


BPV Examen

Sport en bewegingsleider / coördinator

 DOMEIN Dienstverlening Onderdeel Sport en Bewegen BOL	Kerntaak: 2	
	Crebonr. 91390 (SB huidige 1 ^{ste} en 2 ^{de} jaars niveau 3)	nOISe-code: DVL-301-w (SB huidige 1 ^{ste} en 2 ^{de} jaars niveau 3)
	91400 (SB huidige 1 ^{ste} en 2 ^{de} jaars niveau 4)	
	Examentoets: Wedstrijden, toernooien of evenementen organiseren	
	Werkprocessen: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	
	Verkorte naam: AT 01	Examentoetsvorm: Arbeidstoets 01
	Versie: C	Datum afname:
Naam:		

Aantal vragen/opdrachten: 1 In 5 fasen weergegeven	Beschikbare tijd: De uitvoering SB activiteit is minimaal een dagdeel. De voorbereidings tijd is max. 10 weken.
Toegestane hulpmiddelen: Handleiding Project matig werken	Aantal pagina's: 13
Totaal te behalen aantal punten: 12 x Voldoende	CESUUR: 9 van de 12 beoordelingscriteria dienen voldoende te zijn. Criterium 3 en 5 dienen altijd voldoende te zijn!
	Resultaat: voldoende/onvoldoende

Examentoetsinstructie voor de student:

Deze examentoets bestaat uit een praktische examenopdracht tijdens de laatste onderwijsperiode. Praktisch betekent: het uitvoeren van werkzaamheden buiten de school op een vooraf afgesproken tijdstip. Het uitvoeren en het resultaat van dat moment worden beoordeeld aan de hand van beoordelingscriteria. Voor ieder beoordelingscriterium kun je een voldoende of een onvoldoende behalen.

Het totale examen wordt beoordeeld door 2 examinatoren.

Het resultaat van deze toets moet voldoende zijn voor het behalen van de kwalificatie **Sport en bewegingsleider en Sport en bewegingscoördinator.**

Veel succes!

Inleiding

Het BPV-praktijkexamen **Arbeidstoets 01** bestaat uit:

Het uitvoeren van werkzaamheden behorend bij de werkprocessen 2.1 t/m 2.4

De examenopdracht beschrijft de werkzaamheden die uitgevoerd dienen te worden door de student.

Beoordeling

De beoordeling van de Praktijktoets vindt plaats op basis van observatie van de uitvoering en/of het resultaat van de examenopdracht. De beoordeling gebeurt door het waarderen van de beoordelingscriteria met een voldoende of een onvoldoende. Als bepaalde criteria in de gegeven situatie niet beoordeeld (kunnen) worden, kan dit aangegeven worden met n.v.t. (niet van toepassing).

Twee examinatoren/beoordelaars zijn aanwezig op het moment van uitvoering.

Eindresultaat

Het eindresultaat van het BPV-praktijkexamen wordt vastgesteld in overleg tussen de twee examinatoren; een vertegenwoordiger van de betrokken onderwijsinstelling (indien mogelijk de Projectbegeleider) en de 2^{de} beoordelaar die aanwezig is bij de uitvoering van het evenement.

Kwalificatie: Sport en bewegingsleider en Sport en bewegingscoördinator.

kerntaak 2

Wedstrijden, toernooien of evenementen organiseren

Examentoets: Arbeidstoets 01

nOISE code: DVL-301-w

Inleiding:

Als sport- en bewegingsleider zal je regelmatig wedstrijden, toernooien en evenementen organiseren voor diverse doelgroepen. Bij deze arbeidstoets gaat het om het organiseren van een sportief evenement. Je maakt een plan van aanpak en regelt zaken als accommodatie en middelen. Je verzorgt (een deel van) de pr, en je regelt (een deel van) de financiën. Je verdiept je in de deelnemersgroep en werft eventueel deelnemers en je maakt een draaiboek voor het evenement. Na afloop van het evenement verantwoord je het geheel in een gesprek met de projectdocent en een examinator.

DE EXAMENOPDRACHT (inclusief instructie aan de student)

A. Voorwaarden waar deze examenopdracht aan moet voldoen

Deze arbeidstoets voer je uit met maximaal 3 andere studenten niveau 3/4.

De arbeidstoets kan uitgevoerd worden als opdracht binnen een SB-organisatie, maar de uitvoering kan ook betrekking hebben op een opdracht van een bedrijf, gemeente of instelling (zorg, welzijn, onderwijs). Het gaat om het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van een sportief evenement. Hiervoor zijn maximaal 10 weken beschikbaar.

In samenspraak met de opleiding wordt de specifieke opdracht waar jij aan gaat werken vastgesteld, met gegevens opdrachtgever, doelgroep, locatie en datum uitvoering.

De situatie waarin het sportief evenement uitgevoerd wordt, moet voldoen aan de volgende eisen:

- Voor het evenement is minimaal 1 dagdeel beschikbaar, inclusief de voorbereiding (opbouw) en de afronding en nazorg. De SB-activiteiten van het sportief evenement dienen minimaal 2 1/2 uur in beslag te nemen.
- Er zijn minimaal 3 vrijwilligers/medewerkers bij het sportief evenement betrokken. Per projectgroep wordt aan 1 niveau 2 SB-student de gelegenheid geboden voor een assisterende rol tijdens de uitvoering. *(Dit is voor hen de examenopdracht kerntaak 1, niveau 2, zij worden hiervoor uitgenodigd na 4 weken projecttijd, en kunnen vanaf dat moment aan de schriftelijke voorbereiding voor hun niveau 2 examen werken).*
- Er zijn minimaal 50 deelnemers.
Het is mogelijk dat deze groep deelnemers een onderdeel is van een groter evenement dat op dezelfde locatie plaatsvindt. In dat geval dragen jullie voor het toegewezen onderdeel de totale verantwoordelijkheid.
- Er moet sprake zijn van een goedgekeurde begroting
- Er dient aandacht besteed te worden aan PR (pr-plan/pr-matrix/posters/flyers)

In overleg met de opleiding kan van deze eisen afgeweken worden. Indien het evenement bedoeld is voor een specifieke doelgroep, zoals mensen met een beperking of jongeren met gedragsproblemen, kan van het minimaal aantal deelnemers afgeweken worden.

Aangezien de competenties 'aansturen' en 'samenwerken en overleggen' binnen deze kerntaak een belangrijke rol spelen, dient er sprake te zijn van het aansturen en samenwerken met vrijwilligers/medewerkers.

Je neemt tijdens een van tevoren afgesproken dagdeel onderstaande werkzaamheden voor je rekening. Gedraag je alsof je in dienst bent van het bedrijf en laat zien dat je de werkzaamheden op het niveau van een Sport en Bewegingsleider/ Coördinator beheerst. Gedurende dit dagdeel, tijdens de uitvoering van de SB activiteit, word je op diverse momenten beoordeeld, bij start, tijdens diverse spelmomenten en de afsluiting.

TIJDSPAD totale EXAMENOPDRACHT:

Onderdeel	Tijdsduur
1. Oriëntatiefase	Max. 2 weken
2. Plan van Aanpak	Max. 4 weken <i>Na deze 4 weken kan de briefing plaatsvinden met een niveau 2 student, en evt andere vrijwilligers / medewerkers.</i>
3. Dagdraaiboek	Tot 2 weken voorafgaande aan de uitvoeringsdatum
4. Uitvoering	Uiterlijk 10 weken: duur minimaal een dagdeel
5. Evaluatie	Max. 1 week na afloop uitvoering

B. Situatiebeschrijving en fasering

De te verrichten arbeid dient uit de volgende fasen te bestaan:

- Oriëntatiefase (startverslag, samenwerkingscontract)
- Ontwerpfase (plan van aanpak)
- Presentatiefase (presentatie van het plan van uitvoering)
- Uitvoeringsfase (uitvoeren van het evenement)
- Evaluatiefase (reflectieverslag, evaluatieverslag)

Alle vijf fasen worden beoordeeld en tellen mee voor de eindbeoordeling van deze arbeidstoets.

C. Beoordeling

Tijdens de arbeidstoets beoordeelt de beoordelende docent en/of praktijkbegeleider/examinator jou met behulp van een aantal beoordelingscriteria, zie beoordelingsformulier.

NB: Beoordelingcriteria 3: Plan van Aanpak, en Beoordelingcriteria 5: Dagdraaiboek moeten voldoende zijn wil je kunnen slagen voor dit examen.

De evaluatie vindt plaats in de vorm van een persoonlijk schriftelijk verslag.

Competenties die een rol spelen bij kerntaak 2:

- B: Aansturen
- C: Begeleiden
- E: Samenwerken en overleggen
- I: Presenteren
- J: Formuleren en rapporteren
- K: Vakdeskundigheid toepassen
- L: Materialen en middelen inzetten (een extra competentie)
- M: Analyseren
- P: Leren
- Q: Plannen en organiseren
- R: Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
- T: Instructies en procedures opvolgen
- U: Omgaan met verandering en aanpassen

DE VIJF FASEN verder uitgewerkt:

1. DE ORIËNTATIEFASE BESTAAT UIT:

- overleg met de begeleidende docent en/of opdrachtgever BPV over de situatie waarin deze Arbeidstoets gaat plaatsvinden
- voorbereidingsgroep samenstellen (eventueel werven van vrijwilligers/medewerkers)
- startverslag maken

Je wordt beoordeeld op de inhoud van het startverslag	
1.1:	Samenwerkingscontract
1.2:	Opdrachtomschrijving: Naam van het evenement Aanleiding van het evenement en doel formulering Begin en einddatum van de opdracht Naam van de opdrachtgever Namen van de leden van de projectgroep Omschrijving doelgroep Omschrijving van het gewenste resultaat
1.3	Opdrachtanalyse: Analyse doel van het project (evenement). Doelgroepanalyse: verzamelen van informatie over de doelgroep (onder andere motorische, cognitieve en sociaal affectieve kenmerken, leeftijdsfase, vraag, wensen, behoeften), situatiebeschrijving datum, tijdstip en plaats (accommodatie, materialen en middelen), achtergrondinformatie (bijvoorbeeld van de organisatie van de opdrachtgever). Wensen, eisen en belangen van alle belanghebbenden.
De lay-out van het startverslag is goed verzorgd	

2. DE ONTWERPFASE BESTAAT UIT:

- het coördineren, controleren en uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden en het ondersteunen van vrijwilligers/medewerkers
- Een Plan van Aanpak opstellen, met een nauwkeurige fasering in tijd van alle werkzaamheden en taken die te verwachten zijn.

De hieronder genoemde onderdelen moet je dus meenemen in de planning:

- een checklist opstellen van alle uit te voeren taken en werkzaamheden.
- datum, tijdstip en plaats (accommodatie, materialen en middelen) vaststellen en regelen
- aard van de sport- en bewegingsactiviteiten selecteren en vaststellen
- selecteren en vaststellen van de organisatievorm
- eventueel vergunningen regelen (wet- en regelgeving)
- EHBO materiaal en gegevens huisarts/ziekenhuis verwerkt
- werven van vrijwilligers
- taken verdelen onder de vrijwilligers/medewerkers
- publiciteitsplan opstellen (pr-matrix)
- begroting opstellen en analyse van de kosten
- wijze en aard van de nazorg bepalen

NB. Maximaal 3 weken na ontvangst van de opdracht moet deze fase gereed zijn.

Je wordt beoordeeld op de inhoud van het Plan van Aanpak
<p>Inhoud: De lay-out is goed verzorgd</p> <p>2.1: Een opsomming van de activiteiten en werkzaamheden die verricht moeten gaan worden ter voorbereiding van het evenement</p> <p>2.2: De fasering van alle werkzaamheden in tijd</p> <p>2.3: De globale opzet van het evenement (hoe de dag eruit gaat zien; concept dagdraaiboek)</p> <p>2.4: De kostenanalyse en begroting</p> <p>Presentatie en overleg:</p> <p>2.5: Presentatie en overleg met begeleidende docent en/of opdrachtgever BPV</p> <p>NB: De organiserende groep krijgt een "GO" of "NO-GO" van de begeleidende docent en/of opdrachtgever BPV over het Plan van Aanpak. (zie presentatiefase)</p> <p>NB.: Het Plan van Aanpak kan gedurende de verdere voorbereidingsperiode nog wel bijgesteld moeten worden, aangezien de situatie nog kan veranderen.</p>

3. DE PRESENTATIEFASE BESTAAT UIT:

Na een periode van max. 3 weken voorbereiding wordt het Plan van Aanpak aan de begeleidende docent en/of opdrachtgever BPV voorgelegd.

Na reflectie moet het Plan van Aanpak indien nodig bijgesteld worden. Hiervoor is 1 week beschikbaar.

Hierna ontvangt de organiserende groep een "GO" of "NO-GO" van de begeleidende docent en/of opdrachtgever BPV over het voorbereidingsdraaiboek.

3 weken voorafgaande aan de uitvoering van de SB activiteit wordt het concept dagdraaiboek gepresenteerd aan de begeleidende docent en/of opdrachtgever BPV. Na reflectie moet het concept dagdraaiboek indien nodig bijgesteld worden. Hiervoor is 1 week beschikbaar.

Hierna ontvangt de organiserende groep een "GO" of "NO-GO" van de begeleidende docent en/of opdrachtgever BPV over het dagdraaiboek.

Het definitieve dagdraaiboek moet minimaal 1 week voor de uitvoeringsdatum klaar zijn en ingeleverd worden bij de begeleidende docent.

Je wordt beoordeeld op de **inhoud van dagdraaiboek**

Inhoud:

3.1: Volledig uitgewerkt dagdraaiboek

- beschrijving beginsituatie deelnemers
- De randvoorwaarden, accommodatie en benodigd materiaal is geregeld en goed beschreven
- beschrijving doelstelling, doel totale activiteit en de doelen bij de diverse bewegingsonderdelen
- heldere taakverdeling van het organiserende team
- heldere taakomschrijving vrijwilligers, aandachtspunten bij aansturen vrijwilligers (indien van toepassing is de briefing van de assisterende rol voor een niveau 2 student hier onderdeel van)
- uitwerking organisatie vorm/ wedstrijdschema
- tekening van plattegrond, overzichtelijke opstelling
- beschrijven van spelregels van alle onderdelen
- goed tijdschema van de dag
- lay-out is goed verzorgd

Presentatie en Overleg

3.2: Presentatie en overleg dagdraaiboek met begeleidende docent en/of opdrachtgever BPV

NB: 2 weken voorafgaande aan de uitvoering van de SB activiteit krijgt de organiserende groep een **"GO"** of **"NO-GO"** van de begeleidende docent en/of opdrachtgever BPV over het dagdraaiboek.

4. DE UITVOERINGSFASE BESTAAT UIT:

- Het (mede) inrichten van de situatie waarin de uitvoering plaatsvindt (zalen, velden ed.)
- instrueren en motiveren van de vrijwilligers/medewerkers
- opvangen, welkom heten en instrueren van de SB-deelnemers
- uitvoeren van (een deel van de) SB-activiteiten en begeleiden van SB-deelnemers
- coördineren van de werkzaamheden
- bewaken van de voortgang
- zorgdragen voor de afsluiting

Je wordt beoordeeld bij de **uitvoering van het SB evenement**

4: Een actieve rol in coördinatie, begeleiding en aansturing van medewerkers, vrijwilligers en de SB-deelnemers

4.1: Tijdens de voorbereiding op de dag van uitvoering:

- Het kunnen aanpassen van het dagdraaiboek aan de situatie op dat moment, indien noodzakelijk
- Het (mede) inrichten van de locatie van uitvoering, een goede opstelling, overzichtelijk en veilig
- Het benodigde materiaal is aanwezig en ligt klaar
- instrueren en motiveren van de vrijwilligers/medewerkers
- opvangen, welkom heten en de SB-deelnemers op de hoogte brengen van praktische zaken (gebruik kleedruimten groepsindeling, ed.)

4.2: Een doeltreffende begeleiding laten zien

- uitvoeren van (een deel van de) SB-activiteiten en begeleiden van SB-deelnemers (motiverend, enthousiast, toont interesse, passend bij behoeften/wensen/niveau deelnemers)
- coördineren van de werkzaamheden
- bewaken van de voortgang
- zorgdragen voor de afsluiting

4.3: Het geven van een technisch correcte instructie

- Er is een technisch correcte instructie gegeven, met goede voorbeelden (praatje, plaatje, daadje)
- Geeft aanwijzingen tijdens de uitvoering

4.4: Een doeltreffende afsluiting laten zien

- het aansturen en meehelpen bij het goed opruimen van het materiaal en schoon achterlaten van de gebruikte ruimten
- evalueren met deel van de deelnemers na afloop
- evalueren met de vrijwilligers na afloop

5. DE EVALUATIEFASE BESTAAT UIT:

- het evalueren met (een deel van) de sb-deelnemers
- het evalueren met de vrijwilligers/medewerkers
- het verzamelen van evaluatiegegevens
- opstellen van de afrekening (resultatenrekening / begroting)
- bespreken van de conclusies met de eindverantwoordelijke en bepalen van vervolgacties

De evaluatie wordt afgerond met een evaluatieverslag (reflectie en verantwoordingsverslag)

Je wordt beoordeeld bij **het evaluatie verslag**

5.1: **Evaluatieverslag: een proces en product evaluatie**

- evaluatie met deelnemers
- evaluatie met vrijwilligers
- evaluatie onderlinge samenwerking organiserende team
- Maakt eindbalans op van de begroting
- evaluatie van het evenement, de gekozen organisatievorm, wedstrijdschema en alle activiteiten.
- Geeft aanbevelingen ter verbetering, op samenwerkingsniveau en inhoud evenement.

Onderdeel A Beoordelingscriteria			
PROCES/RESULTAAT (uitvoering van de opdracht)			
Kerntaak 2: Wedstrijden, toernooien of evenementen organiseren			
Werkprocessen: <i>(alle aangegeven competenties zijn onderdeel hiervan)</i>			
2.1	Stelt een plan op voor een wedstrijd, toernooi of evenement		
2.2	Bereidt een wedstrijd, toernooi of evenement voor		
2.3	Voert een wedstrijd, toernooi of evenement uit		
2.4	Evalueert de organisatie van wedstrijden, toernooien of evenementen		
		Voldoende	Onvoldoende
1.	De kandidaat heeft de juiste informatie uit de voorbereidingsbijeenkomst gehaald (2.1) competentie: E, J, K, Q, T		
2	De kandidaat heeft een startverslag gemaakt <ul style="list-style-type: none"> - samenwerkingscontract - opdrachtoomschrijving - opdrachtanalyse - lay-out is goed verzorgd (2.1) competentie: E, J, K, Q, R, T		
3	De kandidaat heeft een Plan van Aanpak gemaakt <ul style="list-style-type: none"> - opsomming alle activiteiten en werkzaamheden - fasering alle werkzaamheden in tijd - globale opzet evenement - kostenanalyse en begroting - PR plan/ poster/flyer aankondiging activiteit - Lay-out goed verzorgd (2.1) competentie: E, J, K, Q, R, T		
4	De kandidaat heeft een actieve rol en positieve houding laten zien tijdens het overleg en presenteren van het Plan van Aanpak (2.1) competentie: E, J, K, Q, R, T		
5	De kandidaat heeft een volledig dagdraaiboek uitgewerkt <ul style="list-style-type: none"> - beschrijving beginsituatie deelnemers - De randvoorwaarden, accommodatie en benodigd materiaal is geregeld en goed beschreven - beschrijving doelstelling, doel totale activiteit en de doelen bij de diverse bewegingsonderdelen - heldere taakverdeling van het organiserende team - heldere taakomschrijving vrijwilligers, aandachtspunten bij aansturen vrijwilligers - uitwerking organisatie vorm/ wedstrijdschema - tekening van plattegrond, overzichtelijke opstelling - beschrijven van spelregels van alle onderdelen - goed tijdschema van de dag - lay-out goed verzorgd (2.2) competentie: E, J, Q, T		
6	De kandidaat heeft een actieve rol en positieve houding laten zien tijdens het overleg en presenteren van het dagdraaiboek (2.2) competentie: E, I, J, Q, T		

7.	De kandidaat heeft zijn dagdraaiboek correct aangepast aan de situatie van het moment van uitvoering, indien nodig. (2.3) competentie: B, Q, U		
8.	De kandidaat heeft actief bijgedragen aan de voorbereidingen nodig op de dag van de uitvoering van het evenement. <ul style="list-style-type: none"> - Het (mede) inrichten van de locatie van uitvoering, een goede opstelling, overzichtelijk en veilig. - Het benodigde materiaal is aanwezig en ligt klaar instrueren en motiveren van de vrijwilligers/medewerkers - opvangen, welkom heten en de SB-deelnemers op de hoogte brengen van praktische zaken (gebruik kleedruimten groepsindeling, ed.) (2.3) competentie: B, I, L, Q, U		
9.	De kandidaat laat een doeltreffende begeleiding zien: <ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van (een deel van de) SB-activiteiten en begeleiden van SB-deelnemers (motiverend, enthousiast, toont interesse, passend bij behoeften/wensen/niveau deelnemers) - coördineren van de werkzaamheden - bewaken van de voortgang - zorgdragen voor de afsluiting (2.3) competentie: B, C, I, Q, U		
10.	Er is een technisch correcte instructie gegeven <ul style="list-style-type: none"> - goede voorbeelden - praatje, plaatje, daadje - aanwijzingen geven tijdens de uitvoering (2.3) competentie: C, I, Q, U		
11	De kandidaat laat een doeltreffende afsluiting zien <ul style="list-style-type: none"> - betrokken bij de deelnemers - evalueren met de deelnemers na afloop - aansturen en meewerken aan het goed opruimen van al het materiaal, schoon achterlaten gebruikte ruimte ed. - evalueren met de vrijwilligers na afloop (2.3 en 2.4) competentie: B, E, I, L, P, Q, T, U		
12.	De kandidaat maakt een evaluatieverslag. <ul style="list-style-type: none"> - evaluatie gegevens met deelnemers - evaluatie met vrijwilligers - evaluatie onderlinge samenwerking organiserende team - Maakt eindbalans op van de begroting - evaluatie van het evenement, de gekozen organisatievorm, wedstrijdschema en alle activiteiten. - Geeft aanbevelingen ter verbetering, op samenwerkingsniveau en inhoud evenement (2.4) competentie: E, M, P, T		

TOETSPROFIEL

Kerntaak 2: Wedstrijden, toernooien en evenementen organiseren


Examentoets: Arbeidstoets 1 (AT 01)

nOISe code: DVL-301-w

Opdracht/ resultaat	Beoordelings- criterium	werkproces	waardering
Opdracht 1.2 Opdracht 1.3	1	2.1 competentie: E, J, K, Q, R, T 2.1 competentie: E, J, K, Q, R, T	Voldoende
Opdracht 1.1 Opdracht 1.2 Opdracht 1.3	2	2.1 competentie: E, J, K, Q, R, T	Voldoende
Opdracht 2.1 Opdracht 2.2 Opdracht 2.3 Opdracht 2.4	3	2.1 competentie: E, J, K, Q, R, T	Voldoende
Opdracht 2.5	4	2.1 competentie: E, J, K, Q, R, T	Voldoende
Opdracht 3.1	5	2.2 competentie: E, J, Q, T	Voldoende
Opdracht 3.2	6	2.2 competentie: E, I, J, Q, T	Voldoende
Opdracht 4.1	7	2.3 competentie: B, Q, U	Voldoende
Opdracht 4.1	8	2.3 competentie: B, I, L, Q, U	Voldoende
Opdracht 4.2	9	2.3 competentie: B, C, I, Q, U	Voldoende
Opdracht 4.3	10	2.3 competentie: C, I, Q, U	Voldoende
Opdracht 4.4 Opdracht 5.1	11	2.3 competentie: B, I, L, Q, U 2.4 competentie: E, M, P, T	Voldoende
Opdracht 5.1	12	2.4 competentie: E, M, P, T	Voldoende

TOTAAL:	12 x Voldoende
CESUUR: 9 van de 12 beoordelingscriteria dienen voldoende te zijn. Criterium 3 en 5 dienen altijd voldoende te zijn!	

Beoordelingsprotocol

Naam Student:		
Crebonnr. 91390 en 91400	nOISe-code: DVL-301-w	

Kwalificatie: Sport en Bewegingsbegeleider Het BPV-praktijkexamen Arbeidstoets 1 Kerntaak 2: Wedstrijden, toernooien en evenementen organiseren	Voldoende	Onvoldoende
Behaalde score: invullen aantal x voldoende /onvoldoende		

Eindresultaat: (in te vullen door het ID College)		
---	--	--

examentoets: DVL-301-w	Datum uitvoering examenopdracht
Paraaf beoordelaar BPV / examiner	Paraaf beoordelaar school
.....