

Transitiedocument – veel gestelde vragen

Van onderwerpen naar leerdoelen

Update 28 augustus 2019

Mag ik meerdere werkvormen inzetten bij één niveau?

U kunt uiteraard meerdere werkvormen gebruiken onder één niveau (kennis, inzicht, toepassing). In het drop down menu kan echter maar één werkvorm per niveau worden geselecteerd. U kunt de tweede werkvorm noteren in de kolom docentenhandleiding of in het opmerkingenveld. Hier kunt u dan ook de beschrijving van de gekozen werkvormen uitwerken.

Welke algemene gegevens moet ik invullen?

Bovenin het document wordt u gevraagd een aantal algemene gegevens in te vullen, zoals registratienummer, versienummer, datum en de vrije ruimte. Deze gegevens moeten overeenkomen met de algemene gegevens in uw huidige opleidingsplan dat past bij het transitiedocument.

Vrije ruimte

U geeft in het algemene gedeelte aan of u gebruik maakt van de vrije ruimte uit het refererende opleidingsplan. Ook als u geen gebruik maakte van de vrije ruimte in uw huidige opleidingsplan geeft u dit hier aan.

Wijzigt de inhoud of het gebruik van de vrije ruimte t.o.v. uw huidige plan? Dan dient u een nieuw opleidingsplan in.

Beschrijving werkvorm bij toepassingsleerdoelen

Het gebruik van de standaarddefinities CBR is toegestaan, maar is niet voldoende om de didactische werkvorm bij toepassingsleerdoelen te omschrijven. Bij toepassingsleerdoelen moet de uitvoering van de werkvorm worden aangevuld met een beschrijving van hoe de opdracht wordt uitgevoerd (groeps grootte, rol(len) cursist, etc.).

Versie Excel

Het transitiedocument is gemaakt in Excel 2016. Het document werkt niet optimaal op oude(re) versies. Zo is het drop down menu niet zichtbaar in Excel 2007.

Lesmateriaal

Het is goed mogelijk dat uw huidige lesmateriaal niet meer (volledig) overeenkomt met de inhoud van de cursus op basis van de leerdoelen. Dit is zeker het geval bij cursussen waar leerdoelen zijn toegevoegd of verwijderd.

Daarom vragen wij u het aangepaste lesmateriaal (bijvoorbeeld de PowerPoint Presentatie) naar ons toe te sturen, zodat wij kunnen zien of deze aansluit bij de leerdoelen.

Tijdsindicatie leerdoel

Wanneer u in het huidige opleidingsplan meerdere onderwerpen in één blok behandelde of onderwerpen juist op meerdere plekken in het plan terug liet komen dan is het invullen van de tijdsindicatie in het transitiedocument noodzakelijk.

Vindt u het overzichtelijker om overal de tijdsindicatie in te vullen, dan is dat natuurlijk toegestaan. Vergeet hierbij dan niet de introductie, pauzes en afsluiting te vermelden. Denk er ook aan om de tijd aan vrije ruimte toe te voegen als dit in het oude lesplan was opgenomen.

Zie voor meer informatie over tijdsindicatie punt 6 op pagina 3 van dit document.

W-trainingen – meerdere cursisten

Houd er in het transitiedocument rekening mee dat wanneer u een praktijktraining met twee cursisten uitvoert, de uitwerking van de werkvorm en de tijdsindicatie ook wordt aangepast op een praktijkrit met twee cursisten.

Vanaf wanneer moet ik het transitiedocument gebruiken?

Zodra het transitiedocument is goedgekeurd heeft u de mogelijkheid de cursus te geven op basis van de daarin genoemde leerdoelen. Vanaf 1 juli 2020 is het verplicht de cursus op basis van de nieuwe leerdoelen te geven. Vanaf het moment dat u de cursus geeft op basis van de leerdoelen moet u het transitiedocument kunnen tonen tijdens een steekproef. Zorg ervoor dat u tijdens de cursus de juiste documenten heeft.

21 juni 2019

Waarvoor is het transitiedocument?

Het transitiedocument is ontwikkeld om alle opleidingsinstituten die een certificering hebben met een einddatum ná 1 juli 2020, te laten overstappen naar de nieuwe leerdoelen. Het transitiedocument moet **voor 1 juli 2020** door ons zijn goedgekeurd. Hierdoor werkt iedereen vanaf 1 juli 2020 op basis van dezelfde eisen. Bij de verlenging van een certificering die na 1 juli 2020 afloopt, komt het transitiedocument te vervallen en dient u een volledig nieuw opleidingsplan in.

Wanneer maak ik gebruik van het transitiedocument?

Hieronder vindt u een aantal voorbeelden wanneer u wel of geen transitiedocument moet gebruiken. Het kan zijn dat voor u een combinatie geldt van onderstaande voorbeelden wanneer u meerdere certificeringen met een verschillende einddatum heeft.

Voorbeeld 1: U heeft een certificering voor de U24-1 Chauffeursdag, die op 13 augustus 2022 afloopt. Met het transitiedocument stapt u over op de nieuwe leerdoelen. U voert de cursus tot 13 augustus 2022 uit op basis van het huidige opleidingsplan in combinatie met het transitiedocument. Bij het verlengen van de certificering dient u een volledig nieuw opleidingsplan in.

*Voorbeeld 2: U heeft een certificering voor de U21-1 EHBO, die op 28 maart 2020 verloopt. Bij het verlengen van deze certificering dient u een nieuw opleidingsplan in, dat is gemaakt op basis van de nieuwe leerdoelen. In dit geval is dus **geen** transitiedocument nodig.*

*Voorbeeld 3: U heeft een certificering voor de U05-2 VCA, die op 1 oktober 2019 verloopt. Deze certificering is al verlengd voordat de leerdoelen ingingen op 1 juli 2019. Voor deze certificering dient u een transitiedocument in. **Of u heeft een certificering voor de U05-2 VCA, die op 15 mei 2019 zou verlopen. U had een verlengingsaanvraag gedaan en deze is goedgekeurd, wat de einddatum voor deze certificering 15 mei 2024 maakt. Deze certificering is dus al verlengd voordat de leerdoelen ingingen. Ook voor deze certificering dient u een transitiedocument in.***

Samengevat: alle reeds gecertificeerde opleidingsplannen die op basis van de oude onderwerpen zijn opgesteld en een verloopdatum ná 1 juli 2020 hebben, moet worden aangevuld met het transitiedocument. Uiteraard kunt u er ook voor kiezen om direct een nieuw opleidingsplan op basis van de leerdoelen in te dienen. Uw huidige certificeringen onder de betreffende cursuscode komen dan te vervallen en u bent vanaf de nieuwe certificeringsdatum voor vijf jaar gecertificeerd. Wanneer u gebruik maakt van het transitiedocument loopt de einddatum tot het einde van u huidige gecertificeerde opleidingsplan.

Weet u niet zeker of u een transitiedocument moet gebruiken neem dan contact op via leerdoelen.nascholing@cbr.nl.

Waar vind ik meer informatie over deze leerdoelen?

Meer informatie vindt u in de e-mails over dit onderwerp die u van ons heeft ontvangen op 21 september 2018 en 5 april 2019. Ook op onze website is informatie te vinden: <https://www.cbr.nl/nl/beroepsexamens/code-95/code-95-voor-opleiders/leerdoelen-1.htm>

Voor wanneer moet ik dit transitiedocument indienen?

Uiterlijk **1 juli 2020** moet het document zijn goedgekeurd door het team Certificering & Toezicht. Zorg er dus voor dat u het transitiedocument op tijd via ccv.certificering@cbr.nl indient. Graag in het onderwerp vermelden dat het om het transitiedocument gaat.

Moet ik voor al mijn certificeringen een transitiedocument invullen?

Ja, voor alle lopende certificeringen op basis van de oude onderwerpen waar u na 1 juli 2020 nog gebruik van wenst te maken dient u een transitiedocument in te vullen. Opleidingsplannen die al op basis van de nieuwe leerdoelen zijn opgesteld hebben uiteraard geen transitiedocument nodig. Het transitiedocument bevat voor iedere nascholingscursus één tabblad. U vult alleen de tabbladen in voor de nascholingscursussen die u gecertificeerd heeft. Heeft u meerdere opleidingsplannen onder één cursuscode gecertificeerd? Gebruik dan per versie een nieuw transitiedocument.

zit- en stuurhouding	theorie	en zit- en stuurhouding	inzicht			
spiegelstand en kijktechnieken	Theorie	De cursist ziet in hoe de spiegelstand bijdraagt aan een goede kijktechniek	Inzicht			
rijtechniek (tijdens het rijden)	Praktijk	De cursist kan manoeuvreren met een juiste rijtechniek	Toepassing			
manoeuvreren (tijdens het rijden)	Praktijk					
anticiperen	Theorie	De cursist toont verkeersinzicht door goed te anticiperen, te waarnemen, te observeren en te concentreren	Toepassing			
waarnemen, observeren, concentreren	Praktijk					
verkeersinzicht	Theorie					
verkeersinzicht	Praktijk					

randvoorwaarde verduidelijkt: Bij twee cursisten is de tweede cursist aanwezig in voertuig als andere cursist rijdt

W01-1	W02-1	W05-1	W06-2	W07-1	U01-4	U02-2	U03-1	U04-1	U05-2	U06-1	U07-1	U08-1	U09-1	U10-1	U11-1	U12-1	U13-1
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Wat staat er allemaal in het transitiedocument?

In het transitiedocument vindt u gegevens die voor u zijn ingevuld en een aantal velden die u zelf moet invullen. Het transitiedocument ziet er zo uit:

U20-1 Fysieke belasting									
REGISTRATIENUMMER EN NAAM OPLEIDER:									
TRANSITIEDOCUMENT BEHOREND BIJ CERTIFICERING VERSIE:									
MAAKT GEBRUIK VAN VRIJE RUIMTE UIT BOVENSTAANDE CERTIFICERING				MAAKT GEEN GEBRUIK VAN VRIJE RUIMTE					
Huidige onderwerpen	Huidig niveau	Leerdoelen	K1	Didactische werkvorm	Docenthandleiding	Tijdsindicatie leerdoel	Opmerkingen		
Achtergrondinformatie Fysieke belasting: (vormen, oorzaken, gevolgen)	Theorie	De cursist kent vormen, oorzaken en gevolgen van fysieke belasting	Kennis						
Arbo-wet en verkeersveiligheid	Theorie	De cursist kent relevante wet- en regelgeving (arbo en verkeersveiligheid)	Kennis						
gezond werken: goede werkhoudingen, technieken en werkomstandigheden	Theorie	-	-	-	-	-	-	-	-
verschillende werkhoudingen en werktechnieken	Theorie	-	-	-	-	-	-	-	-
voorkomen van fysieke overbelasting	Theorie	De cursist weet hoe fysieke overbelasting voorkomen kan worden	Inzicht						* Waar wordt de tijd gebruikt die vrijkomt? In de huidige staan onderwerpen soms bij theorie en praktijk. In de 1 onder één niveau terug. Tip: gebruik de tijd die vrijkomt doorlopen bij toepassingsleerdoelen
tips om de eigen werksituatie te verbeteren	Praktijk	De cursist kan de eigen werksituatie evalueren en indien nodig verbeteren	Inzicht						
-	-	De cursist snapt het belang van het op een veilige en verantwoorde manier in en uit het voertuig (cabine, laadruimte) stappen	Inzicht						* Hoeveel tijd wordt besteed aan het nieuwe leerdoel? * Waar komt deze tijd vandaan?
chauffeursstoel correct instellen	Praktijk	De cursist kan de chauffeursstoel correct instellen	Toepassing						
juiste zit- en stuurhouding	Praktijk	De cursist past een juiste zit- en stuurhouding toe	Toepassing						
toepassing juiste tiltechnieken	Praktijk	De cursist gebruikt juiste werk- en tiltechnieken	Toepassing						
toepassing juiste werktechnieken	Praktijk								

Wat moet ik allemaal invullen op het transitiedocument?

Iedere nascholingscursus heeft een eigen tabblad (zie hierboven voor een voorbeeld). U vult per reeds gecertificeerd opleidingsplan het bijbehorende tabblad in. Per tabblad vult u de volgende velden in:

- 1) *Registratienummer en naam opleider*: Vul hier uw CBR registratienummer en de naam van de opleider in.
- 2) *Versienummer*. Het versienummer is door u in het algemene deel van het gecertificeerde opleidingsplan opgenomen.
- 3) *Vrije ruimte*. Of u wel of geen gebruikmaakt van de vrije ruimte vult u in door het verwijderen van wat onjuist is (MAAKT GEBRUIK VAN VRIJE RUIMTE of MAAKT GEEN GEBRUIK VAN VRIJE RUIMTE).
- 4) *Didactische werkvorm*. U vindt per veld een dropdown-menu met mogelijkheden die passen bij het niveau van het leerdoel. Het is ook mogelijk om een niet genoemde werkvorm te gebruiken. Kies daarvoor de optie 'anders, vul in bij docenthandleiding'.
- 5) *Docenthandleiding*. In dit veld omschrijft u hoe de didactische werkvorm wordt uitgevoerd. U kunt kiezen om de standaarddefinitie van het CBR te gebruiken, dan laat u dit veld leeg. U kunt er ook voor kiezen om een eigen definitie in te vullen. De standaarddefinities vindt u

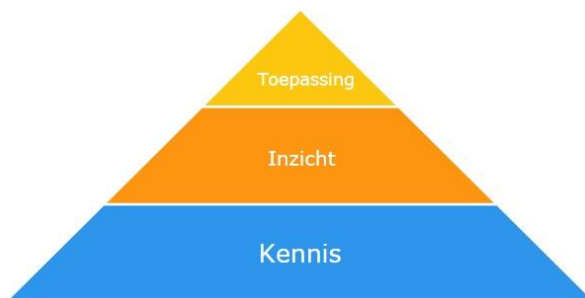
in de bijlage van de mail die u medio juni van ons heeft ontvangen, of op de CBR [website](#). De uitvoering van werkvormen die u inzet bij **toepassingsleerdoelen vult u altijd zelf in**. Hierin geeft u aan hoe de werkvorm eruit ziet (bijv: voertuigcontrole o.b.v. een controlelijst rondom het voertuig), met hoeveel voertuigen/cursisten/docenten u werkt (bijv: er wordt gewerkt met vier groepen van vier cursisten. Per voertuig werken twee groepen. Er is één docent beschikbaar) en wat de verschillende cursisten tijdens de werkvorm uitvoeren (de cursisten hebben allemaal een verschillende rol, bijv: uitvoerder, ondersteuner, twee observanten die feedback geven).

- 6) *Tijdsindicatie leerdoel*. In dit veld geeft u aan hoelang u met het leerdoel bezig bent. Wijzig dit niet ten opzichte van uw al gecertificeerde opleidingsplan? Dan kunt u dit leeglaten. Het kan zijn dat er leerdoelen bij zijn gekomen of onderwerpen zijn verwijderd. In dat geval geeft u aan waar u de vrijgekomen tijd aan gaat besteden, of waar de tijd vandaan komt om het nieuwe leerdoel te behandelen. In het voorbeeld van het ingevulde transitiedocument ziet u hoe u dit kan aangeven.
- 7) *Opmerkingen*. Hier kunt u aanvullende informatie kwijt.

De introductie, afsluiting en andere elementen die géén leerdoelen zijn (oefentoets, lunch, etc.) hoeven niet te worden aangegeven. Deze blijven hetzelfde als in uw opleidingsplan. **Wanneer u de kolom tijdsindicatie volledig invult, vergeet dan niet de tijd voor de introductie/afsluiting, oefentoetsen en vrije ruimte over te houden.**

Waarom moet ik bij leerdoelen op inzicht- en toepassingsniveau meerdere didactische werkvormen invullen?

Binnen KIT is er sprake van een gelaagde opbouw. Dit betekent dat ook altijd de onderliggende niveaus behandeld moeten worden. Zo moet een inzichtleerdoel altijd eerst op kennisniveau worden behandeld. Dit is de reden dat u in het transitiedocument bij inzichtleerdoelen twee velden (kennis en inzicht) en bij toepassingsleerdoelen drie velden (kennis, inzicht en toepassing) moet invullen in de kolom didactische werkvormen. Om de cursus afwisselend en interessant te houden, adviseren wij u om verschillende didactische werkvormen binnen de verschillende niveaus in te zetten.



Figuur: Kennis, inzicht, toepassing.

Is er een voorbeeld beschikbaar van een ingevuld transitiedocument?

Het transitiedocument ziet er complex uit en is voor een aantal cursussen best lastig in te vullen. Op de [website](#) vindt u daarom een transitiedocument waarin een aantal cursussen zijn uitgewerkt, namelijk de W01-1 HNR, U11-1 chauffeur sierteelt en de U21-1 EHBO. Dit voorbeeld is ook bijgevoegd in de mail die u medio juni 2019 van ons heeft ontvangen.

Gebruik het voorbeeld als ondersteuning bij het opstellen van uw eigen transitiedocument. Komt u er niet uit? Dan zijn we natuurlijk altijd bereikbaar voor vragen via leerdoelen.nascholing@cbr.nl.

Moet het transitiedocument aanwezig zijn bij de cursus?

Ja, vanaf 1 juli 2020 gaan we controleren of er een transitiedocument aanwezig is bij de uitvoering van de nascholing. Het transitiedocument hoeft niet fysiek aanwezig te zijn. Het is toegestaan om het document digitaal te hebben, als het bij een steekproef maar direct getoond kan worden. Constateren wij dat er bij een steekproef geen transitiedocument aanwezig is dan bent u in overtreding.

Moet ik de nascholingscursus op een hele andere manier gaan geven?

De nieuwe leerdoelen hebben een niveau meegekregen, namelijk Kennis, Inzicht of Toepassing. Niet iedere didactische werkvorm is geschikt om een bepaald niveau te bereiken. Zo kunt u met een onderwijsleergesprek wel kennis en inzicht bereiken, maar geen toepassing. In het transitiedocument geeft u aan welke didactische werkvormen u gaat inzetten. Komen die overeen met de werkvormen die u nu al gebruikt? Dan verandert er niets. Moet u nieuwe werkvormen gaan inzetten om de leerdoelen te behalen? Dan wijzigt de uitvoering van uw cursus.

Heb ik dan ook nieuw lesmateriaal nodig?

Als uw huidige lesmateriaal niet langer aansluit bij de nieuwe leerdoelen en de bijbehorende niveaus en didactische werkvormen, dan heeft u **ook** nieuw lesmateriaal nodig. Dit stuurt u mee met het transitiedocument.

Er zijn wijzigingen doorgevoerd in het maximum aantal cursisten. Geef ik dat ook aan in het transitiedocument?

Het klopt dat voor sommige cursussen het maximum aantal cursisten is gewijzigd. Met name bij de toepassingsleerdoelen is dit interessant. U kunt in het transitiedocument aangeven dat u met de nieuwe toegestane aantallen gaat werken. Het is dan wel belangrijk dat de gekozen didactische werkvorm daar ook bij aansluit. Dat controleren wij aan de hand van de beschrijving die u geeft in de kolom 'docenthandleiding'. In het voorbeeld van het transitiedocument ziet u dit terug bij de U21-1 EHBO.

Ik maak gebruik van e-learning. Kan dat?

Dat kan zeker. Het gebruik van e-learning leent zich niet voor leerdoelen met het niveau Toepassing. De Toepassingsleerdoelen worden behandeld in het klassikale gedeelte. Kennis- en Inzichtleerdoelen kunnen wel in de e-learning behandeld worden.