

Belangenvereniging SPD



Registerreglement
SPD register

Reglement voor Registratie en Toetsing van het Register Belangenvereniging SPD (SPD Register).

Inleiding

Per 1 januari 2002 heeft de Belangenvereniging SPD (BSPD) een kwaliteitsregister opengesteld. Aan registratie in dit kwaliteitsregister zijn voorwaarden verbonden. Om toegelaten en geregistreerd te worden tot het Register Belangenvereniging SPD, hierna te noemen SPD Register, dient de ingeschrevene aan een aantal verplichtingen te voldoen.

Registratie en behoud van registratie worden getoetst door de Registercommissie. Beoordeling van het behoud van registratie vindt ieder jaar plaats. In dit reglement worden de voorwaarden voor registratie en behoud van registratie uitgewerkt.

Het accrediteren van scholings- en andere PE-activiteiten geschiedt door de Accreditatiecommissie. Ook de Registercommissie kan in voorkomende gevallen punten toekennen als er zaken voorliggen waar de Accreditatiecommissie niet in heeft kunnen voorzien.

Tegen besluiten van de Registercommissie kan bezwaar worden ingediend bij het bestuur van de BSPD.

Het bestuur van de BSPD is verantwoordelijk voor het instellen van commissies en het benoemen van commissieleden. Alle reglementen worden vastgesteld door het bestuur. Voorgestelde wijzigingen in de reglementen moeten ter accordering worden voorgelegd aan het bestuur van de BSPD.

Inhoudsopgave

Registerreglement Belangenvereniging SPD

Artikel 1: Doelstelling	4
Artikel 2: Werkingssfeer	4
Artikel 3: Wijze van registratie	4
Artikel 4. Registercommissie	5
Artikel 5: Inschrijving in het register	6
Artikel 6: Aanvragen registratie en herregistratie.....	6
Artikel 7: Uitstel.....	7
Artikel 8: Kosten registratie en behoud van registratie	8
Artikel 9: Accreditatiecommissie.....	9
Artikel 10: Bezwaar.....	9
Accreditatiereglement Register BSPD.....	10
Aanvragen geaccrediteerde scholing	12

Registratieregulelement Register SPD

21 november 2018

Artikel 1: Doelstelling

De BSPD stelt zich tot doel een kwaliteitskeurmerk te verschaffen aan mensen die studeren voor of een SPD-getuigschrift/diploma hebben behaald in Nederland. Door middel van de instandhouding van het SPD Register wil de BSPD de beroepskwaliteit van de geregistreerden bewaken en de professionaliteit van de geregistreerden bevorderen.

Artikel 2: Werkingssfeer

Dit reglement is van toepassing op alle ingeschrevenen in het 'SPD Register'.

Artikel 3: Wijze van registratie

3.1 Het SPD Register bestaat uit een geautomatiseerd bestand. Het omvat alle ingeschrevenen, die zich digitaal hebben aangemeld en toegelaten zijn tot het SPD Register, met de volgende gegevens: naam, voorletters, geboortedatum, contactgegevens, datum van toelating registratie en, indien van toepassing, van datum van beëindiging. Bij toelating ontvangt elke geregistreerde een uniek inschrijvingsnummer.

3.2 De vereiste documenten voor inschrijving zijn de volgende:

- aanvraagformulieren voor inschrijving en behoud van registratie;
- aanvraagformulieren voor accreditatie van scholing;
- besluiten van de Registercommissie en de Accreditatiecommissie met bijbehorende correspondentie; en
- besluiten van het bestuur BSPD inzake bezwaar met de bijbehorende correspondentie.

Deze documenten worden op naam van de aanvrager/indiener gearhiveerd bij het secretariaat van BSPD.

3.3 De registratieperiode geldt vanaf moment van inschrijving en duurt één jaar. Behoud van registratie is mogelijk door het voldoen aan de initiële inschrijvingsvoorwaarden en het voldoen aan de eisen van Permanente Educatie (PE). In het geval van bijzondere omstandigheden kan vanaf drie maanden voor het aflopen van de registratieperiode verlenging of uitstel worden aangevraagd bij de Registercommissie.

3.4 Als u zich inschrijft in het register en u heeft in datzelfde jaar uw SPD-diploma behaald, dan geldt het volgende:

- Bij inschrijving in de periode tussen 1 januari t/m 30 juni moeten in dat kalenderjaar 20 PE-punten behaald worden.
- Bij inschrijving in de periode tussen 1 juli t/m 31 december is er een PE-verplichting van 20 punten die dient te zijn afgerond voor het einde van het direct daarop volgende kalenderjaar. Daarna is er een reguliere PE verplichting van 20 PE-punten per kalenderjaar.

- Gehaalde PE-punten kunnen worden meegenomen worden naar het eerstvolgende kalenderjaar tot maximaal 10 PE-punten.

3.6 Uitschrijving uit het SPD Register gebeurt:

- op schriftelijke wens van de geregistreerde
- ingeval geregistreerde niet (meer) voldoet aan de criteria voor behoud van registratie. Indien deze situatie zich voordoet dan zal de geregistreerde voorafgaand aan de uitschrijving geïnformeerd worden en gedurende 6 maanden in de gelegenheid worden gesteld om dit te herstellen
- in geval van overlijden

Uitschrijving vindt plaats door in het geautomatiseerde bestand de datum van beëindiging te vermelden evenals de reden van beëindiging, voor zover bekend. Het vrijvallende inschrijvingsnummer zal niet opnieuw worden gebruikt.

3.7 U kunt zich alleen uitschrijven uit het SPD Register per ultimo van het lopende of volgende kalenderjaar, waarbij een uitschrijving digitaal moet zijn aangemeld voor 1 december van het lopende kalenderjaar.

3.8 Opzegging van het lidmaatschap van de Belangenvereniging SPD heeft automatisch uitschrijving uit het register tot gevolg. Een opzegging van het lidmaatschap van de Belangenvereniging SPD kan ook alleen plaatsvinden per ultimo van het lopende of volgende kalenderjaar en moet zijn gemeld voor 1 december van het lopende kalenderjaar. **(Uitschrijving uit het SPD Register is geen automatische beëindiging van het lidmaatschap belangenvereniging SPD. Dit lidmaatschap moet u apart opzeggen)**

3.9 Het SPD Register met de bijbehorende stukken wordt beheerd door de Belangenvereniging SPD, dan wel namens het bestuur door een daartoe contractueel aangewezen (rechts-)persoon.

Artikel 4. Registercommissie

4.1 De Registercommissie beoordeelt de (her)registratieaanvragen en adviseert het Bestuur BSPD over het toekennen hiervan.

4.2 De Registercommissie is gemandateerd beslissingen over (her)registratie zelfstandig te nemen. Desgevraagd moet de commissie zich te allen tijde tegenover het bestuur BSPD kunnen verantwoorden over door haar genomen besluiten. Overwegingen om tot besluiten te komen worden daarom vastgelegd in notulen en in motiveringen in de correspondentie met betrokkenen.

4.3 Adviezen aan het Bestuur BSPD over andere aspecten van het registratiebeleid kunnen schriftelijk worden gedaan of via het periodiek overleg tussen bestuur en commissie.

4.4 De Registercommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven personen. De Registercommissie stelt een rooster van aftreden op. De maximale zittingsperiode is 2 X 3 jaar met indien noodzakelijk één dispensatieperiode ingeval er niet in opvolging kan worden voorzien. Nieuwe leden worden op voordracht van de zittende commissie voorgelegd aan het BSPD-bestuur dat benoemd. Bij verschil van mening is het bestuur gerechtigd leden van de commissie te schorsen.

Artikel 5: Inschrijving in het register

5.1 De beoordeling van aanvragen voor inschrijving in het SPD Register wordt uitgevoerd door de Registercommissie.

5.2 Om voor inschrijving in het SPD Register in aanmerking te komen moet worden voldaan aan de volgende voorwaarden:

- In het bezit zijn van het volledig SPD-getuigschrift/diploma.
- Twee jaar relevante praktijkervaring.
- Het volgen van permanente educatie (20 PE-punten per kalenderjaar).

5.3 Een kandidaat die ingeschreven wenst te worden in het SPD Register dient het daarvoor bestemde formulier digitaal in te vullen en te sturen aan de Registercommissie. De Registercommissie beoordeelt het verzoek tot inschrijving en zal betrokkene uiterlijk binnen 1 maand hierover berichten.

5.4 Door het verzoek tot inschrijving in het SPD Register geeft de geregistreerde aan de reglementen van het SPD Register te onderschrijven.

5.5 Door het verzoek tot inschrijving in het SPD Register geeft de geregistreerde toestemming voor opname van zijn persoonsgegevens in het SPD Register en de ledenadministratie van de BSPD.

5.6 Door het verzoek tot inschrijving in het SPD Register stemt een geregistreerde in met vermelding van naam in het registeroverzicht op de website van het SPD Register. Overige gegevens uit het SPD Register mogen niet worden vrijgegeven aan derden tenzij de geregistreerden daar uitdrukkelijk schriftelijk toestemming voor hebben gegeven.

Artikel 6: Aanvragen registratie en herregistratie

6.1 De beoordeling van aanvragen voor het behoud van registratie wordt uitgevoerd door de Registercommissie.

6.2 Voor het behoud van registratie zijn criteria opgesteld. De geregistreerde dient in het kader van kwaliteitsbewaking van de ingeschreven beroepsbeoefenaren elk jaar een minimum hoeveelheid registratiepunten als Permanente Educatie (PE) te behalen.

6.3 PE-punten kunnen behaald worden in de volgende categorieën

- De Belangenvereniging SPD heeft afspraken gemaakt met enkele opleiders inzake mogelijk te volgen PE-programma's. U kunt uw PE-programma zelf samenstellen en kunt daarbij ook kiezen voor opleiden bij opleiders waarmee Belangenvereniging SPD geen afspraken heeft gemaakt.
De opleiders waarmee afspraken zijn gemaakt vind u op de website van de BSPD.
- Onder PE valt tevens het volgen van een vervolgopleiding die aansluit op het behaalde SPD-diploma (bijvoorbeeld: AA accountant, post HBO Controllersopleiding, doctoraal bedrijfseconomie).

- Bijeenkomsten voor haar leden die door de Belangenvereniging SPD worden georganiseerd komen ook in aanmerking voor PE punten.
- Het lezen van vakliteratuur valt **niet** onder de Permanente Educatie, dit valt onder de normale werkzaamheden binnen het vakgebied.

Voorwaarden, punten en bewijslast zijn verder uitgewerkt in het accreditatiereglement. Van het verplichte aantal PE-punten kan een minimaal aantal punten behaald worden uit vooraf geaccrediteerde scholing.

6.4 Daarnaast dient geregistreerde aan te tonen te voldoen aan de initiële eisen van inschrijving, te weten de eisen aan werkring, werkinhoud en omvang van de arbeidstijd.

6.5 De geregistreerde is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van het te behalen aantal registratiepunten in zijn/haar PE-dossier. Gedurende uw inschrijving wordt verwacht dat u uw vakkennis op peil houdt door het volgen van Permanente Educatie (PE) gedurende minimaal 20 uur per kalenderjaar. Een uur staat gelijk aan het behalen van 1 PE punt. Overtollige punten kunnen redelijkerwijs (max. 10 PE punten) meegenomen worden naar het volgende kalenderjaar.

6.6 Om voor behoud van registratie in aanmerking te komen dient u zelf via de online tool op de website www.bspd.nl uw ervarings- en (permanente) educatiegegevens bij te houden in de registerdatabase. U ontvangt daartoe, na inschrijving, uw persoonlijke toegang gegevens. De opgenomen gegevens worden zonder uw toestemming nimmer aan derden verstrekt en dienen als controle op de voorwaarde van inschrijving. U kunt zelf aangeven of uw gegevens openbaar gemaakt mogen worden aan derden die onze website bezoeken.

6.7 De Registercommissie behoudt zich het recht voor om de opgegeven PE-gegevens te controleren op juistheid. Onjuiste opgave kan leiden tot uitschrijving uit het SPD Register.

6.8 Diegenen die niet kunnen voldoen aan de criteria voor behoud van registratie, worden uitgeschreven uit het beroepsregister en mogen zich niet langer 'lid SPD Register' noemen.

6.9 Een verzoek tot uitschrijving uit het SPD Register op vrijwillige basis dient voor 1 december van een kalenderjaar te worden ingediend. Een (kandidaat) geregistreerde is pas uitgeschreven nadat hiervan een bevestiging van de Registercommissie is ontvangen.

6.10 De Belangenvereniging SPD is op geen enkele wijze aansprakelijk voor gevolgen die voortvloeien uit het vervallen van registratie in het SPD Register.

Artikel 7: Uitstel

7.1 De termijn voor registratie in het SPD Register is 1 jaar.

7.2 Een geregistreerde die door ontslag, ziekte, overmacht of een andere bijzondere reden tijdelijk niet aan het werk is, kan bij het SPD Register een 'verzoek tot verlenging van de lopende registratieperiode' aanvragen. Dit is mogelijk voor de periode van 6 maanden. Er kan – tot een maximale periode van 12 maanden– verlenging aangevraagd worden. Dit betekent dat de registratieperiode met maximaal 12 maanden verlengd kan worden.

7.3 Een geregistreerde kan tijdens de registratieperiode een sabbatical opnemen (bijvoorbeeld voor verblijf in het buitenland) van maximaal 1 jaar. Dit kan alleen in hele maanden met een minimum van 6 maanden en een maximum van 12 maanden. Dit betekent dat de registratieperiode met maximaal 12 maanden verlengd kan worden. Tijdens een sabbatical kunnen geen punten opgebouwd worden en het sabbatical telt niet mee voor de bepaling van de werkervaring.

7.4 Verzoek voor verlenging van de registratietermijn op basis van lid 2 t/m 3 dient schriftelijk of per e-mail bij de Registercommissie te worden ingediend. Het verzoek bevat:

- Contactgegevens van de aanvrager
- Registratienummer
- Reden voor de aanvraag
- Over welke periode de aanvraag wordt gedaan

Bij toekenning van het verzoek ontvangt de aanvrager een bevestiging van de Registercommissie. Deze bevestiging dient als bewijs voor de toegewezen ontheffingsperiode.

Verder gelden de volgende voorwaarden:

- Tijdens de gehele registratieperiode blijft voor zover van toepassing op basis van artikel 8.2 de betalingsverplichting voor het SPD Register bestaan.
- Tijdens de gehele registratieperiode blijft de aanvrager zichtbaar op de website van het SPD Register als geregistreerde.
- Verlenging van de registratietermijn op bovengenoemde gronden kan maar één keer per periode worden toegekend.

Artikel 8: Kosten registratie en behoud van registratie

8.1 Als u bent ingeschreven in het SPD Register, bent u automatisch lid van de Belangenvereniging SPD tegen de daartoe geldende contributie voor register leden zoals vastgesteld door de ALV.

Artikel 9: Accreditatiecommissie

9.1 De Accreditatiecommissie beoordeelt aanvragen voor accreditatie aan de hand van het accreditatiereglement Register SPD en adviseert de Registercommissie over toekennen hiervan.

9.2 De Accreditatiecommissie is gemandateerd beslissingen over accreditatie zelfstandig te nemen. Desgevraagd moet de commissie zich te allen tijde tegenover de Registercommissie kunnen verantwoorden over door haar genomen besluiten. Overwegingen om tot besluiten te komen worden daarom vastgelegd in notulen en in motiveringen in de correspondentie met betrokkenen.

9.3 De Accreditatiecommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal 7 personen. De Registercommissie stelt een rooster van aftreden op. De maximale zittingsperiode is 2 X 3 jaar met indien noodzakelijk één dispensatieperiode ingeval er niet in opvolging kan worden voorzien. Nieuwe leden worden op voordracht van de zittende commissie voorgelegd aan het BSPD-bestuur dat benoemt. Bij verschil van mening is het bestuur gerechtigd leden van de commissie te schorsen.

9.4 Adviezen aan de Registercommissie over andere aspecten van het PE-beleid kunnen schriftelijk worden gedaan of via het geregeld overleg tussen de commissies.

Artikel 10: Bezwaar

10.1 Als een aanvrager het niet eens is met het oordeel van de Registratie- of Accreditatiecommissie bestaat de mogelijkheid bezwaar te maken. Een bezwaar moet binnen vier weken na dagtekening van het schriftelijke bericht van de Registratie- of Accreditatiecommissie, met behulp van het formulier "bezwaar registratie/ accreditatie" ingediend bij het Bestuur BSPD.

10.2 Het Bestuur BSPD beoordeelt het bezwaar en doet vervolgens schriftelijk en gemotiveerd uitspraak ten aanzien van het bezwaar. Bij een gegrondverklaring van het bezwaar het bestuur BSPD zelfstandig beslissen over het toekennen van accreditatiepunten of het toelaten tot het register. Het bestuur BSPD zal de Registratie-, c.q. Accreditatie-commissie hierover inlichten. Het bestuur is gehouden om een bezwaar binnen 2 maanden af te handelen.

Belangenvereniging SPD



Accreditatiereglement SPD Register

Accreditatiereglement Register BSPD.

Soorten PE activiteiten

In grote lijnen zijn er activiteiten voor Permanente Educatie (PE) waarbij vooraf, op aanvraag van de organisatoren van of de deelnemer(s) aan, formeel erkenning is verleend door de Accreditatiecommissie en die waarvoor dat niet het geval is geweest. Erkenning kan ook achteraf worden aangevraagd tot maximaal één jaar na aanvang van de activiteit. De inhoud van de PE moet gerelateerd zijn aan de beroepspraktijk van de SPD-er.

Voorbeelden van dergelijke PE-activiteiten zijn:

- Cursussen of trainingen
- Symposia en wetenschappelijke bijeenkomsten
- Workshops
- Lezingen

Categorie	Omschrijving	Bewijslast	Aantal punten
Geaccrediteerde scholing	Scholing die vooraf is geaccrediteerd en gepubliceerd in de BSPD PE kalender	De aanbieder van de scholing zal de aanwezigheidsregistratie overleggen en, indien mogelijk, opvoeren in het systeem	Wordt door accreditatiecommissie vooraf bepaald
Niet geaccrediteerde scholing	Scholing die niet vooraf is geaccrediteerd. De scholing moet betrekking hebben op het vakgebied van de SPD-er	Bewijs van deelname aan de scholing	1 contactuur = 1 punt.
Geven van lezingen/doceren	De lezing/les moet betrekking hebben op het vakgebied van de SPD-er	Naam bijeenkomst. Korte omschrijving Doelgroep. Aantal deelnemers.	1 uur uitvoering = 1 punt
Schrijven van artikelen	Het artikel moet betrekking hebben op het vakgebied van de SPD-er	Artikel	Per 350 woorden = 1punt
Deelname aan door BSPD geaccepteerde vakgroepen	De lijst met geaccepteerde vakgroepen wordt gepubliceerd door BSPD	Naam van de vakgroep. Functie binnen de vakgroep.	1 uur = 1 punt met een maximum van 30% van het aantal verplichte PE punten per periode
Diversen	In deze categorie kunnen leden activiteiten opvoeren waarvan het lid van mening is dat deze bijdragen aan hun ontwikkeling als SPD-er. De activiteiten mogen niet behoren tot de dagelijkse activiteiten van de SPD-er.	De aanvraag moet onderbouwd worden met de volgende elementen: scholingsniveau, eigen bijdrage (specifiek uitgelicht) en tijdsduur ledere opgave in de rubriek diversen wordt beoordeeld door de Accreditatiecommissie.	1 uur = 1 punt.

Artikel 1: Aanvragen geaccrediteerde scholing

- 1.1 Eenieder die een scholing organiseert op het vakgebied van de SPD-er kan een aanvraag voor accreditatie indienen bij de Accreditatiecommissie. De aanvraag dient uiterlijk drie maanden vóór aanvang van de activiteit te worden ingediend. Het draaiboek of het programma wordt aan de aanvraag toegevoegd.
- 1.2 Eenieder die een scholing wil volgen op het vakgebied van de SPD-er kan een aanvraag voor accreditatie indienen bij de Accreditatiecommissie. De aanvraag dient uiterlijk drie maanden vóór aanvang van de activiteit te worden ingediend. Het draaiboek of het programma wordt aan de aanvraag toegevoegd.
- 1.3 Voor het indienen van een accreditatieaanvraag zijn formulieren te downloaden van de website van de BSPD.
- 1.4 Het Register SPD publiceert geaccrediteerde PE-opleidingen op de BSPD website.
- 1.5 Bij de beoordeling van de accreditatieaanvraag wordt ook het aantal punten voor de docenten/sprekers toegekend. Uiterlijk twee maanden na indiening van de accreditatieaanvraag ontvangt de aanvrager bericht.

Artikel 2: Beoordeling (geaccrediteerde) scholing

- 1.1 De Accreditatiecommissie beoordeelt de aanvraag voor geaccrediteerde scholing aan de hand van de volgende criteria:
 - A. Vakinhoudelijke criteria
 - De inhoud van de scholing sluit aan bij de beroeps- en functie-uitoefening van de SPD-er.
 - De scholing heeft een meerwaarde voor de beroepsbeoefenaar t.a.v. kennis, vaardigheden en/of attitude.
 - De scholing sluit aan bij recente ontwikkelingen in het vakgebied van de SPD-er.
 - De scholing sluit aan bij door de BSPD erkende (inter)nationale standaarden en/of richtlijnen en/of vigerende consensus afspraken.
 - B. Onderwijskundige criteria
 - Doelgroep is duidelijk beschreven.
 - Vereiste beginniveau is duidelijk beschreven
 - Leerdoelen en leerinhoud zijn beschreven zodat potentiële deelnemers direct kunnen zien of de scholing aansluit bij het door hen beoogde doel.
 - De inhoud van scholing is afgestemd op het doel van de scholing en de doelgroep
 - De didactische vormgeving van de scholing is afgestemd op het doel van de scholing en de doelgroep.
 - De scholing stimuleert tot het reflecteren op de beroepsuitoefening.
 - De scholing wordt schriftelijk door de deelnemers geëvalueerd.
 - De eisen voor het uitreiken van een certificaat of een bewijs van deelname zijn beschreven.

C. Organisatorische criteria

De beschrijving van de scholing bestemd voor toekomstige deelnemers bevat minimaal de volgende informatie:

- Doel
- Globale inhoud
- Docenten
- Leiding
- Aantal contacturen
- Totaalaantal uren studiebelasting
- Didactische werkwijze
- Wel of geen toetsing
- Wel of geen certificaat/ bewijs van deelname
- Minimaal en maximaal aantal deelnemers
- Kosten met beschrijving van wat wel/niet is inbegrepen
- Plaats
- Data
- Organiserende instelling met telefoonnummer
- Regelingen voor aanmelding
- Regeling voor afmelding
- Regeling voor betalingen

De accommodatie, de verzorging van de deelnemers en/of overige organisatorische aspecten hebben geen negatieve invloed op het leerproces van de deelnemers.

Na afloop van de scholingsactiviteit wordt schriftelijk geëvalueerd. Voorbeelden voor evaluatievragen zijn:

Vakinhoudelijke aspecten

- Sloot het niveau (moeilijkheidsgraad/diepgang) van de scholingsactiviteit aan bij uw beginniveau?
- Heeft u nieuwe kennis opgedaan?
- Heeft u nieuwe vaardigheden verworven?
- Was er aandacht voor recente ontwikkelingen binnen het vakgebied?
- Kunt u datgene wat u heeft geleerd toepassen in uw huidige of toekomstige beroeps- en/of functie-uitoefening?
- Sloot de scholing aan bij de door de beroepsvereniging erkende (inter)nationale standaarden en/of richtlijnen en/of vigerende consensus afspraken. Onderwijskundige aspecten
- Was het doel van de scholingsactiviteit vooraf duidelijk?
- Kwam de samenstelling van de deelnemersgroep het leerproces ten goede?
- Kwamen de werkvormen het leerproces ten goede?
- Beschikte(n) de docent(en) en /of spreker(s) over de benodigde didactische vaardigheden?
- Vond u het scholingsmateriaal overzichtelijk?

- Bood het scholingsmateriaal ondersteuning in het leerproces?
- Was de eindtoets een afspiegeling van de leerstof?
- In welke mate kwam de studiebelasting overeen met de geschatte studielast?
- Kreeg u de mogelijkheid eigen casuïstiek/praktijk in de brengen?
- Werd u gestimuleerd te reflecteren op uw huidige werkwijze in de praktijk?
- Werd u gestimuleerd concrete voornemens te formuleren tot verbetering van uw beroepsmatig handelen?

Organisatorische aspecten

- Geef uw oordeel over de informatie omtrent deelname, tijdstip, locatie, voorwaarden etc. voorafgaand aan de scholingsactiviteit.
- Wat vond u van de organisatie tijdens de scholingsactiviteit (denk aan accommodatie, bereikbaarheid, kwaliteit van de opleidingsruimtes, aantal en duur van pauzes, cursustijden etc.)