

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	2
2. Welke criteria gelden voor BPV-plaatsen?	2
3. Wie is waarvoor verantwoordelijk?.....	3
3.1 De student	3
3.2 De praktijkbegeleider	4
3.3 De docent	5
3.4 De mentor.....	5
3.5 Het bedrijfsbureau.....	6
4. Bijzonderheden m.b.t. examens en vrijstellingen.....	6
4.1 Aanmelden	6
4.2 Examenrooster	7
4.3 Deelname	7
4.4 Cijfers.....	7
4.5 Inzage	7
4.6 Vrijstellingen.....	7
4.7 Klacht, bezwaar en beroep	8
5. Praktijkvoorbeeld: ervaringen en aanpak van een praktijkbegeleider.....	8
6. Contact.....	10

1. Inleiding

De volledige opleiding SOD-I (inclusief talen) is een erkende opleiding met een Mbo-diploma op niveau 4. De officiële naam van de opleiding SOD-I is 'medewerker informatiedienstverlening' met uitstroombdifferentiatie 'informatieverzorger'. De opleiding wordt verzorgd volgens de beroepsbegeleidende leerweg. Hierdoor wordt 60% van de tijd besteed aan werk of stage.

Werk of stage speelt dus een belangrijke rol tijdens de opleiding. De officiële term voor werk of stage is beroepspraktijkvorming (BPV). Tijdens de BPV leren studenten om de kerntaken in praktijk te brengen, die horen bij de functie 'medewerker informatiedienstverlening'. De 4 kerntaken zijn:

- Bemiddelen tussen klant en informatie
- Presenteren/promoten van de afdeling/het informatieaanbod
- Beheren van het informatieaanbod
- Toegankelijk maken van het informatieaanbod

Deze kerntaken vormen de basis van de opleiding. Voor een toelichting wordt verwezen naar (deel C van) het kwalificatieprofiel 'Medewerker informatiedienstverlening' en het beroepscompetentieprofiel. Deze profielen zijn te vinden op de website (onder downloads of onder opleiding & cursus – SOD-I).

Bij het aanleren van de 4 kerntaken spelen de student, de praktijkbegeleider, de mentor, de docent en het opleidingsinstituut een belangrijke rol. Deze brochure laat zien wat die rol inhoudt en wat van ieder verwacht wordt. Ook geeft deze brochure antwoorden op veel gestelde vragen. Hierdoor worden vragen en mogelijke problemen al in een vroeg stadium voorkomen.

2. Welke criteria gelden voor BPV-plaatsen?

De Wet Educatie en Beroepsonderwijs stelt eisen aan de BPV. De student moet bijvoorbeeld (minimaal) 20 uur per week besteden aan BPV én BPV mag alleen plaatsvinden op een erkende BPV-plaats.

Kenniscentrum ECABO is verantwoordelijk voor die erkenning. Organisaties worden kosteloos erkend als ze voldoen aan specifieke criteria. De belangrijkste criteria zijn*:

- De student moet de 4 kerntaken in praktijk kunnen brengen.
- De organisatie wijst een praktijkbegeleider aan.
- Deze praktijkbegeleider moet beschikken over het diploma SOD-I óf relevante werkervaring.
- Deze praktijkbegeleider moet tijd vrijmaken voor het begeleiden en beoordelen van de student.
- Deze praktijkbegeleider moet de student beoordelen aan de hand van formulieren die SOD Opleidingen ter beschikking stelt.

Als de student zich aanmeldt voor de opleiding, dan vraagt SOD Opleidingen (bij ECABO) erkenning voor de opgegeven BPV-plaats. Deze aanvraag kan 8 weken in beslag nemen. SOD Opleidingen neemt echter niet de verantwoordelijkheid over voor het vinden van een erkende BPV-plaats. De student blijft hiervoor verantwoordelijk.

* Op www.ecabo.nl staan álle criteria voor erkenning van BPV-plaatsen. Op die site kunnen BPV-plaatsen ook worden aangeboden én gevonden. Overigens geldt dat ook voor www.stagevinden.nl en www.sod-opleidingen.nl (onder DIV vacatures).

3. Wie is waarvoor verantwoordelijk?

3.1 De student

De student is verantwoordelijk voor zijn eigen leerproces. Verwacht wordt dat hij zich proactief opstelt. Dit betekent bijvoorbeeld dat hij:

- Vóór de start van de module de modulewijzer bestudeert.
- Vóór de lessen het huiswerk bestudeert en maakt.
- Na afloop van de module de lesevaluatie invult.
- Na afloop van het examen de examenevaluatie invult.
- Bijtijds zijn klasgenoten raadpleegt, als hij een les gemist heeft.
- Bijtijds zijn docent raadpleegt, als er inhoudelijke vragen zijn.
- Bijtijds de administratie informeert, als zich wijzigingen voordoen.
- Bijtijds zijn mentor informeert, als zich bijzonderheden voordoen.
- Structureel zijn praktijkbegeleider informeert en raadpleegt. Dit kan gaan over:
 - Vaste overlegmomenten (bijvoorbeeld 1 keer per 2 weken; maak die afspraak zsm!).
 - De 4 kerntaken die in praktijk gebracht moeten worden.
 - Het werk dat daarvoor gedaan moet worden (tip: praktijkopdrachten op SOD Online!).
 - De planning die daartoe gevolgd gaat worden.
 - Het persoonlijk ontwikkelplan (POP)
 - De beoordeling van de BPV door de praktijkbegeleider.
 - De aanwezigheid van de praktijkbegeleider bij de afsluitende toets (module 0.9).
 - De studievoortgang (lessen en examens).

De student kan met inhoudelijke vragen terecht bij zijn docent. Als zij er samen niet uitkomen dan kunnen ze terecht bij de module-eigenaar. Voorbeelden zijn:

- Kun je me dat onderwerp nog eens uitleggen?
- Kun je de opzet van het examen (zie modulewijzer!) iets verduidelijken?

De student kan met administratieve vragen en wijzigingen terecht bij de administratie. Voorbeelden zijn:

- Ik heb een nieuwe BPV-plaats; kun je die gegevens wijzigen?
- Ik heb een vraag over mijn rooster; kun je die beantwoorden?

De student kan met organisatorische vragen terecht bij zijn mentor. Voorbeelden zijn:

- Ik heb problemen met mijn praktijkbegeleider; hoe nu verder?
- Ik heb een aantal examens gemist; wat kun je me adviseren?
- Ik wil (niet) verder in dit vakgebied; heb je tips voor me?

Nota bene: in alle gevallen ligt het initiatief bij de student!

3.2 De praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider is verantwoordelijk voor het motiveren, begeleiden en beoordelen van zijn student. Verwacht wordt dat hij de student alle (kern)taken laat uitvoeren. Handig hulpmiddel hierbij zijn de 'praktijkopdrachten' op SOD Online (zodat de aangeleerde theorie ook echt in praktijk geoefend kan worden). Ook wordt van de praktijkbegeleider verwacht dat hij regelmatig met hem overlegt. Dit kan bijvoorbeeld gaan over:

- Vaste overlegmomenten (bijvoorbeeld 1 keer per 2 weken; maak die afspraak zsm!).
- De 4 kerntaken die in praktijk gebracht moeten worden.
- Het werk dat daarvoor gedaan moet worden.
- De planning die daartoe gevolgd gaat worden.
- Het persoonlijk ontwikkelplan (POP)
- De beoordeling van de BPV door de praktijkbegeleider.
- De aanwezigheid van de praktijkbegeleider bij de afsluitende toets (module 0.9).
- De voortgang van de BPV.

Van de praktijkbegeleider wordt verwacht dat hij zich goed op de hoogte stelt van zaken die zich kunnen voordoen tijdens de BPV. Hierbij wordt verwezen naar:

- De opening van het studiejaar. Op deze dag krijgen praktijkbegeleiders (en studenten) belangrijke informatie over de opleiding en de beroepspraktijkvorming. Op deze dag wordt voor de praktijkbegeleiders een aparte sessie verzorgd door Ecabo. Praktijkbegeleiders kunnen zich gratis aanmelden voor deze 'opening van het studiejaar' door een mail te sturen naar info@sod-opleidingen.nl (studenten zijn automatisch aangemeld en hoeven dus niets te doen).
- De 1-daagse 'cursus voor praktijkbegeleiders'. ECABO verzorgt deze cursus 2 keer per cohort op het opleidingsinstituut van SOD Opleidingen in Woerden. De cursus richt zich op taken, verantwoordelijkheden, begeleiding, coaching en beoordeling van studenten. Voor meer informatie en aanmelden kunt u terecht op www.sod-opleidingen.nl (onder 'korte cursussen – alle cursussen van a tot z – cursus voor praktijkbegeleiders SOD-I). De eerstvolgende data zijn overigens: 20 januari 2009 óf 24 februari 2009.
- De (gratis) bezoeken die SOD Opleidingen aflegt op uw werkplek, de zogenaamde BPV-bezoeken. Wij praten graag met u over BPV, lessen en examens. Maar ook voor andere opleidingsvragen komen we graag langs. Het enige dat u hoeft te doen is naar eric.kokke@sod-opleidingen.nl een email te sturen. Vermeld daarbij wel de naam van uw student en de vraag/het probleem waarvoor u ons uitnodigt.
- Het magazine 'PRAKTIJK', met praktische informatie, feiten, tips en meningen rondom praktijkleren. Het magazine dat wordt uitgegeven door ECABO, wordt gratis verzonden aan erkende leerbedrijven en verschijnt enkele malen per jaar. Als u dit magazine nog niet ontvangt, dan kunt u via info@ecabo.nl een gratis abonnement bestellen.
- De mogelijkheid om (als gesprekspartner) deel te nemen aan de afsluitende toets (module 0.9). Hiervoor wordt verwezen naar de student en naar desbetreffende modulewijzer.

De praktijkbegeleider kan met bijzonderheden terecht bij de mentor. Voorbeelden zijn:

- Ik heb problemen met de begeleiding; heb je tips voor me?
- Ik stoei met 1 van de kerntaken; welk werk kan ik de student laten doen?

3.3 De docent

De docent is verantwoordelijk voor het doceren en examineren (van kennis en vaardigheden) volgens de actuele modulewijzer, docentenhandleiding en presentaties. Van de docent wordt verwacht dat hij continue werkt aan verbetering. Dit betekent bijvoorbeeld dat hij:

- Vóór de start van de module de lessen voorbereidt.
- Na afloop van de module de lesevaluatie invult.
- Tijdig (conform modulewijzer) opdrachten/huiswerk becommentarieert.
- Tijdig (conform modulewijzer) examens becommentarieert.
- Tijdig de module-eigenaar raadpleegt bij inhoudelijke bijzonderheden.
- Deelneemt aan het jaarlijkse moduleoverleg met module-eigenaar en andere docenten.
- Deelneemt aan trainingen en bijeenkomsten van SOD Opleidingen.
- Tijdig de mentor/administratie/opleidingsmanager raadpleegt, bij organisatorische bijzonderheden.

De docent kan met inhoudelijke opmerkingen terecht bij de module-eigenaar. Voorbeelden zijn:

- Studenten vragen om extra uitleg over het examen; kun je me daarbij helpen?
- Er staat een fout in de presentatie/opdracht; kun je dat aanpassen?

De docent kan met organisatorische vragen terecht bij het bedrijfsbureau. Voorbeelden zijn:

- Een groot gedeelte van de studenten wil uitleg over SOD Online; kun je me daarbij helpen?
- Er is geen verbinding met het Internet; kun je dat probleem (laten) verhelpen?

3.4 De mentor

De mentor is verantwoordelijk voor het reactief beantwoorden van vragen en het geven van advies (het initiatief ligt dus bij de student of de praktijkbegeleider, maar niet bij de mentor). Van de mentor wordt verwacht dat hij vragen beantwoordt/advies geeft over bijvoorbeeld:

- Het werk dat gedaan kan worden om de 4 kerntaken te realiseren.
- De studievoortgang (lessen en examens).
- De BPV (voortgang en beoordeling).
- De manier van studeren.
- Loopbaanplanning.

Van de mentor wordt verder verwacht dat hij:

- Telefonische intakegesprekken voert vóór de start van de opleiding. Doel van deze individuele gesprekken is om vragen en problemen in een vroeg stadium te voorkomen. Van deze gesprekken maakt hij een verslag dat hij voorlegt aan de opleidingsmanager.
- Persoonlijke voortgangsgesprekken voert op 1 vastgestelde datum tijdens de les. Doel van deze individuele gesprekken is om vragen en problemen tussentijds op te lossen. Van deze gesprekken maakt hij een verslag dat hij voorlegt aan de opleidingsmanager.
- Deelneemt aan het jaarlijkse overleg met de opleidingsmanager en andere mentoren.

De mentor kan met bijzonderheden terecht bij de opleidingsmanager.

3.5 Het bedrijfsbureau

Het bedrijfsbureau van SOD Opleidingen is verantwoordelijk voor het ondersteunen van studenten, praktijkbegeleiders, docenten en mentoren. Van het bedrijfsbureau wordt verwacht dat ze haar dienstverlening continu verbetert. De door studenten en docenten ingevulde evaluaties spelen daarbij een belangrijke rol. Voorbeelden van dienstverlening zijn:

- Trainingen voor praktijkbegeleiders (zie ook: de praktijkbegeleider).
- Gratis advies en werkplekbezoek (zie ook: de praktijkbegeleider).
- Vertrouwenspersonen en klachtenregelingen.
- De elektronische leeromgeving SOD Online, met bijvoorbeeld:
 - Contactgegevens van studenten, praktijkbegeleiders, docenten en mentoren.
 - Les- en examenroosters.
 - Lesmateriaal (modulewijzers, presentaties, opdrachten).
 - Interessante artikelen.
 - Discussiefora en chatrooms.

Met vragen over deze diensten kan men terecht bij de administratie van het bedrijfsbureau.

4. Bijzonderheden m.b.t. examens en vrijstellingen

4.1 Aanmelden

Iedere module wordt afgesloten met een examen. Studenten zijn automatisch aangemeld voor het eerste (= reguliere) examen van iedere module.

Studenten die deel willen nemen aan een volgend examen (=herexamen), moeten zich verplicht aanmelden via info@sod-opleidingen.nl en wel uiterlijk 5 werkdagen vóór dit examen. Aanmelden voor een herexamen kan pas nadat de definitieve cijfers van het reguliere examen via SOD Online bekend zijn gemaakt. U ontvangt na aanmelding alleen een automatische ontvangstbevestiging.

Per module hebben studenten maximaal 4 mogelijkheden om (zonder bijbetaling) examen te doen. Let op svp: niet aanmelden of deelnemen aan een examen, betekent dat een mogelijkheid is vervallen! Het betreft dus 4 mogelijkheden en niet 4 pogingen:

1 keer het eerste/reguliere examen, binnen het eigen cohort.

1 keer het herexamen, binnen het eigen cohort.

2 examens die vallen binnen het eerstvolgende cohort*

* Het eerstvolgende cohort start ongeveer 6 maanden na het eigen cohort (het is dus niet het cohort dat start na afloop van het eigen cohort). Studenten uit cohort 2008 kunnen dus zonder bijbetaling deelnemen aan de 2 examens uit cohort 2008 én aan de 2 examens uit cohort 0809. Studenten uit cohort 0809 kunnen dus zonder bijbetaling deelnemen aan de 2 examens uit cohort 0809 én aan de 2 examens uit cohort 2009.

Na 4 mogelijkheden is deelname aan examens uitsluitend mogelijk tegen bijbetaling. Let wel;

- De kosten worden jaarlijks via SOD Online bekend gemaakt.
- De examenstof staat altijd in de modulewijzer van het lopende (dus niet het eigen) cohort.

4.2 Examenrooster

De examendata en –tijden van ‘gezamenlijke’ examens staan op SOD Online.

De examendata van ‘individuele’ examens (presentaties, gesprekken, e.d.) staan ook op SOD Online. De examentijden van ‘individuele’ examens worden uiterlijk 5 werkdagen vóór het examen via SOD Online bekend gemaakt (eerder bellen is niet nodig).

De namen van de examinatoren die de werkstukken beoordelen staan ook op SOD Online. Ze worden uiterlijk 5 werkdagen vóór de deadline bekend gemaakt (eerder bellen is niet nodig).

4.3 Deelname

Studenten dienen boven alle schriftelijke examens hun tentamennummer (= inlogcode voor SOD Online) te schrijven. De naam mag niet worden vermeld.

Studenten dienen zich bij ieder examen te kunnen legitimeren (paspoort, rijbewijs).

Aanwezigheid van de praktijkbegeleider bij het examen van 0.9id (proeve van bekwaamheid) is gewenst. De student en praktijkbegeleider maken hierover samen afspraken. Aanwezigheid van de praktijkbegeleider hoeft niet vooraf doorgegeven te worden.

4.4 Cijfers

Alleen van mondelinge examens wordt een voorlopige uitslag door de examiner(en) bekend gemaakt.

De definitieve cijfers worden uitsluitend bekend gemaakt via SOD Online. Dit gebeurt nadat de voorzitter examens de cijfers heeft vastgesteld. Dit gebeurt uiterlijk 4 weken na het examen (eerder bellen is niet nodig).

4.5 Inzage

De vragen en antwoorden van schriftelijke examens worden uiterlijk 5 werkdagen na het examen bekend gemaakt via SOD Online. Dit geldt nadrukkelijk niet voor de examens 0.3ir (documentbehandeling) en 0.6ir (documentontsluiting). Daarvan worden de vragen en antwoorden niet vrijgegeven.

Studenten die inzage willen hebben in het door hen gemaakte werk, kunnen deelnemen aan de inzage. De inzage vindt plaats op een vastgestelde datum en tijd. Studenten die deel willen nemen aan een inzage moeten zich via info@sod-opleidingen.nl verplicht aanmelden en wel uiterlijk 5 werkdagen vóór de inzage. Aanmelden voor een inzage kan pas nadat de definitieve cijfers via SOD Online bekend zijn gemaakt. U ontvangt na aanmelding alleen een automatische ontvangstbevestiging.

4.6 Vrijstellingen

De student kan op basis van reeds behaalde diploma's of certificaten vrijstelling krijgen voor bepaalde modules (desondanks wordt geadviseerd om de lessen toch te volgen). De diploma's, certificaten en de hiervoor te volgen procedure staan op www.sod-opleidingen.nl (onder SOD-I - uitgebreide informatie - vrijstellingen).

Ook kan de student vrijgesteld worden op basis van reeds opgedane praktijkervaring. In dat geval spreken we over erkenning van verworven competenties (EVC). Kenniscentrum ECABO zorgt voor de onafhankelijke beoordeling van EVC volgens een vaste procedure. Aan EVC zijn wel verschillende rechten, plichten en kosten verbonden. Het bedrag dat de student (of diens werkgever) aan ECABO moet betalen bij een volledige EVC-procedure bedraagt €1000,-. Informatie over bijbehorende subsidiemogelijkheden is verkrijgbaar via ECABO. Voor meer informatie, voor aanmelding of voor subsidiemogelijkheden kan men naar evc@ecabo.nl e-mailen.

4.7 Klacht, bezwaar en beroep

Studenten spreken via de les- en examenevaluaties hun oordeel uit over verschillende zaken. Dit oordeel wordt door SOD Opleidingen gebruikt ter verbetering. Studenten hebben ook het recht om klachten, bezwaren of beroepen in te dienen. Deze kunnen gestuurd worden aan de voorzitter examens. Voor toelichting en werkwijze wordt verwezen naar SOD Online.

5. Praktijkvoorbeeld: ervaringen en aanpak van een praktijkbegeleider

Bij het opstellen van het opleidingsplan heb ik met verschillende DIV-medewerkers gesprekken gevoerd. Tijdens die gesprekken zijn de opleidingen, randvoorwaarden en consequenties besproken. Zo moet iemand die SOD-I wil doen minimaal een half jaar werken binnen de sectie DIV en genoeg eigen tijd kunnen vrijmaken om de studiebelasting aan te kunnen. Als besloten wordt om SOD-I te volgen, dan wordt dit opgenomen in het opleidingsplan en wordt er geld beschikbaar gesteld.

Na aanmelding bij SOD volgt een gesprek met de medewerker over hoe we de begeleiding van mijn kant zullen invullen. We maken dan afspraken over het deel van de studietijd dat gedaan kan worden tijdens werktijd. Ook maken we dan afspraken over de frequentie van de gesprekken c.q. ondersteuningsmomenten. Dit gesprek duurt ongeveer twee tot drie uur.

Bij de opening van het studiejaar hoorde ik wat er van mij als praktijkbegeleider verwacht wordt. Het belang van de verschillende kerntaken, die in de praktijk uitgevoerd moeten worden, werd me daardoor pas echt goed duidelijk. De opening duurde een middag en was een goede start voor de student en mezelf.

Ook werd me duidelijk dat er 1-daagse cursussen voor praktijkbegeleiders georganiseerd worden. Deze cursus heb ik ongeveer twee maanden na de start van de opleiding gevolgd. Tijdens die dag heb ik veel geleerd over het begeleiden van studenten van de Ecabo-trainer én van de andere praktijkbegeleiders (met uiteenlopende achtergronden).

Nu de opleiding gestart is zit ik eens in de twee weken met de student om tafel om de koppeling te maken tussen theorie (lessen) en praktijk (werk). We bespreken dan de planning, de uit te voeren werkzaamheden, opdrachten, werkstukken en examens. Bovendien maken we afspraken over het oordeel dat ik als praktijkbegeleider moet geven. Dat oordeel gaat over de kerntaken: wanneer voert de student die uit? Hoe beoordeel ik die? En hoe zorg ik voor terugkoppeling in woord én geschrift? Die terugkoppeling (op papier) moet de student gebruiken voor zijn afsluitende gespreksverslag én natuurlijk om het werk te verbeteren. Voor deze gesprekken plannen we twee uur. Dit alleen om te zorgen dat er geen tijdsdruk komt op de gesprekken.

In de loop van het studiejaar laat ik de student verschillende opdrachten uitvoeren ter ondersteuning van de kerntaken. Hierdoor komt de theorie dichterbij de praktijk te staan en is het voor mij als begeleider gemakkelijker om de kerntaken op een juiste manier te beoordelen. Tijdens het verloop van de studie was er regelmatig een moment waarop de student met vragen kwam en waarmee we dan even apart gingen zitten. Dit kostte wanneer je dit uitsmeert over het studiejaar ongeveer een half uur tot een uur per week.

Tijdens de laatste periode van de opleiding heb ik tijdens het tweewekelijks overleg nog eens met de student doorgenomen of de beoordeling en de uitwerking door de student hiervan op een goede manier is gebeurd. Dit is niet alleen voor de studie maar vooral voor de dagelijkse gang van zaken belangrijk; hoe heeft de student het gedaan? Hoe heeft hij zich ontwikkeld? Wat spreken we af voor de toekomst? Een soortgelijk gesprek wordt gevoerd bij het afsluitende examen (waar ik als praktijkbegeleider overigens bij mocht zijn). Ik heb ook deelgenomen aan dit afsluitende gesprek. Dit kostte weliswaar een halve dag, maar het werd door de student zeker als steun ervaren. Tijdens het gesprek heb ik zelfs nog enige inbreng gehad, waarop de examinatoren positief gereageerd hebben. De op/aanmerkingen op dit eindgesprek heb ik gelijk aan het eind kunnen ventileren aan de aanwezige opleidingsmanager SOD I.

Een aantal dagen na het eindgesprek heb ik nog met de student om de tafel gezeten om afspraken te maken over de verdere invulling van de werkzaamheden. In de functie dient namelijk wel toepassing plaats te vinden van de geleerde kerntaken, want anders verdwijnt de kennis en is de volgende stap naar eventueel SOD II moeilijk te maken.

Als afsluiting van de opleiding ben ik nog mee geweest met de student naar de uitreiking van het diploma. Ook dit kostte een halve dag maar het werd zeer zeker op prijs gesteld door de student en het opleidingsinstituut.

Omdat dit niet de eerste leerling was en zeker niet de laatste ben ik inmiddels redelijk op de hoogte van alle zaken om de opleiding heen. Toch leer je als begeleider iedere keer weer iets nieuws, want alle studenten zijn anders en ook de opleiding ontwikkelt zich steeds verder. Je zult jezelf steeds weer moeten afvragen hoe bereik ik deze student het beste en wat is voor hem/haar de beste benadering. En dat vraagt niet alleen kennis en ervaring met het vakgebied, maar ook: tijd, communicatie, aandacht, een open houding, luisteren, feedback, inlevingsvermogen, steun, verantwoordelijkheid, coaching, planning, enthousiasme en tijd... van de student én de praktijkbegeleider.

R.R. Van den Berg
Hoofd sectie Documentaire Informatie Voorziening
Staf Commando Landstrijdkrachten
(Ministerie van Defensie)

6. Contact

SOD Opleidingen

Correspondentieadres:

E-mail: info@sod-opleidingen.nl

Postbus 544
3440 AM Woerden
Tel. 0348-48 51 51
Fax. 0348- 48 51 48

Bezoekadres:

Website: www.sod-opleidingen.nl

De Bleek 6
3447 GV Woerden