# Formulier aanvraag Nascholing (CRKBO)

De aanvraag dient **minimaal 6 weken** voor aanvang van de nascholing/cursus te worden ingeleverd.

Dit formulier is om een aanvraag in te dienen voor een gecertificeerde nascholing. Om aan deze aanvraag te voldoen is specifieke informatie nodig.

Gelieve dit formulier in zijn geheel ingevuld aanleveren bij Joost Verheij: [joost.verheij@nvon.nl](mailto:joost.verheij@nvon.nl)

|  |  |
| --- | --- |
| Naam organisatie/sectie/  bestuurscommissie |  |
| Naam & e-mail contactpersoon |  |
| Op welke datum, tijdstip en locatie is de nascholing?\* |  |
| Vanaf welke datum moet de inschrijving online staan? (i.i.g. minimaal 4 weken voor aanvang nascholing)\* |  |
| Moet er een foto/afbeelding bij het item? Zo ja graag meesturen als bijlage. |  |
| Moet er een bestand/document bij het item? Zo ja graag meesturen als bijlage. |  |

\* Wanneer het gaat om een nascholingsreeks met meerdere data, tijdstippen en locaties, kun je deze hier in een keer vermelden.

***Vul de hieronder gevraagde informatie in voor de nascholing/cursus. Wanneer het om een nascholingsreeks gaat, dan graag per nascholing de informatie vermelden.***

# Introductie

Vul hier een korte introductie in over de nascholing om de aandacht van de lezer te trekken.

# Inhoud

Beschrijf hier de inhoud van de nascholing. Wat wordt er gedaan en waarom.

# Doelstelling

Wat is het doel van de nascholing en nog belangrijker wat zijn de leerdoelen die behaald zijn na deelname aan deze nascholing.

# Doelgroep

Wat is de doelgroep voor deze nascholing. Denk aan schoolvak, onderwijstype, onderwijsniveau.

# Niveau

Wat is het niveau van de nascholing. Is bepaalde voorkennis vereist of kan iedereen deelnemen aan de nascholing.

# Docent

Welke persoon of personen geven de nascholing. Vertel hier in het kort iets over deze persoon/personen.

# Studiebelasting

Hoeveel studiebelasting betreft deze nascholing. Dit is met name ook belangrijk als er een certificaat wordt uitgedeeld bij afronding van deze nascholing.

# Programma

Wat is het programma van de nascholing. Denk aan de inloop, workshoprondes, pauzes, afsluiting, borrel etc..

# Locatie

Waar vind de nascholing plaats. Is deze fysiek of online of misschien beiden.

# Kosten

Wat zijn de kosten van de nascholing.

# Inschrijven

Tot wanneer kan men zich inschrijven voor de nascholing.

----------------

# Algemene voorwaarden en klachtenregeling

Graag wijzen we je hierbij op de algemene voorwaarden en klachtenregeling die van toepassing zijn op alle nascholingen die door de NVON georganiseerd worden: <https://nvon.nl/algemene-voorwaarden> en <https://nvon.nl/klachtenregeling>. Houd hier dus rekening mee bij de organisatie.

# Inschrijfformulier

Het NVON-bureau verzorgt het inschrijfformulier. Dit formulier zal ter controle aan bovengenoemde contactpersoon worden voorgelegd.

# Communicatie

De nascholing wordt zowel op de website, de NVON-nieuwsbrief als LinkedIn aangekondigd. Bovenstaande informatie zal hiervoor als basis worden gebruikt.

# Evaluatie

Volgens de CRKBO regels is de NVON verplicht een evaluatie onder de deelnemers af te nemen. Dit wordt door het NVON-bureau verzorgd. De evaluatie bestaat uit een aantal verplichte evaluatievragen. Uiteraard kunnen de evaluatievragen naar wens worden uitgebreid. Het NVON-bureau zal hierover contact opnemen.

# Nascholingscertificaat

Na afloop van de nascholing / cursus ontvangen de deelnemers die dit hebben aangegeven te wensen te ontvangen een nascholingscertificaat. Dit wordt verstuurd door het NVON-bureau.