 - o Zijn analyse en onderbouwing aan de hand van gedingstukken
 - o Zijn eigen mening / oordeel

Resultaatgebied 2 Zittingsondersteuning

- 2.1 De mio is in staat om bij de behandeling ter zitting(inhoudelijke en) procedurele ondersteuning te leveren.
- 2.2 De mio is in staat in standaardzaken en , in voorkomende gevallen, in complexe zaken ter zitting zelfstandig aantekeningen bij te houden.
- 2.3 De mio is in staat om naar aanleiding van EK-zittingen in complexe zaken, waarin de beslissing reeds is genomen, overleg te plegen met de rechter met als doel voldoende informatie te verkrijgen om de uitspraak te kunnen schrijven.
- 2.4 De mio is in staat om in standaardzaken, zowel inhoudelijk als procedureel actief deel te nemen aan de beraadslaging in een enkelvoudige raadkamer.
- 2.5 De mio is in staat om in standaardzaken en, in voorkomende gevallen in complexe zaken, mede naar aanleiding van de beraadslaging in raadkamer, de van belang zijnde rechtsfeiten en argumenten ter voorbereiding van de uitspraak te selecteren, actief te verzamelen en deze te noteren.

Resultaatgebied 3 Juridische nabewerking

- 3.1 De mio is in staat om op basis van het feitenmateriaal, de juridische aspecten, relevante jurisprudentie en hetgeen naar voren is gekomen tijdens de zitting en raadkamer:
 - o In standaardzaken geheel zelfstandig m.b.v. bouwstenen een beslissing te concipieren
 - o In complexe zaken m.b.v. bouwstenen en instructie van de rechter en begeleider een beslissing te concipieren
- 3.2 De mio is in staat om in complexe zaken zittingsaantekeningen nader uit te werken en een proces-verbaal op te maken als zijnde een zakelijke weergave van de zitting.

Resultaatgebied 4 Coördinatie zaaksbehandeling

- 4.1 De mio is in staat om i.v.m. de voortgang van de zaaksbehandeling de termijnen te bewaken.
- 4.2 De mio is in staat om samen te werken met de behandelend rechter, collega vakgenoten en medewerkers van de administratie.
- 4.3 De mio is in staat om contacten te onderhouden met externen (advocaten en deskundigen).

Resultaatgebied 5 Overige werkzaamheden

- 5.1 De mio is in staat om in jurisprudentieoverleg de discussie te volgen en ter voorbereiding bronnen te raadplegen, nieuwe jurisprudentie te selecteren, interpreteren en over te dragen

Bijlage 10 Inhoud leergang

De leergang bestaat uit een algemene fase en een specialisatiefase. Van beide specialisatiefases wordt hier onder kort een overzicht van de inhoud gegeven (SSR, 2005)

Algemene fase

- Cursisten moeten de basiscursus Recht van de open universiteit volgen. Ze doen hier tentamen over tijdens het basisgedeelte van de leergang gerechtssecretaris.
- Cursusbijeenkomsten:
 - Functieoriëntatie. Praktijkopdracht: zitting bijwonen van de politierechter en daar de gerechtssecretaris observeren. PO 1: organisatie van de administratie. (7 uur)
 - Bijeenkomst 2: Inleiding Recht en rechtsbronnen. OU-module basiscursus recht. PO 2: Registratiesystemen. (7 uur)
 - Bijeenkomst 3: Inleiding staatsrecht en inleiding internationaal publiekrecht. OU-module basiscursus recht. PO 3: ordenen van dossiers
 - Bijeenkomst 4: inleiding privaatrecht. OU-module basiscursus recht. PO 4: zaaksbehandeling/ richtlijnen termijnen (7 uur)
 - Bijeenkomst 5: inleiding strafrecht. OU-module basiscursus recht. PO 5: zoeksystemen. (7 uur)
 - Bijeenkomst 6: inleiding bestuursrecht. OU-module basiscursus recht. PO 6: zitting en raadkamer 1. (7 uur)
 - Bijeenkomst 7: schriftelijke vaardigheden. PO 7: zitting en raadkamer 2. (7 uur)
 - Bijeenkomst 8: schriftelijke vaardigheden 2. PO 8: zitting en raadkamer 3. (7 uur)
 - Bijeenkomst 9: afsluiting algemene fase en introductie specialisatiefase. (7 uur)

Na de basiscursus moeten de cursisten een specialisatierichting kiezen (privaatrecht, bestuursrecht, strafrecht, personen- en familierecht).

Specialisatiefase

In de specialisatiefase vindt verdere verdieping per sector plaats. Voor de toekomstige gerechtssecretaris, werkzaam in de sector civiel, bestaan twee geheel gescheiden specialisaties: handelsrecht en personen- en familierecht. Voor de sector bestuursrecht bestaan eveneens twee specialisaties: bestuursrecht en vreemdelingenrecht, die een gezamenlijk algemeen gedeelte hebben. Daarnaast is er natuurlijk de specialisatie strafrecht, een uitwerking van de specialisaties leest u hieronder in de genoemde volgorde.

Na afloop van de specialisatiefase is de deelnemer instaat om in desbetreffende sector een zaak juridisch voor te bereiden, de rechter tijdens de zitting en het overleg in raadkamer te ondersteunen, de juridische nabewerking van een standaardzaak te verzorgen en de zaaksbehandeling te coördineren.

Specialisatie handelsrecht

De praktijkopdrachten bieden een oriëntatie op de werkwijze en de producten van de sector kanton en de handelssector van de rechtbank of het gerechtshof. Een van de praktijkopdrachten bestaat bijvoorbeeld uit een inhoudelijke dossieranalyse, waarbij zowel de formele als de materiële aspecten van een zaak moeten worden onderzocht. Een andere praktijkopdracht voorziet in een stage bij de roladministratie, met als doel inzicht te verkrijgen in de werkzaamheden van de roladministratie, waaronder het controleren van dagvaardingen op formele vereisten en het typeren van zaken. Daarnaast wordt voorzien in het schrijven van eenvoudige verstekken en refertes in aandachtsgebieden die aansluiten bij de materiële kennis van de deelnemer. Door middel van auditeren wordt aandacht besteed aan het zittingswerk, waarbij van het verhandelde aantekening wordt gehouden en zonodig in proces-verbaal vastgelegd. Ten slotte worden onder leiding van een zittingsgriffier een aantal uitspraken geconcipeerd.

Het programma van de cursusbijeenkomsten ziet er als volgt uit:

1. Basisprocesrecht I, II en III
2. Rolregeling
3. Introductie relevante wetgeving & rechtsbronnen
4. Inhoudelijke analyse/verstekken en refertes
5. Incassokosten
6. Wet consumentenkrediet
7. Beslagrecht
8. Bewijsrecht
9. Insolventierecht I, II en III
10. Huurrecht (sector kanton)
11. Arbeidsrecht (sector kanton)

Het bij deze specialisatie behorende zelfstudiepakket is de OU-module Inleiding privaatrecht.

Specialisatie personen- en familierecht

De praktijkopdrachten bieden een oriëntatie op de werkwijze en de producten van de sector personen- en familierecht van de rechtbank of het gerechtshof. Een van de praktijkopdrachten bestaat bijvoorbeeld uit een inhoudelijke dossieranalyse, waarbij zowel de formele als de materiële aspecten van een zaak moeten worden onderzocht. Een andere praktijkopdracht voorziet in een stage bij de roladministratie, met als doel inzicht te verkrijgen in de werkzaamheden van de roladministratie, waaronder het controleren van dagvaardingen op formele vereisten en het typeren van zaken. Een belangrijk onderdeel van de praktijkopdrachten is ook het auditeren op zitting en het concipiëren van eenvoudige verstekken, refertes en gemeenschappelijke verzoeken

Het programma van de cursusbijeenkomsten ziet er als volgt uit:

1. Inhoudelijke analyse
2. Basisprocesrecht/echtscheidingsrecht
3. Beschikkingen schrijven I en II
4. Netto-alimentatieberekeningen
5. Bruto-alimentatierekeningen I en II
6. Huwelijksvermogensrecht I en II
7. Minderjarigenbescherming
8. Meerderjarigenbescherming
9. IPR

Het bij deze specialisatie behorende zelfstudiepakket is de OU-module Personen- en familierecht.

Specialisatie bestuursrecht en vreemdelingenrecht

Voor de sector bestuursrecht worden bestaan twee specialisaties: bestuursrecht en vreemdelingenrecht. Gedurende de eerste periode worden beide specialisaties gecombineerd aangeboden. De praktijkopdrachten in die eerste periode hebben vooral betrekking op de opbouw van de bestuursrechtelijke uitspraken (verdieping vindt plaats in het vervolg van de specialisatie).

Het programma van de cursusbijeenkomsten in de eerste periode ziet er als volgt uit:

1. Bestuursprocesrecht I en II
2. Uitspraken schrijven I

Bij beide specialisaties hoort hetzelfde zelfstudiepakket; de OU-module Inleiding bestuursrecht.

Specialisatie bestuursrecht

De praktijkopdrachten bieden een oriëntatie op de werkwijze en de producten van de sector bestuursrecht van de rechtbank of het gerechtshof en omvatten onder meer ordening van dossiers, uitspraken schrijven en zitting en raadkamer. Centraal bij de praktijkopdrachten in deze specialisatie staat het concipiëren van uitspraken. De deelnemers schrijven in verschillende zaken de uitspraken. Ook hier zijn de cursusbijeenkomsten ondersteunend aan de praktijkopdrachten, het programma ziet er als volgt uit:

1. Verdieping bestuursprocesrecht
2. Inleiding sociale zekerheid
3. Wet op de arbeidsongeschiktheid
4. Werkloosheidswet

5. Wet werk en bijstand
6. Woningwet
7. Wet op de ruimtelijke ordening
8. Uitspraken schrijven II
9. Ambtenarenrecht
10. Sancties

Specialisatie vreemdelingenrecht

De praktijkopdrachten bieden een oriëntatie op de werkwijze en de producten van de sector bestuursrecht van de rechtbank of het gerechtshof en omvatten onder meer ordening van dossiers, uitspraken schrijven en zitting en raadkamer. Centraal bij de praktijkopdrachten in ook deze specialisatie staat het concipiëren van uitspraken. De deelnemers schrijven in verschillende zaken de uitspraken.

Ook hier zijn de cursusbijeenkomsten ondersteunend aan de praktijkopdrachten, het programma ziet er als volgt uit:

1. Vreemdelingenrecht I, II en III
2. Introductie vluchtelingenrecht I, II en III
3. Uitspraken schrijven II

Specialisatie strafrecht

De praktijkopdrachten zijn onder meer gericht op het beschrijven van de werkzaamheden en de producten van de rechter-commissaris, het optreden als griffier raadkamer gevangenhouding en griffier enkelvoudige kamer. Ook wordt aandacht besteed aan het ordenen van dossier, het identificeren van stukken en de controle op formele en materiële aspecten.

Het programma van de cursusbijeenkomsten ziet er als volgt uit:

1. Onderzoek ter terechtzitting I en II
2. Strafrechtelijke begrippen I en II
3. Gerechtelijk vooronderzoek/rechter-commissaris
4. Vrijheidsbenemende dwangmiddelen
5. Tenlastelegging (2-daagse cursus)
6. Verweren in het strafrecht
7. Strafvonnis (2-daagse cursus)
8. Strafrechtelijke bewijs
9. Straffen, maatregelen en rechtsmiddelen
10. Schriftelijke vaardigheden III
11. Jeugdstrafrecht

Het bij deze specialisatie behorende zelfstudiepakket is de OU-module Inleiding strafrecht.

Bijlage 11 Ongeëvalueerde ontwerprichtlijnen

Aanbevelingen

Allereerst wordt kort ingegaan op de aanbevolen globale opbouw van de leergang. Deze globale opbouw wordt vervolgens in de tweede paragraaf nader uitgewerkt. Er worden aanbevelingen gegeven omtrent de volgende onderdelen:

- o Intake
- o Theoretisch gedeelte
- o Praktijkgericht gedeelte
- o Beoordeling
- o Begeleiding
- o Tijdsindeling
- o Overige aanbevelingen

Elk onderdeel wordt in een aparte alinea besproken. Zoals reeds in het voorafgaande hoofdstuk is vermeld kunnen twee verschillende soorten aanbevelingen worden onderscheiden, namelijk aanbevelingen die op basis van evaluatie van de huidige leergang (met behulp van interviews en literatuuronderzoek) tot stand zijn gekomen en aanbevelingen die op basis van analyse van HBO-Rechten zijn opgesteld. Deze verschillende soorten aanbevelingen worden per onderdeel apart weergegeven.

1 Globale opbouw van de nieuwe Leergang

- o Duale en competentiegerichte opzet, waarbij het functieprofiel van de functie gerechtssecretaris als uitgangspunt dient
De meeste respondenten zijn van mening dat de nieuwe leergang, evenals de huidige leergang, duaal en competentiegericht van opzet moet zijn. Zij vinden het belangrijk dat er veel aandacht wordt besteed aan de praktijk en dat de theorie ter onderbouwing van de praktijk dient. De respondenten hebben deze opzet van de huidige leergang als erg positief ervaren. Tevens blijkt uit literatuuronderzoek dat een duale en competentiegerichte opzet een goede manier is om een functiespecifieke opleiding vorm te geven. Een belangrijk aandachtspunt hierbij is dat de opleiding zoveel mogelijk aan moet sluiten bij de individuele competenties van de cursisten. Deze aanbeveling komt overeen met de voor het project opgestelde randvoorwaarden, waarin staat beschreven dat de opleiding duaal en competentiegericht van opzet dient te zijn.
- o De leergang leidt de cursisten op voor de functie gerechtssecretaris
In de huidige leergang worden met name cursisten die door willen stromen vanuit de administratie opgeleid voor de functie van adjunct- gerechtssecretaris. De cursisten van de nieuwe leergang zullen echter een hoger instroomniveau hebben. Hierdoor wordt het einddoel van de nieuwe leergang ook verhoogd en dienen de cursisten te worden opgeleid voor de functie van gerechtssecretaris.
- o Leergang opsplitsen in een theoretisch en een praktijkgericht gedeelte
De huidige leergang is opgesplitst in een theoretisch en een praktijkgericht gedeelte. De verschillende betrokkenen hebben in de interviews aangegeven deze indeling als erg positief ervaren. Volgens hen is deze indeling een goede manier om de theorie en de praktijk met elkaar te verbinden. De theorie moet hierbij ter ondersteuning van de praktijk te dienen, wat in de huidige leergang ook het geval was. Deze aanbeveling komt tevens overeen met de door de Raad voor de rechtspraak opgestelde randvoorwaarde dat de leergang uit een theoretische en een praktisch gedeelte dient te bestaan.

- o Theoretische gedeelte vormgeven door middel van cursusdagen (onder leiding van docenten) en zelfstudie

De betrokkenen zijn van mening dat het theoretische gedeelte van de huidige leergang op een prettige manier is opgezet. Dit theoretische gedeelte bestaat uit zelfstudie en cursusdagen. Uit literatuuronderzoek is gebleken dat het verstandig is voor cursisten om zich theorie door middel van zelfstudie en met behulp van cursusdagen eigen te maken.
- o Praktijkgerichte gedeelte vormgeven met behulp van praktijkopdrachten, waarbij de cursisten worden begeleid door een praktijkopleider vanuit het betreffende gerecht

In de huidige leergang is het praktijkgerichte gedeelte vormgegeven met behulp van praktijkopdrachten. Uit zowel de interviews als het literatuuronderzoek is gebleken dat dit een goede manier is om gericht in de praktijk te leren. Het leren van de cursisten wordt op deze manier gestroomlijnd en specifiek op de functie gericht.
- o Meer nadruk op het praktijkgerichte gedeelte dan het theoretische gedeelte

De huidige leergang richt zich op cursisten die vanuit de administratie door willen stromen naar het gerechtssecretariaat. Deze cursisten zijn veelal goed praktisch onderlegd, maar hebben weinig theoretische kennis. In de nieuwe leergang zal waarschijnlijk het omgekeerde het geval zijn; de cursisten zullen een brede theoretische kennis hebben maar zullen vaak veel minder relevante praktijkervaring hebben. Om deze reden dient in de nieuwe leergang in verhouding meer aandacht uit te gaan naar de praktijkopdrachten. Er zal echter nog wel aandacht worden besteed aan functiespecifieke theorie; de algemene theorie zal verder uitgediept moeten worden naar de functie gerechtssecretaris.
- o Cursisten zich in minimaal één sector laten specialiseren

Uit de interviews is gebleken dat de huidige gerechtssecretarissen vaak niet erg mobiel zijn: zij hoeven zich vaak in slechts één sector te specialiseren en het kost erg veel tijd om zich weer in een andere sector te specialiseren. Dit, terwijl mobiliteit een belangrijk aandachtspunt is binnen de Rechterlijke Organisatie. Veel oud-cursisten hebben aangegeven dat zij het beter zouden vinden als de cursisten zich in minimaal twee sectoren zouden moeten specialiseren.

De verwachting is echter dat dit probleem voor een heel groot deel zal worden ondervangen doordat voor de nieuwe leergang een instroomniveau van minimaal HBO-Rechten verplicht zal worden gesteld. De nieuwe cursisten zullen meer kennis hebben over de verschillende rechtsgebieden dan de huidige cursisten. Dit heeft als gevolg dat zij een bredere kijk hebben op het rechtsgebied. Tevens zal het hierdoor minder tijd kosten om de cursisten om te scholen naar een ander rechtsgebied. Een nadeel van het verplicht stellen om in minimaal twee sectoren te specialiseren is dat de cursisten de kennis over een specialisatiesector in de meeste gevallen niet direct nodig zullen hebben aangezien zij waarschijnlijk binnen één sector werkzaam zullen zijn als gerechtssecretaris. Hierdoor kan deze kennis wegzakken. Een ander nadeel is dat sommige kennis misschien verouderd zal zijn wanneer de cursisten het uiteindelijk nodig hebben. Om deze redenen wordt aanbevolen om de eis met betrekking tot minimaal één specialisatiesector te blijven hanteren.

2 Verdere uitwerking van de globale opbouw van de nieuwe leergang

Intake van de leergang

Aanbevelingen op basis van literatuuronderzoek en interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

- o Alle cursisten voorafgaand aan de opleiding een intake assessment afnemen. Hiervoor dient de in de huidige leergang gebruikte intake assessment te worden aangepast
Uit het onderzoek is gebleken dat de nieuwe leergang Gerechtssecretaris waarschijnlijk te maken zal krijgen met een erg gedifferentieerde instroom van studenten, namelijk:
 - o Werknemers die mede door praktijkervaring het gewenste instroomniveau hebben bereikt
 - o Studenten die een andere vooropleiding hebben gevolgd dan HBO-Rechten, bijv. Rechten op universitair niveau, maar wel het minimale instroomniveau bezitten
 - o Studenten die HBO-Rechten duaal of deeltijd hebben gevolgd en al veel (evt relevante) werkervaring hebben
 - o Studenten die de voltijdopleiding volgen. Deze groep kan globaal gezien uit de volgende studenten bestaan:
 - Studenten die zowel de derdejaars stage als het afstudeeronderzoek hebben uitgevoerd binnen het gerechtssecretariaat en hierdoor relevante kennis en werkervaring hebben opgedaan
 - Studenten die alleen de derdejaars stage binnen het gerechtssecretariaat hebben gelopen en het afstudeeronderzoek elders hebben uitgevoerd
 - Studenten die de derdejaars stage buiten het gerechtssecretariaat hebben uitgevoerd, maar waarvan het afstudeeronderzoek binnen het gerechtssecretariaat is uitgevoerd;
 - Studenten die zowel de afstudeerstage als de derdejaars stage buiten het gerechtssecretariaat hebben uitgevoerd

De afgestudeerde HBO-Rechten juristen hebben zich in per persoon verschillende gerechtsgebieden gespecialiseerd, waardoor zij meer kennis hebben over hun specialisatie-richting dan studenten die deze richting niet hebben gekozen.

Om aan de gedifferentieerde instroom tegemoet te komen wordt op basis van literatuuronderzoek aanbevolen om alle cursisten een intake assessment af te nemen. Op deze manier wordt duidelijk in kaart gebracht wat de individuele cursist al kan en op welke punten deze nog dient te worden bijgeschoold.

Bij de huidige leergang Gerechtssecretaris wordt reeds gebruik gemaakt van een intake assessment om zodoende te toetsen of medewerkers van het secretariaat een dusdanig niveau hebben bereikt dat zij deel kunnen nemen aan de leergang. De eventuele overige cursisten hoeven deze toets momenteel niet te ondergaan. De assessment wordt uitgevoerd door een extern bureau. Dit bureau kan de intake assessment voor de nieuwe leergang aanpassen, zodat deze zich richt op het minimale instroomniveau HBO-Rechten en het verhoogde eindniveau. Het externe bureau kan tevens zorg dragen voor de verdere uitvoering en afname.

Deze aanbeveling is in overeenstemming met de opdracht van de Raad voor de rechtspraak.

SSR dient met de Raad voor de rechtspraak te bespreken wanneer de intake assessment plaats zal vinden. Deze kan op twee momenten plaatsvinden, namelijk:

- o Voordat de gerechtssecretaris door het gerecht is aangenomen. Op basis van de resultaten van de intake assessment kan het gerecht beslissen of de gerechtssecretaris wordt aangenomen
- o Als de gerechtssecretaris reeds door het gerecht is aangenomen

Er wordt aanbevolen om de assessment plaats te laten vinden voordat de gerechtssecretaris is aangenomen. Hierdoor wordt voorkomen dat mensen voor de functie gerechtssecretaris worden

aangenomen terwijl later uit de assessment blijkt dat zij niet voldoende geschikt zijn voor deze functie. Tevens kunnen de cursisten op deze manier meteen in het begin van hun functie starten met de leergang.

- o Op basis van de resultaten van het intake assessment een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) opstellen. Hiervoor dient de in de huidige leergang gebruikte POP te worden aangepast.
Om verder in te spelen op de gedifferentieerde instroom wordt aanbevolen om op basis van de resultaten van de intake assessment in samenwerking met de cursist, de praktijkopleider en SSR net als in de huidige leergang een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) op te stellen. Met dit POP kan de ontwikkeling van de cursist op het gebied van relevante resultaatgebieden en competenties worden bijgehouden. Tevens is het POP een hulpmiddel bij het samenstellen en plannen van het persoonlijke leertraject. In de nieuwe leergang kan de reeds opgestelde globale format voor het POP gebruikt blijven worden.
In de huidige format moeten de cursisten voor aanvang van de leergang een nulmeting in het POP invullen. De resultaten hier van worden vergeleken met het te behalen eindniveau. Deze nulmeting wordt in de nieuwe leergang deels vervangen door de intake assessment. De cursist dient echter wel in het begin van de POP aan te geven aan welke extra gebieden hij/ zij in vergelijking met de resultaten van de intake assessment meer aandacht zou willen besteden.
- o Opstellen van een leerovereenkomst. Hiervoor dient de in de huidige leergang gebruikte leerovereenkomst te worden aangepast
In de huidige leergang wordt reeds gebruik gemaakt van een leerovereenkomst die wordt afgesloten tussen de cursist, de praktijkopleider en SSR. In deze leerovereenkomst is echter slechts aandacht voor de onderdelen van de leergang die de cursist op basis van de intake assessment en het POP zal volgen. Tevens wordt hier in vermeld welke planning de cursist hierbij aan zal houden. Uit interviews is gebleken dat het soms schort aan de begeleiding van de praktijkopleiders. Ook uit literatuuronderzoek blijkt dat dit soort problemen vaak voorkomen. Om deze reden dient de leerovereenkomst zodanig te worden aangepast dat hierin ook eisen worden vermeld die met betrekking tot begeleiding en de beoordeling aan zowel de cursisten, de praktijkopleider als aan SSR worden gesteld. Globaal gezien dient de leerovereenkomst in ieder geval op de volgende punten in te gaan:
 - o Duur van de overeenkomst
 - o Begeleiding van de student
 - o Kwaliteiten die de student tijdens het werk zal realiseren
 - o Beoordeling van die kwaliteiten
 - o In welke gevallen besloten kan worden tot ontbinding van de overeenkomst

Hierbij moet rekening worden gehouden met de overwegingen van de verschillende partijen.

Vormgeving van het theoretische deel

Vormgeving van de opleidingsdagen

Aanbevelingen op basis van literatuuronderzoek en interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

- o Per cursusdag, evenals in de huidige leergang, de relevante praktijkopdrachten weergeven
Uit literatuuronderzoek is gebleken dat het bij een competentiegerichte opleiding erg belangrijk is om de relatie tussen theorie en praktijk continu te verduidelijken. Het praktijkgerichte en het theoretische gedeelte dienen duidelijk met elkaar in verband te worden gebracht door, net als in de huidige leergang, per cursusbijeenkomst aan te geven wat de relevante praktijkopdrachten zijn

- o De cursisten voorafgaand aan de opleidingsdagen wanneer mogelijk, een korte inleidende (praktijk)opdracht over het te behandelen onderwerp laten maken
Veel respondenten hebben aangegeven van mening te zijn dat het theoretische, en het praktijkgerichte gedeelte van de huidige leergang te weinig met elkaar worden geïntegreerd. Tevens blijkt dat cursisten vaak niet voor aanvang van de cursusdag de opgegeven theorie doornemen. Om deze reden wordt aanbevolen om, wanneer mogelijk, de cursisten voor aanvang van een opleidingsdag een inleidende (praktijk)opdracht omtrent dit onderwerp uit te laten voeren. Het wordt aanbevolen om deze opdracht te laten bestaan uit een kleine praktijkopdracht en vragen over de theorie. Mocht het voor een cursist niet mogelijk zijn om de praktijkopdracht voor aanvang van de cursusdag uit te voeren dan dient de cursist dit tijdig aan te geven bij SSR en de docent. De theorievragen en de uitwerkingen van de praktijkopdracht worden voor aanvang van de cursusdag bij de docenten ingeleverd. Op deze manier doen de cursisten reeds (praktijk) ervaring op met betrekking tot het onderwerp en creëren ze inzicht in de theorie waar in de cursusbijeenkomst verder op door kan worden gegaan.
- o In het begin van de cursusdagen teruggrijpen op ervaringen van studenten
In de huidige leergang Gerechtssecretaris wordt op papier aan het einde van elke cursusdag ruimte vrijgehouden voor het uitwisselen van praktijkervaringen omtrent het onderwerp. Voor duale opleidingen is het erg belangrijk dat ook in de cursusdagen theorie en praktijk duidelijk worden gecombineerd. Uit de interviews is echter gebleken dat deze ruimte veelal niet werd gebruikt, omdat bijv. cursisten liever eerder naar huis wilden gaan. Om deze reden is het verstandig om aan het begin van de cursusdag ruimte voor praktijkervaringen te reserveren
- o In de cursusdagen gebruik blijven maken van werkvormen waarin de cursisten leren om zelf problemen te definiëren
In de huidige leergang wordt de docenten aanbevolen om gebruik te maken van werkvormen zoals bijvoorbeeld casussen die individueel of in groepsverband kunnen worden gemaakt. Literatuuronderzoek wijst uit dat dergelijke werkvormen binnen een competentiegerichte opleiding erg belangrijk zijn. Cursisten leren op deze manier namelijk om zelfstandig problemen te herkennen en te definiëren. Daarom moet ook in de nieuwe leergang de docenten erg worden aanbevolen om gebruik te maken van dergelijke werkvormen.
- o De inhoud van de verschillende opleidingsdagen goed op elkaar afstemmen door minimaal één keer per jaar voorafgaand aan de leergang een docentenoverleg te organiseren
Zowel docenten als oud-cursisten hebben aangegeven dat de inhoud van de verschillende cursusbijeenkomsten soms onbedoeld overlap met elkaar vertonen. Een aantal docenten hebben aangegeven dat dit veroorzaakt werd doordat zij niet goed op de hoogte waren van de onderwerpen die door andere docenten worden behandeld. Dit kan in de toekomst worden voorkomen door één keer per jaar een docentenoverleg te organiseren waarin de verschillende cursusinhouden op elkaar worden afgestemd.

Inhoud

Aanbevelingen op basis van literatuuronderzoek en interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

- o Binnen de nieuwe leergang wanneer mogelijk evenveel aandacht besteden aan elke specialisatiesector.
Uit interviews is gebleken dat cursisten van mening waren dat er meer aandacht moest worden besteed aan de specialisatie vreemdelingenrecht. Deze was nu voor een deel samengevoegd met bestuursrecht, wat niet als prettig werd ervaren omdat hierdoor oppervlakkige kennis werd verkregen over de eigen specialisatiesector. Daarom is het verstandig om voor elke sector wanneer mogelijk een apart specialisatietraject op te stellen. De opdracht voor de ontwikkeling van de nieuwe leergang luidt echter om specialisatietrajecten te ontwikkelen voor de volgende sectoren:

- o Kanton recht
- o Civiel recht
 - o Handelsrecht
 - o Personen & Familie recht
- o Bestuursrecht; hier hebben de cursisten een kort gezamenlijk basisdeel, waarna zij zich verder specialiseren in één van de volgende sectoren:
 - o Bestuursrecht algemeen
 - o Vreemdelingenrecht
 - o Belastingrecht
- o Strafrecht

Mocht het niet mogelijk zijn om voor vreemdelingenrecht en belastingrecht een apart traject op te zetten, dan verdient het aanbeveling om binnen de opleidingsdagen expliciet de relevantie van de theorie met betrekking tot vreemdelingenrecht en belastingrecht te vermelden

Aanbevelingen op basis van analyse HBO-Rechten

- o Het huidige theoretische deel van de algemene fase laten vervallen
De huidige leergang bestaat uit een algemene fase, waarin in wordt gegaan op basisprincipes van rechten, en een specialisatiefase. Het instroomniveau van de cursisten in de nieuwe leergang zal echter hoger zijn. Om deze reden kan het theoretische gedeelte geheel worden weggelaten, aangezien aangenomen kan worden dat de cursisten deze kennis reeds in hun vooropleiding hebben opgedaan.
- o In het theoretische deel van de specialisatiefase puur ingaan op functiespecifieke kennis
In de huidige leergang wordt in de specialisatiefases ingegaan op de relevante algemene en functiespecifieke theorie. Tevens wordt hier ingegaan op algemene vaardigheden zoals bijvoorbeeld time management. De cursisten van de nieuwe leergang zullen al voldoende kennis hebben over de algemene theorie die relevant is voor de gekozen specialisatierichting. Deze theorie dient echter nog wel naar de functie te worden gespecificeerd en uitgediept. De cursisten zullen minder praktisch onderlegd zijn. Om deze reden kunnen de module van de Open Universiteit en de verdere algemene theoretische cursussen vervallen en dient alleen aandacht te worden besteed aan verdiepende en/of functiespecifieke kennis en vaardigheden. Het verdient aanbeveling om voor de opzet van de cursusdagen per sector kritisch te kijken naar de reeds bestaande verdiepende cursussen voor gerechtssecretarissen. Zodoende kan worden bepaald of, en zo ja welke onderdelen van dit materiaal in de nieuwe leergang zouden kunnen worden gebruikt.

Vormgeving van het praktijkgerichte gedeelte

Aanbevelingen op basis van literatuuronderzoek en interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

- o De uitleg van de praktijkopdrachten compacter weergeven
Veel cursisten hebben aangegeven dat de praktijkopdrachten naar hun idee erg omslachtig werden beschreven. Om deze reden wordt aanbevolen om deze uitleg kritisch na te lezen en waar mogelijk compacter weer te geven. Het is echter wel van belang om, naast de uitleg over de inhoud van de opdracht, in ieder geval weer te geven wat de relevantie van de opdracht is, voor welke einddoelen de opdracht relevant is, wat de precieze einddoelen van de opdracht zijn en wat de benodigde tijdsinvestering is.
- o De reflectiecomponent van de huidige praktijkopdrachten herzien en meer te specificeren naar de functie
In de huidige leergang moeten cursisten en praktijkopleiders na afloop van de praktijkopdracht een reflectiegedeelte invullen. In dit reflectiegedeelte is een lijst met uitspraken weergegeven, waarbij de cursist en de praktijkopleider moeten aangeven welke score de cursist op dit punt behaalt. Veel

oud-cursisten en praktijkopleiders vonden dat deze punten vaak onduidelijk waren geformuleerd. Tevens zagen zij niet bij alle punten de relevantie met de functie in. Vanwege het hogere eindniveau van de opleiding zal dit reflectiegedeelte moeten worden herzien. Hierbij kan tevens worden gelet op de bovengenoemde punten.

o Meer aandacht besteden aan de koppeling tussen cursusdagen en praktijkopdrachten

In de huidige leergang waren de cursisten vrij om te bepalen wanneer zij bepaalde praktijkopdrachten uit zouden gaan voeren. Er werd door SSR wel aanbevolen om niet te veel tijd tussen de cursusbijeenkomst en de daaraan gerelateerde praktijkopdracht te laten zitten. Hier werd niet erg op gelet omdat dit in de praktijk soms moeilijk uitvoerbaar bleek. Als gevolg hiervan zijn veel respondenten van mening dat de cursusdagen en het praktijkgerichte gedeelte erg los van elkaar stonden. In de nieuwe leergang dient hier dan ook strikter op te worden gelet door SSR. In de praktijk blijkt het moeilijk uitvoerbaar te zijn om elke opdracht direct na een cursusdag uit te voeren. Er moet echter wel zoveel mogelijk vermeden worden dat cursisten een flinke tijd tussen de cursusdag en de praktijkopdracht te laten zitten. Hier dient dan ook aandacht aan te worden besteed in de eerder genoemde leerovereenkomst.

Aanbevelingen op basis van analyse HBO-Rechten

o De onderwerpen die behandeld worden in de praktijkopdrachten van het huidige algemene deel terug laten komen in de nieuwe leergang

De praktijkopdrachten die in het algemene gedeelte van de huidige leergang zijn opgenomen, zijn erg inleidend van aard. Zij zullen daarom van belang zijn voor de cursisten met weinig werkervaring. Afhankelijk van de werkervaring en kennis en vaardigheden zullen overige studenten deze opdrachten minder hoeven te maken.

In de eerder genoemde leerovereenkomst wordt aangegeven welke praktijkopdrachten de cursist nog uit moet voeren.

o De praktijkopdracht “Organisatie van de administratie” in dezelfde vorm in de nieuwe leergang gebruiken

Deze praktijkopdracht geeft een duidelijk beeld van de administratie, wat volgens respondenten erg nuttig kan zijn voor mensen die hier nog geen ervaring mee hebben. De respondenten vinden het belangrijk dat de cursisten allen een goed beeld hebben hoe het er in de administratie aan toe gaat. Om deze reden kan deze praktijkopdracht in dezelfde vorm terugkomen in de nieuwe leergang.

o De overige praktijkopdrachten, die in het algemene deel van de huidige leergang worden gebruikt, qua tijd en omvang halveren en herschrijven

De overige praktijkopdrachten die in het huidige algemene deel zijn opgenomen, zijn allen erg inleidend van aard. Gezien het hogere instroomniveau van de nieuwe leergang hoeven deze opdrachten niet zo uitgebreid te worden behandeld als nu het geval is. Deze praktijkopdrachten dienen daarom qua tijd en omvang gehalveerd te worden en waar mogelijk te worden samengevoegd. Tevens verdient het aanbeveling om vanwege het hogere instroom- en eindniveau van de leergang kritisch te kijken naar het niveau van deze praktijkopdrachten en dit, wanneer nodig, bij te stellen.

o De praktijkopdrachten van het specialisatiegedeelte herschrijven vanwege het hogere instroomniveau en eindniveau van de opleiding.

De huidige praktijkopdrachten van het specialisatiegedeelte zijn opgesteld voor mensen met minder theoretische kennis. Tevens is het eindniveau van de huidige leergang lager dan het te verwachten eindniveau van de nieuwe leergang. De cursisten die een de nieuwe leergang deel zullen nemen, zullen waarschijnlijk minder praktijkervaring en meer theoretische kennis hebben. Om deze reden dient er veel aandacht uit te gaan naar de praktijkopdrachten in het specialisatiegedeelte. De cursisten zullen de algemene theorie kennen, maar zullen vaak nog moeten leren om deze in de praktijk toe te passen.

Er wordt aanbevolen om de onderwerpen die in de praktijkopdrachten van de huidige leergang worden behandeld, terug te laten komen in de praktijkopdrachten van de nieuwe leergang. Deze onderwerpen omvatten namelijk de kerntaken van de gerechtssecretaris. Onderwerpen die in ieder geval aan bod moeten komen zijn:

- o Voorbewerking en juridische analyse van een dossier
- o Opmaken van een proces-verbaal
- o Schrijven van vonnissen en uitspraken
- o Griffier enkelvoudige en meervoudige kamer

De opdrachten dienen te worden herschreven, zodat zij qua inhoud en niveau aansluiten bij het functieprofiel van de gerechtssecretaris. Momenteel zijn zij gebaseerd op de functie van adjunct-gerechtssecretaris.

Beoordeling

Aanbevelingen op basis van interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

- o De leergang beoordelen met behulp van een portfolio, eindgesprek en praktijkgerichte toets
In de huidige leergang worden de cursisten beoordeeld met behulp van een portfolio, een eindgesprek en een tentamen over de theorie die in de module van de Open Universiteit naar voren komt. Uit literatuuronderzoek is gebleken dat een portfolio en een eindgesprek geschikte manieren zijn om een dergelijke leergang te beoordelen. Ook het theoretische gedeelte dient te worden beoordeeld. Aangezien dit gedeelte in de nieuwe leergang minder algemene theorie zal bevatten, maar duidelijk gericht zal zijn op de functie wordt aanbevolen om dit gedeelte af te sluiten door middel van een op de praktijk gerichte toets. Deze toets dient te bestaan uit een voor de functie gerechtssecretaris essentiële taak, waarbij de cursisten gebruik moeten maken van de geleerde theorie. Hier kunnen tevens theoretische vragen aan toe worden gevoegd. Er dient per sector een dergelijke toets te worden opgesteld. Zo kunnen bijvoorbeeld cursisten van de sector civiel handelsrecht de opdracht krijgen om een verstekvonnis te maken. De opdracht kan worden nagekeken door één of meer mensen van SSR. Cursisten dienen voor zowel het portfolio als de toets een voldoende te behalen. Als een cursist een onvoldoende voor de toets heeft behaald krijgt hij de mogelijkheid om deze te herkansen.
- o Portfolio wordt in de praktijk beoordeelt door de praktijkbegeleider en een tweede objectieve beoordelaar
Veel respondenten waren van mening dat de beoordeling van het portfolio in de huidige leergang vaak erg subjectief was. Dit komt doordat het portfolio in principe alleen wordt beoordeelt door de praktijkopleider. Deze heeft vaak een band met de cursist wat onder andere als gevolg kan hebben dat de praktijkopleider het portfolio sneller goedkeurd. De beoordeling van het praktijkgerichte gedeelte dient daarom minder subjectief gemaakt te worden door hier een grotere rol voor iemand met meer afstand tot de cursist dan de praktijkopleider in te reserveren. Deze persoon dient echter wel bij het betreffende gerecht werkzaam te zijn. Er kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de sectorvoorzitter van het betreffende gerecht.
- o Eindgesprek duidelijk structureren aan de hand van het portfolio en eindopdracht
De huidige leergang wordt afgesloten door middel van een eindgesprek waarbij het volgens de opleidingsdocumenten de bedoeling is dat de cursisten het portfolio toelichten en verdedigen. Ook uit literatuuronderzoek is gebleken dat dit een geschikte afsluiting is voor een competentiegerichte opleiding. In de praktijk blijkt echter dat dit eindgesprek vaak niet duidelijk gerelateerd is aan het portfolio. In de nieuwe leergang dient daarom in het eindgesprek meer nadruk op het portfolio komen te liggen. Tevens verdient het aanbeveling om in dit gesprek de resultaten van de eindopdracht te bespreken.

Aanbevelingen op basis van interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

- o De praktijkopleiderscursus handhaven en in de huidige vorm voortzetten
De praktijkopleiders hebben aangegeven dat zij de (niet verplichte) praktijkopleiderscursus erg nuttig vinden. Het verschaft hen nieuwe inzichten die zij soms hebben toegepast bij de begeleiding van cursisten. Om deze reden dient de cursus ook in de nieuwe leergang te worden gehanteerd.
- o De docenten- en praktijkopleidershandleiding handhaven en in de huidige vorm voortzetten
Zowel docenten als praktijkopleiders hebben aangegeven dat zij de in de huidige leergang gebruikte docenten- en praktijkopleidershandleiding een erg nuttig naslagwerk vinden. Om deze reden wordt dan ook aanbevolen om deze handleidingen in de nieuwe leergang te handhaven en in de huidige vorm voort te zetten
- o Duidelijkere eisen stellen aan de praktijkopleider met betrekking tot de begeleiding van de cursist
Zoals reeds vermeld bleken er in de huidige leergang soms problemen te zijn met betrekking tot de praktijkbegeleiding van cursisten. Het kwam voor dat de praktijkopleider te weinig tijd had voor de cursist, of bijvoorbeeld voor langere tijd afwezig was. Dit soort problemen dienen in de nieuwe leergang te worden ondervangen door in de leerovereenkomst duidelijke eisen hieromtrent op te stellen.
- o Structurele samenwerking tussen SSR en opleiders
Respondenten hebben aangegeven dat er weinig wordt samengewerkt tussen de opleiders van SSR en de praktijkopleiders. Uit literatuuronderzoek is echter gebleken dat deze samenwerking erg belangrijk is voor de volledigheid van de opleiding. Opleiders en praktijkopleiders dienen een gezamenlijke verantwoordelijkheid te hebben voor het programma en de uitvoering van het opleidingsonderwijs. Om deze reden wordt aanbevolen om regelmatig contact tussen SSR en de praktijkopleiders plaats te laten vinden. Op deze manier kan tevens eerder worden ingegrepen als er plotselinge problemen omtrent de opleiding van een cursist ontstaan.

Tijdsindeling

Aanbevelingen op basis van interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

- o De leergang, afhankelijk van het verwachte aantal deelnemers, meerdere keren per jaar organiseren
Momenteel wordt de leergang twee keer per jaar georganiseerd. Een uit de interviews gebleken nadeel hiervan is dat cursisten soms erg lang moeten wachten om in de leergang in te kunnen stromen of om deel te kunnen nemen aan een bepaalde cursus. Gezien het feit dat de leergang nu waarschijnlijk minder tijd in beslag zal nemen, is het aan te bevelen om indien dit mogelijk is de leergang in plaats van twee keer drie keer per jaar te laten plaatsvinden. Dit sluit tevens aan bij de opdracht die door de Raad voor de rechtspraak aan SSR is gegeven.
- o Leertraject per specialisatiefase maximaal 150 uur (38 dagdelen)
De opdracht voor de nieuwe leergang luidt dat deze maximaal 20 dagdelen beslaat, wat overeenkomt met 80 uur. Deze 80 uur zijn exclusief praktijkopdrachten en zelfstudie. Het wordt aanbevolen om in de nieuwe leergang de meeste tijd te besteden aan het praktijkgerichte gedeelte. De cursusbijeenkomsten dienen ter ondersteuning en onderbouwing van het praktijkgerichte gedeelte waarbij tevens aandacht wordt besteed aan de benodigde theorie. Het wordt aanbevolen dat het theoretische gedeelte (inclusief voorbereiding en zelfstudie) een maximale omvang van 60 uur heeft. Het praktijkgerichte gedeelte dient groter van omvang te zijn en een maximale omvang van 90 uur te hebben. De precieze omvang van de leergang zal per cursist verschillen, aangezien veel cursisten niet alle onderdelen zullen hoeven te volgen vanwege eventuele eerder verworven competenties.

Overige aanbevelingen

Er wordt aanbevolen om nader onderzoek te verrichten naar:

o Eindniveau van HBO-Rechten juristen

Het is belangrijk om een duidelijker beeld te verkrijgen van het niveau van afgestudeerde HBO-Rechten juristen. Op dit moment zijn er nog geen afgestudeerde HBO-Rechten juristen. Tevens is het eindniveau van deze opleiding vaak nog niet duidelijk gedocumenteerd waardoor het eindniveau moeilijk is in te schatten. De nieuwe leergang Gerechtssecretaris zal daarom zeker in de eerste jaren na afloop met alle betrokkenen goed moeten worden geëvalueerd om zodoende te onderzoeken of de opleiding goed aansluit op het eindniveau van HBO-Rechten.

o Verwachtingen die gerechten hebben ten aanzien van gerechtssecretarissen op HBO Rechten niveau:

Aanpassen van het functieprofiel

Uit het literatuuronderzoek en de interviews is naar voren gekomen dat de functie van gerechtssecretaris in de loop van de tijd is veranderd. De reden hiervan is dat er steeds meer delegatie plaats vindt, waardoor de functie van gerechtssecretaris meer inhoudelijk wordt. Door HBO-Rechten als verplichte minimale vooropleidingseis te stellen wordt hier enigszins op ingespeeld. Zoals reeds vermeld is echter gebleken dat er binnen de rechtbanken nog veel onduidelijkheid is over waar een gerechtssecretaris op HBO-Rechten niveau wordt ingezet; wat de moeilijkheidsgraad is van de zaken die hij zal doen. Tevens wordt er op dit moment in de functieprofielen nog geen onderscheid gemaakt tussen de adjunct gerechtssecretaris en de gerechtssecretaris. Het is daarom verstandig dat er onderzoek wordt gedaan naar de genoemde punten waarna het bestaande functieprofiel zo mogelijk kan worden aangepast. Dit aangepaste functieprofiel vormt dan het globale einddoel waar de leergang naar toe zal moeten werken.

o Aan de hand van het mogelijk aangepaste functieprofiel de einddoelen van de leergang aanpassen

Uit het literatuuronderzoek blijkt dat het erg belangrijk is om voor aanvang van de opleiding duidelijke einddoelen op te stellen. Tevens blijkt dat het van belang is om aparte leerdoelen voor het praktijkgedeelte en het theoretische gedeelte op te stellen, wat bij de huidige leergang gedaan is. Op dit moment zijn de einddoelen van de leergang Gerechtssecretaris duidelijk omschreven. Gezien het hogere vooropleidingsniveau van de deelnemers van de nieuwe leergang, kan het eindniveau van de opleiding verhoogd worden. Op dit moment is het nog erg onduidelijk wat er binnen de gerechten van een gerechtssecretaris met HBO-Rechten als vooropleiding zal worden verwacht. Wanneer dit duidelijk is en het functieprofiel is aangepast kan dit dienen als het nieuwe einddoel van de leergang.

Scenario's

Om een duidelijker beeld te verkrijgen van de aanbevelingen worden zij in dit hoofdstuk geconcretiseerd met behulp van scenario's. Er zijn vier scenario's opgesteld. Het eerste scenario richt zich op de intake van de leergang. Vervolgens wordt aandacht besteed aan het theoretische gedeelte, het praktijkgerichte gedeelte en de tijdsindeling van de leergang. In het derde scenario wordt ingegaan op de beoordeling en begeleiding, waarna tot slot een globaal scenario van de leergang wordt gegeven.

1 Scenario Intake

De cursisten zijn allen aangenomen voor de functie gerechtssecretaris. Om te kunnen worden aangenomen hebben zij onder andere deelgenomen aan de intake assessment van de leergang Gerechtssecretaris. Bij deze intake assessment worden de verschillende competenties, kennis en vaardigheden die een gerechtssecretaris moet bezitten vergeleken met de competenties, kennis en vaardigheden die de cursist bezit. Hierbij wordt ook ingegaan op de specialisatierichting die de deelnemer zal volgen. Uit de resultaten blijkt tevens of een deelnemer geschikt is om de functie gerechtssecretaris uit te oefenen, wat bij deze cursisten het geval bleek te zijn. De resultaten van de assessment laten echter wel zien dat de cursisten op individueel verschillende punten extra scholing nodig hebben. In een gezamenlijk gesprek met de cursist, de praktijkopleider en een medewerker van SSR worden de resultaten besproken en wordt bepaald of de cursist in de leergang tevens aandacht zal besteden aan eventuele extra aandachtsgebieden. De resultaten van de intake assessment en eventuele overige aandachtsgebieden vormen het beginpunt van het Persoonlijk Ontwikkelingsplan wat de cursist en zijn praktijkopleider gedurende de leergang bij moeten houden. Nu de punten waaromtrent de cursist extra scholing behoeft duidelijk zijn, wordt een leerovereenkomst opgesteld. In deze leerovereenkomst wordt opgenomen welke onderdelen van de leergang de cursist nog dient te volgen en welke planning hierbij zal worden gehanteerd. Tevens worden hier afspraken in opgesteld omtrent de begeleiding, de beoordeling en eventuele redenen op basis waarvan het contract kan worden ontbonden. De leerovereenkomst wordt ondertekend door de cursist, de praktijkopleider, de sectorvoorzitter en SSR.

2 Scenario Tijdsindeling en theoretische & praktijkgerichte gedeelte

Wanneer de leerovereenkomst door alle partijen is getekend kan de cursist beginnen met de eigen, individueel opgestelde leergang. De leergang bestaat uit een theoretisch gedeelte en een praktijkgericht gedeelte. Het theoretische gedeelte is vormgegeven door middel van cursusbijeenkomsten en zelfstudie. Het praktijkgerichte gedeelte bestaat uit praktijkopdrachten, waarbij de cursist wordt begeleid door een praktijkopleider. Er wordt per specialisatiesector een gezamenlijke welkomstbijeenkomst gehouden, waarin de cursisten kennis kunnen maken met elkaar en waarin de opbouw van het traject wordt toegelicht. Na deze bijeenkomst volgen de cursisten de onderdelen uit het theoretische en het praktijkgerichte deel die bepaald zijn in de leerovereenkomst. Zij volgen allen in feite een individueel programma. Sommigen zullen na de welkomstbijeenkomst nog moeten starten met algemene praktijkopdrachten om zodoende meer inzicht te krijgen in de precieze inhoud van de functie en de organisatie van de betreffende rechtbank. Anderen kunnen starten met cursusedagen en praktijkopdrachten die zich specifiek op de gekozen specialisatiesector richten. De praktijkopdrachten zijn compact omschreven en de praktijkopleider bespreekt de opdracht na uitvoering met de cursist. In dit gesprek wordt in het POP ingevuld op welke punten de cursist vorderingen heeft gemaakt.

De cursusedagen zijn erg op de praktijk gericht. Voor aanvang van een cursusedag nemen cursisten de opgegeven theorie door. Tevens maken zij een opgegeven (praktijk) opdracht en leveren deze voor aanvang van de cursus bij de docent in. Deze opdracht bestaat uit een aantal vragen over de te bestuderen theorie en uit een inleidende praktijkopdracht waardoor zij reeds van tevoren praktijkervaring met het onderwerp opdoen. Mocht het vanwege praktische redenen niet mogelijk zijn om het praktijkgedeelte van de opdracht voor aanvang van de cursus uit te voeren, dan moeten de cursisten dit van tevoren bij de docent aangeven. Deze opdracht wordt in het begin van de cursusedagen

besproken, tezamen met eventuele praktijkopdrachten die de cursisten hebben uitgevoerd. Per cursusdag worden de voor het onderwerp relevante praktijkopdrachten weergegeven. De cursisten dienen deze praktijkopdrachten zo snel mogelijk na afloop van een cursusdag uit te voeren. Op deze manier wordt de geleerde theorie meteen in de praktijk toegepast.

In de cursusedagen wordt gebruik gemaakt van werkvormen waardoor de cursist zelf problemen leert te definiëren en oplossingen te zoeken. Voorbeelden van dergelijke werkvormen zijn casussen en rollenspelen. De cursusedagen gaan in op functiespecifieke theorieën en vaardigheden die voor de betreffende specialisatiesector van belang zijn. Hierbij dient de relevantie van de theorie voor de specialisatiesector goed duidelijk te worden gemaakt. Om er voor te zorgen dat er geen onbedoelde overlap tussen de verschillende cursusedagen plaatsvindt, wordt minimaal één keer per jaar een docentenbijeenkomst georganiseerd waar de inhoud van de verschillende cursusedagen op elkaar af worden gestemd.

Het theoretische en praktijkgerichte gedeelte beslaan samen inclusief cursusedagen, zelfstudie en praktijkopdrachten maximaal 150 uur, wat overeenkomt met 38 dagdelen. Hierbij wordt de meeste tijd, namelijk 90 uur, besteed aan het praktijkgerichte gedeelte. De leergang wordt meerdere keren per jaar georganiseerd.

3 Scenario Beoordeling en begeleiding

De cursisten worden in het theoretische gedeelte begeleid door docenten. In het praktijkgerichte gedeelte gebeurt dit door een praktijkopleider. Zowel de docenten als de praktijkopleiders krijgen een handleiding toegestuurd zodat zij zich op hun taak kunnen voorbereiden. Voor de praktijkopleiders wordt tevens een praktijkopleiderscursus georganiseerd. In de leerovereenkomst zijn onder andere eisen opgesteld met betrekking tot de begeleiding van praktijkopleiders. SSR houdt regelmatig contact met de praktijkopleiders om op de hoogte te blijven van de stand van zaken en tevens in te kunnen grijpen bij eventuele problemen.

De praktijkopleider speelt tevens een rol bij de beoordeling. De beoordeling van de leergang gebeurt door middel van een toets, een portfolio en een eindgesprek. Het theoretische gedeelte wordt afgesloten door middel van een praktijkgerichte toets. Deze toets bestaat uit een voor de functie gerechtssecretaris essentiële taak, waarbij de cursisten gebruik moeten maken van de geleerde theorie. Tevens worden er specifieke vragen over de theorie gesteld. De cursisten dienen minimaal een voldoende voor deze toets te behalen. In geval van een onvoldoende is er een mogelijkheid tot herkansing. Het praktijkgerichte gedeelte wordt beoordeeld door middel van een portfolio en een eindgesprek. In het portfolio worden de uitwerkingen van de praktijkopdrachten opgenomen die een goed beeld geven van de ontwikkeling en het eindniveau van de cursist. Het portfolio wordt eerst door de praktijkopleider en een objectievere tweede persoon van het desbetreffende gerecht beoordeeld. Dit kan bijvoorbeeld de sectorvoorzitter zijn. Als het portfolio voldoende is bevonden wordt deze naar SSR gestuurd. Op basis van dit portfolio wordt een eindgesprek gehouden met de cursist, de praktijkopleider en een coördinator van SSR. De cursist moet hierin het portfolio nader toelichten en eventueel verdedigen, waarna de cursist het eindoordeel over het portfolio te horen krijgt. Tevens wordt in dit gesprek het resultaat op de toets van het theoretische gedeelte besproken. Wanneer de cursist op beide gedeeltes minimaal een voldoende heeft gehaald, is hij geslaagd voor de opleiding.

4 Scenario Globaal beeld van de leergang

De leergang is dual en competentiegericht van opzet. De cursisten voeren praktijkopdrachten in hun werkomgeving uit. Tevens volgen zij cursusedagen en bestuderen zij de opgegeven theorie. De leergang is gericht op het functie- en competentieprofiel van de gerechtssecretaris. Vanwege de gedifferentieerde instroom van cursisten wordt de cursisten voorafgaand aan de leergang een intake assessment afgenomen. Dit assessment vormt een onderdeel van de sollicitatieprocedure voor de functie gerechtssecretaris. Als zij de sollicitatieprocedure en de intake assessment positief hebben afgerond, kunnen zij deelnemen aan de leergang. Op basis van de resultaten van de intake assessment en eventuele overige aandachtspunten wordt een persoonlijk leertraject opgesteld, waarin wordt bepaald welke onderdelen van de leergang de cursist zal volgen. Vervolgens wordt een leerovereenkomst opgesteld, waarin eisen staan omtrent het te volgen leertraject, de planning, beoordeling en begeleiding van de cursist. Deze overeenkomst wordt ondertekend door de praktijkopleider, de sectorvoorzitter, de cursist en de coördinator van SSR. De cursist kan nu beginnen

met de leergang. De cursusbijeenkomsten zijn gericht op functiespecifieke kennis en zijn erg praktijkgericht. Aan elke cursusbijeenkomst zijn één of meerdere praktijkopdrachten verbonden. Tevens dient voorafgaand aan een cursusbijeenkomst een opgegeven (praktijk) opdracht te worden ingeleverd bij de docent. Het theoretische gedeelte wordt afgesloten met een praktijkgerichte toets, waarin tevens vragen over de theorie worden gesteld. Het praktijkgerichte gedeelte wordt beoordeeld door middel van een portfolio wat voldoende is bevonden door de praktijkopleider en een objectievere tweede persoon, zoals de sectorvoorzitter. Dit portfolio wordt in het eindgesprek door de cursist verdedigd. Als op beide onderdelen een voldoende is gehaald, is de cursist geslaagd voor de opleiding. De leergang wordt meerdere keren per jaar georganiseerd en omvat inclusief cursusedagen, zelfstudie en praktijkopdrachten maximaal 38 dagdelen (150 uur). Hiervan wordt maximaal 60 uur besteed aan cursusbijeenkomsten en zelfstudie en maximaal 90 uur aan praktijkopdrachten.

Bijlage 12 Definitieve ontwerprichtlijnen

Ontwerprichtlijnen

Allereerst wordt kort ingegaan op de globale opbouw van de leergang. Deze globale opbouw wordt vervolgens in de tweede paragraaf nader uitgewerkt. Er worden ontwerprichtlijnen gegeven omtrent de volgende onderdelen:

- o Intake
- o Theoretisch gedeelte
- o Praktijkgericht gedeelte
- o Beoordeling
- o Begeleiding
- o Tijdsindeling
- o Overige aanbevelingen

Elk onderdeel wordt in een aparte alinea besproken. Zoals reeds in het voorafgaande hoofdstuk is vermeld kunnen twee verschillende soorten ontwerprichtlijnen worden onderscheiden, namelijk aanbevelingen die op basis van evaluatie van de huidige leergang (met behulp van interviews en literatuuronderzoek) tot stand zijn gekomen en richtlijnen die op basis van analyse van HBO-Rechten zijn opgesteld. Deze verschillende soorten ontwerprichtlijnen worden per onderdeel apart weergegeven.

1 Globale opbouw van de nieuwe Leergang

De leergang leidt de cursisten op voor de functie gerechtssecretaris

In de huidige leergang worden met name cursisten die door willen stromen vanuit de administratie opgeleid voor de functie van adjunct- gerechtssecretaris. De cursisten van de nieuwe leergang zullen echter een hoger instroomniveau hebben. Hierdoor wordt het einddoel van de nieuwe leergang ook verhoogd en dienen de cursisten te worden opgeleid voor de functie van gerechtssecretaris. Tijdens de leergang zijn zij in dienst van het gerecht als gerechtssecretaris in opleiding. Als zij de leergang succesvol hebben afgesloten wordt dit dienstverband omgezet naar het dienstverband als gerechtssecretaris.

De inhoud van deze richtlijn is het gevolg van een aanpassing naar aanleiding van de evaluatiebijeenkoms. Voor de evaluatie werd in deze richtlijn slechts ingegaan op het verhoogde eindniveau. In de evaluatiebijeenkoms is echter tevens besproken dat een cursist tijdens de leergang bij de gerechten in dienst is als “gerechtssecretaris in opleiding”. Dit dienstverband wordt slechts omgezet naar een vast dienstverband als gerechtssecretaris wanneer de cursist is geslaagd voor de opleiding. Hier is voor gekozen om de opleiding zodoende minder vrijblijvend te maken en meer gewicht te geven.

Duale en competentiegerichte opzet, waarbij het functieprofiel van de functie gerechtssecretaris als uitgangspunt dient

De meeste respondenten zijn van mening dat de nieuwe leergang, evenals de huidige leergang, duaal en competentiegericht van opzet moet zijn. Zij vinden het belangrijk dat er veel aandacht wordt besteed aan de praktijk en dat de theorie ter onderbouwing van de praktijk dient. De respondenten hebben deze opzet van de huidige leergang als erg positief ervaren.

Tevens blijkt uit literatuuronderzoek dat een duale en competentiegerichte opzet een goede manier is om een functiespecifieke opleiding vorm te geven. Dit staat ook centraal in de opleidingsvisie van de rechterlijke organisatie. Een belangrijk aandachtspunt hierbij is dat de opleiding zoveel mogelijk aan moet sluiten bij de individuele competenties van de cursisten.

Deze richtlijn komt overeen met de voor het project opgestelde randvoorwaarden, waarin staat beschreven dat de opleiding duaal en competentiegericht van opzet dient te zijn.

Cursisten volgen de gehele leergang en krijgen in uitzonderingsgevallen vrijstellingen

De cursisten dienen in principe de gehele leergang te volgen. Uit literatuuronderzoek blijkt echter dat het erg belangrijk is dat een opleiding aansluit bij Eerder verworven competenties. Mocht een cursist op een bepaald gebied aantoonbaar veel ervaring hebben op gedaan, dan is het mogelijk om voor dit onderwerp vrijstelling te krijgen.

De inhoud van deze richtlijn is het gevolg van een aanpassing naar aanleiding van de evaluatie. In de eerdere versie van de richtlijnen werd voorgeschreven om de leergang een individueel verloop te laten hebben, waarin cursisten elk puur bijgeschoold zouden moeten worden op de eigen te verwerven competenties. In de evaluatiebijeenkomst bleek echter dat dit niet praktisch mogelijk is. Om deze reden is besloten om te werken met vrijstellingen. Hierdoor worden eventuele eerder verworven competenties tevens onderkent.

Leergang opsplitsen in een theoretisch en een praktijkgericht gedeelte

De huidige leergang is opgesplitst in een theoretisch en een praktijkgericht gedeelte. De verschillende betrokkenen hebben in de interviews aangegeven deze indeling als erg positief te ervaren. Volgens hen is deze indeling een goede manier om de theorie en de praktijk met elkaar te verbinden. De theorie moet hierbij ter ondersteuning van de praktijk te dienen, wat in de huidige leergang ook het geval was. Deze richtlijn komt tevens overeen met de door de Raad voor de rechtspraak opgestelde randvoorwaarde dat de leergang uit een theoretische en een praktisch gedeelte dient te bestaan.

Theoretische gedeelte vormgeven door middel van cursusdagen (onder leiding van docenten) en zelfstudie

De betrokkenen zijn van mening dat het theoretische gedeelte van de huidige leergang op een prettige manier is opgezet. Dit theoretische gedeelte bestaat uit zelfstudie en cursusdagen. Uit literatuuronderzoek is gebleken dat het verstandig is voor cursisten om zich theorie door middel van zelfstudie en met behulp van cursusdagen eigen te maken.

Praktijkgerichte gedeelte vormgeven met behulp van praktijkopdrachten, waarbij de cursisten worden begeleid door een praktijkopleider vanuit het betreffende gerecht

In de huidige leergang is het praktijkgerichte gedeelte vormgegeven met behulp van praktijkopdrachten. Uit zowel de interviews als het literatuuronderzoek is gebleken dat dit een goede manier is om gericht in de praktijk te leren. Het leren van de cursisten wordt op deze manier gestroomlijnd en specifiek op de functie gericht.

Meer nadruk op het praktijkgerichte gedeelte dan het theoretische gedeelte

De huidige leergang richt zich op cursisten die vanuit de administratie door willen stromen naar het gerechtssecretariaat. Deze cursisten zijn veelal goed praktisch onderlegd, maar hebben weinig theoretische kennis. In de nieuwe leergang zal waarschijnlijk het omgekeerde het geval zijn; de cursisten zullen een brede theoretische kennis hebben maar zullen vaak veel minder relevante praktijkervaring hebben. Om deze reden dient in de nieuwe leergang in verhouding meer aandacht uit te gaan naar de praktijkopdrachten. Er zal echter nog wel aandacht worden besteed aan functiespecifieke theorie; de algemene theorie zal verder uitgediept moeten worden naar de functie gerechtssecretaris.

Cursisten zich in minimaal één sector laten specialiseren

Uit de interviews is gebleken dat de huidige gerechtssecretarissen vaak niet erg mobiel zijn: zij hoeven zich vaak in slechts één sector te specialiseren en het kost erg veel tijd om zich weer in een andere sector te specialiseren. Dit, terwijl mobiliteit een belangrijk aandachtspunt is binnen de Rechterlijke Organisatie. Veel oud-cursisten hebben aangegeven dat zij het beter zouden vinden als de cursisten zich in minimaal twee sectoren zouden moeten specialiseren.

De verwachting is echter dat dit probleem voor een heel groot deel zal worden ondervangen doordat voor de nieuwe leergang een instroomniveau van minimaal HBO-Rechten verplicht zal worden gesteld. De nieuwe cursisten zullen meer kennis hebben over de verschillende rechtsgebieden dan de huidige cursisten. Dit heeft als gevolg dat zij een bredere kijk hebben op het rechtsgebied. Tevens zal het hierdoor minder tijd kosten om de cursisten om te scholen naar een ander rechtsgebied. Een nadeel van het verplicht stellen om in minimaal twee sectoren te specialiseren is dat de cursisten de kennis over een specialisatiesector in de meeste gevallen niet direct nodig zullen hebben aangezien zij waarschijnlijk binnen één sector werkzaam zullen zijn als gerechtssecretaris. Hierdoor kan deze kennis wegzakken. Een ander nadeel is dat sommige kennis misschien verouderd zal zijn wanneer de cursisten het uiteindelijk nodig hebben. Om deze redenen wordt aanbevolen om de eis met betrekking tot minimaal één specialisatiesector te blijven hanteren.

2 Verdere uitwerking van de globale opbouw van de nieuwe leergang

Nu een globaal beeld is geschetst van de nieuwe leergang, wordt dit in deze paragraaf verder uitgewerkt.

Intake van de leergang

Ontwerprichtlijnen op basis van literatuuronderzoek en interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

Alle cursisten voorafgaand aan de opleiding een intake assessment afnemen. Hiervoor dient de in de huidige leergang gebruikte intake assessment te worden aangepast

Uit het onderzoek is gebleken dat de nieuwe leergang Gerechtssecretaris waarschijnlijk te maken zal krijgen met een erg gedifferentieerde instroom van studenten, namelijk:

- Werknemers die mede door praktijkervaring het gewenste instroomniveau hebben bereikt
- Studenten die een andere vooropleiding hebben gevolgd dan HBO-Rechten, bijv. Rechten op universitair niveau, maar wel het minimale instroomniveau bezitten
- Studenten die HBO-Rechten duaal of deeltijd hebben gevolgd en al veel (evt relevante) werkervaring hebben
- Studenten die de voltijdopleiding volgen. Deze groep kan globaal gezien uit de volgende studenten bestaan:
 - Studenten die zowel de derdejaars stage als het afstudeeronderzoek hebben uitgevoerd binnen het gerechtssecretariaat en hierdoor relevante kennis en werkervaring hebben opgedaan
 - Studenten die alleen de derdejaars stage binnen het gerechtssecretariaat hebben gelopen en het afstudeeronderzoek elders hebben uitgevoerd
 - Studenten die de derdejaars stage buiten het gerechtssecretariaat hebben uitgevoerd, maar waarvan het afstudeeronderzoek binnen het gerechtssecretariaat is uitgevoerd;
 - Studenten die zowel de afstudeerstage als de derdejaars stage buiten het gerechtssecretariaat hebben uitgevoerd

De afgestudeerde HBO-Rechten juristen hebben zich in per persoon verschillende rechtsgebieden gespecialiseerd, waardoor zij meer kennis hebben over hun specialisatie-richting dan studenten die deze richting niet hebben gekozen.

Om aan de gedifferentieerde instroom tegemoet te komen wordt op basis van literatuuronderzoek aanbevolen om alle cursisten een intake assessment af te nemen. Op deze manier wordt duidelijk in kaart gebracht of de individuele cursist zich op het gewenste instroomniveau bevindt. Om goed te kunnen toetsen of de cursist zich op het gewenste instroomniveau bevindt dient het intake assessment uit een theorietoets en een praktijkgerichte casus te bestaan.

Bij de huidige leergang Gerechtssecretaris wordt reeds gebruik gemaakt van een intake assessment om zodoende te toetsen of medewerkers van de administratie een dusdanig niveau hebben bereikt dat zij deel kunnen nemen aan de leergang. De eventuele overige cursisten hoeven deze toets momenteel niet

te ondergaan, wat in de nieuwe leergang wel het geval zal zijn. Het assessment wordt momenteel uitgevoerd door een extern bureau. Dit bureau kan het intake assessment voor de nieuwe leergang aanpassen, zodat deze zich richt op het minimale instroomniveau HBO-Rechten en het verhoogde eindniveau. Het externe bureau kan tevens zorg dragen voor de verdere uitvoering en afname.

Deze richtlijn is in overeenstemming met de opdracht van de Raad voor de rechtspraak.

SSR dient met de Raad voor de rechtspraak te bespreken wanneer het intake assessment plaats zal vinden. Deze kan op twee momenten plaatsvinden, namelijk:

- Voordat de gerechtssecretaris door het gerecht is aangenomen. Op basis van de resultaten van het intake assessment kan het gerecht beslissen of de gerechtssecretaris wordt aangenomen
- Als de gerechtssecretaris reeds door het gerecht is aangenomen

Er wordt aanbevolen om het assessment plaats te laten vinden voordat de gerechtssecretaris is aangenomen. Het dient onderdeel van de sollicitatieprocedure die bij de gerechten wordt gehanteerd te zijn. Hierdoor wordt voorkomen dat mensen voor de functie gerechtssecretaris worden aangenomen terwijl later uit het assessment blijkt dat zij niet voldoende geschikt zijn voor deze functie. Tevens kunnen de cursisten op deze manier meteen in het begin van hun functie starten met de leergang.

Deze ontwerprichtlijn verschilt van de ongeëvalueerde richtlijn en is aangepast naar aanleiding van de evaluatiebijeenkoms. In de evaluatiebijeenkoms is besproken dat de intake assessment onderdeel van de sollicitatieprocedure voor de functie gerechtssecretaris dient te zijn. Dit is aan deze richtlijn toegevoegd.

Verantwoordelijkheid voor het Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) ligt bij de werkplek

In de huidige leergang dienen de cursisten voor aanvang van de opleiding in samenwerking met de cursist, de praktijkopleider en SSR een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) op te stellen. Met behulp van deze POP kan bepaald worden welke competenties de cursist zich (beter) eigen dient te maken. In het evaluatiegesprek is duidelijk geworden dat men veel waarde hecht aan een POP. Op deze manier worden medewerkers namelijk gedwongen om na te denken over de eigen toekomst. Er is echter wel naar voren gekomen dat men van mening is dat de verantwoordelijkheid voor een POP op de werkplek dient te liggen en dat een POP daarom niet binnen de leergang past. Tevens is het erg prematuur om een cursist die net begonnen is in de functie een POP in te laten vullen, omdat deze nog geen goed beeld kan hebben van wat de gerechten allemaal kunnen bieden.

Deze richtlijn is het gevolg van een aanpassing op basis van uitkomsten van de evaluatiebijeenkoms. In de ongeëvalueerde versie wordt beschreven dat ook in de nieuwe leergang een POP op dient te worden gesteld. In de evaluatiebijeenkoms bleek dat men wel veel waarde hecht aan een POP, maar dat men van mening was dat de verantwoordelijkheid van de POP op de werkplek dient te liggen. De nieuwe leergang zal veel korter zijn dan de huidige leergang en veel cursisten zullen nog geen werkervaring binnen het gerecht hebben, waardoor het voor hen erg moeilijk is om een POP in te vullen.

Opstellen van een leerovereenkomst. Hiervoor dient de in de huidige leergang gebruikte leerovereenkomst te worden aangepast

In de huidige leergang wordt reeds gebruik gemaakt van een leerovereenkomst die wordt afgesloten tussen de cursist, de praktijkopleider en SSR. In deze leerovereenkomst is echter slechts aandacht voor de onderdelen van de leergang die de cursist op basis van het intake assessment en het POP zal volgen. Tevens wordt hier in vermeld welke planning de cursist hierbij aan zal houden. Uit interviews is gebleken dat het soms schort aan de begeleiding van de praktijkopleiders. Ook uit literatuuronderzoek blijkt dat dit soort problemen vaak voorkomen. Om deze reden dient de leerovereenkomst zodanig te worden aangepast dat hierin ook eisen worden vermeld die met betrekking tot begeleiding en de beoordeling aan zowel de cursisten, de praktijkopleider als aan SSR worden gesteld. Globaal gezien dient de leerovereenkomst in ieder geval op de volgende punten in te gaan:

- Duur van de overeenkomst
- Begeleiding van de student
- Kwaliteiten die de student tijdens het werk zal realiseren

- Beoordeling van die kwaliteiten
- In welke gevallen besloten kan worden tot ontbinding van de overeenkomst

Hierbij moet rekening worden gehouden met de overwegingen van de verschillende partijen.

Vormgeving van het theoretische deel

Vormgeving van de opleidingsdagen

Ontwerprichtlijnen op basis van literatuuronderzoek en interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

De cursisten voorafgaand aan de opleidingsdagen een praktijkopdracht over het te behandelen onderwerp laten maken

Veel respondenten hebben aangegeven van mening te zijn dat het theoretische, en het praktijkgerichte gedeelte van de huidige leergang te weinig met elkaar worden geïntegreerd. Uit literatuuronderzoek is gebleken dat het bij een competentiegerichte opleiding juist erg belangrijk is om de relatie tussen theorie en praktijk continu te verduidelijken. Tevens blijkt uit interviews dat cursisten vaak niet voor aanvang van de cursusdag de opgegeven theorie doornemen.

Om deze redenen dienen de cursisten voor aanvang van een opleidingsdag een praktijkopdracht omtrent dit onderwerp uit te voeren. Er moet streng op worden toegezien dat deze opdracht daadwerkelijk voor aanvang van de cursusdag is uitgevoerd. Mocht het voor een cursist niet mogelijk zijn om de praktijkopdracht voor aanvang van de cursusdag uit te voeren dan dient de cursist dit tijdig aan te geven bij SSR en de docent. De uitwerking van de praktijkopdracht dient voor aanvang van de cursusdag bij de docenten te worden ingeleverd. Op deze manier moeten de cursisten de voorbereidende theorie lezen en heeft de docent inzicht in het niveau en eventuele knelpunten van de cursisten.

De inhoud van deze richtlijn is het gevolg van aanpassingen op basis van de evaluatiebijeenkomst. In de ongeëvalueerde versie was de richtlijn opgesteld om voor aanvang van de cursusdag een korte inleidende praktijkopdracht te maken en om per cursusdag grotere relevante praktijkopdrachten weer te geven. Deze hoefde echter niet verplicht voor aanvang van de cursusbijeenkomst te worden uitgevoerd. In de evaluatiebijeenkomst bleek dat deze ontwerprichtlijn te licht was. De respondenten waren van mening dat deze richtlijn aangescherpt diende te worden.

De voorafgaande praktijkopdracht dient als basis voor de cursusdag te functioneren

Voor duale opleidingen is het erg belangrijk dat ook in de cursusedagen theorie en praktijk duidelijk worden gecombineerd. In de huidige leergang Gerechtssecretaris wordt op papier aan het einde van elke cursusdag ruimte vrijgehouden voor het uitwisselen van praktijkervaringen omtrent het onderwerp. Uit de interviews is echter gebleken dat deze ruimte veelal niet werd gebruikt, omdat bijv. cursisten liever eerder naar huis wilden gaan. Om ook in de cursusedagen de koppeling tussen theorie en praktijk erg te verduidelijken dient de praktijkopdracht, die de cursisten voorafgaand aan de cursusdag uit moeten voeren, als basis voor de cursusdag. In het begin van de cursusdag moet ruimte worden gereserveerd voor de praktijkervaringen. De verdere inhoud van de cursusdag wordt afgestemd op de praktijkopdracht en de ervaringen hieromtrent van de cursisten. Waar nodig wordt het onderwerp uitgediept met relevante theorie.

Deze ontwerprichtlijn is naar aanleiding van de evaluatie toegevoegd om zodoende in te spelen op de verplichte praktijkopdracht die voorafgaand aan de cursusdag moet worden gemaakt. Uit literatuuronderzoek blijkt dat een aanpak waarbij theorie de praktijk volgt een methode is die goed binnen een duale opleiding past. De respondenten van de evaluatiebijeenkomst waren voorstanders van een dergelijke aanpak en waren van mening dat de praktijkopdracht centraal dient te staan binnen de cursusdag.

In de cursusedagen gebruik blijven maken van werkvormen waarin de cursisten leren om zelf problemen te definiëren

In de huidige leergang wordt de docenten aanbevolen om gebruik te maken van werkvormen zoals bijvoorbeeld casussen die individueel of in groepsverband kunnen worden gemaakt. Literatuuronderzoek wijst uit dat dergelijke werkvormen binnen een competentiegerichte opleiding erg belangrijk zijn. Cursisten leren op deze manier namelijk om zelfstandig problemen te herkennen en te definiëren. Daarom moet ook in de nieuwe leergang de docenten erg worden aanbevolen om gebruik te maken van dergelijke werkvormen.

De inhoud van de verschillende opleidingsdagen goed op elkaar afstemmen door minimaal één keer per jaar voorafgaand aan de leergang een docentenoverleg te organiseren

Zowel docenten als oud-cursisten hebben aangegeven dat de inhoud van de verschillende cursusbijeenkomsten soms onbedoeld overlap met elkaar vertonen. Een aantal docenten hebben aangegeven dat dit veroorzaakt werd doordat zij niet goed op de hoogte waren van de onderwerpen die door andere docenten worden behandeld. Dit kan in de toekomst worden voorkomen door één keer per jaar een docentenoverleg te organiseren waarin de verschillende cursusinhouden op elkaar worden afgestemd.

Inhoud

Ontwerprichtlijnen op basis van literatuuronderzoek en interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

Binnen de nieuwe leergang wanneer mogelijk evenveel aandacht besteden aan elke specialisatiesector.

Uit interviews is gebleken dat cursisten van mening waren dat er meer aandacht moest worden besteed aan de specialisatie vreemdelingenrecht. Deze was nu voor een deel samengevoegd met bestuursrecht, wat niet als prettig werd ervaren omdat hierdoor oppervlakkige kennis werd verkregen over de eigen specialisatiesector. Daarom is het verstandig om voor elke sector wanneer mogelijk een apart specialisatietraject op te stellen. De opdracht voor de ontwikkeling van de nieuwe leergang luidt echter om specialisatietrajecten te ontwikkelen voor de volgende sectoren:

- Kanton recht
- Civiel recht, waarin tevens aandacht wordt besteed aan handelsrecht en personen & familierecht
- Bestuursrecht; waarin tevens aandacht wordt besteed aan vreemdelingenrecht en belastingrecht
- Strafrecht

Mocht het niet mogelijk zijn om voor vreemdelingenrecht en belastingrecht een apart traject op te zetten, dan verdient het aanbeveling om binnen de opleidingsdagen expliciet de relevantie van de theorie met betrekking tot vreemdelingenrecht en belastingrecht te vermelden. Tevens kan er voor gekozen worden om voor de sectoren die in het specialisatiegedeelte nog een keer worden opgesplitst, namelijk civiel recht en bestuursrecht, te onderzoeken wat het gemeenschappelijke gedeelte van deze sectoren is. De specialisatiefase kan zich dan hier op richten.

Deze richtlijn verschilt enigszins van de ongevalueerde richtlijn. In de evaluatiebijeenkomst waren de respondenten de mening toegedaan dat een specialisatiesector niet nog een keer dient te worden opgesplitst. Dit zou volgens hen kunnen worden gerealiseerd door binnen zowel bestuursrecht als civiel recht op zoek te gaan naar het grootste algemene gedeelte en de specialisatiesector daar op te richten. Deze toevoeging is in de richtlijn opgenomen.

Ontwerprichtlijnen op basis van analyse HBO-Rechten

Het huidige theoretische deel van de algemene fase laten vervallen

De huidige leergang bestaat uit een algemene fase, waarin in wordt gegaan op basisprincipes van rechten, en een specialisatiefase. Het instroomniveau van de cursisten in de nieuwe leergang zal echter

hoger zijn. Om deze reden kan het theoretische gedeelte geheel worden weggelaten, aangezien aangenomen kan worden dat de cursisten deze kennis reeds in hun vooropleiding hebben opgedaan.

In het theoretische deel van de specialisatiefase puur ingaan op functiespecifieke kennis

In de huidige leergang wordt in de specialisatiefases ingegaan op de relevante algemene en functiespecifiekere theorie. Tevens wordt hier ingegaan op algemene vaardigheden zoals bijvoorbeeld time management. De cursisten van de nieuwe leergang zullen al voldoende kennis hebben over de algemene theorie die relevant is voor de gekozen specialisatierichting. Deze theorie dient echter nog wel naar de functie te worden gespecificeerd en uitgediept. De cursisten zullen minder praktisch onderlegd zijn. Om deze reden kunnen de module van de Open Universiteit en de verdere algemene theoretische cursussen vervallen en dient alleen aandacht te worden besteed aan verdiepende en/of functiespecifieke kennis en vaardigheden. Het verdient aanbeveling om voor de opzet van de cursusdagen per sector kritisch te kijken naar de reeds bestaande verdiepende cursussen voor gerechtssecretarissen. Zodoende kan worden bepaald of, en zo ja welke onderdelen van dit materiaal in de nieuwe leergang zouden kunnen worden gebruikt.

Vormgeving van het praktijkgerichte gedeelte

Ontwerprichtlijnen op basis van literatuuronderzoek en interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

De uitleg van de praktijkopdrachten compacter weergeven

Veel cursisten hebben aangegeven dat de praktijkopdrachten naar hun idee erg omslachtig werden beschreven. Om deze reden wordt aanbevolen om deze uitleg kritisch na te lezen en waar mogelijk compacter weer te geven. Het is echter wel van belang om, naast de uitleg over de inhoud van de opdracht, in ieder geval weer te geven wat de relevantie van de opdracht is, voor welke einddoelen de opdracht relevant is, wat de precieze einddoelen van de opdracht zijn en wat de benodigde tijdsinvestering is.

De reflectiecomponent van de huidige praktijkopdrachten herzien en meer te specificeren naar de functie

In de huidige leergang moeten cursisten en praktijkopleiders na afloop van de praktijkopdracht een reflectiegedeelte invullen. In dit reflectiegedeelte is een lijst met uitspraken weergegeven, waarbij de cursist en de praktijkopleider moeten aangeven welke score de cursist op dit punt behaalt. Veel oud-cursisten en praktijkopleiders vonden dat deze punten vaak onduidelijk waren geformuleerd. Tevens zagen zij niet bij alle punten de relevantie met de functie in. Vanwege het hogere eindniveau van de opleiding zal dit reflectiegedeelte moeten worden herzien. Hierbij kan tevens worden gelet op de bovengenoemde punten.

Meer aandacht besteden aan de koppeling tussen cursusdagen en praktijkopdrachten

In de huidige leergang waren de cursisten vrij om te bepalen wanneer zij bepaalde praktijkopdrachten uit zouden gaan voeren. Er werd door SSR wel aanbevolen om niet te veel tijd tussen de cursusbijeenkomst en de daaraan gerelateerde praktijkopdracht te laten zitten. Hier werd niet erg op gelet omdat dit in de praktijk soms moeilijk uitvoerbaar bleek. Als gevolg hiervan zijn veel respondenten van mening dat de cursusdagen en het praktijkgerichte gedeelte erg los van elkaar stonden. In de nieuwe leergang dient hier dan ook strikt op te worden gelet door SSR. Voorafgaand aan een cursusdag moeten de cursisten de opgegeven praktijkopdracht uitvoeren en inleveren bij de docent. Hier dient expliciet aandacht aan te worden besteed in de eerder genoemde leerovereenkomst.

Ontwerprichtlijnen op basis van analyse HBO-Rechten

De onderwerpen die behandeld worden in de praktijkopdrachten van het huidige algemene deel terug laten komen in de nieuwe leergang

De praktijkopdrachten die in het algemene gedeelte van de huidige leergang zijn opgenomen, zijn erg inleidend van aard. Zij zullen daarom van belang zijn voor de cursisten met weinig werkervaring.

Afhankelijk van de werkervaring en kennis en vaardigheden zullen overige studenten deze opdrachten minder hoeven te maken.

In de eerder genoemde leerovereenkomst wordt aangegeven welke praktijkopdrachten de cursist nog uit moet voeren.

De praktijkopdracht “Organisatie van de administratie” in dezelfde vorm in de nieuwe leergang gebruiken

Deze praktijkopdracht geeft een duidelijk beeld van de administratie, wat volgens respondenten erg nuttig kan zijn voor mensen die hier nog geen ervaring mee hebben. De respondenten vinden het belangrijk dat de cursisten allen een goed beeld hebben hoe het er in de administratie aan toe gaat. Om deze reden kan deze praktijkopdracht in dezelfde vorm terugkomen in de nieuwe leergang.

De overige praktijkopdrachten, die in het algemene deel van de huidige leergang worden gebruikt, qua tijd en omvang halveren en herschrijven

De overige praktijkopdrachten die in het huidige algemene deel zijn opgenomen, zijn allen erg inleidend van aard. Gezien het hogere instroomniveau van de nieuwe leergang hoeven deze opdrachten niet zo uitgebreid te worden behandeld dan nu het geval is. Deze praktijkopdrachten dienen daarom qua tijd en omvang gehalveerd te worden en waar mogelijk te worden samengevoegd. Tevens verdient het aanbeveling om vanwege het hogere instroom- en eindniveau van de leergang kritisch te kijken naar het niveau van deze praktijkopdrachten en dit, wanneer nodig, bij te stellen.

De praktijkopdrachten van het specialisatiegedeelte herschrijven vanwege het hogere instroomniveau en eindniveau van de opleiding.

De huidige praktijkopdrachten van het specialisatiegedeelte zijn opgesteld voor mensen met minder theoretische kennis. Tevens is het eindniveau van de huidige leergang lager dan het te verwachten eindniveau van de nieuwe leergang. De cursisten die een de nieuwe leergang deel zullen nemen, zullen waarschijnlijk minder praktijkervaring en meer theoretische kennis hebben. Om deze reden dient er veel aandacht uit te gaan naar de praktijkopdrachten in het specialisatiegedeelte. De cursisten zullen de algemene theorie kennen, maar zullen vaak nog moeten leren om deze in de praktijk toe te passen.

Er wordt aanbevolen om de onderwerpen die in de praktijkopdrachten van de huidige leergang worden behandeld, terug te laten komen in de praktijkopdrachten van de nieuwe leergang. Deze onderwerpen omvatten namelijk de kerntaken van de gerechtssecretaris. Onderwerpen die in ieder geval aan bod moeten komen zijn:

- Voorbewerking en juridische analyse van een dossier
- Opmaken van een proces-verbaal
- Schrijven van vonnissen en uitspraken
- Griffier enkelvoudige en meervoudige kamer (incl. Raadkamer)

De opdrachten dienen te worden herschreven, zodat zij qua inhoud en niveau aansluiten bij het functieprofiel van de gerechtssecretaris. Momenteel zijn zij gebaseerd op de functie van adjunct-gerechtssecretaris.

Deze richtlijn is iets aangepast naar aanleiding van de evaluatiebijeenkomst. De respondenten merkten namelijk op dat zij bij het punt “griffier enkelvoudige en meervoudige kamer” de Raadkamer misten. Dit is vervolgens toegevoegd.

Beoordeling

Ontwerprichtlijnen op basis van interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

De leergang beoordelen met behulp van een portfolio, eindgesprek en praktijkgerichte toets

In de huidige leergang worden de cursisten beoordeeld met behulp van een portfolio, een eindgesprek en een tentamen over de theorie die in de module van de Open Universiteit naar voren komt. Uit literatuuronderzoek is gebleken dat een portfolio en een eindgesprek geschikte manieren zijn om een dergelijke leergang te beoordelen. Ook het theoretische gedeelte dient te worden beoordeeld. Aangezien dit gedeelte in de nieuwe leergang minder algemene theorie zal bevatten, maar duidelijk

gericht zal zijn op de functie wordt aanbevolen om dit gedeelte af te sluiten door middel van een op de praktijk gerichte toets. Deze toets dient te bestaan uit een voor de functie gerechtssecretaris essentiële taak, waarbij de cursisten gebruik moeten maken van de geleerde theorie. Hier kunnen tevens theoretische vragen aan toe worden gevoegd. Er dient per sector een dergelijke toets te worden opgesteld. Zo kunnen bijvoorbeeld cursisten van de sector civiel handelsrecht de opdracht krijgen om een verstekvonnis of een vonnis op tegenspraak te maken. De opdracht kan worden nagekeken door één of meer docenten van SSR. Cursisten dienen voor beide onderdelen samen een voldoende te halen. Als een cursist een onvoldoende voor de toets heeft behaald krijgt hij de mogelijkheid om deze te herkansen. Mocht de cursist ook na de herkansing niet tot een voldoende voor de leergang komen, dan kan zijn dienstverband als gerechtssecretaris in opleiding worden ontbonden.

In de inhoud van deze richtlijn is op basis van de evaluatiebijeenkomst een kleine aanpassing gemaakt. In de ongeëvalueerde versie was vermeld dat cursisten voor zowel de toets als het portfolio een voldoende dienen te behalen. De respondenten vonden dit echter wat te streng en waren allen van mening dat beide onderdelen tezamen voldoende dienen te zijn. Dit is in de richtlijn aangepast.

Portfolio wordt in de praktijk beoordeeld door de praktijkbegeleider en een tweede objectieve beoordelaar

Veel respondenten waren van mening dat de beoordeling van het portfolio in de huidige leergang vaak erg subjectief was. Dit komt doordat het portfolio in principe alleen wordt beoordeeld door de praktijkopleider. Deze heeft vaak een band met de cursist wat onder andere als gevolg kan hebben dat de praktijkopleider het portfolio sneller goedkeurt. De beoordeling van het praktijkgerichte gedeelte dient daarom minder subjectief gemaakt te worden door hier een grotere rol voor iemand met meer afstand tot de cursist dan de praktijkopleider in te reserveren. Deze persoon dient echter wel bij het betreffende gerecht werkzaam te zijn. Er kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de sectorvoorzitter van het betreffende gerecht.

Eindgesprek duidelijk structureren aan de hand van het portfolio en eindopdracht

De huidige leergang wordt afgesloten door middel van een eindgesprek waarbij het volgens de opleidingsdocumenten de bedoeling is dat de cursisten het portfolio toelichten en verdedigen. Ook uit literatuuronderzoek is gebleken dat dit een geschikte afsluiting is voor een competentiegerichte opleiding. In de praktijk blijkt echter dat dit eindgesprek vaak niet duidelijk gerelateerd is aan het portfolio. In de nieuwe leergang dient daarom in het eindgesprek meer nadruk op het portfolio komen te liggen. Tevens verdient het aanbeveling om in dit gesprek de resultaten van de eindopdracht te bespreken.

Begeleiding

Ontwerprichtlijnen op basis van interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

De praktijkopleiderscursus handhaven en verplicht stellen

De respondenten hebben aangegeven dat zij de (in de huidige leergang niet verplichte) praktijkopleiderscursus erg nuttig vinden. Het verschafte hen nieuwe inzichten die zij soms hebben toegepast bij de begeleiding van cursisten. Uit literatuuronderzoek is gebleken dat het erg belangrijk is dat praktijkopleiders ook echt geschikt zijn voor deze functie. Om deze reden wordt in de nieuwe leergang de praktijkopleiderscursus verplicht gesteld.

Deze richtlijn is naar aanleiding van de evaluatiebijeenkomst enigszins aangepast. In de originele richtlijn was vermeld dat de praktijkopleiderscursus in de niet verplichte vorm gehanteerd kon worden, maar dat de praktijkopleiders wel sterk geadviseerd dienden te worden om de opleiding te volgen. De respondenten van de evaluatiebijeenkomst waren van mening dat deze richtlijn te zwak was en vonden dat de opleiding verplicht gesteld dient te worden.

De docenten- en praktijkopleidershandleiding handhaven en in de huidige vorm voortzetten

Zowel docenten als praktijkopleiders hebben aangegeven dat zij de in de huidige leergang gebruikte docenten- en praktijkopleidershandleiding een erg nuttig naslagwerk vinden. Om deze reden dienen deze handleidingen in de nieuwe leergang te worden gehandhaafd en in de huidige vorm te worden voortgezet.

Duidelijkere eisen stellen aan de praktijkopleider met betrekking tot de begeleiding van de cursist

Zoals reeds vermeld bleken er in de huidige leergang soms problemen te zijn met betrekking tot de praktijkbegeleiding van cursisten. Het kwam voor dat de praktijkopleider te weinig tijd had voor de cursist, of bijvoorbeeld voor langere tijd afwezig was. Dit soort problemen dienen in de nieuwe leergang te worden ondervangen door in de leerovereenkomst duidelijke eisen hieromtrent op te stellen.

Structurele samenwerking tussen SSR en opleiders

Respondenten hebben aangegeven dat er weinig wordt samengewerkt tussen de opleiders van SSR en de praktijkopleiders. Uit literatuuronderzoek is echter gebleken dat deze samenwerking erg belangrijk is voor de volledigheid van de opleiding. Opleiders en praktijkopleiders dienen een gezamenlijke verantwoordelijkheid te hebben voor het programma en de uitvoering van het opleidingsonderwijs. Om deze reden wordt aanbevolen om regelmatig contact tussen SSR en de praktijkopleiders plaats te laten vinden en om, als de leergang bezig is, een keer een bezoek te brengen aan de verschillende praktijkopleiders en hun cursisten. Op deze manier kan tevens eerder worden ingegrepen als er plotselinge problemen omtrent de opleiding van een cursist ontstaan.

Tijdsindeling

Ontwerprichtlijnen op basis van interviews met verschillende betrokkenen van de huidige Leergang

De leergang, afhankelijk van het verwachte aantal deelnemers, meerdere keren per jaar organiseren

Momenteel wordt de leergang een keer per jaar georganiseerd. Een uit de interviews gebleken nadeel hiervan is dat cursisten soms erg lang moeten wachten om in de leergang in te kunnen stromen of om deel te kunnen nemen aan een bepaalde cursus. Gezien het feit dat de leergang nu waarschijnlijk minder tijd in beslag zal nemen, is het aan te bevelen om indien dit mogelijk is de leergang in plaats van een keer twee keer per jaar te laten plaatsvinden. Dit sluit tevens aan bij de opdracht die door de Raad voor de rechtspraak aan SSR is gegeven.

Leertraject per specialisatiefase maximaal 150 uur (38 dagdelen)

De opdracht voor de nieuwe leergang luidt dat deze maximaal 20 dagdelen beslaat, wat overeenkomt met 60 uur. Deze 60 uur zijn exclusief praktijkopdrachten en zelfstudie. Het wordt aanbevolen om in de nieuwe leergang de meeste tijd te besteden aan het praktijkgerichte gedeelte. De cursusbijeenkomsten dienen ter ondersteuning en onderbouwing van het praktijkgerichte gedeelte waarbij tevens aandacht wordt besteed aan de benodigde theorie. Het wordt aanbevolen dat het theoretische gedeelte (inclusief voorbereiding en zelfstudie) een maximale omvang van 60 uur heeft. Het praktijkgerichte gedeelte dient groter van omvang te zijn en een maximale omvang van 90 uur te hebben. De precieze omvang van de leergang zal per cursist verschillen, aangezien sommige 1 cursisten vrijstellingen zullen krijgen..

Scenario's

Om een duidelijker beeld te verkrijgen van de ontwerprichtlijnen worden zij in deze paragraaf geconcretiseerd met behulp van scenario's. Er zijn vier scenario's opgesteld. Het eerste scenario richt zich op de intake van de leergang. Vervolgens wordt aandacht besteed aan het theoretische gedeelte, het praktijkgerichte gedeelte en de tijdsindeling van de leergang. In het derde scenario wordt ingegaan op de beoordeling en begeleiding, waarna tot slot een globaal scenario van de leergang wordt gegeven. Deze scenario's zijn gebaseerd op de definitieve ontwerprichtlijnen. Voor de scenario's van de ongeëvalueerde ontwerprichtlijnen wordt verwezen naar bijlage 10.

Scenario Intake

De cursisten zijn allen aangenomen voor de functie gerechtssecretaris in opleiding. Om te kunnen worden aangenomen hebben zij onder andere deelgenomen aan het intake assessment van de leergang Gerechtssecretaris. Deze was een onderdeel van hun sollicitatieprocedure. Bij het intake assessment worden de verschillende competenties, kennis en vaardigheden die een gerechtssecretaris moet bezitten vergeleken met de competenties, kennis en vaardigheden die de cursist bezit. Hierbij wordt ook ingegaan op de specialisatierichting die de deelnemer zal volgen. Uit de resultaten blijkt tevens of een deelnemer geschikt is om de functie gerechtssecretaris uit te oefenen, wat bij deze cursisten het geval bleek te zijn. Na het intake assessment wordt een leerovereenkomst opgesteld. In deze leerovereenkomst wordt opgenomen welke onderdelen van de leergang de cursist dient te volgen en welke planning hierbij zal worden gehanteerd. In principe dienen de cursisten de gehele leergang voor hun specialisatiesector te volgen. In uitzonderingsgevallen kunnen echter vrijstellingen worden verkregen, die in deze overeenkomst worden opgenomen. Tevens worden hier afspraken in opgesteld omtrent de begeleiding, de beoordeling en eventuele redenen op basis waarvan het contract kan worden ontbonden. De leerovereenkomst wordt ondertekend door de cursist, de praktijkopleider, de sectorvoorzitter en SSR.

Scenario Tijdsindeling en theoretische & praktijkgerichte gedeelte

Wanneer de leerovereenkomst door alle partijen is getekend kan de cursist beginnen met de leergang. De leergang bestaat uit een theoretisch gedeelte en een praktijkgericht gedeelte. Het theoretische gedeelte is vormgegeven door middel van cursusbijeenkomsten en zelfstudie. Het praktijkgerichte gedeelte bestaat uit praktijkopdrachten, waarbij de cursist wordt begeleid door een praktijkopleider. Er wordt per specialisatiesector een gezamenlijke welkomstbijeenkomst gehouden, waarin de cursisten kennis kunnen maken met elkaar en waarin de opbouw van het traject wordt toegelicht. Na deze bijeenkomst volgen de cursisten de onderdelen uit het theoretische en het praktijkgerichte deel die bepaald zijn in de leerovereenkomst. Zij volgen allen in feite een gezamenlijk programma. Sommigen zullen na de welkomstbijeenkomst echter nog moeten starten met algemene praktijkopdrachten om zodoende meer inzicht te krijgen in de precieze inhoud van de functie en de organisatie van de betreffende rechtbank. Anderen kunnen starten met cursusdagen en praktijkopdrachten die zich specifiek op de gekozen specialisatiesector richten. De praktijkopdrachten zijn compact omschreven en de praktijkopleider bespreekt de opdracht na uitvoering met de cursist.

De cursusdagen zijn erg op de praktijk gericht. Voor aanvang van een cursusdag nemen cursisten de opgegeven theorie door. Tevens maken zij een opgegeven praktijkopdracht en leveren deze voor aanvang van de cursus bij de docent in. Mocht het vanwege praktische redenen niet mogelijk zijn om het praktijkgedeelte van de opdracht voor aanvang van de cursus uit te voeren, dan moeten de cursisten dit van tevoren bij de docent en SSR aangeven. Deze opdracht wordt in het begin van de cursusdagen besproken, tezamen met eventuele andere praktijkervaringen van de cursisten. De uitwerkingen van de praktijkopdracht dienen als basis voor de cursusdag en lopen als een rode draad door de gehele cursusdag heen. Waar nodig geeft de docent aanvullende en verdiepende theorie. Er dient weinig tijd tussen de uitvoering van de praktijkopdracht en de cursusdag te zijn. Op deze manier wordt de koppeling tussen theorie en praktijk verduidelijkt.

In de cursusdagen wordt gebruik gemaakt van werkvormen waardoor de cursist zelf problemen leert te definiëren en oplossingen te zoeken. Voorbeelden van dergelijke werkvormen zijn casussen en rollenspelen. De cursusdagen gaan in op functiespecifieke theorieën en vaardigheden die voor de betreffende specialisatiesector van belang zijn. Hierbij dient de relevantie van de theorie voor de specialisatiesector goed duidelijk te worden gemaakt. Om er voor te zorgen dat er geen onbedoelde overlap tussen de verschillende cursusdagen plaatsvindt, wordt minimaal één keer per jaar een docentenbijeenkomst georganiseerd waar de inhoud van de verschillende cursusdagen op elkaar af worden gestemd.

Het theoretische en praktijkgerichte gedeelte beslaan samen inclusief cursusdagen, zelfstudie en praktijkopdrachten maximaal 150 uur, wat overeenkomt met 38 dagdelen. Hierbij wordt de meeste tijd, namelijk 90 uur, besteed aan het praktijkgerichte gedeelte. De leergang wordt meerdere keren per jaar georganiseerd.

Scenario Beoordeling en begeleiding

De cursisten worden in het theoretische gedeelte begeleid door docenten. In het praktijkgerichte gedeelte gebeurt dit door een praktijkopleider. Zowel de docenten als de praktijkopleiders krijgen een handleiding toegestuurd zodat zij zich op hun taak kunnen voorbereiden. Voor de praktijkopleiders wordt tevens een verplichte praktijkopleiderscursus georganiseerd. In de leerovereenkomst zijn onder andere eisen opgesteld met betrekking tot de begeleiding van praktijkopleiders. SSR houdt regelmatig contact met de praktijkopleiders om op de hoogte te blijven van de stand van zaken en tevens in te kunnen grijpen bij eventuele problemen.

De praktijkopleider speelt tevens een rol bij de beoordeling. De beoordeling van de leergang gebeurt door middel van een toets, een portfolio en een eindgesprek. Het theoretische gedeelte wordt afgesloten door middel van een praktijkgerichte toets. Deze toets bestaat uit een voor de functie gerechtssecretaris essentiële taak, waarbij de cursisten gebruik moeten maken van de geleerde theorie. Tevens worden er specifieke vragen over de theorie gesteld. Het praktijkgerichte gedeelte wordt beoordeeld door middel van een portfolio en een eindgesprek. In het portfolio worden de uitwerkingen van de praktijkopdrachten opgenomen die een goed beeld geven van de ontwikkeling en het eindniveau van de cursist. Het portfolio wordt eerst door de praktijkopleider en een objectievere tweede persoon van het desbetreffende gerecht beoordeeld. Dit kan bijvoorbeeld de sectorvoorzitter zijn. Als het portfolio voldoende is bevonden wordt deze naar SSR gestuurd. Op basis van dit portfolio wordt een eindgesprek gehouden met de cursist, de praktijkopleider en een coördinator van SSR. De cursist moet hierin het portfolio nader toelichten en eventueel verdedigen, waarna de cursist het eindoordeel over het portfolio te horen krijgt. Tevens wordt in dit gesprek het resultaat op de toets van het theoretische gedeelte besproken. Wanneer de cursist op beide gedeeltes tezamen een voldoende heeft gehaald, is hij geslaagd voor de opleiding en wordt zijn dienstverband van gerechtssecretaris in opleiding omgezet in dat van een gerechtssecretaris. Als de cursist een onvoldoende heeft gehaald is er een mogelijkheid tot herkansing van de toets. Indien de cursist na herkansing nog steeds een onvoldoende voor de onderdelen tezamen heeft, kan zijn dienstverband van gerechtssecretaris in opleiding worden afgebroken.

Scenario Globaal beeld van de leergang

De leergang is dual en competentiegericht van opzet. De cursisten voeren voor aanvang van een cursusdag een relevante praktijkopdracht omtrent dit onderwerp in hun werkomgeving uit. Tevens volgen zij cursusdagen en bestuderen zij de opgegeven theorie. De leergang is gericht op het functie- en competentieprofiel van de gerechtssecretaris. Vanwege de gedifferentieerde instroom van cursisten wordt de cursisten voorafgaand aan de leergang een intake assessment afgenomen. Dit assessment vormt een onderdeel van de sollicitatieprocedure voor de functie gerechtssecretaris. Als zij de sollicitatieprocedure en de intake assessment positief hebben afgerond, kunnen zij deelnemen aan de leergang. Na het intake assessment wordt een leerovereenkomst opgesteld, waarin eisen staan omtrent het te volgen leertraject, eventuele vrijstellingen, de planning, beoordeling en begeleiding van de cursist. Deze overeenkomst wordt ondertekend door de praktijkopleider, de sectorvoorzitter, de cursist en de coördinator van SSR. De cursist kan nu beginnen met de leergang. De cursusbijeenkomsten zijn

gericht op functiespecifieke kennis en zijn erg praktijkgericht. Aan elke cursusbijeenkomst zijn één of meerdere praktijkopdrachten verbonden die voorafgaand aan de cursusdag moeten worden uitgevoerd. De uitwerking dient voor de cursusdag in te worden geleverd bij de docent. Het theoretische gedeelte wordt afgesloten met een praktijkgerichte toets, waarin tevens vragen over de theorie worden gesteld. Het praktijkgerichte gedeelte wordt beoordeeld door middel van een portfolio wat voldoende is bevonden door de praktijkopleider en een objectievere tweede persoon, zoals de sectorvoorzitter. Dit portfolio wordt in het eindgesprek door de cursist verdedigd. Als op beide onderdelen tezamen een voldoende is gehaald, is de cursist geslaagd voor de opleiding en wordt zijn dienstverband omgezet naar dat van een gerechtssecretaris. De leergang wordt meerdere keren per jaar georganiseerd en omvat inclusief cursusdagen, zelfstudie en praktijkopdrachten maximaal 38 dagdelen (150 uur). Hiervan wordt maximaal 60 uur besteed aan cursusbijeenkomsten en zelfstudie en maximaal 90 uur aan praktijkopdrachten.