

STUDIEGIDS

2025 - 2026



Academie voor
Overheidsjuristen



Academie voor
Wetgeving



01 INTRODUCTIE

4

02 DE OPLEIDING

5

- 2.1 Opzet van de opleiding
- 2.2 Opbouw van de opleiding
- 2.3 Specialisatie en keuzeruimte
- 2.4 Stage
- 2.5 Intervisie
- 2.6 Werkvormen
- 2.7 Voortgang en beoordeling
- 2.8 Begeleiding
- 2.9 Vertrouwenspersoon

03 PRAKTISCHE ZAKEN

12

- 3.1 Portaal
- 3.2 Evaluatie
- 3.3 Collegevrije perioden 2025/2026

04 LESPROGRAMMA

13

SEMESTER 1

- Kennismaken met de Rijksoverheid
- Recht in context
- Persoonlijke nulmeting
- Wetgevingsprocedures
- Wetgevingstechniek
- Wie ben ik?

04 LESPROGRAMMA

SEMESTER 2

Ambtenaren en de politiek

Recht in het echt: Staatsrecht

Opereren in de politieke en
ambtelijke context

Specialisatiemodule

Recht in het echt: Bestuursrecht

Timemanagement



01 INTRODUCTIE

Welkom bij de Academie voor Wetgeving en Overheidsjuristen (hierna: de Academie). In deze studiegids vind je alle informatie over de trainee-opleiding tot jurist bij de Rijksoverheid. De studiegids biedt uitleg over de inhoud van de opleiding die je gaat volgen, maar ook over enkele praktische zaken rondom het onderwijs bij de Academie.

De trainee-opleiding tot jurist bij de Rijksoverheid is een duale opleiding. Dat betekent dat je de opleiding combineert met het werk in een juridische functie bij het Rijk, bijvoorbeeld bij een juridische directie van een ministerie, een beleidsdirectie, toezichthouder, uitvoeringsorganisatie, de Raad van State, of de Tweede Kamer. De opleiding is beroepsgericht: je leert datgene wat je nodig hebt om het beroep van jurist bij de Rijksoverheid goed uit te kunnen oefenen.



LOCATIE

Lange Voorhout 62, Den Haag



2.1 Opzet van de opleiding

De trainee-opleiding tot jurist bij de Rijksoverheid is gebouwd op drie pijlers: ambtelijk vakmanschap, juridische professionaliteit en persoonlijke ontwikkeling.



01 Het onderwijs in de pijler **ambtelijk vakmanschap** is erop gericht jou te ontwikkelen tot een goed ambtenaar. Dat houdt in het bijzonder in dat je effectief kunt opereren binnen het politiek-bestuurlijk krachtenveld. Je bent je bewust van de ethische dilemma's en verantwoordelijkheden in de ambtelijke praktijk en kan hier – mede o.b.v. van je eigen moreel kompas – passend, integer en professioneel mee omgaan. Daarbij is het van belang dat je leert om op een empathische en inclusieve manier te handelen, rekening kan houden met het 'doenvermogen' van burgers en de samenwerking met uitvoeringsorganisaties bevordert.

02 In de pijler **juridische professionaliteit** leer je jouw juridische kennis creatief toe te passen om bij te dragen aan innovatieve oplossingen voor complexe maatschappelijke vraagstukken, bijvoorbeeld tijdens beleidsontwikkeling, wetgevingsprocessen, en juridische advisering. In de opleiding verwerf je een verdiepende juridische kennis op verschillende rechtsgebieden en wordt aandacht besteed aan specifieke inzichten en vaardigheden die nodig zijn in de functie van jurist bij de Rijksoverheid. Denk bijvoorbeeld aan het schrijven van heldere en nauwkeurige wetten, adviezen, nota's, en beslissingen op bezwaar. Ook is er aandacht voor mondelinge communicatie over juridische vraagstukken richting diverse doelgroepen binnen en buiten de Rijksoverheid.

03 De pijler **persoonlijke ontwikkeling** biedt handvatten die je helpen om in uitdagende situaties en complexe gevallen een zorgvuldige belangenafweging te maken op basis van een kritische reflectie op jezelf, jouw rol en werkzaamheden, en op het functioneren van de Rijksoverheid. Je leert daarnaast effectief door weerstand te navigeren en om samen te werken met anderen aan een gemeenschappelijk doel.



Het onderwijs tijdens de opleiding is in de drie bovengenoemde pijlers onder te verdelen. Maar je zult ervaren dat de drie pijlers in de loop van de opleiding steeds meer samenkomen. Jouw functioneren en ontwikkeling als jurist, als ambtenaar en als persoon gaan uiteindelijk immers hand in hand.

2.2 Opbouw van de opleiding

De opleiding bestaat uit vier semesters. Ieder semester heeft een eigen karakter en invalshoek. Semester één is introducerend van aard. Je maakt kennis met de Rijksoverheid en met elkaar. Ook leggen we enkele fundamenteën (zowel juridisch als persoonlijk) waarop we in de loop van de opleiding voortbouwen, bijv. wat betreft het wetgevingsproces en jouw morele kompas.

In semester twee verschuift onze blik naar de werkplek. Je leert meer over jouw rol als ambtenaar en hoe jij als jurist effectief kunt opereren in een politiek-bestuurlijke omgeving. Naast een verdieping in het staatsrecht en bestuursrecht, volg je – afhankelijk van jouw werkplek – een specialisatiemodule waarin je dieper ingaat op specifieke aspecten van het juridisch werk bij de Rijksoverheid.

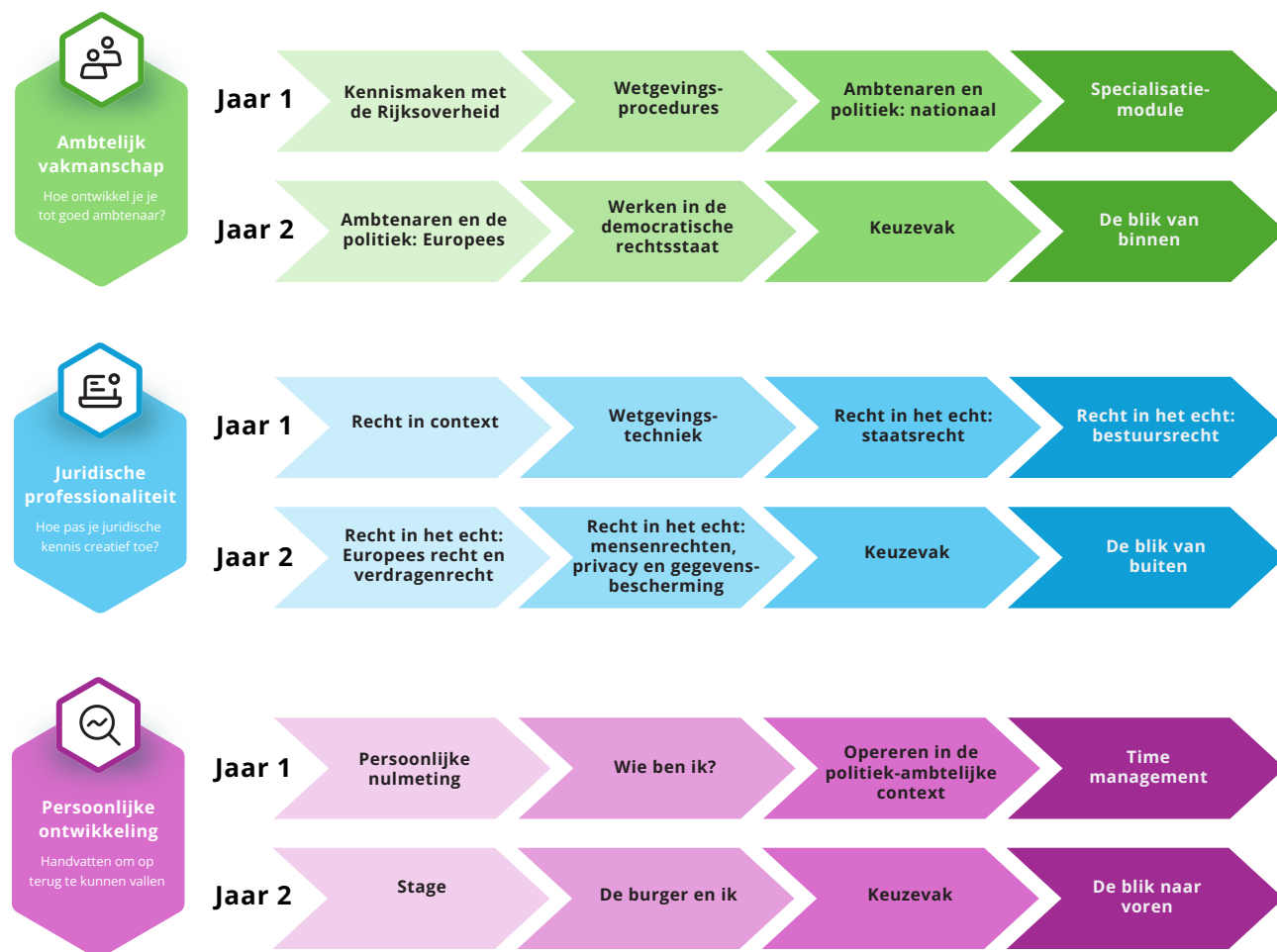
Na afronding van het eerste jaar heb je kennis en vaardigheden verkregen die je helpen om als een goede jurist en professionele ambtenaar op jouw werkplek te functioneren.

In het tweede jaar van jouw opleiding verruimen we onze blik naar buiten en krijg je inzicht in de bredere omgeving waarbinnen je opereert. Die omgeving heeft verschillende dimensies. In het derde semester van jouw opleiding richten we ons eerst op de internationale en Europese dimensie. Je leert bijvoorbeeld meer over het reilen en zeilen in Brussel en neemt deel aan een Europese onderhandelingssimulatie. Daarna besteden we aandacht aan de maatschappelijke dimensie van de democratische rechtsstaat. Er is daarbij expliciet aandacht voor de relatie tussen de overheid en de burger.

Je sluit de opleiding af in het vierde semester met oog voor reflectie: hoe heb je de afgelopen jaren ontwikkeld als jurist, ambtenaar en persoon? Wat kun je leren als je vanuit andere perspectieven (bijv. rechtssociologie en bestuurskunde) kijkt naar jouw rol en werkzaamheden? En hoe zie je de toekomst voor je?

Schematisch overzicht

Het voorgaande kan worden weergegeven in het onderstaande schematische overzicht. Hierin kun je de verschillende onderdelen van de opleiding zien en hoe die verdeeld zijn over de pijlers waarop de opleiding is gebouwd.



2.3 Specialisatie en keuzeruimte

Naast het vaste opleidingsprogramma waar iedere trainee aan deelneemt, is er ruimte om de opleiding af te stemmen op jouw specifieke werkzaamheden en opleidingsbehoeften. Dat kan op twee manieren. Ten eerste volg je in het tweede semester van de opleiding een specialisatiemodule. Afhankelijk van de werkzaamheden die je op jouw werkplek verricht kun je kiezen voor een specialisatie in: wetgeven, bezwaar en beroep, en juridisch (beleids)advies.

Ten tweede mag je keuzevakken kiezen die aansluiten bij jouw opleidingswensen en -behoeften. Je kunt kiezen voor een juridisch inhoudelijk keuzevak (bijvoorbeeld op het gebied van aanbesteden), maar ook voor een training die zich richt op jouw ambtelijk vakmanschap (bijvoorbeeld over verantwoord AI-gebruik). Verderop in deze studiegids wordt nadere uitleg gegeven over de keuzeruimte, welke modules als keuzemodule kunnen worden gevolgd en welke eisen we daaraan stellen.

Om de specialisatie- en keuzeruimte goed te benutten, stel je in november van het eerste jaar van de opleiding een Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP) op. Je doet dit in overleg met de Academie en met jouw leidinggevende of patroon. Aan de hand van jouw POP wordt bekeken welke specialisatie en keuzevakken het beste passen bij jouw wensen en behoeften. Meer informatie vind je in de **Handleiding POP**.

2.4 Stage

Gedurende de trainee-opleiding volg je één of twee stages van in totaal minimaal twee en maximaal vier maanden. De stage is bedoeld om je kennis te laten maken met een andere afdeling of organisatie binnen de (Rijks)overheid. De stage moet iets toevoegen aan de kennis en ervaring die je op jouw eigen werkplek opdoet en moet dus complementair zijn aan de werkzaamheden op die werkplek. In de Stagehandleiding is meer informatie te vinden over de stage. Tijdens de stagebijeenkomst in semester 1 van de opleiding geven we hierover nadere uitleg.

De stage is een belangrijk onderdeel van de opleiding. We verwachten dan ook dat in beginsel iedereen stageloopt. Mocht je vanwege bijzondere omstandigheden (bijv. langdurige ziekte) niet in de gelegenheid zijn om stage te lopen dan kan deze bij uitzondering worden vervangen door het volgen van extra keuzevakken.

2.5 Intervisie

Gedurende de opleiding neem je deel aan een intervisietraject. De intervisiebijeenkomsten vinden drie keer per jaar plaats in kleine groepen van ongeveer acht trainees. Tijdens de intervisie reflecteer je onder begeleiding en in een gezamenlijk afgesproken structuur op persoonlijke en/of werk gerelateerde uitdagingen. Het doel van de intervisie is om tot inzichten en oplossingen te komen die bruikbaar zijn voor jouw professionele ontwikkeling. Verderop in deze studiegids vind je nadere informatie over het intervisietraject.

2.6 Werkvormen

In de opleiding wordt gebruik gemaakt van verschillende werkvormen, afhankelijk van het doel van het onderwijs. Ongeacht de werkvorm, hechten we in iedere bijeenkomst belang aan interactie, oefening en discussie. Van iedereen verwachten we dus steeds een actieve deelname en een positief kritische houding ten opzichte van jezelf, elkaar en de materie.

Met het oog op de interactie tijdens het onderwijs, is het van belang dat je altijd goed bent voorbereid. Vaak vragen we je om van tevoren iets te lezen, te luisteren, of te kijken, of om een opdracht te maken. Doe dat ook daadwerkelijk, want op die manier kan tijdens het onderwijs meteen de verdieping en discussie worden opgezocht. Dat maakt het onderwijs voor iedereen interessanter en uitdagender!

2.7 Voortgang en beoordeling

Een belangrijk uitgangspunt van de opleiding is dat iedere trainee zelf verantwoordelijk is voor (het sturen van) zijn/haar eigen leerproces. We verwachten dat je initiatief toont en eigenaarschap neemt over jouw leerproces. Dat betekent dat je tijdens het onderwijs actief op zoek gaat naar kennis, inzichten en vaardigheden die voor jouw ontwikkeling van belang zijn. Je gaat aan de slag met de feedback van de docenten op jouw (schriftelijke of mondelinge) inbreng en gebruikt die om te groeien als jurist, ambtenaar en persoon.

Gelet op het bovenstaande uitgangspunt maken we tijdens de trainee-opleiding gebruik van 'programmatisch toetsen'. Dit betekent concreet dat jouw beoordeling voor een belangrijk deel plaatsvindt op basis van jouw actieve deelname aan het onderwijs, bijvoorbeeld bij opdrachten of tijdens debatten. De beoordeling wordt niet vertaald naar een cijfer tussen nul en tien, maar in de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'. Om de opleiding succesvol af te ronden, moeten alle modules van de opleiding met een 'voldaan' zijn afgesloten.

Daarnaast verzamel je tijdens je opleiding verschillende bewijsstukken - zogenaamde 'datapunten'- die inzicht geven in jouw ontwikkeling, zoals een eigen product (bijv. een schriftelijk advies of een regeling), een reflectie op jouw rolinvulling, en jouw POP met een afrondend verslag. Aan het einde van de opleiding heb je een gesprek over deze bewijsstukken met onder andere een iemand van je werkplek en de Academie. Verderop in deze studiegids is per module precies aangegeven welke datapunten je moet inleveren. Aan het begin van het eerste studiejaar zullen we dit nader toelichten.

2.8 Begeleiding

Gedurende de trainee-opleiding word je zowel vanuit de Academie als de werkplek begeleid. Er zijn verschillende personen bij wie je terecht kunt met vragen, opmerkingen, en/of zorgen.

Begeleiding Academie

Bij de Academie houden twee opleidingscoördinatoren – Hanneke Bezemer en Renske Kersbergen – en een programmamanager – Marjolein Cupido – zich bezig met het reilen en zeilen van de trainee-opleiding. Als je ergens tegenaan loopt, kun je bij hen terecht. De deur staat open (niet altijd letterlijk, maar zeker figuurlijk)!

Halverwege het eerste opleidingsjaar en bij de start van het tweede opleidingsjaar hebben we met iedere trainee een voortgangsgesprek om jouw ervaring met de opleiding, en de combinatie van de opleiding en het werk te bespreken. Daarnaast bekijken we – mede aan de hand van jouw POP – waar je staat en hoe je je verder wilt ontwikkelen. Het tweede voortgangsgesprek vindt plaats op jouw werkplek in aanwezigheid van jouw leidinggevende.

Begeleiding werkplek

Op je werkplek word je begeleid door een patroon. De patroon maakt je wegwijs op je werkplek en begeleidt je op inhoudelijk en persoonlijk vlak. Je hebt daartoe regelmatig contact met je patroon: in de beginperiode in ieder geval (twee)wekelijks. Ieder half jaar heb je – mede aan de hand van jouw POP – een ontwikkelgesprek met je patroon en/of leidinggevende.

Het kan per werkplek verschillen wie de rol van patroon vervult. Dit kan een directe collega zijn, maar ook juist iemand die iets verderaf staat. Het kan ook zijn dat een trainee naast de patroon een begeleider heeft die meer werkinhoudelijk gericht is. Een patroon kan in ieder geval niet ook de leidinggevende zijn.

Vanuit de Academie organiseren we twee keer per jaar een bijeenkomst voor alle patroons waarin we hen informeren over het opleidingsprogramma en andere praktische zaken (bijvoorbeeld inzake stages of werkbezoeken). Zo blijven zij op de hoogte van de ontwikkelingen binnen de Academie.

2.9 Vertrouwenspersoon

De Academie heeft een Gedragscode waarin gedragsnormen en omgangsvormen zijn neergelegd voor trainees onderling en voor de omgang tussen docenten en trainees. Wanneer trainees bij de Academie ongewenste omgangsvormen ervaren die in strijd zijn met de Gedragscode, zoals pesterij, (seksuele) intimidatie, of agressie dan kunnen zij altijd terecht bij de staf van de Academie.

Wanneer trainees echter behoefte hebben om vertrouwelijk te spreken met een persoon van buiten de organisatie dan kunnen zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon van de Academie: Marleen Maat. De vertrouwenspersoon van de Academie is specifiek bedoeld voor ongewenste omgangsvormen tussen trainees en docenten, trainees en medewerkers van de Academie, of tussen trainees onderling. Voor ongewenst gedrag dat plaatsvindt op de werkplek, kunnen trainees zich wenden tot de vertrouwenspersoon daar.



3.1 Portaal

Alle trainees hebben toegang tot het online portaal MijnAcademie. Bij aanvang van het collegejaar ontvang je een e-mail met instructies om het portaal te activeren. In het portaal vind je een actueel overzicht van de modules waarvoor je bent ingeschreven en alle bijbehorende informatie, zoals de geplande bijeenkomsten, de syllabus, de PowerPoint sheets, en evaluaties. Ook heb je via het portaal toegang tot deze studiegids, de Onderwijs- en Toetsregeling (OTR), de Gedragscode Omgangsvormen en Integriteit met de bijbehorende Klachtenregeling, en de verslagen van overleggen van de studentenvertegenwoordiging.

3.2 Evaluatie

De Academie werkt voortdurend aan de kwaliteit van de opleidingen, mede aan de hand van de evaluaties en feedback van onze trainees. Dat doen we op verschillende manieren. Ten eerste, vragen we je na afloop van iedere module om een evaluatieformulier in te vullen. Het is van belang dat je de evaluatieformulieren serieus invult en constructieve feedback geeft, zodat wij aan de hand van de evaluatieresultaten het opleidingsprogramma verder kunnen verbeteren. Wees je ervan bewust dat iedere evaluatie ook naar de docenten wordt gestuurd en houd hier rekening mee bij de formulering van je feedback.

Ten tweede, kunnen vragen en opmerkingen met betrekking tot de opleiding in het overleg van de studentenvertegenwoordiging (het zogenaamde 'SV-overleg') aan de orde worden gesteld. Tijdens dit maandelijks overleg spreken vier trainees (twee trainees van elke jaargang) met de programmamanager en de opleidingscoördinatoren over de actuele gang van zaken rondom de opleiding. De studentenvertegenwoordiging kan ook advies uitbrengen over voorgenomen beslissingen met betrekking tot de opleiding en de wijziging van de OTR. De precieze taken en bevoegdheden van de studentenvertegenwoordiging zijn neergelegd in artikel 9.2 van de OTR.

COLLEGEVRIJE PERIODEN 2025/2026

Herfstvakantie: 18 t/m 26 oktober 2025

Kerstvakantie: 20 december 2025 t/m 4 januari 2026

Voorjaarsvakantie: 14 t/m 22 februari 2026

Pasen: 5 en 6 april 2026

Meivakantie: 25 april t/m 3 mei 2026

Hemelvaartsdag: 14 mei 2026

Pinksteren: 24 en 25 mei 2026

Zomervakantie: 18 juli t/m 30 augustus 2026

Bij het opnemen van vakantie- en verlofuren dien je rekening te houden met de verplichte aanwezigheid bij de opleidingsactiviteiten van de Academie.

Let op: als er op een bepaalde dag of in een bepaalde week geen onderwijsactiviteiten zijn gepland, betekent dit niet dat dit ook niet meer zal gebeuren. Het komt voor dat een bijeenkomst verzet moet worden naar een ander tijdstip in de collegeperiode.



LESPROGRAMMA

JAAR 1



KENNISMAKEN MET DE RIJKSOVERHEID

Inhoud

In deze module maak je kennis met de Rijksoverheid. Je krijgt inzicht in de organisatie van de Rijksoverheid, inclusief de uitvoeringsorganisaties, en de verhouding tussen de verschillende spelers in de ambtelijke context. Je leert meer over jouw verantwoordelijkheden als ambtenaar en de dilemma's waar je tegenaan kunt lopen. Als Rijksambtenaar werk je binnen en aan de democratische rechtsstaat, waarin veel waarde wordt gehecht aan openbaarheid. In deze module ervaar je wat dat betekent voor jouw werkzaamheden.

Leeruitkomsten

- De trainee is bekend met de organisatie van de Rijksoverheid en het ambtelijk apparaat;
- De trainee is zich bewust van zijn/haar rechten, plichten en verantwoordelijkheden als ambtenaar;
- De trainee begrijpt zijn rol als ambtenaar binnen de democratische rechtsstaat en welke spanningen hiermee gepaard kunnen gaan;
- De trainee kent de verschillende juridische kaders voor openbaarheidsvraagstukken en kan deze toepassen in zijn/haar werkzaamheden.

Bijeenkomsten

1. Wat is de Rijksoverheid?
2. Integriteit en goed ambtenaarschap
3. Transparante overheid
4. Democratische rechtstaat



Ambtelijk vakmanschap

Hoe ontwikkel je je tot goed ambtenaar?



RECHT IN CONTEXT

Inhoud

In deze module leer je naar verschillende rechtsgebieden kijken vanuit het perspectief van de Rijksoverheid. Je raakt bekend met de juridische context waarin je werkt en met de mogelijkheden en grenzen die dit werkveld behelst, onder andere wat betreft de relevante juridische kaders en actoren; het instrumentarium dat juristen ter beschikking hebben; en de samenhang tussen rechtsgebieden. Tijdens de bijeenkomsten werk je aan casus die betrekking hebben op vraagstukken waar de Rijksoverheid momenteel voorstaat. Op die manier ervaar je hoe het recht 'uit de boeken' uitwerkt in de (soms weerbarstige) praktijk van de Rijksoverheid en voor welke vragen juristen bij de Rijksoverheid daarbij worden gesteld.

Leeruitkomsten

- De trainee kent de relevante juridische kaders, actoren en het instrumentarium binnen verschillende rechtsgebieden;
- De trainee kan op basis van bovengenoemde kennis actuele vraagstukken beoordelen en juridisch duiden met oog voor de mogelijkheden en beperkingen van overheidsoptreden;
- De trainee ervaart hoe juridische regels en beginselen werken in de praktijk en leert omgaan met de complexiteit van juridische besluitvorming binnen de Rijksoverheid;
- De trainee herkent de samenhang tussen verschillende rechtsgebieden en integreert deze in de aanpak van juridische vraagstukken uit de praktijk van de Rijksoverheid.

Bijeenkomsten

1. Staatsrecht
2. Bestuursrecht
3. Europees recht
4. Grondrechten en mensenrechten
5. Privaatrecht
6. Strafrecht
7. Internationaal recht



**Juridische
professionaliteit**

Hoe pas je juridische
kennis creatief toe?



PERSOONLIJKE NULMETING

Inhoud

In deze module sta jij als persoon centraal. Samen met ons en jouw patroon stel je een Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP) op volgens de richtlijnen uit de Handleiding Persoonlijk Ontwikkel Plan. In het POP leg je jouw talenten en uitdagingen vast en formuleer je op basis daarvan jouw leerdoelen: waarin wil jij de komende jaren groeien? Welke stappen moet jij daarvoor zetten? En hoe kunnen we je vanuit de Academie en jouw werkplek daarbij helpen? Om je hier input voor te geven faciliteren we een training waarin je mede aan de hand van jouw DISC-kleurprofiel meer leert over jouw voorkeursrol en wat dat betekent voor de samenwerking met anderen. Een gezonde werk-privébalans is essentieel voor een goede afronding van jouw opleiding, maar ook in je verdere loopbaan. In de module krijg je tips en handvatten om je mentale gezondheid te bewaken door werk en privé goed te balanceren.

Leeruitkomsten

- De trainee heeft inzicht in zijn/haar talenten en uitdagingen in relatie tot zijn/haar professionele rol;
- De trainee heeft inzicht in zijn/haar voorkeursrol in samenwerkingsverbanden en kan hierop reflecteren in relatie tot zijn/haar werkomgeving;
- De trainee kan op basis van bovenstaande inzichten ontwikkeldoelen formuleren en benoemen welke stappen nodig zijn om die doelen te bereiken;
- De trainee kan strategieën toepassen om de werk-privébalans te bewaken en signalen van mentale overbelasting tijdig te herkennen en bespreken.

Bijeenkomsten

1. DISC training
2. Work-life balance
3. POP

Datapunt

DISC-rapport + reflectie hierop



Persoonlijke ontwikkeling

Handvatten om op terug te kunnen vallen



WETGEVINGSPROCEDURES

Inhoud

Een wet is er niet zomaar. De weg van een beleidsvoornemen naar de publicatie van een wet in het Staatsblad kan lang en grillig zijn. In deze module leer je alles over dit proces. Je krijgt inzicht in de formele stappen die moeten worden genomen, maar komt ook meer te weten over de politieke en ambtelijke praktijk ten aanzien van de wetgevingsprocedure. Door middel van tips van ervaringsdeskundigen leer je hoe je jouw wet zo goed mogelijk door de procedure geleidt.



Ambtelijk vakmanschap

Hoe ontwikkel je je tot goed ambtenaar?

Leeruitkomsten

- De trainee kan verschillende soorten regelgeving herkennen en kent de implicaties hiervan voor zijn/haar werkzaamheden;
- De trainee heeft kennis van het Beleidskompas en de uitvoeringstoets en weet hoe deze instrumenten in de praktijk gebruikt moeten worden;
- De trainee kent de verschillende stappen in het wetgevingsproces en weet wat dit betekent voor zijn/haar dagelijkse werkzaamheden;
- De trainee is zich bewust van de rol en taken van de verschillende deelnemers aan het wet- en regelgevingsproces, waaronder Bureau Wetgeving van de Tweede Kamer.

Bijeenkomsten

1. Soorten en vormen wetgeving
2. Beleidskompas en uitvoeringstoets
3. Van Ministerraad tot publicatie
4. Wetgeving in de Tweede Kamer
5. Bezoek Tweede Kamer
6. Kamervragen beantwoorden
7. Kamerdebat(voorbereiding)



WETGEVINGSTECHNIEK

Inhoud

Eén van de instrumenten om beleidsvoornemens te realiseren, is wetgeving. Maar hoe maak je een wet? Hoe vertaal je de wensen van de beleidsafdeling naar goede wetgeving? In deze module maak je kennis met de Aanwijzingen voor de Regelgeving (hierna: de Aanwijzingen). Daarin staan niet alleen concrete richtlijnen voor het opstellen van regelgeving (bijvoorbeeld betreffende de formulering van een wettelijke bepaling), maar ook algemene overwegingen die een jurist bij het opstellen van regelgeving steeds in acht moet nemen (bijvoorbeeld de noodzakelijkheid en handhaafbaarheid van een wet). Aan de hand van voorbeelden en oefeningen leer je de Aanwijzingen toe te passen in jouw werk.

Leeruitkomsten

- De trainee is bekend met de Aanwijzingen en kan op basis hiervan wet- en regelgeving opstellen, structureren en formuleren;
- De trainee is bekend met de Schrijfwijzer Memorie van Toelichting en kan aan de hand hiervan een artikelsgewijze toelichting opstellen.

Bijeenkomsten

1. Structuur en elementen van een regeling
2. Delegatie van regelgevende bevoegdheid, terminologische kwesties, wijzigingsregelingen, overgangsrecht en samenloop
3. Begrips-, evaluatie- en inwerkingtredingsbepalingen
4. Groepsopdracht wetgevingstechniek
5. Memorie van Toelichting



**Juridische
professionaliteit**

Hoe pas je juridische
kennis creatief toe?



WIE BEN IK?

Inhoud

In deze module bouwen we voort op de persoonlijke nulmeting die je in de eerste periode van de opleiding hebt gedaan. We richten onze aandacht nader op jou als persoon. In de eerste training in deze module dagen we je uit om na te denken over jouw morele kompas: welke normen en waarden zijn voor jou belangrijk? En hoe werken die normen en waarden door in jouw werk, en in de keuzes die je daarin maakt? Door een duidelijk antwoord te formuleren op deze vragen, kun je in geval van complexe situaties en ethische dilemma's trouw blijven aan jezelf en heb je een basis voor integer handelen om op terug te vallen. Vervolgens volg je een presentatietraining, waarin je handvatten krijgt om jezelf te presenteren aan anderen. Welke presentatiestijl past bij jou en hoe kun je die zo goed mogelijk inzetten? Maar ook, wat doet jouw presentatie met het 'publiek'?



Persoonlijke ontwikkeling

Handvatten om op terug te kunnen vallen

Leeruitkomsten

- De trainee weet wat integriteit en morele competenties betekenen en hebben inzicht in hun eigen morele oriëntatie;
- De trainee heeft inzicht in de voordelen en succesfactoren van zijn/haar morele oriëntatie;
- De trainee kan bovenstaande inzichten gebruiken om zijn/haar morele oriëntatie goed in te zetten in situaties van morele dilemma's;
- De trainee heeft inzicht in zijn/haar persoonlijke presentatiestijl en kan deze inzetten om een effectieve en aansprekende presentatie te geven.

Bijeenkomsten

1. Moreel kompas
2. Presenteren
3. Start intervisie
4. Eerste voortgangsgesprek met Academie

Datapunt

Rapport morele competenties + reflectie hierop



AMBTENAREN EN DE POLITIEK

Inhoud

In het eerste semester heb je geleerd hoe de Rijksoverheid is georganiseerd en bestuurlijk functioneert. In deze module bouwen we daarop voort en gaan we dieper in op het politieke aspect van het krachtenveld waarin je je begeeft. Je leert meer over de rol van de verschillende politieke instellingen en spelers en over hoe jij je als ambtenaar tot hen verhoudt. Ook krijg je inzicht in de bijzonderheden van de Nederlandse politieke cultuur en wat dat betekent voor jouw rol als ambtenaar. De module wordt afgesloten met een werkbezoek aan de Eerste Kamer.

Leeruitkomsten

- De trainee is bekend met de politieke rationaliteit op de Rijksoverheid en kan vanuit deze rationaliteit de rol en meerwaarde van politiek duiden;
- De trainee kan de rol en werking van politieke instellingen en actoren binnen het Nederlandse staatsbestel analyseren;
- De trainee kan zijn/haar eigen positie als ambtenaar duiden binnen het politieke krachtenveld;
- De trainee kan kenmerken van de Nederlandse politieke cultuur beschrijven en deze verbinden aan zijn/haar eigen functioneren als ambtenaar binnen de Rijksoverheid.

Bijeenkomsten

1. Politiek, wat is dat?
2. Parlement, regering en politieke partijen
3. Nederlandse politieke cultuur
4. Ambtenaren en politiek
5. Media en politiek
6. Bezoek Eerste Kamer



Ambtelijk vakmanschap

Hoe ontwikkel je je tot goed ambtenaar?



RECHT IN HET ECHT: STAATSRECHT

Inhoud

Deze module bouwt voort op de bijeenkomst 'Staatsrecht in context' die je in het eerste semester van de opleiding hebt gevolgd. Je gaat dieper in op enkele staatsrechtelijke leerstukken/ onderwerpen die in je dagelijkse werk als jurist bij de Rijksoverheid van belang zijn. Sommige van die leerstukken/onderwerpen zijn tijdens je rechtenstudie al aan bod gekomen (bijvoorbeeld legaliteit), terwijl anderen nieuw zijn (bijvoorbeeld bestuurlijk organisatierecht). In het onderwijs wordt naast de juridische theorie, ook nadrukkelijk aandacht besteed aan de praktische werking van het staatsrecht en de staatsrechtelijke uitdagingen waar je als Rijksjurist op verschillende vlakken mee te maken kunt krijgen.

Leeruitkomsten

- De trainee kan complexe staatsrechtelijke leerstukken, zoals legaliteit en bestuurlijk organisatierecht, analyseren;
- De trainee kan staatsrechtelijke theorieën relateren aan concrete vraagstukken binnen de Rijksoverheid en beargumenteren hoe deze zijn/haar werkomgeving beïnvloeden;
- De trainee kan staatsrechtelijke uitdagingen in zijn/haar werkomgeving juridisch beoordelen op basis van wet- en regelgeving;
- De trainee kan onderbouwde handelingsopties formuleren voor staatsrechtelijke vraagstukken binnen de kaders van de relevante wet- en regelgeving en aansluitend bij de praktijk van de Rijksoverheid.

Bijeenkomsten

1. Legaliteit
2. Parlementaire controle
3. Bestuurlijk organisatierecht
4. Bestuurlijk organisatierecht
5. Decentrale overheden
6. Decentrale overheden
7. Koninkrijksrecht





OPEREREN IN DE POLITIEKE EN AMBTELIJKE CONTEXT

Inhoud

Op basis van de kennis en inzichten die je inmiddels hebt opgedaan over de politieke en ambtelijke context waarin je je begeeft, bieden we je in deze module praktische handvatten die je helpen om binnen die context effectief te opereren. Allereerst richten we ons op jouw mondelinge en schriftelijke adviesvaardigheden. Hoe breng je jouw boodschap op de werkvloer overtuigend over? Hoe is een goed advies opgebouwd en waar moet je rekening mee houden in de bewoordingen van jouw advies?

Je krijgt hiervoor tips en doet diverse praktische oefeningen. Vervolgens besteden we aandacht aan het omgaan met weerstand en tegenspraak bieden aan de ambtelijke en politieke top. Hoe kun je vanuit jouw rol en binnen jouw mogelijkheden zo goed mogelijk tegenspraak bieden als dat nodig is? Welke (rechtsstatelijke) dilemma's kun je hierbij tegenkomen? En hoe ga je daar vervolgens mee om?

Leeruitkomsten

- De trainee formuleert schriftelijke en mondelinge adviezen op overtuigende wijze, afgestemd op de (politieke en ambtelijke) context en doelgroep;
- De trainee herkent situaties waarin weerstand optreedt of tegenspraak nodig is, en handelt daarin professioneel, effectief en passend bij zijn/haar eigen (voorkeurs)rol;
- De trainee is zich bewust van de (rechtsstatelijke) dilemma's die kunnen ontstaan in de ambtelijke praktijk en kan reflecteren op zijn of haar handelingskeuze op basis van ethische en juridische overwegingen.

Bijeenkomsten

1. Mondeling adviseren
2. Schriftelijk adviseren
3. Tegenspraak bieden
4. Tegenspraak bieden
5. Rechtsstatelijk handelen in de praktijk

Datapunt

Positiebepaling rechtsstatelijk handelen



Persoonlijke ontwikkeling

Handvatten om op terug te kunnen vallen



SPECIALISATIEMODULE

Inhoud

In deze module specialiseer je jezelf – afhankelijk van jouw werkzaamheden – verder in een van de volgende onderwerpen: bezwaar en beroep, juridische (beleids)advisering of wetgeving.

Specialisatie bezwaar en beroep

Bijeenkomsten

1. Primair besluit
2. Beslissing op bezwaar
3. Beroepsfase
4. Klachtbehandeling
5. Pleiten

Datapunt

Besluit/beslissing op bezwaar

Specialisatie juridische beleidsadvisering

Bijeenkomsten

1. Juristen en beleidsanalyse
2. Juristen en beleidsanalyse
3. Beleidscyclus en het Beleidskompas
4. Beleidsregels
5. Beleidsregels

Datapunt

Beleidsanalyse/beleidsregel

Specialisatie wetgeving

Bijeenkomsten

1. Wetgevingstechniek verdieping
2. Wetgevingstechniek verdieping
3. Wetgevingsleer bestuursrecht
4. Wetgevingsleer bestuursrecht
5. Advisering Raad van State

Datapunt

Wetgevingsproduct/advies Raad van State



Ambtelijk vakmanschap

Hoe ontwikkel je je tot goed ambtenaar?



RECHT IN HET ECHT: BESTUURSRECHT

Inhoud

Deze module bouwt voort op de bijeenkomst 'Bestuursrecht in context' die je in het eerste semester van de opleiding hebt gevolgd. Je gaat dieper in op enkele bestuursrechtelijke leerstukken/onderwerpen die in je dagelijkse werk als jurist bij de Rijksoverheid van belang zijn. De meeste van die leerstukken/onderwerpen zijn tijdens je rechtenstudie al aan bod gekomen. In deze module gaan we uit van die voorkennis. Tijdens het onderwijs wordt naast de juridische theorie, veel aandacht besteed aan de praktische werking van het bestuursrecht en de bestuursrechtelijke uitdagingen waar je als Rijksjurist op verschillende vlakken mee te maken kan krijgen. De module wordt afgesloten met een bezoek aan de Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State.

Leeruitkomsten

- De trainee kan complexe bestuursrechtelijke leerstukken en onderwerpen, zoals rechtsbescherming en bestuurlijke handhaving, analyseren;
- De trainee kan bestuursrechtelijke theorieën relateren aan concrete vraagstukken binnen de Rijksoverheid en beargumenteren hoe deze zijn/haar werkomgeving beïnvloeden;
- De trainee kan bestuursrechtelijke vraagstukken in zijn/haar werkomgeving juridisch beoordelen op basis van wet- en regelgeving;
- De trainee kan onderbouwde handelingsopties formuleren voor bestuursrechtelijke vraagstukken binnen de kaders van de relevante wet- en regelgeving en aansluitend bij de praktijk van de Rijksoverheid.

Bijeenkomsten

1. Algemene beginselen van behoorlijk bestuur
2. Rechtsbescherming
3. Financieel bestuursrecht, i.h.b. subsidies
4. Toezicht en handhaving: het beleid
5. Toezicht en handhaving: de juridische praktijk
6. Bezoek afdeling bestuursrechtspraak Raad van State



**Juridische
professionaliteit**

Hoe pas je juridische
kennis creatief toe?



TIME MANAGEMENT

Inhoud

In deze facultatieve training richten we ons op jouw werkstijl. Aan de hand van een MBTI-profiel leer je meer over jouw werkstijl en de voor- en nadelen daarvan. Je krijgt praktische tips om jouw werk op efficiënter in te delen en uit te voeren om een manier die bij jouw werkstijl past. Zo kun je beter in controle blijven over jouw tijd en werkzaamheden en tijd.



Persoonlijke ontwikkeling

Handvatten om op terug te kunnen vallen

Leeruitkomsten

- De trainee kent zijn/haar eigen MBTI-profiel en is zich bewust van de bijbehorende kenmerken van zijn/haar persoonlijke werkstijl, inclusief de sterke kanten en mogelijke valkuilen;
- De trainee kan op zijn/haar werkstijl reflecteren en herkent patronen die de effectiviteit bevorderen of belemmeren;
- De trainee kan praktische technieken toepassen voor het efficiënter organiseren en uitvoeren van werk, afgestemd op zijn/haar eigen MBTI-profiel.

Bijeenkomsten

1. Timemanagement



Academie voor
Overheidsjuristen



Academie voor
Wetgeving

(62)