

Proeve van Bekwaamheid (PvB) Leercoach.

1. Opdracht

Uw opdracht bestaat uit het maken van een portfolio en het voeren van een begeleidings- of intervisiegesprek.

2. Doelstellingen

U wordt beoordeeld op de beheersing van de volgende competenties¹:

- Coachen van cursisten;
- Vervullen van spelfunctie binnen de opleiding;
- Burgerschapscompetentie;
- Leercompetentie.

3. Onderdelen PvB en tijdsduur

De PvB bestaat uit twee onderdelen.

1. Portfoliobeoordeling

De portfoliobeoordeling heeft betrekking op de bewijzen waarmee u aantoonbaar competent te zijn ten aanzien van het coachen van individuele en kleine groepen cursisten en het vervullen van een spelfunctie in de opleiding.

2. Praktijkbeoordeling

De praktijkbeoordeling bestaat uit:

- Planningsinterview
Het *planningsinterview* is bedoeld om u te bevragen en te beoordelen ten aanzien van uw persoonlijke aandachtspunten bij de voorbereiding op het begeleidings- of intervisiegesprek met de individuele cursist(en). Het planningsinterview duurt 15 minuten.
- Praktijk 'Coachen van cursist(en)'
De *praktijk* is bedoeld om u te observeren en te beoordelen ten aanzien van het voeren van een begeleidings- of intervisiegesprek met één tot maximaal vier cursisten. De duur van de praktijk is gelijk aan die van het begeleidingsgesprek (ongeveer 30 minuten).
- Reflectie-interview
Het *reflectie-interview* is bedoeld om u te bevragen en te beoordelen ten aanzien van beoordelingscriteria die nog onduidelijk zijn of in de praktijk niet van toepassing waren. Het reflectie-interview duurt 30 minuten.

4. Deelnamecondities

U dient het Aanvraagformulier Proeve van Bekwaamheid Leercoach, met inachtneming van de aangegeven volgorde en tijdspanne (zie 10.2) op te sturen naar het Bondsbureau ter attentie van de Toetsingscommissie. Voor de formele vereisten, zie het Toetsplan Leercoach.

5. Afnamecondities

Uw portfolio dient leesbaar, compleet en op orde te zijn. Bij voorkeur dient u deze digitaal aan te leveren.

¹ Een toelichting van de competenties is te vinden in het Toetsplan van de kwalificatie Leercoach

U coacht cursisten die een opleiding volgen op kwalificatieniveau 2 of 3. Het begeleidingsgesprek voert u met één cursist.

6. Locatie

De portfoliobeoordeling vindt plaats bij de PvB-beoordelaar thuis. De PvB praktijk wordt afgenomen op de locatie waar het begeleidingsgesprek plaatsvindt. Het planningsinterview en het reflectie-interview vinden plaats op dezelfde locatie en in een geschikte ruimte.

7. Hulpmiddelen kandidaat

U gebruikt het opleidingsmateriaal voor de leercoach-in-opleiding en voor cursisten en de PvB-beschrijvingen met de toelichting beoordelingscriteria.

8. PvB-beoordelaar

1. Aantal PvB-beoordelaars per onderdeel

Portfoliobeoordeling één (1) PvB-beoordelaar

Praktijkbeoordeling

- Planningsinterview één (1) PvB-beoordelaar
- Praktijk één (1) PvB-beoordelaar
- Reflectie-interview één (1) PvB-beoordelaar

2. Taken PvB-beoordelaar portfolio

- Controleert deelname- en afnamecondities;
- Beoordeelt het portfolio;
- Bepaalt het voorlopige resultaat en geeft feedback als u dat wenst.

3. Taken PvB-beoordelaar praktijkbeoordeling

- Stelt zichzelf voor;
- Controleert deelname- en afnamecondities;
- Beslist over doorgang;
- Bepaalt wie verwijtbaar is in geval van geen doorgang;
- Houdt een planningsinterview;
- Observeert en beoordeelt de praktijk;
- Grijpt in als de veiligheid in het geding is;
- Houdt een reflectie-interview;
- Bepaalt het voorlopige resultaat en geeft feedback als u dat wenst.

9. Taken overige betrokkenen

Overige aanwezige personen, waaronder de te coachen cursist(en), spelen geen rol bij het afnemen/beoordelen van de PvB.

10. Richtlijnen

1. *Informatieverstrekking*

Op de website www.basketball.nl zijn het Toetsplan en Toetsreglement behorende bij de PvB te downloaden en/of via het Bondsbureau op te vragen.

2. *Inschrijvingsprocedure*

U schrijft zich in voor de PvB door het inzenden van het Aanvraagformulier inclusief portfolio naar het Bondsbureau ter attentie van de Toetsingscommissie. Op de website www.basketball.nl is het Aanvraagformulier behorende bij de PvB te downloaden en/of via het Bondsbureau op te vragen. De Toetsingscommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van het Aanvraagformulier en overige stukken en daarmee de inschrijving voor de PvB.

Na een voldoende beoordeling van het portfolio dient u minstens 15 werkdagen van te voren datum, plaats en tijd van de praktijkbeoordeling door te geven aan de Toetsingscommissie.

3. *Vorbereiding kandidaat*

U bent ervoor verantwoordelijk dat het portfolio op basis waarvan u uw PvB gaat afleggen wordt meegezonden met het Aanvraagformulier naar het Bondsbureau ter attentie van de Toetsingscommissie.

Daarnaast bent u ervoor verantwoordelijk dat een schriftelijke voorbereiding op uw begeleidingsgesprek minimaal 5 werkdagen van tevoren wordt gezonden naar het Bondsbureau t.a.v. de Toetsingscommissie.

De Toetsingscommissie draagt zorg voor versturing van de stukken naar de PvB-beoordelaar en stelt hem op de hoogte van datum, plaats en tijd van de praktijkbeoordeling.

4. *Beoordelingen*

Het Bondsbureau stelt een PvB beoordelaar aan. Beoordeling gebeurt aan de hand van de beoordelingscriteria die zijn opgenomen in het protocol.

5. *Normering*

Om te slagen moet zowel de portfoliobeoordeling als de praktijkbeoordeling (combinatie van planningsinterview, praktijk 'coachen van cursisten' en reflectie-interview) voldoende zijn.

Het portfolio is voldoende als alle beoordelingscriteria met ja/voldaan zijn gescoord.

De praktijk is voldoende als alle beoordelingscriteria met ja/voldaan zijn gescoord.

U heeft recht op een eenmalige bijstelling van het portfolio indien deze niet voldoende is beoordeeld. Wanneer de portfoliobeoordeling ook na eenmalige bijstelling niet voldoende is, wordt u afgewezen voor de PvB. Hetzelfde is het geval wanneer de praktijkbeoordeling (combinatie van planningsinterview, praktijk 'coachen van cursisten' en reflectie-interview) niet voldoende is. Ook in dit geval wordt u afgewezen voor de PvB.

6. *Uitslag*

De Toetsingscommissie stelt de uitslag vast en bericht u schriftelijk binnen 15 werkdagen na de dag van afname.

7. *Herkansing*

U hebt recht op één herkansing binnen twee jaar na de eerste PvB afname. Bovenstaande richtlijnen zijn ook van toepassing op een herkansing.

8. *Bijlage*

Protocollen van portfolio- en praktijkbeoordeling.

Protocol PvB Coachen van cursisten – *Portfoliobeoordeling*

Naam kandidaat:	Datum:
	Naam PvB-beoordelaar:
Afnamecondities en voorbereiding kandidaat	
Portfolio bevat in ieder geval bewijzen van communicatie en gevoerde gesprekken met door u gecoachte cursisten en authentieke door derden aangeleverde bewijzen (waaronder reacties van uw praktijkbegeleider)	

Beoordelingscriteria		Voldaan	<i>Gevonden bewijzen (of het weglaten daarvan) waarop score is gebaseerd</i>
Coachen van cursisten			
1	Handelt op basis van visie op competentiegericht leren en opleiden		
2	Informeert cursisten over de inhoud en opzet van de opleiding		
3	Zet de cursist aan tot zelfreflectie		
4	Bespreekt met de cursist de resultaten van competenciescan		
5	Begeleidt de cursist bij het formuleren van persoonlijke leerdoelen		
6	Analyseert samen met de cursist de praktijkleersituatie		
7	Begeleidt de cursist bij het opstellen van het persoonlijke leertraject (POP)		
8	Volgt de ontwikkeling van de cursist		
9	Evalueert regelmatig met de cursist het persoonlijke leerproces en –resultaat		
Vervullen van een spilfunctie binnen de opleiding			
10	Onderhoudt contact met de praktijkbegeleiders		
11	Geeft algemene bevindingen door aan experts		
12	Geeft gefundeerde Give & Go verklaring voor deelname aan PvB		
13	Onderhoudt contact met de NBB		

Burgerschapscompetentie			
14	Gaat correct om met alle betrokkenen		
15	Komt afspraken na		
16	Houdt zich aan beroepscode		
17	Toont correct gedrag in relatie tot de cursisten, collega's en de NBB		
18	Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie		
Leercompetentie			
19	Reflecteert op eigen handelen		
20	Vraagt feedback		
21	Verwoordt eigen leerbehoeften		
22	Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen		
Resultaat van de portfoliobeoordeling			
Handtekening PvB-beoordelaar:		<i>Toelichting:</i>	
Akkoord Toetsingscommissie			

Toelichting Beoordelingscriteria

Coachen van cursisten

1	Handelt op basis van visie op competentiegericht leren en opleiden ** Gaat bij een coachgesprek uit van de leervragen die een cursist heeft ten aanzien van de competenties
2	Informeert cursisten over de inhoud en opzet van de opleiding ** Geeft bij de intake aan dat het om praktijkgericht verbeteren van competenties gaat ** Wijst bij de intake op de eigen verantwoordelijkheid van de cursist bij het opleidingstraject
3	Zet de cursist aan tot zelfreflectie ** Vraagt, in plaats van het zelf te verwoorden, naar bevinden van de cursist zelf op het handelen van de cursist ** Stelt meer vragen dan dat hij antwoorden geeft
4	Bespreekt met de cursist de resultaten van competentiescan ** Vraagt naar concrete situaties die de onderdelen uit de scan illustreren ** Vraagt bij cursist naar een reflectie op de resultaten van de competentiescan ** Vraagt bij de cursist naar onderdelen waar hij zich kan verbeteren
5	Begeleidt de cursist bij het formuleren van persoonlijke leerdoelen ** Stelt vragen aan cursist om persoonlijke doelen helder te krijgen ** Legt bij cursist relatie tussen competenties voor de opleiding, competentiescan en persoonlijke doelen
6	Analyseert samen met de cursist de praktijkleersituatie ** Vraagt aan cursist naar de onderlinge afspraken die hij met praktijkbegeleider en andere bij het leerproces betrokkenen (o.a. technische commissie) heeft gemaakt ** Vraagt aan cursist naar organisatie (o.a. verenigingsbeleid en –opbouw, trainingstijden en -duur)
7	Begeleidt de cursist bij het opstellen van het persoonlijke leertraject (POP) ** Helpt cursist bij het formuleren van minstens twee leerdoelen per competenties ** Bewaakt dat de doelen SMART verwoord zijn door cursist
8	Volgt de ontwikkeling van de cursist ** Kijkt door de cursist gemaakt ontwikkelopdrachten en de portfolio na ** Bezoekt minstens één training van de cursist ** Neemt indien noodzakelijk contact op met expert en praktijkbegeleider
9	Evalueert regelmatig met de cursist het persoonlijke leerproces en –resultaat ** Heeft minstens eens per maand telefonisch, e-mail of persoonlijk contact met de cursist ** Vraagt bij het contact naar de recente activiteiten van de cursist en vorderingen bij de portfolio
Vervullen van een spilfunctie binnen de opleiding	
10	Onderhoudt contact met de praktijkbegeleiders ** Heeft minstens elk kwartaal contact met de praktijkbegeleider ** Checkt de vorderingen van de cursist en de onderlinge afspraken bij de praktijkbegeleider
11	Geeft algemene bevindingen door aan experts ** Informeert een expert vóór een workshop over eventuele aandachtspunten voor een cursist ** Geeft van cursisten ontvangen feedback op workshops door aan de betreffende expert
12	Geeft gefundeerde Give & Go verklaring voor deelname aan PvB ** Geeft bij de scoringsonderdelen van de Give & Go verklaring aan welke bewijzen (of ontbreken daarvan) hebben geleid tot de score
13	Onderhoudt contact met de NBB ** Neemt contact op met de NBB bij vragen die van belang zijn voor het leerproces van de cursist ** Voorziet EVC/EVK formulier van cursist van advies en stuurt dit door naar de NBB en volgt status ** Geeft feedback van cursisten ten aanzien van de (organisatie van) de opleiding door aan de NBB

Burgerschapscompetentie	
<i>Onderstaande vijf items worden als voldaan beschouwd, indien er geen afwijkingen op de gangbare omgangsvormen geconstateerd zijn</i>	
14	Gaat correct om met alle betrokkenen ** Is vriendelijk en voorkomend, ook in taalgebruik ** Vertoont gedrag dat overeenkomt met de algemene maatschappelijke waarden en normen
15	Komt afspraken na ** Houdt zich aan de termijnen en richtlijnen voor PvB-beoordeling
16	Houdt zich aan beroepscode ** Handelt in de uitoefening van de functie als opleider conform de regels van de beroepscode (zie NL-coach)
17	Toont correct gedrag gedurende de PvB-afname ** Is zich bewust dat hij als opleider een voorbeeldfunctie heeft
18	Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie ** geeft geen persoonlijke informatie door aan derden zonder toestemming van betreffende personen ** weet wat wel en niet in het openbaar gezegd/gedaan/getoond kan worden
Leercompetentie	
19	Reflecteert op eigen handelen ** Noteert in de 'Reflectie op het beoordelen van de portfolio's' minstens drie leerpunten en drie ontwikkelpunten
20	Vraagt feedback ** Verstuur reflectieverslagen behorende bij workshops binnen een week na de leersituatie aan de leercoach/praktijkbegeleider
21	Verwoordt eigen leerbehoeften ** Noteert in ieder reflectieverslag drie ontwikkelpunten
22	Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen ** Verwijst in minimaal één reflectieverslag naar een kennisbron (boek, website, deskundige) en beschrijft wat deze kennisname opleverde

Protocol PvB Coachen van cursisten – *Praktijkbeoordeling*

(Planningsinterview, praktijk en reflectie-interview)

Naam kandidaat:	Datum:
	Naam PvB-beoordelaar:
Afnamecondities en voorbereiding kandidaat	
Gespreksvoorbereiding is op tijd ingeleverd	Kandidaat is tijdig aanwezig (15 minuten voor aanvang)
Kandidaat heeft een voldoende voor zijn portfolio	Cursist is aanwezig

Beoordelingscriteria		Voldaan	Planning	Praktijk	Reflectie	Waargenomen gedrag en/of uitspraken (of nalaten daarvan) waarop score is gebaseerd
Coachen van cursisten						
1	Handelt op basis van visie op competentiegericht leren en opleiden					
2	Informeert cursisten over de inhoud en opzet van de opleiding					
3	Zet de cursist aan tot zelfreflectie					
4	Bespreekt met de cursist de resultaten van competentiescan					
5	Begeleidt de cursist bij het formuleren van persoonlijke leerdoelen					
6	Analyseert samen met de cursist de praktijkleersituatie					
7	Adviseert/overlegt met de cursist over het te volgen leertraject					
8	Begeleidt de cursist bij het opstellen van het persoonlijke leertraject (POP)					
9	Voert begeleidingsgesprekken met de cursist					
10	Volgt de ontwikkeling van de cursist					
11	Geeft de cursist feedback op de uitvoering van het leertraject					
12	Evalueert regelmatig met de cursist het persoonlijke leerproces en –resultaat					

13	Leidt intervisiebijeenkomsten op gestructureerde wijze						
14	Begeleidt cursisten bij het uitwisselen van ervaringen						
15	Hanteert passende/activerende gesprekstechnieken (bij intervisie)						
Vervullen van spilfunctie binnen de opleiding							
16	Onderhoudt contact met de praktijkbegeleiders						
17	Geeft algemene bevindingen door aan experts						
18	Geeft gefundeerde akkoordverklaring voor deelname aan PvB (indien van toepassing)						
19	Onderhoudt contact met de NBB						
Burgerschapscapaciteit							
20	Gaat correct om met alle betrokkenen						
21	Komt afspraken na						
22	Houdt zich aan beroepscode						
23	Toont correct gedrag in relatie tot de cursisten, collega's en de NBB						
24	Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie						
Leercompetentie							
25	Reflecteert op eigen handelen						
26	Vraagt feedback						
27	Verwoordt eigen leerbehoeften						
28	Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen						
Resultaat van de praktijkbeoordeling		<i>Toelichting:</i>					
Handtekening PvB-beoordelaar:							

Akkoord Toetsingscommissie

Toelichting Beoordelingscriteria

Coachen van cursisten

1	<p>Handelt op basis van visie op competentiegericht leren en opleiden</p> <p>** Gaat uit van competenties, niet van kennis of resultaten van cursist</p> <p>** Gaat bij een coachgesprek uit van de leervragen die een cursist heeft ten aanzien van de competenties</p>
2	<p>Informeert cursisten over de inhoud en opzet van de opleiding</p> <p>** Geeft bij de intake aan dat het om praktijkgericht verbeteren van competenties gaat</p> <p>** Wijst bij de intake op de eigen verantwoordelijkheid van de cursist bij het opleidingstraject</p>
3	<p>Zet de cursist aan tot zelfreflectie</p> <p>** Vraagt, in plaats van het zelf te verwoorden, naar bevinden van de cursist zelf op het handelen van de cursist</p> <p>** Stelt meer vragen dan dat hij antwoorden geeft</p>
4	<p>Bespreekt met de cursist de resultaten van competentiescan</p> <p>** Vraagt naar concrete situaties die de onderdelen uit de scan illustreren</p> <p>** Vraagt bij cursist naar een reflectie op de resultaten van de competentiescan</p> <p>** Vraagt bij de cursist naar onderdelen waar hij zich kan verbeteren</p>
5	<p>Begeleidt de cursist bij het formuleren van persoonlijke leerdoelen</p> <p>** Stelt vragen aan cursist om persoonlijke doelen helder te krijgen</p> <p>** Legt bij cursist relatie tussen competenties voor de opleiding, competentiescan en persoonlijke doelen</p>
6	<p>Analyseert samen met de cursist de praktijkleersituatie</p> <p>** Vraagt aan cursist naar de onderlinge afspraken die hij met praktijkbegeleider en andere bij het leerproces betrokkenen (o.a. technische commissie) heeft gemaakt</p> <p>** Vraagt aan cursist naar organisatie (o.a. verenigingsbeleid en –opbouw, trainingstijden en -duur)</p>
7	<p>Adviseert/overlegt met de cursist over het te volgen leertraject</p> <p>** Vult leercontract samen met cursist in</p>
8	<p>Begeleidt de cursist bij het opstellen van het persoonlijke leertraject (POP)</p> <p>** Helpt cursist bij het formuleren van minstens twee leerdoelen per competenties</p> <p>** Bewaakt dat de doelen SMART verwoord zijn door cursist</p>
9	<p>Voert begeleidingsgesprekken met de cursist</p> <p>** Voert minstens één begeleidingsgesprek met cursist</p> <p>** Confronteert zodanig dat de kans op acceptatie maximaal is</p> <p>** Sluit een gesprek af met bepaling nieuw perspectief</p>
10	<p>Volgt de ontwikkeling van de cursist</p> <p>** Kijkt door de cursist gemaakt ontwikkelopdrachten en de portfolio na</p> <p>** Bezoekt minstens één training van de cursist</p> <p>** Neemt indien noodzakelijk contact op met expert en praktijkbegeleider</p>
11	<p>Geeft de cursist feedback op de uitvoering van het leertraject</p> <p>** Geeft bij elk begeleidingsgesprek feedback en gebruikt daar informatie uit gemaakte opdrachten, van praktijkbegeleiders en experts</p> <p>** Kiest het juiste moment voor het geven van feedback</p> <p>** Hanteert de STARR methode bij het feedback gesprek</p>
12	<p>Evalueert regelmatig met de cursist het persoonlijke leerproces en –resultaat</p> <p>** Heeft minstens eens per maand telefonisch, e-mail of persoonlijk contact met de cursist</p> <p>** Vraagt bij het contact naar de recente activiteiten van de cursist en vorderingen bij de portfolio</p>
13	<p>Leidt intervisiebijeenkomsten op gestructureerde wijze</p> <p>** Hanteert de Balint methode of de Incidentmethode</p>
14	<p>Begeleidt cursisten bij het uitwisselen van ervaringen</p> <p>** Voert het gesprek zodanig dat de deelnemers voldoende ruimte ervaren om gedrag toe te lichten</p>
15	<p>Hanteert passende/activerende gesprekstechnieken (bij intervisie)</p> <p>** Laat deelnemers binnen intervisie zelf de oplossing(en) zoeken die het beste bij hen past (passen)</p>

Vervullen van een spelfunctie binnen de opleiding	
16	<p>Onderhoudt contact met de praktijkbegeleiders</p> <p>** Heeft minstens elk kwartaal contact met de praktijkbegeleider</p> <p>** Checkt de vorderingen van de cursist en de onderlinge afspraken bij de praktijkbegeleider</p>
17	<p>Geeft algemene bevindingen door aan experts</p> <p>** Informeert een expert vóór een workshop over eventuele aandachtspunten voor een cursist</p> <p>** Geeft van cursisten ontvangen feedback op workshops door aan de betreffende expert</p>
18	<p>Geeft gefundeerde akkoordverklaring voor deelname aan PvB (indien van toepassing)</p> <p>** Geeft bij de scoringsonderdelen van de Give & Go verklaring aan welke bewijzen (of ontbreken daarvan) hebben geleid tot de score</p>
19	<p>Onderhoudt contact met de NBB</p> <p>** Neemt contact op met de NBB bij vragen die van belang zijn voor het leerproces van de cursist</p> <p>** Voorziet EVC/EVK formulier van cursist van advies en stuurt dit door naar de NBB en volgt status</p> <p>** Geeft feedback van cursisten ten aanzien van de (organisatie van) de opleiding door aan de NBB</p>
Burgerschapscompetentie	
<i>Onderstaande vijf items worden als voldaan beschouwd, indien er geen afwijkingen op de gangbare omgangsvormen geconstateerd zijn</i>	
20	<p>Gaat correct om met alle betrokkenen</p> <p>** Is vriendelijk en voorkomend</p> <p>** Vertoont gedrag dat overeenkomt met de algemene maatschappelijke waarden en normen</p> <p>** Betrokkenen vertonen geen gedrag dat irritaties gerelateerd aan de omgang, laat zien</p>
21	<p>Komt afspraken na</p> <p>** Is op tijd voor de praktijkbeoordeling en het planningsinterview</p> <p>** Er is een duidelijk waarneembare structuur bij de PvB-afname</p>
22	<p>Houdt zich aan beroepscode</p> <p>** Handelt in de uitoefening van de functie als opleider conform de regels van de beroepscode (zie NL-coach)</p>
23	<p>Toont correct gedrag in relatie tot de cursisten, collega's en de NBB</p> <p>** Is zich bewust dat hij als opleider een voorbeeldfunctie heeft (vermijd grof taalgebruik; obscene gebaren e.d.)</p>
24	<p>Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke informatie</p> <p>** Geeft geen persoonlijke informatie door aan derden zonder toestemming van betreffende personen</p> <p>** Weet wat wel en niet in het openbaar gezegd/gedaan/getoond kan worden</p> <p>** Neemt tijd en ruimte om persoonlijke zaken te bespreken</p>
Leercompetentie	
25	<p>Reflecteert op eigen handelen</p> <p>** Evalueert het eigen functioneren (geeft aan wat wel/niet goed ging tijdens de praktijkbeoordeling)</p> <p>** Toont in het reflectiegesprek dat hij zijn eigen gedrag goed kan analyseren: zijn handelen → effect op de kandidaat</p>
26	<p>Vraagt feedback</p> <p>** Vraagt feedback over het eigen functioneren aan anderen</p> <p>** Vraagt na afloop van de interviews aan de kandidaat feedback op zijn handelen</p>
27	<p>Verwoordt eigen leerbehoeften</p> <p>** Komt in het reflectiegesprek tot minstens drie ontwikkelpunten</p>
28	<p>Raadpleegt kennisbronnen/deskundigen</p> <p>** Verwijst in het reflectiegesprek naar een kennisbron (boek, website, deskundige) en beschrijft wat deze kennisname opleverde</p>