

# **Didactiek voor HBO-docenten**

***Tiendaagse cursus voor het verkrijgen van een bewijs van voldoende didactische voorbereiding***

*Programmagids 2011/2012*





# Inhoud

Didactiek voor HBO-docenten	5
Inleiding	5
Doelgroep	5
Inhoud en doelen	5
HBO-docentcompetenties	5
Opzet en werkwijze	8
Portfolio en eindgesprek	8
Algemene informatie	9
Duur	9
Intakegesprekken	9
Cursusdata	9
Plaats	9
Cursusmateriaal	9
Aantal deelnemers	10
Engelstalige cursus	10
Kosten	10
Examencommissie	10
Bezwaar en beroep	10
Opleiders	11
Inlichtingen en aanmelding	13
Algemene voorwaarden opleidingen en cursussen	14



# Didactiek voor HBO-docenten

Tiendaagse cursus voor het verkrijgen van een bewijs van voldoende didactische voorbereiding

## Inleiding

Hoe stimuleert en activeert u de studenten? Hoe ontwerpt u een uitdagende leeromgeving? Hoe maakt u een goede toets? Hoe vindt u de juiste balans tussen sturen en begeleiden? Hoe geeft u vorm aan het competentiegericht opleiden en aan de verschillende docentrollen die daarbij horen? Hoe vindt u de voor u beste onderwijsstijl? Dit zijn onderwerpen die in deze cursus aan bod komen.

## Doelgroep

De cursus is bedoeld voor HBO-docenten die niet over een didactische bevoegdheid beschikken. Veel hogescholen stellen een didactische bevoegdheid als voorwaarde voor het verkrijgen van een vaste aanstelling. Voor deelname aan deze cursus is een (tijdelijke) aanstelling bij een hogeschool verplicht dan wel het hebben van een stageplaats.

5

---

## Inhoud en doelen

De cursus is afgestemd op de zeven kerncompetenties van de HBO-docent. Onderstaand treft u de omschrijving van deze competenties aan. Per competentie zijn indicatoren opgesteld. Dit stelt u in de mogelijkheid om zelf accenten te leggen en de cursus af te stemmen op uw eigen ontwikkelpunten en op de opleiding waar u doceert. Na het doorlopen van de cursus beheerst u de kerncompetenties minimaal op basisniveau. U toont in een portfolio aan dat u competent bent.

## HBO-docentcompetenties

### 1. Interpersoonlijk competent

De docent heeft interpersoonlijke bekwaamheid nodig als hij in het contact met studenten (en ook met anderen) leidt, begeleidt, bemiddelt, stimuleert en confronteert. Daarmee bereikt hij een klimaat met open communicatie, een sfeer van samenwerking en wederzijds vertrouwen.

Dit kun je zien aan de volgende indicatoren:

1. Communiqueert effectief door het hanteren van verbale (bijv. volume, tempo, articulatie) en non-verbale technieken (bijv. mimiek, uiterlijk, lichaamshouding).
2. Bevordert effectieve communicatie door bijv. te luisteren, samen te vatten en door te vragen naar zowel inhoud als betrekkingniveau.
3. Toont persoonlijke betrokkenheid en enthousiasme bij individuele studenten en groepen.
4. Herkent en benoemt gedragspatronen van individuele studenten en de groep en maakt deze inzichtelijk voor de studenten.
5. Corrigeert ongewenst gedrag en waardeert gewenst gedrag.
6. Motiveert zijn handelen aan studenten.

## **2. Pedagogisch competent**

De docent heeft pedagogische bekwaamheid nodig als hij onderwijs ontwerpt, uitvoert en evalueert om het welbevinden van studenten te bevorderen, om ontwikkelings- en gedragsproblemen te signaleren, en om groepen en individuen te begeleiden. Een pedagogisch bekwame docent schept een veilige leeromgeving waarin studenten zich verder kunnen ontwikkelen tot zelfstandige en verantwoordelijke personen.

Dit kun je zien aan de volgende indicatoren:

1. Biedt een veilig klimaat waarin studenten en docenten elkaar respectvol behandelen.
2. Zorgt voor een leersituatie waarin studenten een eigen inbreng kunnen tonen.
3. Gebruikt op systematische wijze de input van studenten in het onderwijsleerproces.
4. Stimuleert het bespreken van normen en waarden tussen studenten.
5. Daagt studenten uit om mee te denken over hun eigen ontwikkelings- en leerprocessen.
6. Houdt rekening met verschillen tussen studenten in cultureel, sociaal en emotioneel opzicht.
7. Onderneemt waarnodig actie om het sociale klimaat in de groep te verbeteren.
8. Signaleert gedragsproblemen bij studenten en verwijst zonedig door.

6

## **3. Vakinhoudelijk en didactisch competent**

De docent heeft vakinhoudelijke en didactische bekwaamheid nodig als hij leerprocessen binnen het vakdomein ontwerpt, aanbiedt, begeleidt en evalueert, zodat er een krachtige leeromgeving ontstaat.

*Ontwerpen*

1. Zorgt voor betekenisvolle en toepassinggerichte leeractiviteiten.
2. Ontwerpt verschillende leertrajecten om tegemoet te komen aan verschillen tussen studenten.
3. Ontwerpt zowel individuele als groepsactiviteiten.
4. Ontwikkelt beoordelingsinstrumenten.
5. Gebruikt schriftelijke, audiovisuele en digitale leermiddelen om leerdoelen te bereiken.
6. Past bestaande leermiddelen zelf aan en breidt ze uit met eigen inbreng (vragen, suggesties, voorbeelden).

*Aanbieden*

7. Geeft een heldere opbouw in de leerstof aan.
8. Maakt actief gebruik van voorkennis en sluit aan bij de belevingswereld van studenten.
9. Hanteert verschillende werkvormen om tegemoet te komen aan verschillen tussen studenten (de leerstijlen van studenten, niveau en wijze van werken).
10. Verwerkt actualiteit en praktijk in de onderwijsactiviteit.

*Begeleiden*

11. Ondersteunt de studenten in hun leerproces, door leervragen en -problemen te signaleren, te benoemen en er op te reageren.
12. Reflecteert systematisch het leerproces met de studenten op resultaten en bijbehorend proces.
13. Analyseert (vakspecifieke) leerproblemen en speelt daarop in of verwijst door.

*Vakdomein*

14. Legt relaties tussen de leerinhouden van zijn vakdomein en die van verwante vakken.
15. Staat boven de stof.
16. Gebruikt huidige toepassingen van zijn vakgebied.

*Evalueren*

17. Evalueert het leerproces en de leerresultaten van studenten.
18. Verantwoordt zijn vakdidactische opvattingen en de gekozen aanpak.

#### **4. Organisatorisch competent**

De docent heeft organisatorische bekwaamheid nodig als hij concrete en functionele procedures en afspraken hanteert, en als hij de leeromgeving en het leren van studenten organiseert en faciliteert, de planning bewaakt en bijstelt. Daarmee bereikt hij een overzichtelijke, ordelijke en taakgerichte leeromgeving.

Dit kun je zien aan de volgende indicatoren:

1. Geeft duidelijk aan wat de inhoud, vorm, structuur en relevantie van de (onderwijs)activiteit is.
2. Is consequent in het hanteren van regels en afspraken.
3. Maakt afspraken over de taken van de studenten en geeft aan welke ondersteuning zij van de leerkracht kunnen verwachten.
4. Stelt prioriteiten en verdeelt de beschikbare tijd efficiënt.
5. Weet om te gaan met beperkte mogelijkheden van de leeromgeving, en beschikt bij knelpunten over alternatieven.
6. Verantwoordt zijn opvattingen over de organisatie van zijn onderwijs.

#### **5. Competent in samenwerking met collega's / interne omgeving**

De docent heeft bekwaamheid in het samenwerken met collega's nodig als hij werkt op een onderwijsinstituut. Daarmee bereikt hij een goed werkklimaat voor studenten.

7

Dit kun je zien aan de volgende indicatoren:

1. Vraagt hulp van en biedt hulp aan collega's.
2. Stelt eigen grenzen vast.
3. Neemt verantwoordelijkheid voor de taak.
4. Werkt volgens de in de organisatie geldende afspraken, procedures en systemen.
5. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en verbetering van de opleiding.
6. Verantwoordt zijn opvattingen en werkwijze aangaande samenwerken met collega's binnen de organisatie.

#### **6. Competent in samenwerking met externe omgeving**

De docent heeft bekwaamheid in het samenwerken met de omgeving nodig als hij opleidt tot startbekwame beroepsbeoefenaars. Daarmee bereikt hij een goede aansluiting tussen opleiding en beroepsveld.

Dit kun je zien aan de volgende indicatoren:

1. Hanteert relevante gespreksvaardigheden en -technieken.
2. Raadpleegt reeds aanwezige informatie, registreert nieuwe informatie en stelt anderen in de gelegenheid hier gebruik van te maken.
3. Verantwoordt zijn professionele opvattingen, werkwijze en benadering.

#### **7. Competent in reflectie, onderzoek en persoonlijke ontwikkeling**

De docent heeft overstijgende (meta-)bekwaamheden nodig, om alle docentcompetenties te kunnen integreren in het professioneel handelen in de beroepspraktijk van het HBO-onderwijs.

Dit kun je zien aan de volgende indicatoren:

1. Beschrijft, gericht op de feitelijke situaties, de eigen kwaliteit en beperkingen.
2. Reflecteert systematisch op eigen gedrag en betreft in zijn reflectie de feedback van anderen.
3. Weet aan te geven op welke punten de eigen competentie(ontwikkeling) verbeterd kan worden.
4. Werkt op een planmatige manier aan zijn eigen ontwikkeling.
5. Stemt zijn ontwikkeling af op het beleid van de opleiding.

6. Past zich aan veranderende omstandigheden aan en beschikt over alternatieven.
7. Volgt nieuwe ontwikkelingen rond zijn beroepsuitoefening.
8. Staat open voor andere visies en ideeën.
9. Brengt onder woorden wat hij belangrijk vindt in zijn professioneel handelen en van welke waarden, normen en onderwijskundige opvattingen hij uitgaat.

## Opzet en werkwijze

De cursus is opgebouwd uit de volgende onderdelen:

- Werkplekleren (140 uur). Wat u leert brengt u ten uitvoer in uw eigen onderwijspraktijk en u brengt uw ervaringen vanuit uw onderwijspraktijk in in de groepsbijeenkomsten. U ontwerpt, bewerkt en verbetert bestaand onderwijsmateriaal.
- Zelfstudie (80 uur). Aan de hand van gestructureerde, individuele opdrachten werkt u zelfstandig.
- Groepsbijeenkomsten (80 uur). U doet mee aan plenaire besprekingen, rollenspelen, intervisie, microlessen, oefeningen en subgroepwerk onder begeleiding van de cursusleider. In deze bijeenkomsten ontvangt u (individuele) feedback van de trainer en van de andere deelnemers.

8

Er wordt gebruik gemaakt van Blackboard voor het ter beschikking stellen van actuele cursusinformatie en voor het inleveren van opdrachten.

## Portfolio en eindgesprek

Tijdens de cursus stelt u een portfolio op dat bestaat uit de volgende elementen:

### **Curriculum vitae**

Aan de hand van uw curriculum vitae geeft u aan waar u gewerkt heeft, wat uw onderwijservaring tot nu toe is en welke opleidingen u waar en wanneer heeft gedaan.

### **Zelfevaluatie en leerdoelen**

Vervolgens maakt u een zelfevaluatie aan de hand van de HBO-docentcompetenties. Dit doet u door aan te geven welke competenties van het docentschap door u al verworven zijn en welke onderdelen nog aandacht dienen te krijgen. Daartoe vult u de competentielijst met gedragsindicatoren in. De competenties/gedragsindicatoren waarin u zichzelf minder sterk acht zet u om in leerdoelen (SMART geformuleerd). Dit alles legt u vast in een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP).

### **Reflectie**

Tijdens uw professionaliseringstraject houdt u uw portfolio actueel. U geeft aan hoe u zich ontwikkelt, voegt authentieke bewijsstukken toe (verslagen, video-opnames, handleidingen, toetsen, lesobservaties, etc.). U analyseert en reflecteert op uw ontwikkeling. Gedurende het professionaliseringstraject wordt het portfolio gebruikt om de ontwikkeling te volgen. Aan het eind vormt het portfolio een belangrijke bron van informatie voor de beoordeling.

### **Bewijsstukken**

Aan het eind van het professionaliseringstraject stelt u een eindportfolio samen waarin u aantoont dat u uw leerdoelen verwezenlijkt heeft en uzelf een competente HBO-docent acht. U vult de competentielijst nogmaals in en geeft per (kern)competentie een toelichting over het niveau dat u nu heeft bereikt. Dit onderbouwt u met studentevaluaties en feedback van uw leidinggevende en collega's. Zij geven deze feedback door het invullen van de competentielijst en het geven van een toelichting hierop. U blikt op uw ontwikkeltraject terug en schetst hoe u uzelf in de toekomst als docent ziet werken.

Op basis van dit portfolio heeft u een eindgesprek met de cursusleider. Dit eindgesprek heeft als doel het vaststellen van het niveau waarop u functioneert als docent.

Bij voldoende competentie ontvangt u het bewijs van voldoende didactische voorbereiding.

# Algemene informatie

## Duur

De cursus omvat 10 dagen. De studiebelasting bedraagt 300 uur. Docenten die al onderwijsmateriaal gemaakt hebben – zoals de opzet van diverse lessen, schriftelijke opdrachten voor studenten, toetsen, handleidingen voor studieonderdelen – kunnen volstaan met ongeveer 200 studie-uren. Deelnemers die nog geen aanstelling bij een HBO-instelling hebben, dienen gedurende de cursus een stage te lopen van 15 dagen. De stageplaats dient voor aanvang van de cursus te zijn geregeld door de deelnemer bij een HBO-instelling naar keuze. Meer informatie over de vereisten van een stage kunt u aanvragen bij de programma-assistent.

## Intakegesprekken

Voor aanvang van de cursus wordt elke deelnemer uitgenodigd voor een intakegesprek met de cursusleider. Het intakegesprek is onderdeel van de cursus en heeft als doel kennis te maken met een van de cursusleiders, wederzijdse verwachtingen uit te wisselen, en de onderwijservaring en leerwensen van de deelnemer te inventariseren. Het intakegesprek dient tegelijkertijd als start voor het opzetten van een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP).

9

## Cursusdata

Cursus 80 (donderdag)	Cursus 81 (vrijdag)	Cursus 82 (donderdag)	Cursus 83 (vrijdag)
15 september 2011	16 september 2011	2 februari 2012	3 februari 2012
29 september 2011	30 september 2011	16 februari 2012	17 februari 2012
13 oktober 2011	14 oktober 2011	8 maart 2012	9 maart 2012
3 november 2011	4 november 2011	22 maart 2012	23 maart 2012
17 november 2011	18 november 2011	12 april 2012	13 april 2012
1 december 2011	2 december 2011	26 april 2012	27 april 2012
15 december 2011	16 december 2011	10 mei 2012	11 mei 2012
12 januari 2012	13 januari 2012	24 mei 2012	25 mei 2012
26 januari 2012	27 januari 2012	7 juni 2012	8 juni 2012
9 februari 2012	10 februari 2012	21 juni 2012	22 juni 2012

De cursusbijeenkomsten duren van 9.30 tot 17.00 uur.

## Plaats

De cursus wordt gegeven op onze locatie in Amsterdam.

## **Cursusmateriaal**

Deelnemers ontvangen na het intakegesprek het benodigde materiaal: een cursusmap, cursusboek en informatie over toegang tot Blackboard.

## **Aantal deelnemers**

De maximale groepsgrootte is 16 deelnemers.

## **Engelstalige cursus**

Voor Engelstalige HBO-docenten die didactische scholing willen volgen is een speciaal traject ontwikkeld. Meer informatie hierover kunt u aanvragen bij de programma-assistent.

10

## **Kosten**

De kosten bedragen € 3.495,-. Dit is inclusief cursusmateriaal en lunches.

## **Examencommissie**

Toetsing, beoordeling en certificering/diplomering vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de examencommissie van de opleiding.

De examencommissie is als volgt samengesteld:

Drs. B. van der Hilst (voorzitter)

Mw. drs. A.C.A.M. Vermeulen (secretaris)

Mw. drs. M.A.C.A. Bekers (lid)

Drs. S.G.H. Spoelder (lid)

## **Bezwaar en beroep**

Indien een cursist het niet eens is met inhoudelijke of procedurele aspecten van de beoordeling van zijn werk door een docent van de opleiding, kan hij schriftelijk bezwaar maken bij de examencommissie. De examencommissie behandelt het bezwaar binnen 21 dagen. Indien de cursist van mening is dat het bezwaar door de examencommissie op onbevredigende wijze is afgehandeld, kan hij in beroep gaan bij het College van Beroep van de Hogeschool van Amsterdam. De daarmee samenhangende procedure staat beschreven op <http://www.juridisch.hva.nl/studentenstatuut.htm>.

# Opleiders

## **Marja Bekers**

Marja Bekers kent een veelzijdige loopbaan in onderwijs, onderzoek, trainingen en management. Begonnen als universitair docent en onderzoeker (sociale pedagogiek, UU) vertrok zij, na nog een studie bedrijfskunde (EUR), naar het bedrijfsleven (scheepvaart Rotterdam) waar zij zich specialiseerde in management development, opleidingen en scholing. In deze periode start ook haar loopbaan als trainer. Vanaf 1997 tot 2006 werkte zij bij de Hogeschool van Amsterdam als docent, trainer, manager en onderwijskundig adviseur. Ze heeft een analytische geest en is ervaren in het begeleiden van onderwijsveranderingsprocessen en het vertalen van onderwijsproblemen in leervragen.

## **Floris van Lieshout**

Floris heeft de master Training & Development van Sociale Psychologie aan de UvA gevolgd en is sinds 2009 werkzaam bij CNA. Zijn interesse gaat uit naar het begeleiden van mensen vanuit de vragen: wie ben je, waar wil je zijn en hoe ga je daar komen? Daarnaast beleeft hij veel plezier aan het werken met groepen docenten, in het kader van onderwijs gerelateerde trainingen. De vraag die hij daarbij telkens centraal stelt is: hoe kun je als docent het leren van studenten bevorderen? Daarbij maakt hij tevens graag op een verantwoorde manier gebruik van ICT.

## **Karen van Oyen**

Karen van Oyen verzorgt binnen het team Hoger Onderwijs (maatwerk)cursussen Didactiek voor het HBO en WO. Ze begeleidt daarnaast docenten in het hoger onderwijs bij hun professionele ontwikkeling, adviseert over curriculumontwikkeling en is nauw betrokken bij de accreditatie van masteropleidingen. Als docent Communicatie werkte ze enkele jaren aan de Saxion Hogeschool in Enschede en was ze geruime tijd in dezelfde functie verbonden aan de TU Delft. Daarnaast ontwikkelde en begeleidde ze voor de TU Delft (grootschalige) projecten over 'online samenwerken in internationale teams'. Sinds 2000 is ze zelfstandig gevestigd mediator, met als specifieke focus (team-)mediations over samenwerking. Ze heeft verschillende publicaties hierover op haar naam staan. Ze studeerde Nederlands aan de Universiteit van Amsterdam en specialiseerde zich in 'Taalbeheersing, argumentatietheorie en retorica'.

## **Marieke Parijs**

Marieke Parijs is organisatiepsycholoog, adviseur & trainer en sinds 2000 actief binnen het onderwijs. Zij heeft een ruime ervaring opgedaan op het gebied van onderwijsdidactiek, assessments, onderzoek en het begeleiden van veranderingsprocessen binnen het hoger onderwijs. Daarnaast verzorgt zij als zelfstandig adviseur (management)trainingen en begeleiding op het gebied van persoonlijke- en teameffectiviteit. Binnen het programma Hoger Onderwijs geeft zij trainingen en advies met betrekking tot didactiek aan docenten werkzaam in het HBO en het WO.

## **Stef Spoelder**

Stef Spoelder is arbeids- en organisatiepsycholoog en werkt als docententruiner binnen het programma Hoger Onderwijs. Hij heeft ervaring als docent in zowel het wetenschappelijk onderwijs als het hoger beroepsonderwijs. Zo was hij werkzaam aan de afdeling Communicatiewetenschap van de Universiteit van Amsterdam en werkt hij thans voor de afdeling Pedagogiek van de Hogeschool van Amsterdam, domein Onderwijs & Opvoeding. Binnen het programma Hoger Onderwijs is hij als trainer actief binnen de meerdaagse cursussen 'Didactiek voor HBO-docenten' en 'Didactiek Basiskwalificatie UvA-docent'. Daarnaast is hij betrokken bij verschillende maatwerktrajecten en heeft het thema toetsen en beoordelen zijn bijzondere aandacht.

**Evelyn van de Veen**

Evelyn van de Veen is als docententrainer werkzaam binnen het programma Hoger Onderwijs. Zij houdt zich in het bijzonder bezig met het ontwikkelen en geven van Engelstalige didactische cursussen voor WO en HBO docenten, waaronder cursussen gericht op het trainen van docenten voor het geven van Engelstalig onderwijs. Verder geeft zij ook trainingen op het gebied van toetsing. Voordat zij bij CNA kwam werken, werkte zij bij de TU Delft, eerst als docent Engels, later als docententrainer en onderwijsadviseur. Zij heeft een doctoraal in klassieke talen van de Rijks Universiteit Groningen, en een Master of Science in informatica van de University of Edinburgh. Zij werkte ruim zeven jaar voor Canon Research Centre Europe in Groot-Brittannië als onderzoeker en later als manager van een onderzoeksgroep die zich bezig hield met het automatisch verwerken van natuurlijke taal.

# Inlichtingen en aanmelding

Voor meer informatie over de inhoudelijke kant van de cursussen van het open inschrijvingsaanbod en voor uw vragen met betrekking tot maatwerk, kunt u contact opnemen met:

Marja Bekers  
Programmaleider Hoger Onderwijs  
Centrum voor Nascholing Amsterdam  
T 020 525 1287  
E mbekers@cna.uva.nl

Voor informatie over de organisatie en aanmelding kunt u zich wenden tot:

Ronny Toers Bijns  
Programma-assistent Hoger Onderwijs  
Centrum voor Nascholing Amsterdam  
T 020 525 1278  
E rtoersbijns@cna.uva.nl

13

---

Postadres:  
Centrum voor Nascholing Amsterdam  
Postbus 2009  
1000 CA Amsterdam

Bezoekadres per 15 juli 2011:  
Hogeschool van Amsterdam - Theo Thijssenhuys  
Wibautstraat 2-4  
1091 GM Amsterdam

[www.centrumvoornascholing.nl](http://www.centrumvoornascholing.nl)

# Algemene voorwaarden opleidingen en cursussen

## Open inschrijving

### 1. Inschrijving

Inschrijving dient altijd schriftelijk te geschieden door middel van een volledig ingevuld en ondertekend aanmeldingsformulier. Plaatsing geschiedt op volgorde van binnenkomst. Pas na schriftelijke bevestiging van het secretariaat is uw inschrijving definitief.

### 2. Betaling

In principe ontvangt u vóór aanvang van de opleiding of cursus een nota. De kosten dienen te worden voldaan binnen de gestelde betalingstermijn van 30 dagen.

### 3. Annulering door het Centrum voor Nascholing Amsterdam

Bij onvoldoende inschrijvingen of overmacht behoudt het Centrum voor Nascholing Amsterdam zich het recht voor de opleiding of cursus te annuleren. De eventueel betaalde kosten worden volledig gerestitueerd.

### 4. Annulering door de deelnemer

Mocht u door omstandigheden verhinderd zijn deel te nemen aan de opleiding of cursus waarvoor u zich heeft ingeschreven, dan dient u dit *schriftelijk* kenbaar te maken.

- Bij annulering langer dan *twee maanden* voor aanvang van de opleiding of cursus wordt € 59,50 administratiekosten in rekening gebracht.
- Bij annulering korter dan *twee maanden, maar langer dan één (1) maand* voor aanvang van de opleiding of cursus wordt 50% van de kosten in rekening gebracht.
- Bij annulering korter dan *één maand* voor aanvang van de opleiding of cursus worden de volledige kosten van de opleiding of cursus in rekening gebracht.

### 5. Gedeeltelijke deelname of tussentijdse beëindiging

Bij gedeeltelijke deelname of tussentijdse beëindiging door de deelnemer vindt geen restitutie van de cursus- of opleidingskosten plaats. Voortijdig stoppen met de opleiding of cursus dient schriftelijk te worden gemeld aan het secretariaat.

## Maatwerk

Voorwaarden van toepassing op maatwerk zijn op aanvraag verkrijgbaar bij het secretariaat van CNA en worden standaard meegeleverd met de offerte.