

CERTIFICERING THEORETISCHE BIJSCHOLING RIJINSTRUCTEURS

Procedure vaststelling nieuwe bijscholingsonderwerpen en certificering van cursussen over deze onderwerpen

IBKI stelt (naar behoefte) in elke mei/juni-vergadering en december-vergadering van de CEC WRM nieuwe bijscholingsonderwerpen vast. Deze gelden voor drie jaar, met de mogelijkheid van verlenging. Vaststelling van nieuwe onderwerpen gebeurt in elk geval één keer per jaar. Vóór de vaststellings-CEC wordt in de voorafgaande CEC eerst afgestemd over mogelijke onderwerpen. Bij die afstemming worden de volgende criteria gehanteerd:

1. Het onderwerp moet gericht zijn op rijnderricht (conform WRM art. 12b, lid 1) en voldoende praktijkrelevant zijn voor de branche voor minimaal drie jaar. Het onderwerp mag voor één rijinstructeurscategorie bedoeld zijn.
2. De doelgroep moet landelijk gezien voldoende groot zijn.
3. Het onderwerp moet voldoende afwijken van al bestaande bijscholingsonderwerpen.
4. Onderwerp en leerdoelen moeten zodanig 'algemeen' geformuleerd zijn, dat elke cursusontwikkelaar/aanbieder die dat wil hierover een cursus kan ontwikkelen. De indiener van het onderwerp heeft geen alleenrecht. Een zelf ontwikkeld didactiekconcept dat door niemand anders dan de indiener gegeven kan worden, kan dus geen bijscholingsonderwerp WRM zijn.

1. Afstemming in de CEC WRM

- IBKI verzendt ca. vier weken voor de afstemmings-CEC een WRM-bericht over het indienen van suggesties voor nieuwe bijscholingsonderwerpen.
- Onderwerpen kunnen tot een week voor de CEC worden ingediend. Het is voldoende het onderwerp kort te omschrijven, met een doelstelling, motivatie (verwijzend naar de vier criteria) en doelgroep. Het is toegestaan ook de leerdoelen aan te leveren, maar dat is pas vereist voor de vaststellings-CEC. Er is geen beperking aan wie indiener mag zijn. Bij meerdere indieners van eenzelfde onderwerp zal IBKI hen hierover informeren, om zo mogelijk tot één gezamenlijk ingediend voorstel te komen.
- De CEC adviseert welke onderwerpen door gaan naar de vaststellings-CEC. Argumenten tegen een onderwerp moeten inhoudelijk zijn. Afwijzing van een onderwerp moet door een meerderheid van de aanwezige organisaties (IBKI telt niet mee) ondersteund worden, onderbouwd met behulp van de eerdergenoemde vier criteria.
- De indieners van goedgekeurde onderwerpen moeten vervolgens vóór de vaststellings-CEC een uitgewerkt voorstel aanleveren, met:
 - Doelstelling
 - Doelgroep (voor wie is de bijscholing toepasbaar?)
 - Aantal dagdelen (1, 2, 3 of 4)
 - Docentkwalificatie specifiek voor deze cursus (in elk geval drie jaar WRM-bevoegdheid)
 - Alle leerdoelen, beginnend met de 'De rijinstructeur' en dan een beheersingsgraad (benoemen, beschrijven, verklaren, demonstreren); In principe heeft een cursus van 1 dagdeel maximaal 12 leerdoelen en hebben cursussen van 2 t/m 4 dagdelen maximaal 25 leerdoelen, eventueel bij relevante leerdoelen met extra aandachtspunten (dots).
 - Vereist ingangsniveau van deelnemers
 - Eventueel voorgeschreven werkvormen/hulpmiddelen/media.

2. Vaststelling in de CEC WRM

- De CEC adviseert in haar vergadering over de uitgewerkte onderwerpen. IBKI stelt daarna vast. Na de vaststelling worden in de e-mailnieuwsbrief *WRM-bericht* en op de IBKI-website de nieuwe onderwerpen en bijbehorende leerdoelen bekend gemaakt.
- Cursusaanbieders/opleiders kunnen vanaf dat moment certificering aanvragen voor een of meer door hen ontwikkelde cursussen. De aanleververeisten staan hierna in paragraaf 1.
- IBKI toetst elke aanvraag op de aanleververeisten en meldt de aanbieder binnen maximaal acht weken via e-mail of de cursus, al dan niet na aanpassing op aanwijzing van IBKI, gecertificeerd is.

De betreffende aanbieder mag deze cursus dan vanaf de ontvangstdatum van de e-mail + 14 dagen geven.

- Een aanbieder die nog niet bij IBKI bekend is moet een gewaarmerkt (digitaal) uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel bijvoegen. IBKI doet daarnaast een kredietwaardigheidscheck. Vervolgens stuurt IBKI een overeenkomst met IBKI die getekend geretourneerd moet worden. Bij deze aanbieders geldt de genoemde 14 dagen-termijn daarom niet. IBKI geeft, als dit afgerond is, zo snel mogelijk per e-mail de datum vanaf wanneer de cursus gegeven mag worden.

Procedure certificering van cursussen over bestaande al eerder vastgestelde onderwerpen

- Cursusaanbieders kunnen op elk moment in het jaar certificering aanvragen voor een of meer door hen ontwikkelde cursussen over al eerder vastgestelde onderwerpen. De aanleververeisten staan hierna in paragraaf 1.
- Voor een aanbieder die nog niet bij IBKI bekend is, gelden de eerder genoemde voorwaarden.
- IBKI toetst elke aanvraag op de aanleververeisten en meldt de aanbieder binnen maximaal acht weken via e-mail of de cursus, al dan niet na aanpassing op aanwijzing van IBKI, gecertificeerd is. De betreffende aanbieder mag deze cursus dan vanaf de ontvangstdatum van de e-mail + 14 dagen geven, tot zolang als het onderwerp nog gegeven mag worden (zie hiervoor de geldigheidsperiode in het leerdoelenoverzicht van alle goedgekeurde onderwerpen op de IBKI-site). Bij nog niet bekende aanbieders geldt ook in dit geval de genoemde 14 dagen-termijn niet.

1. CERTIFICERING VOOR EEN BIJSCHOLINGSCURSUS AANVRAGEN

Voor de beoordeling van een certificeringsaanvraag door IBKI zijn een aantal documenten nodig. Daarvoor moeten een aantal standaardformats gebruikt worden; die worden hieronder waar nodig genoemd. Om te zien of de aanvraag compleet is, is er als hulpmiddel een checklist (bijlage 1.1).

Benodigde digitale documenten voor certificering die aanbieder moet aanbieden

*Bij de certificeringsaanvraag moeten per cursus de volgende documenten 1 t/m 5 **digitaal in één bestand** bij IBKI worden aangeleverd (info@ibki.nl). Een eventuele PowerPoint-presentatie mag in een afzonderlijk bestand digitaal worden aangeleverd. Aanlevering op papier (in een map) is niet meer nodig. Als men als aanbieder meerdere cursussen wil laten certificeren, moeten in elk cursusontwerp alle docenten van die cursus ingevoegd worden.*

1. Gegevens opleidingsinstituut

De gegevens van het aanbiederende opleidingsinstituut moeten worden ingevuld in het standaardformat 'gegevens opleidingsinstituut' (bijlage 1.2). Een bij IBKI nog onbekende aanbieder dient een gewaarmerkt (digitaal) uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel bij te voegen. IBKI doet daarnaast een kredietwaardigheidscheck. Vervolgens zal IBKI ter een overeenkomst met IBKI toezenden die getekend geretourneerd moet worden.

2. Cursusdoelstelling

Er moet een theoretische cursusdoelstelling gegeven worden. Deze moet voldoen aan twee criteria:

1. De cursusdoelstelling (en daarmee de cursus zelf) moet passen binnen het door de CEC WRM vastgestelde bijscholingsonderwerp en de door de CEC vastgestelde leerdoelen
2. De cursusdoelstelling moet praktijkrelevantie hebben: de rijinstructeur die de cursus volgt moet er iets aan hebben voor zijn dagelijkse lespraktijk.

3. Een lesplan in tabelvorm

Het lesplan (volgens standaardformat van bijlage 1.3) moet puntsgewijs de volgende zaken bevatten:

- korte omschrijving van de lesstof
- werkvorm en hulpmiddelen/media
- bijbehorend WRM-bijscholingsleerdoel (een korte verwijzing volstaat)
- verdeling over de tijd (één dagdeel duurt minimaal 3 klokuren (180 minuten), met maximaal 15 minuten pauze).

Het is toegestaan in een cursus een deel oefenen/demonstreren in de praktijk op te nemen.

N.B. het maximale aantal cursisten per docent is 15. De docent kan als 16e deelnemer worden toegevoegd (één keer als hij dezelfde cursus meerdere keren geeft).

4. Lesmateriaal en toetsinstrument

Bij de certificeringsaanvraag moet een bestand van het aan cursisten uit te reiken zelf ontwikkelde lesmateriaal worden meegestuurd. Dit kan een lesstofsyllabus (hand-out) zijn of een uitgebreide PowerPoint met een aanvullende lesstofsyllabus. Het is niet toegestaan alleen een PowerPoint aan te leveren; er moet hoe dan ook een hand-out geleverd worden, die de deelnemer als naslag zelfstandig na afloop van de cursus kan raadplegen of bestuderen. De hand-out kan ook als bijlagen aanvullende documentatie, zoals bijvoorbeeld een SWOV-factsheet, bevatten. Het lesmateriaal dient qua omvang en diepgang blijk geven van voldoende dekking van de leerdoelen. Al het lesmateriaal moet een duidelijke bronvermelding hebben.

Bij het lesmateriaal moet ook het in de cursus te gebruiken toetsinstrument gevoegd zijn. Dit mag alleen een meerkeuzevragentoets (met minimaal drie antwoordmogelijkheden) van ten minste 10 vragen zijn. De toets moet zoveel mogelijk leerdoeldekking zijn en een zodanig niveau hebben dat de toetsvragen alleen beantwoord kunnen worden als de cursus is bijgewoond.

5. Formulieren met docentgegevens

Docenten moeten ten minste drie jaar in het bezit zijn van geldig WRM-certificaat voor de categorie waarop de cursus betrekking heeft of een WRM-certificaat van de betrokken categorie bezitten in combinatie met relevante docentervaring.

Voor elke docent moet het format 'personalia docent' ([bijlage 1.4](#)) worden ingevuld, ondertekend en daarna ingescand (een cv is niet meer nodig). Als de opleider na certificering een andere docent in wil zetten, moet het IBKI de gegevens van deze docent digitaal ontvangen.

2. ADMINISTRATIE RONDOM GECERTIFICEERDE BIJSCHOLINGSCURSUS

Vooraanmelding en registratie van cursussen en cursisten

Vooraanmelding van cursussen

Om inspectie mogelijk te maken, moet het IBKI tijdig weten waar en wanneer er een bijscholingscursus plaatsvindt. Dit is de reden waarom een volledig ingevuld vooraanmeldingsformulier uiterlijk 14 dagen voordat de cursus plaatsvindt door IBKI moet zijn ontvangen (via "mijn IBKI").

Een bijscholingscursus die plaatsvindt zonder dat deze op de juiste wijze tevoren is aangemeld, is ongeldig. Het door de cursisten behaalde certificaat telt dan dus niet mee voor hun nakoming van de bijscholingsverplichting.

Registratie van cursussen en cursisten

De aanbieder zorgt voor prints van het IBKI-formulier Presentielijst/identiteit cursist (op de IBKI-site *digitaal invulbaar* beschikbaar) die op de cursusdag(en) worden ondertekend door cursisten en docent. Om dit formulier en het na afloop uitgereikte certificaat op de juiste wijze te kunnen invullen, heeft de aanbieder de volgende informatie van de cursist nodig:

- naam en voorletters
- geboortedatum en -plaats
- geslacht
- nummer en geldigheidsdatum WRM-bevoegdheidspas
- nummer RIS-certificaat (wanneer van toepassing).

Controle identiteit cursist en aftekenen presentie

Voor het begin van de bijscholingscursus controleert de docent de identiteit van de cursisten door de gegevens van het rijbewijs van de cursist te vergelijken met de WRM-bevoegdheidspas van de cursist; beide moeten vanzelfsprekend ook geldig zijn. Hij tekent dit af op het formulier 'Presentielijst/identiteit cursist' van elke cursist. Op dit formulier kunnen alle gegevens door de aanbieder worden voorgevuld, zodat deze alleen nog door de docent gecontroleerd hoeven te worden. De aanbieder hoeft daarvoor alleen het blad 'Algemene gegevens' digitaal in te vullen; dit wordt daarna gekopieerd naar de afzonderlijke cursistformulieren.

Zowel vóór als na de pauze (of ochtend én middag bij een cursus van een hele dag) zetten de cursisten hun handtekening op hun formulier 'presentielijst/identiteit cursist'. Het is daarom van belang dat deze formulieren vóór het begin van de cursus aanwezig zijn.

Na afloop van de cursus

De ondertekende formulieren 'presentielijst/identiteit cursist' van alle cursisten dienen binnen 14 dagen na de cursusdatum door IBKI te zijn ontvangen:

Als IBKI deze bovenstaande formulieren niet binnen twee weken na de cursusdatum heeft ontvangen, is de betreffende bijscholingscursus ongeldig. Het door de cursisten behaalde certificaat telt dan dus niet mee voor hun nakoming van de bijscholingsverplichting.

3. INSPECTIE VAN GECERTIFICEERDE BIJSCHOLINGSCURSUS DOOR IBKI

Gecertificeerde bijscholingscursussen worden gecontroleerd door middel van onaangekondigde steekproefsgewijze inspectiebezoeken door IBKI.

Administratieve inspectie

De inspecteur van IBKI zal bij een administratief inspectiebezoek administratieve en organisatorische aspecten van de bijscholingscursus controleren. Bijlage 1.5 vermeldt op welke deelaspecten de inspecteur in het bijzonder zal letten.

De controle van een bijscholingscursus levert óf de waardering *goedgekeurd* óf de waardering *afgekeurd*.

Indien een bijscholingscursus bij controle de waardering *afgekeurd* krijgt, volgt een tweede controle. Als bij de tweede controle blijkt dat de waardering *afgekeurd* blijft, wordt de certificering van de cursus ingetrokken.

Een aanbieder kan na ontvangst van de waardering *afgekeurd* desgewenst een evaluatiegesprek met de beoordelaar van IBKI aanvragen. Dit gesprek is bedoeld om de waardering toe te lichten, zodat het opleidingsinstituut gericht aan verbeteringen kan werken. Het gesprek kan er niet toe leiden dat de waardering wordt aangepast.

Kwaliteitsinspectie

IBKI voert vanaf 1 mei 2016 ook onaangekondigd steekproefsgewijs kwaliteitsinspecties uit. Het gaat het hierbij zowel om de inhoudelijke kwaliteit van de cursus als de kwaliteit van de docent voor de groep. Bijlage 1.6 is het beoordelingsformulier met beoordelingsonderwerpen en normering. De kwaliteitscontrole is niet een soort keurmerk, het is een steekproefcontrole die zou moeten functioneren als kwaliteitsimpuls. De kwaliteitsinspectie beperkt dan ook niet de eigen verantwoordelijkheid van de rijinstructeur de voor hem/haar beste bijscholingscursus te kiezen: het is een vrije markt, waarin een vrije keuze bestaat van bijscholing én bijscholingsaanbieder voor elke rijinstructeur.

Er zal voorlopig nog geen sanctieregeling aan de kwaliteitsinspectie verbonden worden. De wettelijke mogelijkheden hiervan worden nog nader onderzocht.

BIJLAGE 1.1

**CHECKLIST: AAN TE LEVEREN DOCUMENTEN TEN BEHOEVE VAN
CERTIFICERING THEORIEBIJSCHOLINGSCURSUS WRM**

Naam opleidingsinstituut:	
Cursusnummer (conform lijst IBKI):	
WRM-bijscholingsonderwerp:	

	AFVINKEN
Gegevens opleidingsinstituut	<input type="checkbox"/>
Cursusdoelstelling: omschrijving theoretische doelstelling, die:	
• past binnen de door CEC WRM geformuleerde leerdoelen	<input type="checkbox"/>
• én praktijkrelevantie heeft (oftewel: de rijinstructeur krijgt er in de dagelijkse lespraktijk mee te maken)	<input type="checkbox"/>
Lesplan in tijdstabelvorm, dat ten minste omvat:	
• puntsgewijze beknopte omschrijving van lesstof, werkvorm met eventuele hulpmiddelen/media, en bijbehorend WRM-bijscholingsleerdoel	<input type="checkbox"/>
Lesmateriaal	
• Een exemplaar van het lesmateriaal zoals dat tijdens de cursus aan de cursisten wordt uitgereikt (lesstofsyllabus of PowerPoint met aparte syllabus(hand-out) voor cursisten)	<input type="checkbox"/>
• Lesmateriaal bevat duidelijke en specifieke bronvermelding van herkomst inhoud	<input type="checkbox"/>
• Het toetsinstrument dat bij de cursus gebruikt zal worden (driekeuzevragentoets van minimaal 10 vragen)	<input type="checkbox"/>
Bewijzen dat docent aan professionaliteitscriteria voldoet:	
• ingevuld(e) formulier(en) 'personalia docent' **	<input type="checkbox"/>

** Indien het opleidingsinstituut meerdere docenten heeft die deze cursus gaan geven, dient het formulier voor elk van die docenten te worden ingevuld en aan IBKI te worden gestuurd.

BIJLAGE 1.2**GEGEVENS OPLEIDINGSINSTITUUT**

Cursusnummer:	
WRM- bijscholingsonderwerp:	

Naam opleidingsinstituut:	
Straatnaam en nummer:	
Postcode en plaatsnaam:	
Telefoonnummer:	
Naam contactpersoon:	
Telefoonnummer contactpersoon:	
E-mailadres contactpersoon:	

BIJLAGE 1.3

VOORBEELD: LESPLAN

Naam opleidingsinstituut:	
Cursusnummer:	
WRM-bijscholingsonderwerp:	

Tijdstip	Lesstof	Werkvorm en hulpmiddelen/media	Leerdoel
9.30	Welkom, tekenen presentielijst/voorstellen en introductie	Rondgaan presentielijst, uitdelen hand-outs	n.v.t.
10.00	Verschillen oud en nieuw examen	Groepsgesprek, docent noteert inbreng kandidaten op flip-over.	Leerdoel 1: ...
10.15	Vernieuwingen CBR-praktijkexamen cat. X	Klassikale mondelinge instructie door docent (Powerpoint ter ondersteuning)	Leerdoelen 2 t/m 5: ...
11.00	PAUZE		
11.10	Aandachtspunten bij manoeuvre Y	Klassikale mondelinge instructie door docent (Powerpoint ter ondersteuning), praktijkfilmpje met korte groepsdiscussie.	Leerdoelen 6 t/m 10: ...
Etc.	Etc.	Etc.	Etc.

Totale lestijd: minuten (per dagdeel minimaal 3 klokuren, met maximaal 30 minuten pauze)

BIJLAGE 1.4**PERSONALIA DOCENT**

Naam opleidingsinstituut:	
Cursusnummer:	
WRM-bijscholingsonderwerp:	

Naam en voorletters docent:	
Straatnaam en huisnummer:	
Postcode en woonplaats:	
Geboortedatum en -plaats:	
Geslacht:	M/V*
Nummer WRM-bevoegdheidspas docent:	
WRM-bevoegdheidspas geldig tot:	
Handtekening docent:	

BIJLAGE 1.5

OVERZICHT ADMINISTRATIEVE CURSUSINSPECTIE

Identiteit docent
Is de docent degene die het volgens de vooraanmelding zou zijn?
Zo niet, waarom niet?
Gegevens docent: <ul style="list-style-type: none">• naam en voorletters docent (zoals vermeld in identiteitsbewijs)• nummer, geldigheidsdatum en type identiteitsbewijs (paspoort, Europese identiteitskaart, rijbewijs)• nummer en geldigheidsdatum WRM-bevoegdheidspas docent
Aanwezigheidsregistratie
Aantal cursisten? (maximaal 15 per docent toegestaan + evt. eenmalig docent als 16 ^e deelnemer)
Controleert de docent identiteit van de cursisten op de voorgeschreven wijze?
Laat de docent zowel voor als na de pauze de presentielijst tekenen door de cursisten?
Cursuslocatie
Is de cursusruimte groot genoeg voor het aantal cursisten?
Is de verlichting en ventilatie van de cursusruimte in orde?

BIJLAGE 1.6: Beoordelingsformulier kwaliteitsinspectie theoretische bijscholing WRM, versie 010516

Aanbieder: Naam docent:
 Cursusnummer: Paraaf:
 Steekproefdatum: Naam beoordelaar:
 Paraaf:

Hoofdonderwerpen en beoordelingscriteria		Observatie/Toelichting	V/O
1. Vakinhoudelijke kwaliteit			
a)	Behandelt het vooraangemelde onderwerp conform het aangeleverde lesplan		
b)	Verdeelt de tijd conform het lesplan		
c)	Hanteert werkvormen conform het lesplan		
d)	Geeft inhoudelijk juiste informatie over regelgeving		
e)	Beantwoordt cursistenvragen inhoudelijk juist		
f)	Beheerst de lesstof en laat zien dat hij/zij boven de stof staat		
2. Didactische kwaliteit, (1) Doelstelling			
a)	Formuleert een heldere doelstelling en motivatie		
b)	Motiveert cursisten voor het onderwerp		
3. Didactische kwaliteit, (2) Overbrengen inhoud			
a)	Geeft begrijpelijk uitleg van de theorie, die cursisten motiveert en gericht is op een leereffect		
b)	Hanteert passende werkvormen (zoals doceren, onderwijsleergesprek, opdrachten, groepsdiscussie) en media en varieert hierin		
c)	Besprekt uitgevoerde opdrachten en oefeningen na		
d)	Speelt in op (achtergrond)verschillen in de cursistengroep		
4. Didactische kwaliteit, (3) Begeleiden groepsproces			
a)	Maakt contact met de cursistengroep en houdt dit vast		
b)	Vertoont leiderschapsgedrag		
c)	Corrigeert wanneer nodig proportioneel t.o.v. ongewenst gedrag		
d)	Stuurt het leerproces		
5. Didactische kwaliteit, (4) Feedback en afsluiting			
a)	Geeft positieve feedback		
b)	Signaleert niet-relevante/foutieve interpretaties		
c)	Sluit de cursus inhoudelijk en procesmatig af		
NORMERING: totaalresultaat is voldoende als alle vijf hoofdonderwerpen voldoende zijn		Totaaloordeel: V/O	