

Buurt Sport Coach



Handleiding Intakeformulier LAB

Versie: oktober 2024

De buurtsportcoach maakt het verschil!

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Wat moet ik voorbereiden?	5
Hoe vul ik het intakeformulier in?	8
STAP 1 NAW-gegevens	8
STAP 2 De scholing betreft een...	9
STAP 3 Type scholing	11
Splitsing grotere en kleinere scholingen	13
STAP 4 Betreft scholing	14
STAP 5 Duur van de scholing	15
Aantal contacturen	15
Vorbereidingstijd	15
Startdatum	15
Programma	15
STAP 6 Uitgebreid over....	16
Doelgroep van de scholing	16
Aantal deelnemers	16
STAP 7 Praktisch	17
Kosten	17
Locatie	17
Regio	17
STAP 9 Waardering van de scholing	18
STAP 11 Overzicht van alle velden	19
Vervolg intakeformulier grotere scholingen	20
STAP 4 Betreft scholing	20
STAP 5 Duur van de scholing	21
Aantal contacturen	21
Vorbereidingstijd	21
Startdatum	21
Programma	21
STAP 6 Uitgebreid over....	22
Doelgroep van de scholing	22
Inhoudsbeschrijving	22
Trainers	22
Aantal deelnemers	22

STAP 7 Praktisch	23
Kosten	23
Locatie	23
Regio	23
Stap 8 Kwalificatie van de scholing	24
STAP 9 Waardering van de scholing	27
STAP 10 Scholing versus functiebeeld van de buurtsportcoach/(professional)	28
Stap 11 Overzicht van alle velden	30



INLEIDING

Het vak van de buurtsportcoach ontwikkelt zich in sneltreinvaart en dat zal het ook nog wel even blijven doen. Dit vraagt steeds meer en soms andere kennis en kunde van de huidige professionals waardoor scholing essentieel is. Scholing helpt buurtsportcoaches vooruit in hun werk, is inspirerend, draagt bij aan ontwikkeling en vergroot de kansen op de arbeidsmarkt. Daarom zet de Landelijke Academie Buurtsportcoaches (LAB) zich in om het bestaand aanbod te ontsluiten en te ontwikkelen daar waar nodig, altijd op basis van behoefte.

De aanbieder van bij- en nascholing speelt hierin een belangrijke rol en daarom streven wij ernaar om zo veel mogelijk kwalitatieve aanbieders aan ons te binden wiens scholingen landelijk of regionaal verspreid kunnen worden. Hiervoor is [het intakeformulier](#) en bijbehorende handleiding in het leven geroepen. Dus wil jij jouw aanbod zichtbaar en toegankelijk maken voor BRC-professionals, dan nodigen wij je uit om de tool in te vullen.

Het intakeformulier vormt een eerste screening op kwaliteit en de opbrengst van een ingevuld formulier resulteert in een complete cursustekst. Op deze manier zijn alle scholingen landelijk (in de 5 regio's) herkenbaar en uniform.

Wij zijn ons ervan bewust dat het invullen van het formulier behoorlijk wat tijd vraagt. Het zijn veel en soms lastige vragen. Toch hebben we hier omwille van bovenstaande bewust voor gekozen. Alleen zo kan de professional de juiste keuze maken voor zijn of haar persoonlijke ontwikkeling.

Een goede voorbereiding maakt het invullen makkelijker en sneller. Zorg ervoor dat je alle door ons gevraagde informatie al bij de hand hebt voordat je begint met het invullen. Deze tref je aan in het volgende hoofdstuk "Wat moet ik voorbereiden?" Een gedetailleerde uitleg per stap is uitgewerkt in de rest van de handleiding en de tool zelf bevat "i-tjes" voor meer achtergrond. Het invullen kost gemiddeld 10 minuten. Let op: het formulier is tussentijds helaas niet op te slaan.

In deze handleiding word je stap voor stap meegenomen in de verschillende vragen van het intakeformulier en hoe deze ingevuld dienen te worden. Je kunt altijd een stap (vraag) terug. Bovendien kun je rechts in je beeldscherm klikken op 'overzicht', dan krijg je een overzicht van al je ingevulde vragen. Bovenin in het scherm zie je een voortgangsbalk die in procenten weergeeft hoever je bent met het invullen. Voor grotere scholingen wordt meer informatie gevraagd dan een kleinere scholing zoals bijvoorbeeld een eendaagse workshop of webinar. Daarom wordt na stap 4 een automatische splitsing gemaakt. In de handleiding wordt precies toegelicht welke stappen je moet volgen voor welk soort scholing.

Wanneer je klaar bent met het invullen van de vragen, wordt de automatisch gegenereerde cursustekst naar de regionale academie(s) verzonden en je ontvangt zelf een kopie. Mocht jouw aanbod passen bij de vraag en visie dan zal de betreffende regionale academie contact met je opnemen.

Heb je na het doorlopen van de handleiding nog vragen over het intakeformulier? Laat dan een bericht achter op LAB@sportengemeenten.nl. Alvast bedankt voor je tijd en aanbod!

WAT MOET IK VOORBEREIDEN?

We vragen best veel informatie en het formulier is tussentijds niet op te slaan. We raden je daarom aan om van tevoren alle gevraagde informatie bij elkaar te zoeken. Deze handleiding helpt je daarbij. Wat je aan informatie allemaal moet verzamelen vind je, per stap (per vraag), in dit hoofdstuk. In alle andere hoofdstukken van deze handleiding vind je per stap nog meer gedetailleerde informatie als je daar behoefte aan hebt.

Stap 1:

We vragen de standaard (NAW) gegevens van de verantwoordelijke aanbieder, contactpersoon en website van de aan te melden scholing.

Stap 2:

Bedenk alvast waar je aanbod ingedeeld kan worden. Bijvoorbeeld een beleidsterrein: Sport en bewegen, cultuur, welzijn, zorg of onderwijs. Of misschien bij een thema/ onderwerp, procesmatige zaken of een persoonlijke vaardigheid. Welke keuzes er allemaal zijn vind je verderop in Stap 2 in de handleiding.

Stap 3:

Stel vast of en onder welke typering je aanbod valt; Post-HBO, Post-MBO, Associate Degree, Deeltijd, Duaal, Module, Cursus, meerdaagse Training, *ééndaagse Training*, *Workshop*, *Masterclass*, *Webinar*, *Inspiratiesessie*, *Interventie* of geen van bovenstaande. Wanneer het om een van de cursief weergegeven varianten gaat, kom je in de verkorte versie van het formulier terecht.

Stap 4:

Welke naam heeft je aanbod. En heb je een wervende inleidende tekst paraat samen met de belangrijkste resultaten zoals; wat kan de cursist na het volgen van jouw aanbod?

Stap 5:

Hoeveel tijd is er gemoeid bij het volgen van jouw aanbod; contacturen, voorbereidingstijd, scholingsdata en een programma/tijdschema: bijv. welkom, koffiepauze, lunch en afsluiting, maar ook werkvormen en bijvoorbeeld te behandelen onderwerpen, etc.

Stap 6:

Naast het minimale- en maximale aantal deelnemers, zorg je voor een goede beschrijving van de doelgroep (voor wie is het?) en heb je de mogelijkheid voor een meer uitgebreide beschrijving van je aanbod (max. 150 woorden) om de juiste verwachting te scheppen.

Stap 7:

Hier vragen we wat je aanbod kost. Of je het online of op locatie aanbiedt; landelijk of alleen in een bepaalde regio?

Stap 8:

Hier vragen we eventuele kwalificaties van je aanbod: OCW erkend, NLQF-kwalificatie, NTRO-keurmerk, EVC-aanbieder, branche erkenning of geen van allen?

Stap 9:

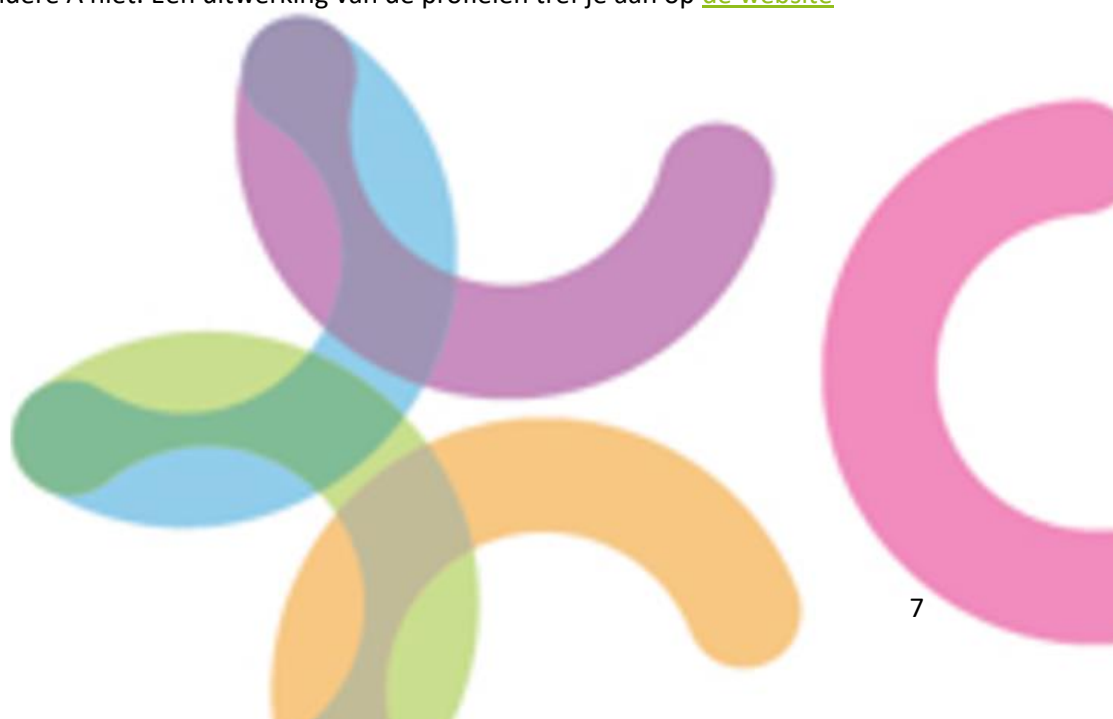
Welke waardering is van toepassing op jouw scholing: diploma; certificaat, bewijs van deelname, licentie punten, branche certificaat, edu-badge, getuigschrift of geen?

Stap 10:

Kijk alvast in onderstaand schema of je jouw aanbod ook kan koppelen aan een functiebeeld.



Let op: de ene A is de andere A niet. Een uitwerking van de profielen tref je aan op [de website](#)



HOE VUL IK HET INTAKEFORMULIER IN?

STAP 1 NAW-gegevens

In deze eerste stap van het intakeformulier vraagt LAB de standaard gegevens van de verantwoordelijke aanbieder en contactpersoon van de aan te melden scholing. De gegevens worden via het formulier gecommuniceerd aan de regionale academies zodat zij contact kunnen opnemen wanneer dit gewenst is. Hierin vragen we je om jouw NAW-gegevens (naam-adres-woonplaats) in te vullen: naam van de instelling/organisatie, waar jij je werkzaamheden voor verricht, het adres (straatnaam en huisnummer), de postcode en plaatsnaam.

Daarnaast lever je de contactgegevens aan van de contactpersoon (dat kun je natuurlijk zelf zijn maar mogelijk vul je e.e.a. in namens de inhoudelijk verantwoordelijke collega).

Tot slot vul je de websitelink van de organisatie in. Alle velden dienen ingevuld te worden om verder te kunnen naar STAP 2.

1. Startpagina: NAW-gegevens

In deze eerste stap van het intakeformulier vragen wij de standaard gegevens van de verantwoordelijke aanbieder en contactpersoon van de aan te melden scholing. Deze gegevens worden via het formulier gepresenteerd aan de regionale academies zodat desgewenst contact opgenomen kan worden. Alle velden dienen ingevuld te worden om verder te kunnen.

Naam instelling/organisatie *
Adres *
Postcode *
Plaats *
Contactpersoon *
E-mail *
Telefoonnummer *
Website *

STAP 1



STAP 2 De scholing betreft een...

Het is belangrijk om jouw scholing in te kunnen delen onder bijvoorbeeld een bepaald beleidsterrein, onderwerp en/of persoonlijke vaardigheden. In STAP 2 van het intakeformulier word je gevraagd deze kaders aan te geven. Het intakeformulier maakt hierin de onderverdeling in de categorieën:

- Beleidsterrein
- Thema/onderwerp
- Procesmatige zaken
- Persoonlijke vaardigheden

Onder iedere categorie staan een aantal termen die betrekking kunnen hebben op jouw scholingsaanbod. Geef per categorie aan welke termen van toepassing zijn. Het is hierbij mogelijk om meerdere antwoorden aan te vinken. Het is niet verplicht om bij elke categorie iets aan te vinken.

Beleidsterrein

Bij deze vraag geef je aan op welke beleidsterreinen jouw scholing aansluit, je hebt hierbij de keuze uit: Sport en Bewegen, Cultuur, Sociale zaken/welzijn/maatschappelijke ontwikkeling, onderwijs en/of zorg.

Thema/onderwerp

Geef onder "Thema/onderwerp" aan over welk inhoudelijk thema of onderwerp de scholing gaat. Vink de thema's/onderwerpen aan die aansluiten op jouw scholing.

Procesmatige Zaken

Geef onder "Procesmatige zaken" aan voor welke procesmatige zaken jouw scholing relevant is. Het gaat hier om rand voorwaardelijke activiteiten en vaardigheden. Vink de procesmatige zaken aan die aansluiten op jouw scholing.

Persoonlijke vaardigheden

Onder "Persoonlijke vaardigheden" geef je aan welke vaardigheden en competenties terugkomen tijdens de scholing.



2. De scholing betreft een...

Het is van belang om jouw scholing in te kunnen delen bij een beleidsterrein, thema/onderwerp, procesmatige zaken en/of persoonlijke vaardigheid. Geef hieronder weer welk beleidsterrein, thema/onderwerp, procesmatige zaken of persoonlijke vaardigheid aansluit bij jouw scholing. De keuzemogelijkheden hieronder zijn het resultaat van de met regelmaat gehouden behoeftepeilingen en dus de vraag vanuit het werkveld. Probeer zo volledig mogelijk te zijn. Meerdere keuzes zijn mogelijk.

Minimaal 1 keuze is verplicht om door te kunnen naar het volgende veld.

<p>Beleidsterrein Een beleidsterrein is iets dat voortvloeit uit een overheidstaak. Een specifiek onderdeel van het totale overheidsbeleid. De context is de totale omgeving waarin iets zijn betekenis krijgt.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Sport en Bewegen<input type="radio"/> Cultuur<input type="radio"/> Sociale Zaken/Welzijn/Maatschappelijke ontwikkeling<input type="radio"/> Onderwijs<input type="radio"/> Zorg	<p>Thema / onderwerp Een thema is een onderwerp van denken, schrijven en spreken, gegeven, grond- of hoofdgedachte. Een onderwerp is het subject waar het in dit geval om gaat. Een zaak waarover men spreekt of schrijft.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Bewegen in het sociaal domein<input type="radio"/> Duurzaamheid (sportinfrastructuur)<input type="radio"/> Verenigingsondersteuning/-advies<input type="radio"/> Gezondere (sport)omgeving<input type="radio"/> Burgerparticipatie<input type="radio"/> Vrijwilligers werven en houden<input type="radio"/> Bewegend leren<input type="radio"/> Clubkadercoaching<input type="radio"/> Bewegen In de Openbare Ruimte<input type="radio"/> Sociale uitsluiting en discriminatie in de sport<input type="radio"/> Anders
<p>Procesmatige zaken Een procesmatige zaak is ...</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Relevante/recente (beleids)ontwikkelingen<input type="radio"/> Zicht op de impact van mijn inzet<input type="radio"/> Monitoren en evalueren<input type="radio"/> Projectmanagement<input type="radio"/> Projectadministratie<input type="radio"/> Fondsenwerving<input type="radio"/> Geldstromen/cofinanciering<input type="radio"/> Werken in een politiek/bestuurlijke context<input type="radio"/> Sportbeleid (beleid vertalen naar werkplan, subsidieaanvraag bij gemeente schrijven, ...)<input type="radio"/> Borging<input type="radio"/> Implementatie- en verandervraagstukken (bij verenigingen)<input type="radio"/> Anders	<p>Persoonlijke vaardigheid Een persoonlijke vaardigheid is iets waarin men bedreven of bekwaam is. Het vermogen om een activiteit of verzameling activiteiten bekwaam en toepasselijk uit te voeren.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Doelen stellen<input type="radio"/> Focus aanbrengen<input type="radio"/> Analytisch/strategisch denken<input type="radio"/> Communiceren<input type="radio"/> (Intersectoraal) samenwerken<input type="radio"/> Organiseren<input type="radio"/> Verbinden<input type="radio"/> Enthousiasmeren<input type="radio"/> (Participeren in) netwerken<input type="radio"/> Digitale vaardigheden (bijv. social media)<input type="radio"/> Computervaardigheden (bijv. office)<input type="radio"/> Motiveren<input type="radio"/> Begeleiden vrijwillig kader<input type="radio"/> Anders

STAP 2

STAP 3 Type scholing

Alle scholingen vallen onder een bepaald type. Zo kan het bijvoorbeeld gaan om een opleiding (Associate Degree, deeltijd, dual), training, workshop, webinar of inspiratiesessie. Bij STAP 3 word je gevraagd om jouw scholing onder één of meerdere van deze type scholingen te categoriseren. Elk type scholing wordt hieronder uitgelegd en in het intakeformulier bij de “i-tjes” achter de antwoordmogelijkheden. Ook staat hieronder de waardering beschreven, dit wordt later in het formulier nog uitgevraagd.

Opleiding (Post-HBO, Post-MBO, Associate Degree, Deeltijd & Dual)

Bij een opleiding staat een competentie (kennis, vaardigheden en beroepshouding) binnen een specifiek vakgebied centraal. Hierin kan de deelnemer kennis oprispen en nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied op de voet volgen. De opleiding kan nog worden onderscheiden door de duur (bijv. deeltijd, dual) of het niveau/type opleiding, zoals een Associate Degree, post-mbo of post-hbo opleiding.

Waardering

Een opleiding wordt afgerond met een examen/toets. De deelnemer ontvangt een diploma bij afronding.

Module

Een module gaat over een duidelijk afgebakend onderwerp, bedoeld voor de deelnemer die in relatief korte tijd op een specifiek onderwerp wil bijscholen.

Een module kan een onderdeel van een graad verlenende opleiding of een geaccrediteerde post-hbo opleiding zijn. Een module kan bestaan uit verschillende cursussen. De verschillende modules kunnen eventueel tezamen een volledige opleiding vormen waarna een diploma ontvangen kan worden. De waarde van een module wordt daarom veelal uitgedrukt in studiepunten, zoals wordt gehanteerd in het onderwijs. Een module wordt altijd afgesloten met tenminste één toets.

Waardering

Als de deelnemer de module met voldoende resultaat afrondt dan ontvangt de deelnemer een certificaat. Als de deelnemer de module afrondt zonder de toets te doen, of met een onvoldoende beoordeling voor de toets, dan ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.

Cursus

Tijdens een cursus wordt de theoretische kennis over een specifiek thema uitgediept. In bijeenkomsten van de cursus staat kennisoverdracht in combinatie met toepassingen in praktijksituaties centraal. Hierbij is ruime aandacht voor het delen van kennis en uitwisselen van ervaringen tussen deelnemers. Een cursus wordt altijd afgerond met een toets. De duur van een cursus kan variëren tussen één dag, meerdere dagen of weken.

Waardering

De deelnemer ontvangt - bij beoordeling met minimaal een voldoende - een certificaat. Indien een onvoldoende is behaald, ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname.

Training

Een training bestaat uit één of meerdere bijeenkomsten waarin specifieke vaardigheden worden getraind wordt door praktijkgerichte kennis toe te passen. Het gaat hierbij om kennis en vakspecifieke, professionele, persoonlijke of sociale vaardigheden. Rollenspellen of andere praktijkgerichte oefeningen staan hierin centraal.

Waardering

De deelnemer ontvangt een bewijs van deelname.

Workshop

Een workshop is een bijeenkomst van maximaal één dag waarin één specifiek onderwerp op een praktische/creatieve manier wordt behandeld. Er wordt tijdens de workshop actieve inbreng van de deelnemers gevraagd.

Waardering

De deelnemer ontvangt een bewijs van deelname.

Masterclass

Een masterclass is een bijeenkomst (of een serie van bijeenkomsten) die verdiepend is op een specifiek thema. Een masterclass wordt gegeven door een (externe) expert die gespecialiseerd is op dit specifieke thema.

Waardering

De deelnemer ontvangt geen bewijs van deelname, tenzij op verzoek.

Webinar

Een webinar is een digitale bijeenkomst rond een bepaald onderwerp, waarin deskundigen, meestal via een workshop, lezing, college of een soortgelijke presentatie of vorm kennis overdragen.

Waardering

De deelnemer ontvangt geen bewijs van deelname.

Inspiratiesessie

Een inspiratiesessie is een korte bijeenkomst met als doel de deelnemers te motiveren en te inspireren voor een specifiek onderwerp. Hier is geen waardering aan verbonden.

Interventie

Een interventie is bedoeld om een specifieke zaak in het werkveld te verbeteren. Hier is geen waardering aan verbonden. Interventies zijn geen scholing maar instrumenten of programma's die de professional in kan zetten. Om de interventie uit te voeren kunnen specifieke kennis of vaardigheden benodigd zijn.

Geen van bovenstaande

Valt de scholing onder geen van bovenstaande? Geef dan in het witte vlak "Anders, namelijk" aan wat het dan wel is.



3. Type scholing

Het is bij deze intake van belang om jouw scholing op een juiste manier te typeren. Geef hieronder weer welke typering van toepassing is op jouw scholing. Meerdere keuzes zijn mogelijk.

Minimaal 1 keuze is verplicht om door te kunnen naar het volgende veld.

- Post-HBO ⓘ
- Post-MBO ⓘ
- Associate Degree ⓘ
- Deeltijd ⓘ
- Duaal ⓘ
- Module ⓘ
- Cursus ⓘ
- Meerdaagse training ⓘ
- Eendaagse training ⓘ
- Workshop ⓘ
- Masterclass ⓘ
- Webinar ⓘ
- Inspiratiesessie ⓘ
- Interventie ⓘ
- Geen van bovenstaande

Anders, namelijk:

STAP 3

SPLITSING GROTERE EN KLEINERE SCHOLINGEN

Wanneer je een post-HBO, post-MBO, Associate Degree, deeltijd, duaal, module, cursus of meerdaagse training aanbiedt, krijg je andere vragen in het intakeformulier dan wanneer je een eendaagse training, workshop, masterclass, webinar, inspiratiesessie of interventie aanbiedt. Dit komt omdat we voor grotere scholing meer informatie nodig hebben dan voor een kleinere scholing.

- Eendaagse training t/m 'geen van bovenstaande' – [stap 4 pagina 14](#)
- Post-HBO t/m meerdaagse Training – [stap 4 pagina 20](#)

STAP 4 Betreft scholing

De scholing wordt via [het intakeformulier](#) aangeboden aan de regionale academies. Het formulier komt t.z.t. ook op de platformen van de regionale academies voor regionale aanbieders van scholing. De regionale academie beslist zelf of zij de scholing opneemt in haar kalender/agenda. Het is daarom van belang dat jouw scholing op de juiste manier staat beschreven. Hierom dien je bij STAP 4 nog een aantal basisgegevens over jouw scholing in te vullen.

Allereerst dien je de naam van de scholing in te vullen. Vervolgens schrijf je bij de kop "algemeen over" een inleidende tekst (max. 300 karakters) waarin de kern van de scholing wordt beschreven. Bij "Na het volgen" vul je een opsomming in van de belangrijkste resultaten en de competenties waar de deelnemers na de scholing aan heeft gewerkt/heeft behaald/beheerst/etc.

4. Betreft Scholing:

Naam scholing <i>Vul hier de naam van jouw scholing in.</i>
<input type="text" value="Naam scholing"/>
Algemeen over <i>Noteer hier een inleidende tekst: korte alinea waarin de kern en het doel/ de doelen van de scholing beschreven wordt (Maximaal 300 karakters).</i>
<input type="text" value="Inleidende tekst met doel(en)."/>
Na het volgen <i>Vul hier een puntsgewijze opsomming van de belangrijkste resultaten.</i>
<input type="text" value="Na het volgen van dit aanbod kan je ...;"/> <input type="text" value="Ben je in staat ...;"/> <input type="text" value="Beheers je; etc."/>

Stap 4



STAP 5 Duur van de scholing

Voor veel buurtsportcoaches en werkgevers is het van belang op voorhand een indicatie te hebben van de tijd die de deelnemer gemiddeld moet investeren om de scholing (succesvol) af te ronden. Weet je bij één van de vragen het antwoord niet zeker? Maak dan een grove schatting.

Binnen de duur van de scholing maken we onderscheid in een aantal onderwerpen:

Aantal contacturen

Tijdens de scholing zullen de deelnemers een bepaalde tijd kwijt zijn aan bijvoorbeeld de lesdagen of directe afspraken met de docent. Geef in dit veld aan om hoeveel uur dit minimaal voor de totale duur van de scholing geldt.

Vorbereidingstijd

Heeft de deelnemer voorbereidingstijd nodig om aan jouw scholing te kunnen deelnemen? Bijvoorbeeld voor het inlezen, voorbereiden van de lessen of het doen van zelfstudie. Geef hier dan aan om hoeveel uur dit minimaal voor de totale duur van de scholing gaat.

Startdatum

Bij de startdatum zijn er drie mogelijkheden: de startdatum wordt in overleg vastgesteld, de startdatum wordt vastgesteld bij voldoende interesse of de startdatum staat al ingepland. Vink aan welke optie voor de scholing van toepassing is. Bij het laatste geval, wanneer de startdatum dus al bekend is, vul je de datum in wanneer de scholing gaat starten.

Programma

Tot slot beschrijf je het programma in een logische volgorde om een zo representatief mogelijk beeld te geven (denk aan een tijdschema, met daarin werkvormen en onderwerpen). Dit geeft de potentiële deelnemer aan de scholing een idee van hoe de lesdag eruitziet en welke onderwerpen er aan bod komen.

5. Duur van de scholing

Hieronder geef je aan hoeveel tijd een deelnemer gemiddeld moet investeren. Het gaat hierbij om de totale tijd. Dus inclusief inlezen, voorbereiden, zelfstudie, etc.

Om verder te kunnen moet je altijd aangeven welke tijdsinvestering het meest passend is bij jouw scholing.

Aantal contacturen <i>Met het aantal contacturen bedoelen we de geschatte tijd die de deelnemer kwijt is aan de scholing zelf. Dit omhelst enkel de daadwerkelijke uren die je aan de scholing besteedt.</i>
<input type="text" value="Aantal contacturen"/>
Vorbereidingstijd <i>Geef naast het aantal contacturen de voorbereidingstijd die de deelnemer nodig heeft.</i>
<input type="text" value="Vorbereidingstijd in uren"/>
Startdatum <i>Geef aan wanneer de scholing aanvangt.</i>
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Programma <i>Bij een programma beschrijving beschrijf je de scholing in een logische volgorde. Dit kan aan de hand van een tijdschema. Hierin past bijv. welkom, koffiepauze, lunch en afsluiting, dagprogramma (per dag), maar ook werkvormen, te behandelen onderwerpen en een reële inschatting van de tijd per onderdeel.</i>
<input type="text" value="Programma"/>

STAP 6 Uitgebreid over....

Naast de algemene korte uitleg die je bij STAP 4 hebt ingevuld, dien je nog aanvullende praktische informatie aan te leveren.

Doelgroep van de scholing

Voor sommige scholingen geldt dat deze (vooral) voor een specifieke doelgroep interessant en/of geschikt is. Denk hierbij aan toegangseisen (bijvoorbeeld minimaal mbo-denkniveau 4) of de verschillende soorten en categorieën coaches die er zijn: zoals bijvoorbeeld wijk-, school- en/of buurtsportcoaches. Beschrijf de doelgroep zo beknopt en helder mogelijk in maximaal 50 woorden.

Aantal deelnemers

Geef hier het minimum- en maximaal aantal deelnemers van de scholing weer.

6. Uitgebreid over...

Doelgroep van de scholing (max 50 woorden)

Hier beschrijf je de doelgroep voor wie de scholing bedoeld is. Bijvoorbeeld: Professionals die werkzaam zijn in de wijk. Of sportprofessionals met minimaal Mbo-denkniveau 4 of Buurtsportcoaches die werken met senioren.

Voor wie

Aantal deelnemers

Hier beschrijf je het minimale aantal en het maximale aantal deelnemers van de scholing.

Minimum aantal deelnemers

Maximum aantal deelnemers

Stap 6



STAP 7 Praktisch

De inhoud van de scholing is nu compleet en ter afsluiting zijn er nog een aantal praktische zaken die van belang zijn. Deze informatie is zowel van belang voor de buurtsportcoach als voor de regionale academies. Een scholing die namelijk wordt aangeboden in het westen van het land, hoeft niet op de website van de regionale academie in het oosten van het land en vice versa.

Bij deze vraag vul je de praktische informatie in, die de deelnemers moet weten voor dat hij/zij deelneemt aan de scholing.

Kosten

Beschrijf eerst de kosten (tarief) die de deelnemer dient te betalen voor deelname aan de scholing. Ontvangt de deelnemer hier ook iets voor (bijvoorbeeld een cursusboek of lunch)? Geef dit dan ook in deze regel aan.

Locatie

Geef vervolgens de locatie van de scholing aan, of dit online is of op locatie. Als je 'Op locatie/ In company' kiest, dan komt er een invulveld tevoorschijn waar je toelichting kan geven zoals de locatiegegevens. Mocht de locatie nog niet zijn vastgesteld kun je dit hier ook vermelden.

Regio

Daarna moet je verplicht een of meerdere regio's (Noord, Noordwest, Oost, Zuidwest, Zuid) aanvinken waar de scholing gevolgd kan worden. Het kan ook gaan om een landelijke scholing, vink dan 'alle regio's' aan.

7. Praktisch

Kosten
Hier beschrijf je de kostprijs per persoon (incl. BTW). Eventueel aangevuld met wat men ervoor krijgt. Bijvoorbeeld: inclusief cursusboek, koffie, lunch.

Prijs per deelnemer

Locatie
De scholing wordt gegeven op de volgende locatie.

Online

Op locatie / In company

Regio
De scholing kan gevolgd worden in de volgende regio.
Minimaal 1 keuze is verplicht om door te kunnen naar het volgende veld.

Noord (Drenthe, Friesland en Groningen)

Noordwest (Noord-Holland en Utrecht)

Oost (Gelderland, Overijssel en Flevoland)

Zuidwest (Zuid-Holland)

Zuid (Limburg, Noord-Brabant en Zeeland)

Alle regio's (Alle provincies)

Stap 7

STAP 9 Waardering van de scholing

Bij STAP 8 geef je aan welke waardering van toepassing is op jouw scholing.

Aan professionals die een scholingsactiviteit volgen, worden o.a. de volgende waarderingen toegekend: een getuigschrift, diploma, certificaat of bewijs van deelname. Er moet nog onderzoek worden gedaan naar (de waarde van) edu-badges en andere nieuwe waarderingmogelijkheden.

Een **getuigschrift** wordt uitgereikt na het behalen van een examen dat behoort tot graad verlenend (NVAO-geaccrediteerd) onderwijs. De NVAO (Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie) dient als onafhankelijke organisatie en zij oordeelt of de accreditatie wordt toegekend. Zij zijn hiermee de bewaker van de kwaliteit van het hoger onderwijs. De NVAO controleert de onderwijsinstellingen en baseert haar beoordeling op deskundig advies, waarna zij accreditatie uitdelen aan de instellingen die een getuigschrift mogen verlenen.

Een **diploma** is een bewijs van afsluiting van een opleiding die behoort tot graad verlenend geaccrediteerd onderwijs.

Een **certificaat** is een bewijs van afsluiting van een cursus, module of leergang. Een certificaat wordt uitgegeven als de deelnemer een onderwijsactiviteit met voldoende resultaat heeft afgesloten.

Is er een onvoldoende behaald of wordt het onderwijs niet getoetst dan kan een **bewijs van deelname** worden verstrekt.

Is er twijfel over welke waardering het beste past bij jouw scholing? Bekijk dan vooral de uitleg bij STAP 3 *Type scholing* nog eens alvorens de keuze te maken. Staat jouw manier van waardering niet in de keuzelijst? Geef dan bij "Anders, namelijk:" aan welke waardering de buurtsportcoaches ontvangen na deelname aan de scholing.

9. Waardering vd scholing

Veelal wordt een scholing afgesloten met een bepaalde waardering. Geef hieronder de waardering die van toepassing is op jouw scholing.

- Diploma ⓘ
- Certificaat ⓘ
- Bewijs van deelname ⓘ
- Licentie punten (bijv. sportbond) ⓘ
- Branchecertificaat ⓘ
- Edu-badge ⓘ
- Getuigschrift ⓘ
- Geen van bovenstaande

Anders, namelijk:

Stap 9

STAP 11 Overzicht van alle velden

Je bent nu aan het eind gekomen van het intakeformulier. Controleer in dit overzicht goed jouw antwoorden. Klopt er iets niet en wil je het antwoord op een van de vragen nog aanpassen of aanvullen? Klik dan linksonder op "vorige" totdat je bij het antwoord bent dat je aan wilt passen. Kloppen alle gegevens? Klik dan op "versturen". Je kunt het scherm vervolgens sluiten. Je zult vervolgens een bevestigingsmail ontvangen.

Als je de ingekorte versie van het intakeformulier hebt ingevuld omdat je een kleinere scholing aanbiedt, dan zijn sommige velden in het totaaloverzicht ingevuld met 'niet van toepassing'. Dit komt omdat je deze stappen niet hebt hoeven invullen (stap 6 is aangepast en stap 8 en 10 ontbreken in de verkorte versie).

Overzicht met alle velden

Vraag	Ingevoerde gegevens
1. Startpagina: NAW-gegevens	
2. De scholing betreft een...	
3. Type scholing	
4. Betreft Scholing:	
5. Duur van de scholing	
6. Uitgebreid over...	
7. Praktisch	
8. Scholingskwalificatie	
9. Waardering vd scholing	
10. Scholing vs functiebeeld van de buurtsportcoach	
Overzicht met alle velden	

Stap 11



VERVOLG INTAKEFORMULIER GROTERE SCHOLINGEN

STAP 4 Betreft scholing

De scholing wordt via [het intakeformulier](#) aangeboden aan de regionale academies. Het intakeformulier komt t.z.t. ook op de platformen van de regionale academies voor regionale aanbieders van scholing. De regionale academie beslist zelf of zij de scholing opneemt in haar kalender/agenda. Het is daarom van belang dat jouw scholing op de juiste manier staat beschreven. Hierom dien je bij STAP 4 nog een aantal basisgegevens over jouw scholing in te vullen.

Allereerst dien je de naam van de scholing in te vullen. Vervolgens schrijf je bij de kop "algemeen over" een inleidende tekst (max. 300 karakters) waarin de kern van de scholing wordt beschreven. Bij "Na het volgen" vul je een opsomming in van de belangrijkste resultaten en de competenties waar de deelnemers na de scholing aan heeft gewerkt/heeft behaald/beheerst/etc.

4. Betreft Scholing:

Naam scholing <i>Vul hier de naam van jouw scholing in.</i>
<input type="text" value="Naam scholing"/>
Algemeen over <i>Noteer hier een inleidende tekst: korte alinea waarin de kern en het doel/ de doelen van de scholing beschreven wordt (Maximaal 300 karakters).</i>
<input type="text" value="Inleidende tekst met doel(en)."/>
Na het volgen <i>Vul hier een puntsgewijze opsomming van de belangrijkste resultaten.</i>
<input type="text" value="Na het volgen van dit aanbod kan je ...;"/> <input type="text" value="Ben je in staat ...;"/> <input type="text" value="Beheers je ...; etc."/>

Stap 4



STAP 5 Duur van de scholing

Voor veel buurtsportcoaches en werkgevers is het van belang op voorhand een indicatie te hebben van de tijd die de deelnemer gemiddeld moet investeren om de scholing (succesvol) af te ronden. Weet je bij één van de vragen het antwoord niet zeker? Maak dan een grove schatting.

Binnen de duur van de scholing maken we onderscheid in een aantal onderwerpen:

Aantal contacturen

Tijdens de scholing zullen de deelnemers een bepaalde tijd kwijt zijn aan bijvoorbeeld de lesdagen of directe afspraken met de docent. Geef in dit veld aan om hoeveel uur dit minimaal voor de totale duur van de scholing geldt.

Vorbereidingstijd

Heeft de deelnemer voorbereidingstijd nodig om aan jouw scholing te kunnen deelnemen?

Bijvoorbeeld voor het inlezen, voorbereiden van de lessen of het doen van zelfstudie. Geef hier dan aan om hoeveel uur dit minimaal voor de totale duur van de scholing gaat.

Startdatum

Bij de startdatum zijn er drie mogelijkheden: de startdatum wordt in overleg vastgesteld, de startdatum wordt vastgesteld bij voldoende interesse of de startdatum staat al ingepland. Vink aan welke optie voor de scholing van toepassing is. Bij het laatste geval, wanneer de startdatum dus al bekend is, vul je de datum in wanneer de scholing gaat starten.

Programma

Tot slot beschrijf je het programma in een logische volgorde om een zo representatief mogelijk beeld te geven (denk aan een tijdschema, met daarin werkvormen en onderwerpen). Dit geeft de potentiële deelnemer aan de scholing een idee van hoe de lesdag eruitziet en welke onderwerpen er aan bod komen. Beschrijf bij een meerdaagse scholing wat er (globaal) per lesdag verwacht wordt.

5. Duur van de scholing

Hieronder geef je aan hoeveel tijd een deelnemer gemiddeld moet investeren. Het gaat hierbij om de totale tijd. Dus inclusief inlezen, voorbereiden, zelfstudie, etc.

Om verder te kunnen moet je altijd aangeven welke tijdsinvestering het meest passend is bij jouw scholing.

Aantal contacturen <i>Met het aantal contacturen bedoelen we de geschatte tijd die de deelnemer kwijt is aan de scholing zelf. Dit omhelst enkel de daadwerkelijke uren die je aan de scholing besteedt.</i>
<input type="text" value="Aantal contacturen"/>
Vorbereidingstijd <i>Geef naast het aantal contacturen de voorbereidingstijd die de deelnemer nodig heeft.</i>
<input type="text" value="Vorbereidingstijd in uren"/>
Startdatum <i>Geef aan wanneer de scholing aanvangt.</i>
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Programma <i>Bij een programma beschrijving beschrijf je de scholing in een logische volgorde. Dit kan aan de hand van een tijdschema. Hierin past bijv. welkom, koffiepauze, lunch en afsluiting, dagprogramma (per dag), maar ook werkvormen, te behandelen onderwerpen en een reële inschatting van de tijd per onderdeel.</i>
<input type="text" value="Programma"/>

STAP 6 Uitgebreid over....

Naast de algemene korte uitleg die je bij STAP 4 hebt ingevuld, dien je nog aanvullende praktische informatie aan te leveren. Bij STAP 6 volgen hierom vragen over de doelgroep van de scholing en het aantal deelnemers.

Doelgroep van de scholing

Voor sommige scholingen geldt dat deze (vooral) voor een specifieke doelgroep interessant en/of geschikt is. Denk hierbij aan toegangseisen (bijvoorbeeld minimaal mbo-denkniveau 4) of de verschillende soorten en categorieën coaches die er zijn: zoals bijvoorbeeld wijk-, school- en/of buurtsportcoaches. Beschrijf de doelgroep zo beknopt en helder mogelijk in maximaal 50 woorden.

Inhoudsbeschrijving

De inhoud van de scholing is bij eerdere vragen in het intakeformulier al deels aan bod gekomen. Bij deze vraag, heb je de ruimte om uitgebreider en in een verhaalvorm in te gaan op jouw scholing. Je kan hiervoor gebruik maken van een vaste indeling: inleiding, inhoud, overzicht lesstof en wat het doel is van de scholing. Beschrijf waar de scholing over gaat. Gebruik hiervoor vooral voorbeelden uit de praktijk, dan kan de potentiële deelnemer gelijk beoordelen of de scholing voor hem/haar geschikt is.

Trainers

Benoem hier de namen van de trainers van de scholing en beschrijf kort welke achtergrond, ervaring en connectie zij met (het onderwerp van) de scholing hebben.

Aantal deelnemers

Geef hier het minimum- en maximumaantal deelnemers van de scholing weer.

6. Uitgebreid over...

Doelgroep van de scholing (max 50 woorden)

Hier beschrijf je de doelgroep voor wie de scholing bedoeld is. Bijvoorbeeld: Professionals die werkzaam zijn in de wijk. Of sportprofessionals met minimaal Mbo-denkniveau 4 of Buurtsportcoaches die werken met senioren.

Voor wie

Inhoudsbeschrijving (max 300 woorden)

Bij de inhoudsbeschrijving beschrijf je misschien sommige dingen die je al eerder hebt ingevuld, maar nu is alles bij elkaar in verhaalvorm en uitgebreider beschreven.

Uitgebreid waar scholing over gaat: deze uitgebreide beschrijving gebruik je om te zorgen dat je niet de verkeerde deelnemer op de verkeerde scholing krijgt. Zo kun je altijd jouw scholing wel linken aan een trend of ontwikkeling en geef vooral veel voorbeelden uit de praktijk over waar het onderwerp over gaat. Gebruik eventueel ook afbeeldingen of filmpjes.

Inhoud

Trainers

Hierin benoem je de trainers die de scholing verzorgen met eventueel heel kort hun achtergrond en relatie met het onderwerp/de scholing.

Trainer(s), indien nog niet bekend kan dit hier ook worden aangegeven.

Aantal deelnemers

Hier beschrijf je het minimale aantal en het maximale aantal deelnemers van de scholing.

Minimum aantal deelnemers

Maximum aantal deelnemers

STAP 7 Praktisch

De inhoud van de scholing is nu compleet en ter afsluiting zijn er nog een aantal praktische zaken die van belang zijn. Deze informatie is zowel van belang voor de buurtsportcoach als voor de regionale academies. Een scholing die namelijk wordt aangeboden in het westen van het land, hoeft niet op de website van de regionale academie in het oosten van het land en vice versa.

Bij deze vraag vul je de praktische informatie in, die de deelnemers moet weten voor dat hij/zij deelneemt aan de scholing.

Kosten

Beschrijf eerst de kosten (tarief) die de deelnemer dient te betalen voor deelname aan de scholing. Ontvangt de deelnemer hier ook iets voor (bijvoorbeeld een cursusboek of lunch)? Geef dit dan ook in deze regel aan.

Locatie

Geef vervolgens de locatie van de scholing aan, of dit online is of op locatie. Als je 'Op locatie / In company' kiest, dan komt er een invulveld tevoorschijn waar je toelichting kan geven zoals de locatiegegevens. Mocht de locatie nog niet zijn vastgesteld kun je dit hier ook vermelden.

Regio

Daarna moet je verplicht een of meerdere regio's (Noord, Noordwest, Oost, Zuidwest, Zuid) aanvinken waar de scholing gevolgd kan worden. Het kan ook gaan om een landelijke scholing, vink dan 'alle regio's' aan.

7. Praktisch

Kosten
Hier beschrijf je de kostprijs per persoon (incl. BTW). Eventueel aangevuld met wat men ervoor krijgt. Bijvoorbeeld: inclusief cursusboek, koffie, lunch.

Prijs per deelnemer

Locatie
De scholing wordt gegeven op de volgende locatie.

Online

Op locatie / In company

Regio
De scholing kan gevolgd worden in de volgende regio.
Minimaal 1 keuze is verplicht om door te kunnen naar het volgende veld.

Noord (Drenthe, Friesland en Groningen)

Noordwest (Noord-Holland en Utrecht)

Oost (Gelderland, Overijssel en Flevoland)

Zuidwest (Zuid-Holland)

Zuid (Limburg, Noord-Brabant en Zeeland)

Alle regio's (Alle provincies)

Stap 7

Stap 8 Kwalificatie van de scholing

Naast de ontwikkeling van het aanbod bewaakt LAB ook de kwaliteit. Daarom wordt er ook gevraagd naar de kwalificatie van de scholing. De verschillende kwalificaties waaruit gekozen kan worden staan garant voor een bepaalde professionele standaard:

OCW erkende scholing

OCW erkende scholing

OCW hanteert drie registers voor erkende onderwijsinstellingen. Een register voor particulier voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Een register voor mbo-scholingen (Crebo) en een register voor scholingen in het hoger onderwijs (CROHO).

Link register particulier vavo = vavo

Link register mbo-scholingen = Crebo

Link register hoger onderwijs = CROHO

Een OCW erkende scholing is een scholing die erkend is door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).

OCW hanteert drie registers voor erkende onderwijsinstellingen, namelijk:

- Een register voor particulier voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo) ook bekend als het register niet-bekostigde educatie dat voor elk schooljaar gepubliceerd wordt door de rijksoverheid;
- Een register voor mbo-scholingen genaamd het Crebo (Centraal Register Beroepsopleidingen) dat bijgehouden wordt door DUO;
- Een register voor scholing in het hoger onderwijs bekend als het CROHO (Centraal Register Opleiding Hoger Onderwijs) dat ook door DUO wordt bijgehouden.

Valt de scholing die je wil aanbieden onder een van deze drie registers? Klik dan op de knop met "Ja" en als dit niet het geval is klik op "Nee".

Scholing leidt tot NLQF-kwalificatie

Het Nederlands Kwalificatieraamwerk NLQF ([Database NLQF-kwalificaties](#)) geeft duidelijkheid en zekerheid over het niveau van kwalificaties. NLQF beschrijft per niveau welke bijbehorende kennis, vaardigheden, mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid vereist zijn om aan een bepaald niveau te voldoen.

Het NLQF telt acht niveaus, dat begint met het instroomniveau voor basiskwalificaties (Basiseducatie 1) en gaat opeenvolgend naar niveau 1 (VMBO BB, MBO1 Entree en Basiseducatie 2) en 2 (VMBO, KB, GL, TL, MBO 2, Basiseducatie 3). Bij Niveau 3, 4 en 5 worden de formele kwalificaties gereguleerd door het OCW. Hieronder valt het MBO 3 (niveau 3 NLQF), HAVO, VWO en MBO 4 (niveau 4 NLQF) en Associate Degree (niveau 5 NLQF).

Niveau 6 en 7 zijn respectievelijk voor bachelors en masters. Onder het hoogste niveau (niveau 8) vallen universitaire scholingen (zoals bijvoorbeeld het doctoraat, medisch specialist of ontwerper).

Bedenk goed wie de doelgroep van de scholing is, welk niveau de inhoud heeft en bekijk de database van NLQF om de vraag juist te beantwoorden. Staat de scholing in de database en leidt het tot een NLQF-kwalificatie klik op "Ja" en zo niet, klik op "Nee".

In bezit van NRTO-keurmerk

De NRTO is een brancheorganisatie dat staat voor het realiseren van een kwalitatief erkend en herkend hoogstaand, flexibel en gevarieerd onderwijs-, opleidings-, trainings-, EVC- en examenaanbod.

Om het NRTO-keurmerk te verkrijgen moet de scholing voldoen aan de volgende [kwaliteitseisen](#):

1. Transparant over producten/diensten
2. Meting van klanttevredenheid
3. Deskundigheid van docenten/adviseurs
4. Helderheid over leeruitkomsten, sluit aan op de arbeidsmarkt en het nakomen van gemaakte afspraken.

Al deze onderwerpen moet je laten checken door een externe partij, heb je dat gedaan en valt het keurmerk als bewijs aan te leveren klik "Ja", is dit niet geval klik "Nee".

EVC-aanbieder

Een EVC-traject doorloop je als aanbieder binnen drie tot zes maanden en bestaat uit vijf stappen: Een quickscan en advies, inschrijven, portfolio opbouw, een assessment met werkplekbezoek en interview én een ontvangstcertificaat. Bekijk hier de [lijst](#) met EVC-aanbieders. Sta je hiertussen en heb je het proces doorlopen? Klik op "Ja", zo niet klik op "Nee".

Branche erkende scholing

Branche erkende opleidingen zijn een aanvulling op een al afgeronde, door de overheid erkende basisopleiding. Er zijn geen algemene opleidings- of exameneisen aan door de branche erkende opleidingen. Vaak worden deze door elke branchevereniging zelf opgesteld en gecontroleerd. Voldoet de scholing in kwestie aan alle eisen van de branche (oftewel de sector waar het invalt). Vul dan "Ja" in, voldoet deze niet aan alle kwalificaties vul dan "Nee" in.

Geen van bovenstaande

Als voor de betreffende scholing geen van bovenstaande onderwerpen van toepassing is, geef dan in dit vlak aan onder welke scholingskwalificatie de scholing wel valt.



8. Scholingskwalificatie

Naast de ontsluiting en ontwikkeling van aanbod bewaken we ook de kwaliteit. Hieronder vragen wij naar de kwalificatie. De verschillende kwalificaties waaruit gekozen kan worden staan garant voor een bepaalde professionele standaard. Geef hieronder weer welke scholingskwalificatie van toepassing is op de scholing.

OCW erkende scholing

OCW hanteert 3 lijsten voor erkende onderwijsinstellingen. Een register voor particulier voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Een register voor mbo-scholingen (Crebo) en een register voor scholingen in het hoger onderwijs (CROHO).

Link register particulier vavo = [vavo](#)

Link register mbo-scholingen = [Crebo](#)

Link register hoger onderwijs = [CROHO](#)

- Ja
 Nee

Scholing leidt tot NLQF-kwalificatie

Het Nederlands Kwalificatieraamwerk NLQF geeft duidelijkheid en zekerheid over het niveau van kwalificaties. Het NLQF telt acht niveaus, van basiskwalificatie tot universitair niveau en beschrijft per niveau de bijbehorende kennis en vaardigheden en de mate van verantwoordelijkheid en zelfstandigheid. Database NLQF-kwalificaties

- Ja
 Nee

In bezit van NTRO-keurmerk

Een aanbieder met het NTRO-keurmerk voldoet aan hoge kwaliteitseisen en is hierop getoetst door een externe instelling.

- Ja
 Nee

EVC-aanbieder

EVC is het erkennen van verworven competenties. Een erkende EVC-aanbieder kan de, in de loop der jaren ontwikkelde competenties, valideren en beschrijven in een ervaringscertificaat. Het ervaringscertificaat kan je via de EVC-aanbieder of zelf laten registreren in het Register van het Nationaal Kenniscentrum EVC

- Ja
 Nee

Branche erkend scholing

Branche-erkend wil zeggen dat de scholing beweert dat de branche hun scholing of certificaat erkent als waardevol en betrouwbaar. Het woord branche-erkend heeft geen officiële status of erkenning.

- Ja
 Nee

Geen van bovenstaande?

Anders, namelijk:

STAP 8



STAP 9 Waardering van de scholing

In STAP 3 *Type Scholing* zijn alle verschillende type scholingen uitgelegd en deze kennen elk haar eigen waardering. Bij STAP 8 geef je aan welke waardering van toepassing is op jouw scholing.

Aan professionals die een scholingsactiviteit volgen, worden o.a. de volgende waarderingen toegekend: een getuigschrift, diploma, certificaat of bewijs van deelname. Er moet nog onderzoek worden gedaan naar (de waarde van) edu-badges en andere nieuwe waarderingmogelijkheden.

Een **getuigschrift** wordt uitgereikt na het behalen van een examen dat behoort tot graad verlenend (NVAO-geaccrediteerd) onderwijs. De NVAO (Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie) dient als onafhankelijke organisatie en zij oordelen of de accreditatie wordt toegekend. Zij zijn hiermee de bewaker van de kwaliteit van het hoger onderwijs. De NVAO controleert de onderwijsinstellingen en baseert haar beoordeling op deskundig advies, waarna zij accreditatie uitdelen aan de instellingen die een getuigschrift mogen verlenen.

Een **diploma** is een bewijs van afsluiting van een opleiding die behoort tot graad verlenend geaccrediteerd onderwijs.

Een **certificaat** is een bewijs van afsluiting van een cursus, module of leergang. Een certificaat wordt uitgegeven als de deelnemer een onderwijsactiviteit met voldoende resultaat heeft afgesloten.

Is er een onvoldoende behaald of wordt het onderwijs niet getoetst dan kan een **bewijs van deelname** worden verstrekt.

Is er twijfel over welke waardering het beste past bij jouw scholing? Bekijk dan vooral de uitleg bij STAP 3 *Type scholing* nog eens alvorens de keuze te maken. Staat jouw manier van waardering niet in de keuzelijst? Geef dan bij "Anders, namelijk:" aan welke waardering de buurtsportcoaches ontvangen na deelname aan de scholing.

9. Waardering vd scholing

Veelal wordt een scholing afgesloten met een bepaalde waardering. Geef hieronder de waardering die van toepassing is op jouw scholing.

Diploma ⓘ

Certificaat ⓘ

Bewijs van deelname ⓘ

Licentie punten (bijv. sportbond) ⓘ

Branchecertificaat ⓘ

Edu-badge ⓘ

Getuigschrift ⓘ

Geen van bovenstaande

Anders, namelijk:

Stap 9

STAP 10 Scholing versus functiebeeld van de buurtsportcoach/(professional)

Een scholing zal veelal aansluiten bij een bepaalde functie en rol. Probeer bij je keuze zo goed mogelijk te bedenken tot welke rol (ontwikkeling) de scholing het beste bijdraagt. Kies [hier](#) voor je keuze van één of meerdere rollen, zodat we je scholing zo goed mogelijk kunnen positioneren.

Elk tekstvakje in het schema hieronder is een beschrijving van de kern van een rol (a, b, c, d). Door op een vakje te klikken geef je aan dat jouw scholing een bijdrage levert aan de ontwikkeling van die rol (vakje). Meerdere vakjes zijn mogelijk! De puntsgewijze opsomming van de belangrijkste resultaten van jouw scholing in Stap 4 kunnen je goed helpen bij het kiezen van het juiste vakje.

10. Scholing vs functiebeeld van de buurtsportcoach

De volgende vragen gaan over verschillende functieomschrijvingen met verschillende niveaus (A tot en met maximaal D). Kijk [hier](#) voor meer informatie over de diverse functies.

Functieomschrijving	Niveau	Beleidsmatige/coördinerende rol
Beleidsmatige/coördinerende rol	A	
Beleidsmatige/coördinerende rol	B	
Beleidsmatige/coördinerende rol	C	
Beleidsmatige/coördinerende rol	D	

Let op: de ene A is de andere A niet, met andere woorden, kijk goed naar de essentie van de functie (zie vetgedrukte woorden in de afbeelding hierover of in de diverse raamwerken met niveau onderscheidende kenmerken. Deze tref je [hier](#).

Probeer met je keuze hieronder zo goed mogelijk te bedenken aan welke functieomschrijving jouw scholing het beste bijdraagt. Kies 1 of meerdere functieomschrijvingen, zodat we je scholing zo goed mogelijk kunnen positioneren.

De scholing sluit het BEST aan bij het functiebeeld ...

**Buurtsportcoach Bewegecoach
Combinatiefunctionaris-onderwijs**
A

Ondersteuning bieden bij en/of het uitvoeren van activiteiten die in een soortgelijke vorm en inhoud al eerder hebben plaatsgevonden.

Begeleidende rol

**Buurtsportcoach Bewegecoach
Combinatiefunctionaris-onderwijs**
B

Plannen, organiseren en realiseren van activiteiten en projecten op basis van gegeven initiatieven/concepten, alsook het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van nieuwe activiteiten.

Uitvoerende rol

**Buurtsportcoach Bewegecoach
Combinatiefunctionaris-onderwijs**
C

Ontwikkelen, plannen, coördineren, realiseren en evalueren van activiteiten en projecten, ook binnen een complex werkveld.

Initiërende rol

**Buurtsportcoach Bewegecoach
Combinatiefunctionaris-onderwijs**
D

Ontwikkelen, plannen, coördineren, realiseren en evalueren van activiteiten en projecten, ook binnen een complex werkveld en ontwikkelen, implementeren en realiseren beleid.

Beleidsmatige-/coördinerende rol

Leidinggevende Sport & Bewegen A

Een **operationeel/tactisch** karakter, waarbij vertaling wordt gemaakt van gegeven beleid naar kortetermijnplanvorming en procedures, werkwijzen en processen. Daarnaast verantwoordelijk voor de realisatie van teamdoelstellingen.

Leidinggeven aan een team

Leidinggevende Sport & Bewegen B

Een **tactisch/strategisch** karakter, waarbij vertaling wordt gemaakt van **strategie** naar **facet-/deelbeleid**. Daarnaast verantwoordelijk voor de realisatie van het middellangetermijnplan en teamdoelstellingen.

Leidinggeven aan **organisatieonderdeel** (meerdere teams/regio).

Clubkadercoach A

Het **initiëren, implementeren en borgen van trainersbegeleiding binnen een sportvereniging** ten behoeve van een veilig, didactisch en pedagogisch verantwoord sportklimaat en sportplezier.

<p>Verenigingsmanager A</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gericht op beheren en optimaliseren van het bestaande 2. Kleine tot middelgrote verenigingen 3. Recreatief met een beperkt aantal doelgroepen (jeugd, senioren) 4. Het contactenveld is overzichtelijk en gegeven, waarbij de belangen verschillend maar niet strijdig zijn 	<p>Verenigingsmanager B</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gericht op vernieuwing in termen van positionering, investering, omvang etc. 2. Middelgrote tot grote verenigingen 3. Recreatief met grote diversiteit aan doelgroepen én regionaal/landelijk competitief 4. het contactenveld is complex en dynamisch, waarbij sprake is van een grote diversiteit aan stakeholders met verschillende en soms strijdige belangen.
<p>Sportparkmanager A</p> <p>Optimaliseren van het sportpark in het hier en nu. Bestaand sportpark (sporthal, velden) en de daarbij behorende faciliteiten (eenvoudige horecavoorziening)</p>	<p>Sportparkmanager B</p> <p>Sportpark en focus gericht op de toekomstige (beleids)ontwikkelingen en planvorming, wensen/behoefte inclusief de omgeving van het sportpark.</p> <p>Bestaand sportpark en daarbij behorende complexe voorzieningen (zwembad, ijsbaan etc.)</p>
<p>Coordinator Sport & Preventie A</p> <p>De opdrachten/doelstellingen zijn duidelijk benoemd waarbij de kaders en context bekend zijn.</p> <p>De dynamiek vindt m.n. plaats in de uitvoering (o.m. partijen bij elkaar brengen, neuzen een kant op krijgen).</p> <p>Verbindende en aanjagende rol</p>	<p>Coordinator Sport & Preventie B</p> <p>De doelstellingen o.b.v. het lokaal sportakkoord zijn geïnitieerd en tot stand gekomen op basis van een zelfstandig gestuurd, geregisseerd en gecoördineerd besluitvormings-proces.</p> <p>De dynamiek vindt m.n. plaats in beleidsontwikkeling (o.m. weg plaveien, positioneren, integraal/domein-overstijgend).</p> <p>Verbindende, aanjagende, regisserende en initiërende rol</p>

Stap 10



Stap 11 Overzicht van alle velden

Je bent nu aan het eind gekomen van het intakeformulier. Controleer in dit overzicht goed jouw antwoorden. Klopt er iets niet en wil je het antwoord op een van de vragen nog aanpassen of aanvullen? Klik dan linksonder op "vorige" totdat je bij het antwoord bent dat je aan wilt passen. Kloppen alle gegevens? Klik dan op "versturen". Je kunt het scherm vervolgens sluiten. Je zult vervolgens een bevestigingsmail ontvangen.

Overzicht met alle velden

Overzicht alle ingevoerde gegevens.	
Vraag	Ingevoerde gegevens
1. Startpagina: NAW-gegevens	
2. De scholing betreft een...	
3. Type scholing	
4. Betreft Scholing:	
5. Duur van de scholing	
6. Uitgebreid over...	
7. Praktisch	
8. Scholingskwalificatie	
9. Waardering vd scholing	
10. Scholing vs functiebeeld van de buurtsportcoach	
Overzicht met alle velden	

Stap 11

