

OVP regelingen en richtlijnen

1. Toetsingsregeling

In de opleiding wordt veel aandacht besteed aan de verwerving door studenten van kennis, inzicht, vaardigheden en houdingen. Deze elementen moeten afzonderlijk en integraal getoetst worden. Daarmee is er telkens sprake van een persoonlijk/reflectief leerproces: studenten dienen in staat te zijn de eigen subjectieve theorieën te confronteren met andere theorieën en de wenselijkheid van het al of niet aanpassen van eigen opvattingen en gedragingen te kunnen onderzoeken en (eventueel) uitvoeren.

De toetsing van de vakken/onderwijseenheden vindt daarom vooral plaats door het schrijven van een persoonlijk reflectieverslag of een paper of door het afleggen van een mondeling tentamen.

De toetsingsregeling wordt door het studietoelichtingsbureau aan docenten en studenten verstrekt.

Literatuur

- M. Groen, *Reflecteren: de basis. Op weg naar bewust en bekwaam handelen*, 3^e, herziene druk, Groningen/Houten, 2015.
- H. van Berkel, A. Bax (red.), *Toetsen in het hoger onderwijs*, 3^e, herziene druk, Houten, 2015.

Getuigschriften

Wanneer aan alle verplichtingen is voldaan ontvangt de student bij de eerstvolgende jaarlijkse uitreiking een getuigschrift voor respectievelijk het oriëntatiejaar of deel 1 van de opleiding pastoraal werk/geestelijke verzorging.

2. Richtlijnen voor het maken van papers

Opdracht

Er moeten tijdens de opleiding een aantal papers worden gemaakt. Voor de begeleiding kan een beroep worden gedaan op de betrokken docenten. Deze docenten geven inhoudelijke richtlijnen voor de papers en beoordelen deze. De papers dienen voor 1 juli van het desbetreffende studiejaar te worden ingeleverd.

De onderstaande richtlijnen kunnen ook bruikbaar zijn bij het uitvoeren van kleine schriftelijke opdrachten die door docenten van andere vakken gegeven worden.

Opzet

Bij het opzetten van een paper kan de student zich laten leiden door het volgende schema:

- Woord vooraf.
- Inleiding: probleemstelling. Als de paper over een persoon gaat, dan moet aangegeven worden wat speciaal van haar/hem zal worden behandeld en waarom.
- Hoofddeel van het werkstuk: uitwerking van het thema. Geef altijd eerst de opvatting van deskundigen weer, kom dan met een beargumenteerde eigen visie. Als het om een praktisch probleem gaat, geef dan de mogelijke oplossingen en de eigen beargumenteerde keuze voor een oplossing aan.
- Conclusies.
- Literatuurlijst.

Samenwerking

Het is mogelijk om een paper met zijn tweeën te maken, na overleg met de docent. Daarbij dient wel duidelijk te worden aangegeven van wie welke bijdrage is.

Omvang, opmaak en literatuuropgave

De omvang van de paper varieert per vak. Een indicatie is vijf pagina's per studiepunt (ECTS).

Het werk dient te worden getypt op A-4 formaat, lettergrootte 12 'Times New Roman' of vergelijkbaar, regelafstand één.

Bij het gebruik van boeken wordt altijd plaats en jaar van uitgave aangegeven. Bij tijdschriftartikelen altijd jaargang, jaar en bladzijden.

Aanbevelingen en enige tips

Studenten die niet veel ervaring hebben met schrijven en formuleren wordt aangeraden om hier voor aanvang van de werkzaamheden een boek over te raadplegen. Bijvoorbeeld:

- W. Oosterbaan, *Een leesbare scriptie. Gids voor het schrijven van scripties, essays en papers*, Amsterdam, 2014, 120 pagina's, ISBN 9035142187.
- J. Renkema, *Schrijfwijzer*, 5^e, herziene druk, Amsterdam, 2014.
- Recent verscheen: M. Palm-Hoebé, *En nu die scriptie nog. Een gids bij het schrijven van je afstudeerscriptie*, Delft, 2016.
- Volg de discussies in de media. Ze zetten je soms op een spoor.
- Maak gebruik van de eigen ervaringen.
- Het is mogelijk dat een paper de vorm krijgt van een kritische biografie.
- Soms leent een paper zich voor een kritische beoordeling van enige publicaties of artikelen.
- Het kan aardig zijn om een paper, als dit bij het onderwerp past, te verlevendigen met interviews met ter zake deskundigen.
- Een onderzoek naar één aspect van het pastoraat kan ook een goed werkstuk opleveren.

3. Richtlijnen bronvermelding en literatuurlijst in papers en scripties

Richtlijnen bronvermelding

Als studenten in papers en scripties citeren en/of verwijzen naar auteursrechtelijk beschermde werken, zoals boeken, tijdschriftartikelen en internetbronnen, is het belangrijk dat bronnen nauwkeurig en correct worden aangeduid. Het geheel of gedeeltelijk overnemen van citaten of het samenvatten van teksten zonder duidelijke bronvermelding is plagiaat. Om onbedoelde plagiaat te voorkomen heeft SURFdirect de regels voor het geoorloofd hergebruik van andermans bronnen samengevat. Zie: [Onbedoeld plagiaat? Wees het voor](#). Een correcte wijze van bronvermelding kan op velerlei manieren. Het OVP raadt studenten aan gebruik te maken van de APA-richtlijnen, opgesteld door de *American Psychological Association*. Deze APA-richtlijnen zijn inmiddels in het Nederlandse hoger onderwijs het meest gebruikte systeem. Voor een heldere en summiere samenvatting van de APA-richtlijnen verwijzen we naar: [Scribbr](#).

In de kennisbank van Scribbr.nl vind je een groot aantal praktische handreikingen voor het schrijven van papers en werkstukken, alsook een handige app om te oefenen met het aanmaken van een literatuurlijst op basis van de APA-richtlijnen. Zie: www.scribbr.nl.

Zeer bruikbaar is ook: P. Poelmans en O. Severijnen, *De APA-richtlijnen. Over literatuurverwijzing en onderzoeksrapportage*, Bussum, 2014.

Citaten in de tekst worden aan gegeven met de naam van de auteur, gevolgd door het jaartal van publicatie. De geciteerd bron moet vervolgens terug te vinden zijn in de alfabetische literatuurlijst aan het einde van het paper of de scriptie. Voorbeelden:

Naam van de auteur staat bij de geciteerde tekst:
Kalsky (2014) betoogt: ..citaat...

Naam van de auteur staat in een samenvatting:

Het onderzoek van Kalsky laat zien dat.....(Kalsky, 2004)

Literatuurlijst

Voor het opstellen van de literatuurlijst wordt aangeraden eveneens de APA-richtlijnen te gebruiken. Voor deze literatuurlijst aan het eind van een paper of scriptie gelden de volgende regels:

- De literatuurlijst wordt alfabetisch op auteursnamen geordend.
- De titel van een boek of de naam van een tijdschrift wordt *cursief* geschreven.
- Boeken die onder redactie zijn geschreven staan op naam van de redacteur(en).

Voorbeelden:

Anbeek, Chr. (2013). *Aan de heidenen overgeleverd. Hoe theologie de 21ste eeuw kan overleven*. Utrecht: Ten Have.

Heijerman, E. (2012). De wonderlijke werking van muziek. Een filosofische beschouwing over muziek en transcendentie. *Speling. Tijdschrift voor bezinning*. 2012/1, 19-25.

Kalsky, M. & Pruijm, F. (2014). *Flexibel geloven. Zingeving voorbij de grenzen van religies*. Vught: Skandalon.

Bronvermelding, literatuurlijst en Mendeley-software

Het bijhouden van de gebruikte bronnen in een paper of scriptie vereist veel discipline. Daarom is het belangrijk om goede software te gebruiken die je hierin ondersteunt. OVP raadt aan om Mendeley te gebruiken, een gratis softwaretool waarmee je bronnen en referenties kunt beheren. Mendeley kan geïnstalleerd worden op de computer, notebook, en/of tablet (zowel Windows als Mac), en via een plug-in worden gebruikt in Microsoft Word. Als je deze tool installeert zowel op je computer, notebook en/of tablet synchroniseert Mendeley je boekenlijst op alle apparaten.

Met Mendeley kunnen alle bronnen – boeken, tijdschriften, kranten, websites, enz.- worden beheerd bij citaten en verwijzingen in de lopende tekst. Het programma genereert ook automatisch –vanuit de lopende tekst- de literatuurlijst aan het einde van het paper of de scriptie. Je kunt bronnen beheren en automatisch een literatuurlijst genereren. Voor verdere informatie verwijzen we naar het overzicht en de introductiefilm op: [Scribbr](#). Er zijn vele andere systemen, o.a. voet- en eindnoten in Word, Endnotes als softwareprogramma, maar inmiddels is Mendeley in het Nederlandse hoger onderwijs toonaangevend geworden.

Download van Medeley: ga naar: <http://www.mendeley.com>

4. Richtlijnen voor het maken van scripties

Doelstelling

Het schrijven van een scriptie heeft een tweeledig doel:

1. Het leveren van een proeve van schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, waarmee men er tevens blijk van geeft dat een bepaald onderwerp systematisch en kritisch bestudeerd is.
2. Het leveren van een uitgangspunt voor het eindgesprek waarmee de driejarige opleiding tot pastoraal werker/geestelijk verzorger aan het OVP wordt afgesloten.

Het onderwerp van de scriptie dient te liggen op het terrein van één of meer van de vakken die van de opleiding deel uitmaken.

Procedure

De student kan een onderwerp kiezen binnen het kader van de doelstelling van de opleiding. De scriptiebegeleider is één van de docenten die met het desbetreffende onderwerp vertrouwd is. Het rectoraat dient over het onderwerp en de begeleider te worden geïnformeerd en kan op grond daarvan bepaalde aanbevelingen doen.

Vóór de werkelijke start van de scriptiewerkzaamheden wordt een scriptie-opzet vastgesteld en worden afspraken over de begeleiding gemaakt.

De scriptie-opzet dient te worden goedgekeurd door de begeleider en bevat de volgende elementen:

1. Omschrijving van het onderwerp en de probleemstelling van de scriptie. Het gaat in de scriptie niet primair om een beschrijving van feiten of toestanden, maar om de beantwoording van een concreet gestelde vraag die verbonden wordt met een complexere beroepssituatie. Daarbij wordt rekening gehouden met de kenmerken van het vakgebied waarop de scriptie geschreven wordt.
2. Globale aanduiding van het te verwachten resultaat van de scriptie.
3. Voorlopige indeling van de hoofdstukken. Houd het aantal hoofd-stukken beperkt: een inleiding, vier hoofdstukken en een afsluitend, concluderend hoofdstuk is voor een scriptie zo ongeveer het maximum.
4. Fasering van de werkzaamheden.
5. Als bijlagen:
 - Lijst van literatuur die is geraadpleegd bij de oriëntatie en het schrijven van de eerste opzet, en
 - Globale lijst van literatuur die gebruikt zal worden bij de scriptie.

Gedurende de begeleiding dienen er minimaal drie gesprekken plaats te vinden tussen de begeleider en de student. De begeleider geeft duidelijke richtlijnen voor de uitvoering van de scriptie.

De uiteindelijk scriptie behoeft de goedkeuring van de begeleider en de rector, voordat zij in drievoud bij de coördinator wordt ingeleverd ten behoeve van het eindgesprek.

Beoordelingscriteria

1. Algemeen

- De scriptie heeft voldoende kritisch niveau.

2. Probleemstelling

- Duidelijke en beperkte probleemstelling.
- Expliciete vermelding van de werkwijze en methodische verantwoording daarvan.
- Op de juiste wijze gebruik van een zekere selectie van bronnen/literatuur.
- Indien van toepassing: vermelding van theorie en eerder onderzoek op het terrein van de probleemstelling.
- Indien van toepassing: aantoonbare integratie van empirisch of bronnenmateriaal en theoretisch materiaal.

3. Relevantie

- De bestudeerde literatuur is relevant voor de probleemstelling.
- De vraagstelling is relevant binnen het vakgebied.
- De draagwijdte van de conclusies is aangegeven.

4. Zelfstandigheid

- Er is blijk gegeven van zelfstandig kunnen werken
- Een beargumenteerde eigen visie is aanwezig in de scriptie.
- Eigen ervaringen en bevindingen die verband houden met het onderwerp kunnen worden vermeld en geduid.
- Er is blijk gegeven van het op constructieve wijze kunnen hanteren van commentaar op concepten (van gedeelten van) de scriptie.

5. Vorm

- Logische opbouw van het betoog: het werk bevat een duidelijke inleiding, een aantal hoofdstukken en een samenvattende conclusie waarin de probleemstelling wordt beantwoord.
- Verzorgde uiterlijke vormgeving van de scriptie.

6. Formulering

- Correcte weergave en/of samenvatting van standpunten en de daarvoor gegeven argumenten in de gebruikte literatuur.
- Correct taalgebruik.
- Eenduidigheid in en juist gebruik van termen.
- Op de juiste wijze vermelding van bronnen.

7. Planning

Afspraken m.b.t. het aanleveren van conceptgedeelten en bespreking daarvan zijn nagekomen.

- De scriptie is binnen de geplande termijn afgerond.

Het **eindgesprek** wordt gevoerd door de kandidaat, de begeleider en een door het rectoraat aan te wijzen gecommiteerde, die allen in het bezit zijn van een exemplaar van de scriptie. Een titelbeschrijving van de scriptie wordt bewaard in het archief van de opleiding.

In verband met de uitreiking van de getuigschriften moeten ruime termijnen voor afronding van de scriptie worden aangehouden:

- a. De eindtekst dient in beginsel twee maanden voor de diploma-uitreiking bij de begeleider/rector te zijn;
- b. Het vereiste aantal exemplaren van de scriptie moet in beginsel één maand voor de uitreiking van de getuigschriften beschikbaar zijn.

Omvang, opmaak en literaturopgave

De omvang van een scriptie is minimaal 15 tot maximaal circa 25 bladzijden A-4 formaat, exclusief inhoudsopgave en literatuurlijst. Het werk dient te worden getypt op A-4 formaat, lettergrootte 12 'Times New Roman' of vergelijkbaar, regelafstand één.

Bij het gebruik van boeken wordt altijd plaats en jaar van uitgave aangegeven. Bij tijdschriftartikelen altijd jaargang, jaar en bladzijden.

Aanbeveling

Zie de aanbevelingen en tips (ook voor literatuur!) bij **2. Richtlijnen voor het maken van papers**.

Daarnaast wordt aangeraden om enige literatuur te raadplegen over het doen van onderzoek, bijvoorbeeld:

- www.watsononderzoek5edruk.nl.
- www.zodoejeeenonderzoek.noordhoff.nl.

F. Migchelbrink, *Praktijkgericht onderzoek in zorg en welzijn*, 14^e druk, Amsterdam, 2009.

C. van der Donk en B. van Lanen, *Praktijkonderzoek in zorg en welzijn*, Bussum, 2015.

4. Stageregeling

In de loop van het derde studiejaar wordt in overleg met en na goedkeuring door het rectoraat en op grond van gebleken studievoortgang een stage 'pastoraal werk/geestelijke verzorging' uitgevoerd. Deze stage omvat minimaal 200 uren en vindt plaats in een afdeling/gemeente van de NPB, de VVP, een andere vrijzinnige geloofsgemeenschap of in een (zorg)instelling.

Doelstelling

- Het opdoen van vaardigheden door praktijkwerk;
- Leren analyseren hoe op een bepaalde werkplek wordt gewerkt;
- Leren integreren van theorie en praktijk;
- Leren meedenken en meedoen op bestuursniveau en beleidsniveau;
- Leren zicht te krijgen op eigen mogelijkheden voor dit werk, door zelf uitvoerend werk te verrichten;
- Het ontwikkelen van een professionele attitude.

Eindkwalificaties

- Inzicht hebben in de plaats en functie van het pastoraat binnen een geloofsgemeenschap of (zorg)instelling;
- Initiële vaardigheden, inzichten en attitudes hebben om een pastoraal gesprek te voeren, voor te gaan in vieringen of andere vormen van samenkomst, gespreksgroepen en andere activiteiten te (bege)leiden, die voortvloeien uit de functie van pastor;
- Een eigen visie op pastoraat/geestelijke verzorging kunnen verwoorden, in het licht van de verschillende stromingen binnen het pastoraat/de geestelijke verzorging;
- Inzicht hebben in de bestuurlijke, beleidsmatige en organisatorische aspecten van het werkveld;
- Een beschrijving en kritische analyse kunnen geven van het beleid en de activiteiten op de stageplaats;
- Kunnen functioneren op leidinggevend niveau en in teamverband.

Stageplaats

De student moet zelf zorgen voor een stageplaats. De plaats heeft de goedkeuring nodig van het rectoraat. Een stageplaats kan goedgekeurd worden als deze de student voldoende ruimte biedt om de doelstellingen van de stage te verwezenlijken. De werkbegeleider op de stageplaats moet tenminste enige jaren ervaring hebben binnen het werkveld waarin de stage wordt uitgevoerd.

Stages mogen in beginsel niet in de eigen (kerkelijke) gemeente of op de eigen werkplek worden gelopen.

Wanneer de student geen eigen stageplaats kan vinden, kan het studiesecretariaat/studiebegeleider van de opleiding bemiddelen.

In onderling overleg tussen de stagiair en de gastvrijheid verlenende geloofsgemeenschap/instelling worden afspraken gemaakt over mogelijke vergoeding van de tijdens de stage gemaakte onkosten (reis- en verblijfkosten, telefoon en porti).

Begeleiding

De stagiair krijgt twee soorten begeleiding:

- A. Door de werkbegeleider ter plaatse. Meestal zal dit de voorganger van de desbetreffende geloofsgemeenschap of de geestelijk verzorger van de desbetreffende (zorg)instelling zijn.
- B. Door het studiesecretariaat/studiebegeleider van de opleiding. Er worden door het studiesecretariaat/studiebegeleider twee terugkomdagen georganiseerd. Aanwezigheid is verplicht.

A. De werkbegeleider.

De werkbegeleider zorgt voor een goede introductie van de stagiair, en ziet er op toe dat deze de stage-opdrachten kan uitvoeren. Zij/hij zorgt voor de technische begeleiding van het werk ('hoe doe je dingen?').

Voorafgaand aan de eigenlijke stage stellen werkbegeleider en stagiair samen een stageplan op. Daarin staan de werkopdrachten vermeld, zoals: (huis)bezoeken, kring-, cursus- en commissiewerk, voorgaan in een viering, het bijwonen van bijzondere diensten (bijvoorbeeld een uitvaart of inzegening van een levens-verbintenis), het bijwonen van vergaderingen, participatie in oecumenisch en collegiaal overleg ter plaatse.

In het stageplan staat ook vermeld hoe het werkoverleg tussen werkbegeleider en student is geregeld, en wordt rekening gehouden met de tijd die besteed moet worden aan verslaglegging, coachgroep en eindgesprek.

Aan de hand van door de student gemaakte werkverslagen, bespreekt en beoordeelt de werkbegeleider hoe het werk gedaan is. Dit maakt regelmatig overleg tussen werkbegeleider en student noodzakelijk.

In het geval dat zich problemen rond de stage voordoen, probeert de werkbegeleider samen met de student een oplossing te vinden.

De werkbegeleider geeft een kort verslag van haar/zijn indrukken over de stage. Dit verslag wordt met de student besproken en als bijlage aan het eindverslag van de cursist toegevoegd.

Bij de bespreking van het eindverslag van de student met het studiesecretariaat/studiebegeleider, wordt van de werkbegeleider gevraagd om vanuit haar/zijn ervaringen met de student, een bijdrage aan de beoordeling van de stage te geven. Zie daartoe de evaluatievragen.

B. Studiesecretariaat/studiebegeleider

Het studiesecretariaat/studiebegeleider onderhoudt vanuit de opleiding het contact met de werkbegeleider, en is eerste aanspreekpunt voor student en werkbegeleider. Bij gerezen problemen kunnen deze geconsulteerd worden.

Hij vormt en leidt de coachgroep van stagiaires. Deze groep komt ten minste éénmaal bijeen. Tijdens die bijeenkomst wordt aan de hand van een tussenverslag van de stage het leerproces van de student besproken en wordt gepeild of de eindtermen worden gehaald.

Het studiesecretariaat/studiebegeleider organiseert ook het beoordelingsgesprek met de werkbegeleider en de student, waarbij het eindverslag van de student het uitgangspunt vormt.

De stageverslagen

De student moet twee stageverslagen schrijven: een tussenverslag ten behoeve van de coachgroepbijeenkomst(en) en een eindverslag.

Deze verslagen worden gebruikt:

- als inbreng bij het gesprek in de leergroep;
- om meer zicht te krijgen op het leerproces;
- ter beoordeling van het door de cursist geleverde werk.

In beide verslagen moet een beschrijving gegeven worden van de praktijk (de activiteiten die verricht zijn), de relatie met de theorie en de eigen ervaringen. Voor zowel het tussenverslag als het eindverslag geldt:

- Beperk je tot de hoofdzaken;
- Maak een zo beknopt mogelijk verslag met een duidelijke opbouw, conclusies en literatuurvermelding.

De verslagen dienen te worden verstrekt aan de werkbegeleider en het studiesecretariaat/studiebegeleider. Het tussenverslag dient ook verstrekt te worden aan de coachgroep.

Tussentijds verslag

Het tussentijds verslag wordt ingeleverd nadat de stagiair enige weken bezig is met de stage, maar uiterlijk één week voor de coachgroepbijeenkomst. In dit verslag worden tenminste de volgende vragen beantwoord:

- Met welke verwachtingen begon de student aan de stage? Wat zijn - naast de leerdoelen van de opleiding - persoonlijke leerdoelen?
- Welke activiteiten (zullen) worden verricht om de leerdoelen te verwezenlijken?
- Een beschrijving van de stageplek. Daarbij kan gedacht worden aan: de sociale achtergrond, het (pastorale) beleid en de uitvoering daarvan, de pastoranten/patiënten/bewoners/collega's, relaties met (kerkelijke) instanties.
- Hoe is het contact met de werkbegeleider georganiseerd?
- Hoe kijkt men op de stageplaats naar de geloofsgemeenschap of (zorg)instelling?

- Geef een beschrijving van een praktijkgeval, waarin de eigen gevoelens onder woorden worden gebracht en waarin op het geheel wordt gereflecteerd.
- Over welke facetten van het eigen functioneren is de student aan de hand van de eerste stage-ervaringen gaan nadenken?
- Sluiten theorie en praktijk bij elkaar aan?

Eindverslag

In het eindverslag komt de evaluatie van de stage aan de orde. Aandachtspunten daarbij zijn:

- Wat is de visie van de student op de geloofsgemeenschap of (zorg)instelling en op het pastoraat/de geestelijke verzorging?
- Welke elementen uit de theorie waren voor de student bruikbaar?
- Wat heeft het werken in de stage de student gedaan en welke eventuele veranderingen ziet de student bij zichzelf?
- Wat zijn voor de student de voornaamste leerpunten geweest?
- In hoeverre vindt de student dat wordt voldaan aan de geformuleerde eindkwalificaties?
- Waarin zou de student zich verder willen bekwamen?

Aan het eindverslag dienen ten minste drie bijlagen te worden toegevoegd:

1. een verbatim van een (pastoraal) gesprek;
2. een verslag van een viering (zoals een kerkdienst, meditatieve viering of bezinningsamenkomst);
3. een kort verslag van de indrukken van de werkbegeleider over de stage dat met de student is besproken.

Deze elementen uit de praktijk zijn mede basis voor het eindgesprek. Hierbij wordt het eindverslag besproken en wordt van de werkbegeleider gevraagd om vanuit haar/zijn ervaringen met de student, een bijdrage aan de beoordeling van de stage te geven met behulp van de evaluatievragen.

Afronding

De stage moet voltooid en met een voldoende gewaardeerd zijn.

Bij de beoordeling wordt allereerst naar het leerproces van de stage gekeken. Tevens wordt gelet op de kwaliteit van het eindgesprek, met name naar de wijze waarop de student de praktijkinbreng heeft gepresenteerd.

Als de student onverhoopt niet aan de eindkwalificaties voldoet, krijgt zij/hij een aanvullende stageopdracht, die de mogelijkheid biedt tot een nieuw eindgesprek.

Evaluatievragen Stage

Naam stagiair:

Stageplaats:

Stageperiode:

Naam van de werkbegeleider (v/m):

1. Zijn er bijzonderheden te vermelden over de context van de stage-omgeving, die van bepalende invloed zijn op de kwaliteit van de uitgevoerde stage?
2. Komt het aantal uren zoals verantwoord in het stageverslag overeen met de werkelijkheid?
3. Wat kunt u zeggen over de door de student gestelde leervragen, stagedoelen en leertaken?
4. Trad de student voldoende zelfstandig op?
5. Had de student een eigen visie op het pastoraat/de geestelijke verzorging? Hoe verhoudt deze visie zich tot de uwe?
6. Was de student naar uw mening voldoende in staat situaties te beschrijven, te analyseren en te evalueren?
7. Vindt u dat de student professioneel reageert op de mensen waarmee zij/hij in contact is geweest?

8. Wat kunt u zeggen over het voorgaan en/of meewerken van de student in 'vieringen' zoals (kerk)diensten of bezinningssamenkomsten. Hierbij gaat het zowel om de inhoud als om de presentatie.
9. Wat kunt u zeggen over het functioneren van de student bij andere samenkomsten, zoals gesprekskringen?
10. Denkt u dat de student in deze context beroepsmatig werkzaam kan zijn?
11. Welke zijn naar uw mening de sterke punten van de student?
12. Is er iets dat naar uw mening door de student verbeterd zou kunnen worden?
13. Heeft u andere opmerkingen?

5. Supervisie

Docent: prof. dr. T.H. (Hetty) Zock.

10 supervisiebijeenkomsten tijdens de stage in jaar 3

Achtergrondinformatie over supervisie

In supervisie gaat het om het leren door en aan concrete werkervaringen. Dit wordt gekoppeld aan de ervaringen opgedaan tijdens de supervisie, waar zich een 'parallel proces' kan afspelen: in de interactie tussen supervisor, supervisant en eventuele medesupervisanten.

Centraal in supervisie staat de interactie in en tussen twee velden: -de driehoek: persoon, beroep en werksituatie; -de driehoek: voelen, denken en handelen (met als kern: willen).

Onderstaande link geeft een indruk van hoe ik als supervisor gevormd ben. Ik heb mijn opleiding destijds gedaan bij Frans Siegers en bij de Raad voor de KPV & pastorale supervisie.

[www.coaching-supervisie.eu/ www.raadkpv.nl/](http://www.coaching-supervisie.eu/www.raadkpv.nl/)

Een informatief en toegankelijk boekje over supervisie is: W. Regouin, *Gids voor supervisanten* <http://www.bol.com/nl/p/supervisie/666809577/>

Dit alles is voor mij een achtergrondraaster, maar ik ga hier niet dogmatistisch mee om. Ik gebruik andere modellen, theorieën en methodieken, uit de godsdienstpsychologie, gespreksvoering en pastoraat, als die nodig zijn. Bijvoorbeeld: kernkwaliteiten, transactionele analyse, oplossingsgerichte gespreksvoering, de waarderende benadering (Appreciative Inquiry) en de contextuele benadering.

Inbreng voor een supervisiebijeenkomst

1. Reflectie op de vorige bijeenkomst, zowel op het proces (wat gebeurde er bij jou en hoe ging de interactie met supervisor en ev. mede-supervisanten) als op de inhoud: wat voor inzichten kreeg, wat zette het bij je op gang, e.d.

2. Een concrete werkervaring/situatie die je wilt inbrengen. Dat kan van alles zijn: een probleem met een collega, een gesprek met je leidinggevende, een contact met een patiënt/cliënt/bewoner, een gebeurtenis tijdens een gespreksgroep, etc.

Beschrijf op 1-2 A4tjes: - Om welke situatie gaat het? Wie zijn de actoren en wat is jouw rol? Wat gebeurde er precies? - Eerste analyse: Hoe kijk je hiernaar? En wat zijn je vragen hierbij, die je wilt voorleggen in supervisie?

Bij het opschrijven begint natuurlijk al de reflectie. De twee velden die ik hierboven beschrijf, geven een handig kader aan: Wat dacht, voelde, deed en wilde je in deze concrete werksituatie? Welke elementen uit je persoon en beroep speelden daarbij een rol?

Zie verder: **DOWNLOADS/Studieinfo: Inhoud afzonderlijke vakken/Supervisie en OVP Studiegeldregeling 2016-2017**; en www.hettyzock.nl.