



Expertisepunt
Burgerschap

middelbaar beroepsonderwijs

**Webinar voor
scholingsaanbieders
en scholen**

20 maart / 27 maart 2026

**Alkje Kenter, Projectadministrateur
MBO Raad**

**Reshma Sardjoe, Projectleider
Expertisepunt Burgerschap MBO**

Wat kun je vandaag verwachten

1. Achtergrond van het projectonderdeel schurende gesprekken
2. Kwaliteitscriteria voor scholingsaanbieders (2026-2027)
3. Praktische randvoorwaarden van de scholing
4. De regeling en het proces

Het Expertisepunt Burgerschap

Landelijke ondersteuning voor burgerschapsprofessionals in het onderwijs

Ondersteuning aan po, vo,
go en mbo scholen bij het
ontwikkelen versterken van
burgerschapsonderwijs

Huidige projectperiode:
januari 2026 – juni 2027

Samenwerking consortiumpartners

Het Expertisepunt Burgerschap is een samenwerking van:

- Stichting School & Veiligheid
- SLO
- ProDemos
- MBO Raad

Samen bundelen wij expertise uit de onderwijspraktijk, curriculumontwikkeling, democratische vorming en schoolveiligheid, waardoor scholen integraal ondersteund worden bij het versterken van burgerschapsonderwijs.

Wat bieden wij scholen?

Het Expertisepunt Burgerschap ondersteunt scholen met o.a.:

- Kennisproducten en handreikingen
- Webinars en bijeenkomsten
- Praktijkvoorbeelden uit scholen
- Kennisdeling voor docenten
- Professionalisering voor docenten

Doel: Scholen helpen om burgerschaponderwijs stevig, herkenbaar en uitvoerbaar te organiseren in de praktijk

Schurende gesprekken als projectonderdeel

“SZW ondersteunt in 2026 een voortzetting van het projectonderdeel **Schurende Gesprekken**, uitgevoerd door het Expertisepunt Burgerschap, om leraren te ondersteunen bij gesprekken over gevoelige of controversiële maatschappelijke onderwerpen in de klas.” – *kamerbrief Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, 2 maart 2026*

- Dit projectonderdeel wordt voortgezet binnen de huidige projectperiode van het Expertisepunt **(jan 2026 – jun 2027)**.
 - De uitvoering van dit projectonderdeel ligt bij **de MBO Raad / Expertisepunt Burgerschap mbo**.
 - Voor professionalisering is bijna **€1,5 miljoen beschikbaar, evenredig verdeeld over po, vo, gespecialiseerd onderwijs en mbo**.
 - In de nieuwe beschikking zijn **aangepaste voorwaarden en criteria** opgenomen voor de scholing.
- Daarom informeren we vandaag **scholingsaanbieders** over de regeling en werkwijze.

Nieuwe kwaliteitscriteria scholingsaanbieders (2026-2027)

Voor de huidige projectperiode van het Expertisepunt zijn **nieuwe kwaliteitscriteria** vastgesteld voor scholingsaanbieders.

De scholing moet:

- docenten ondersteunen bij het **begeleiden van schurende gesprekken**
- gericht zijn op **maatschappelijk gevoelige of controversiële thema's**
- aansluiten bij de **onderwijspraktijk van po, vo, gespecialiseerd onderwijs en mbo**
- bijdragen aan de **handelingsbekwaamheid van docenten in de klas**

Voorbeelden van thema's die onder schurende gesprekken vallen:

discriminatie • religie • identiteit • oorlog en internationale conflicten • maatschappelijke spanningen

→ Scholingsaanbieders melden hun aanbod opnieuw aan en het aanbod wordt **getoetst aan deze criteria**.



Praktische randvoorwaarden scholing

Voor scholing binnen het project **Schurende Gesprekken** gelden de volgende uitgangspunten:

- **Studiebelasting (vuistregel)**
De studiebelasting bedraagt **minimaal 14 uur (SBU)**. De totale inzet van de opleidingsaanbieder is gemaximeerd op 35 uur, inclusief voorbereiding en nazorg
- **8 uur contacttijd**
- **4 uur zelfstudie**
- **2 uur nazorg**

Planning

- De **regeling wordt opengesteld voor scholen op 1 april 2026**
- Scholing kan plaatsvinden in **2026 en 2027**
- **Laatste contactmoment met deelnemers: uiterlijk 21 mei 2027**

Facturatie

- Factuur **binnen 3 weken na het laatste contactmoment**

Projectonderdeel valt onder de kaderregeling

Wat betekent dit voor scholingsaanbieders?

Offerte en urenregistratie

In de offerte legt de scholingsaanbieder vast dat na afloop een **getekende urenstaat per datum** wordt aangeleverd.

Alleen **daadwerkelijk gemaakte uren** komen voor uitbetaling in aanmerking.

Opbouw van de offerte

De offerte vermeldt het **aantal uren × het uurtarief**, zowel **exclusief als inclusief btw**.

Maximaal uurtarief

Voor deze regeling geldt een **maximum uurtarief van €125,- exclusief btw**.

Waarom niet rechtstreeks naar MBO Diensten factureren?

Deze werkwijze kan omslachtig lijken; dat begrijpen we.

De reden:

Als scholingsaanbieders rechtstreeks aan de MBO Raad zouden factureren, valt dit onder de **aanbestedingsplicht per aanbieder**.

Rechtstreeks factureren valt onder de aanbestedingsplicht

Een aanbestedingstraject duurt lang en maakt het voor individuele scholingsaanbieders **praktisch nauwelijks uitvoerbaar** om snel scholing aan te bieden.

Het ondersteuningsproces

Stap 1: Offerte aanbieden

Een school selecteert uw scholing via de website en vraagt u om een **offerte**.

Als scholingsaanbieder:

- stelt u een **offerte voor de scholing** op
- stuurt u deze naar de **school**

De school:

- stelt vervolgens **zelf de financiële ondersteuningsaanvraag / offerte op**
- voegt daarbij **de offerte van de scholingsaanbieder toe**

In het geval van doorbelaste kosten graag de volgende zin opnemen:

"Hierbij dienen wij de offerte in voor doorbelaste kosten voor projectnummer 360520: Burgerschap, het voeren van het schurende gesprek, fase 10 (PO) fase 11 (VO) of fase 12 (MBO) Invullen welke van toepassing is."

Bijlagen: offerte school, offerte scholingsaanbieder

Let op:

- aanvragen worden **altijd door de school ingediend**
- aanvragen betreffen **meerdere onderwijsprofessionals binnen één school**
- **individuele ondersteuningsaanvragen zijn niet mogelijk**
- Deelnemers van **verschillende scholen mogen worden samengevoegd in één training**. Wel ontvangt **iedere school een eigen offerte**.



Tip voor scholingsaanbieders

Stuur de offerte bij voorkeur eerst naar **offerte@mboraad.nl** ter controle. Dit voorkomt dat er later nog wijzigingen nodig zijn in de offerte of ondersteuningsaanvraag.

De Offerte

Wat moet er minimaal in de offerte staan?

- **Gegevens van de scholingsaanbieder** (naam, e-mail, KvK, btw-nummer, bankrekening)
- **Gegevens van de onderwijsinstelling**
- **Projectgegevens** projectkenmerk en projectnummer
- **Aantal uren en uurtarief** maximaal **€125 excl. btw**
- **Datum en locatie van de scholing**
- **Totaalbedrag** zowel **excl. als incl. btw**

De tabel links laat zien welke velden verplicht zijn in de offerte.

Verplichte velden op uw offerte	Toelichting
Naw gegevens	Uw contactgegevens als scholingsaanbieder
E-mail adres	
KvK-nummer	
Bankrekeningnummer	
Btw-nummer	
Naw gegevens onderwijsinstelling	Gegevens van de aanvragende onderwijsinstelling (deze gegevens worden ingevuld door de onderwijsinstelling in het aanvraagformulier op de website)
E-mailadres onderwijsinstelling	
KvK-nummer onderwijsinstelling	
Btw-nummer onderwijsinstelling	
Bankrekeningnummer met volledige tenaamstelling onderwijsinstelling	Let op de juiste tenaamstelling als de onderwijsinstelling bijvoorbeeld onder een overkoepelende stichting valt.
Kenmerk: Project Burgerschap, het voeren van het schurende gesprek	Kenmerk exact overnemen
Projectnummer: 360520	Projectnummer exact overnemen
Projectfase: <i>keuze uit fase 10, fase 11 of fase 12</i>	Fase 10: Uitvoeringsbudget voor primair onderwijs Fase 11: Uitvoeringsbudget voor voortgezet onderwijs Fase 12: Uitvoeringsbudget voor mbo
Aantal uren x all-in uurtarief	<ul style="list-style-type: none"> - Het uurtarief is een all-in uurtarief dus inclusief reiskosten, reistijd, voorbereiding-, afhandelingstijd etc. Ook hier excl. en incl. btw vermelden. Het uurtarief is gebonden aan max. €125,00 exclusief btw - In de offerte het aantal uren x all-in uurtarief vermelden en het totaalbedrag excl. en incl. btw. - Als u geen btw in rekening brengt vermeld dan duidelijk de reden waarom (bv CRKBO-regeling). Als de Belastingdienst achteraf oordeelt dat toch btw verschuldigd is, ligt het risico bij u als aanbieder. <p>Let op: Het aantal uren op de uiteindelijke factuur mag het aantal uren op de offerte niet overschrijden.</p>
Datum uitvoering scholing	Vermeld duidelijk de startdatum en einddatum. Let op: in verband met de afronding van het professionaliseringstraject moet de training, inclusief terugkom- of evaluatiedagen, op uiterlijk 21 mei 2027 zijn afgerond. De school moet haar factuur met alle bijlagen indienen bij MBO Diensten vóór 11 juni 2027 .
Locatie uitvoering scholing	De eerste 8 uur van de scholing dienen fysiek plaats te vinden. Dit kan op de school zelf of op een andere locatie. Alleen in uitzonderlijke situaties, bijvoorbeeld bij ziekte van een deelnemer, kan iemand online aansluiten. Het onderdeel nazorg kan zowel fysiek als online plaatsvinden.
Opmerking: Wij leveren met de factuur een getekende urenlijst aan voor het aantal werkelijk gemaakte uren per dag, per persoon met vermelding van de datum.	Opmerking volledig overnemen!
Bedrag	Bedrag exclusief btw
Btw bedrag	Btw bedrag
Totaalbedrag	Bedrag inclusief btw

NOTE: Het is niet mogelijk om andere kosten naast het uurtarief op de offerte of factuur te vermelden. Bereken daarom uw uurtarief zorgvuldig. De prijzen die u aangeeft in het format en die gecommuniceerd worden op de website, zijn richtprijzen.

Het ondersteuningsproces voor scholen

Stap 1 – Offerte aanvragen bij de aanbieder

- U heeft via www.schurendegesprekken.nl een scholingsaanbieder gevonden.
- Vraag de aanbieder om een **offerte voor de training**
- Alleen trainingen die op de website staan komen in aanmerking voor **financiële ondersteuning**
- De **offerte van de aanbieder** heeft u nodig voor stap 2.

Stap 2 – Eigen offerte indienen bij MBO Diensten

- Uw school maakt vervolgens **zelf een (school)offerte:**
- voor **hetzelfde bedrag als de offerte van de aanbieder**
- op **eigen briefpapier**
- via de **eigen (financiële) administratie**
- Mail deze samen met de **offerte van de scholingsaanbieder** naar:
offerte@mboraad.nl

Het ondersteuningsproces voor scholen (vervolg)

Stap 3 – Verplichtingsnummer ontvangen

- Na controle ontvangt uw school van **MBO Diensten** een bevestiging met een **verplichtingsnummer**.
- **⚠ Belangrijk:**
Pas wanneer u een **verplichtingsnummer** heeft ontvangen, is de financiële ondersteuning **gereserveerd**.
- Zonder verplichtingsnummer ontvangt u **geen financiële ondersteuning**.

Stap 4 – Scholing uitvoeren en aanbieder betalen

- De scholing vindt plaats.
- De **scholingsaanbieder stuurt een factuur** naar de school
- De **school betaalt de factuur rechtstreeks aan de aanbieder**
- Let op:
De training moet, inclusief eventuele terugkom- of evaluatiedagen, **uiterlijk 21 mei 2027 zijn afgerond**.

Stap 5 – Financiële ondersteuning aanvragen

- Na betaling kan de school de **financiële ondersteuning aanvragen**.
- De school stelt hiervoor **een eigen factuur** op
- Voeg de **benodigde bewijsstukken** toe
- Stuur dit naar: **financien@mboraad.nl**
- Let op:
De factuur moet **binnen 3 weken na afloop van de training** worden ingediend.

Stap 2: factuur sturen

Nadat de scholing heeft plaatsgevonden, stuurt u de factuur naar de school.

Tip: stuur vooraf uw (pro forma) factuur en urenlijst ter controle aan financien@mboraad.nl zodat de school een goedgekeurde factuur ontvangt.

1. De factuur heeft **dezelfde verplichte velden** als de offerte.
2. Als bijlage aan de factuur voegt u een **urenlijst** toe als bewijslast voor het aantal gefactureerde uren, voorzien van:
 - aantal werkelijk gemaakte uren per dag met vermelding van datum en betrokken medewerker(s) (het aantal uren per dag per medewerker mag maximaal 8 uur bedragen)
 - handtekening van alle medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van de scholing zowel de uitvoerende trainer als een leidinggevende/ eindverantwoordelijke.

Onderaan dit document staat een voorbeeld van een urenlijst. Deze urenlijst kunt u downloaden op de website bij [‘Informatie voor scholingsaanbieders’](#).

Let op: De accountant kan bij de controle van de boekhouding aanvullende vragen stellen die na afloop van het project (in 2028/2029) nog beantwoord dienen te worden.

Vragen?

Heeft u vragen over het scholingsaanbod of het opstellen van de offerte of factuur? Neem dan vooral contact met ons op, we helpen u graag. U kunt het Expertisepunt Burgerschap bereiken via e-mail mbo@expertisepuntburgerschap.nl onder vermelding van “Schurende gesprekken”.

De factuur en getekende urenstaat

De factuur en getekende urenstaat

Na afloop van de scholing stuurt de scholingsaanbieder de factuur naar de school.



Tip

Stuur vooraf een **(pro forma) factuur en urenlijst** ter controle naar financien@mboraad.nl.

Zo voorkomt u dat de school een factuur ontvangt die later nog moet worden aangepast.

Wat moet er bij de factuur?

- bevat **dezelfde verplichte velden als de offerte**
- Voeg een **getekende urenlijst** toe als bewijs van de gefactureerde uren, met:
 - het **aantal daadwerkelijk gewerkte uren per dag**
 - vermelding van **datum en betrokken medewerker(s)**
 - maximaal **8 uur per dag per medewerker**
 - **handtekeningen van alle betrokken medewerkers** (trainer én leidinggevende/eindverantwoordelijke)

Voorbeeld urenlijst

- Een voorbeeld van een urenlijst kunt u downloaden via **'Informatie voor scholingsaanbieders'** op de website.



Let op

Bij controle van de boekhouding kan de accountant ook **achteraf (bijv. in 2028/2029)** aanvullende vragen stellen.

Vragen?

Voor vragen over het scholingsaanbod of het opstellen van een offerte of factuur: mbo@expertisepuntburgerschap.nl o.v.v. **"Schurende gesprekken"**

Voorbeeld urenlijst

Links ziet u een **voorbeeld van de urenlijst** die als bijlage bij de factuur moet worden toegevoegd.

Let erop dat de urenlijst bevat:

- **datum van de werkzaamheden**
- **projectnummer en projectnaam**
- **aantal daadwerkelijk gewerkte uren**
- **omschrijving van de werkzaamheden**
- **handtekeningen van de betrokken medewerkers**
- Deze **getekende urenlijst** dient als bewijs van de gefactureerde uren.

Urenlijst scholing Schurende gesprekken

Let op: alle betrokken medewerkers vermelden

Naam	<Uw contactgegevens als scholingsaanbieder>		
Adres			
Postcode			
Plaats			
Organisatie	<Naam onderwijsinstelling>	aug-23	Maand en jaar

Datum (per dag)	Projectnummer	Projectnaam	Aantal uren door <naam>	Aantal uren door <naam>	Omschrijving werkzaamheden
<datum>	360520	Burgerschap, het voeren van het schurende gesprek	6,00	2,00	<Omschrijving conform offerte>
<datum>	360520	Burgerschap, het voeren van het schurende gesprek	8,00		<Omschrijving conform offerte>
			14,00	2,00	

Totaal 16,00

naar waarheid ingevuld d.d.:	
dateren s.v.p. ▲	
Naam	Handtekening

naar waarheid ingevuld d.d.:	
dateren s.v.p. ▲	
Naam	Handtekening

Belangrijkste punten voor scholingsaanbieders samengevat

1. Opbouw scholing

Minimaal **14 uur studiebelasting (SBU)**:

- 8 uur contacttijd
- 4 uur zelfstudie
- 2 uur nazorg

2. Offerte en aanvraag

De **scholingsaanbieder** maakt de offerte, maar **de school** dient de ondersteuningsaanvraag in.

3. Controle vooraf

Stuur de offerte bij voorkeur eerst naar **offerte@mboraad.nl** ter controle.

4. Uurtarief en facturatie

- maximaal **€125 per uur (excl. btw)**
- factuur naar de **school**
- met **getekende urenlijst**

5. Belangrijke deadlines

- scholing afgerond uiterlijk **21 mei 2027**
- factuur binnen **3 weken na afloop**
- voor trainingen in 2027: **uiterlijk 11 juni 2027**

Vragen?
