

Uitvoeringsregeling Basiskwalificatie Onderwijs (BKO) per 1 september 2026¹ Faculteit der Sociale Wetenschappen (FSW)

1. Reikwijdte

De uitvoeringsregeling beschrijft de facultaire uitwerking van Faculteit der Sociale Wetenschappen (FSW) van de Basis Kwalificatie Onderwijs (BKO) en de bijbehorende universitair vastgestelde eindtermen en regelgeving.²

2. BKO-kandidaten

Onderstaande beschrijft op welke wijze medewerkers aan de BKO kunnen deelnemen³, zie voor de inhoud en organisatie (incl. kosten) van het BKO-traject [Bijlage 1. Inhoud BKO-Traject](#) en [9. BKO-traject: organisatie en kosten](#).

- a. **Dienstverband bij de Universiteit Leiden.** De commissie neemt alleen het BKO-portfolio in behandeling van een kandidaat die in dienst is van de Universiteit Leiden en werkzaam binnen de FSW. De commissie doet geen uitspraken over het BKO-portfolio van een kandidaat waarvan het dienstverband met de Universiteit Leiden is beëindigd, tenzij de commissie voor de beëindiging van het dienstverband van de kandidaat heeft geconstateerd dat er informatie in het portfolio ontbreekt en de kandidaat binnen vier weken na beëindiging van het dienstverband de ontbrekende informatie aanlevert.
- b. **Verplichte deelname.** Het BKO-certificaat is verplicht voor alle docenten, universitaire docenten, universitaire hoofddocenten en hoogleraren met een aanstelling van minimaal 0,5 fte voor tenminste een jaar. Deze BKO-plichtigen dienen het certificaat binnen een termijn van twee jaar te behalen.
- c. **Deelname op eigen initiatief.** Voor niet-BKO-plichtigen die deelnemen aan de FSW BKO-procedure geldt dezelfde procedure als voor BKO-plichtigen met uitzondering van de eis de procedure binnen twee jaar af te ronden. Deze kandidaten dienen eerst met hun leidinggevende af te stemmen en vervolgens een BKO-intake in te plannen.
- d. **Ontstaan BKO-plicht.** De BKO-plicht kan ontstaan bij 1) een nieuw dienstverband, 2) een aanstellingsuitbreiding of 3) een omzetting van een kortdurend dienstverband naar een contract van een jaar of langer.

3. Werving, aanstelling en start BKO-plicht

De organisatie heeft onderstaande verplichtingen t.a.v. communicatie over de BKO:

¹ Per 1 september 2024 heeft de FSW een nieuw leertraject (zie bijlage 2) opgesteld voor BKO-kandidaten, dat per 1 november 2025 gediscontinueerd is. Kandidaten die tussen 1 oktober 2024 en 1 november 2025 hun BKO-traject gestart zijn, kunnen het wel in de 'Nieuwe Stijl' afmaken. **NB voor kandidaten die eerder dan 1-9-2028 verplicht zijn om hun BKO te behalen, zie Bijlage 3.**

² Zie [Basis Kwalificatie Onderwijs \(BKO\) - Universiteit Leiden](#)

³ Wanneer je geen BKO-plicht hebt, en je geeft wel les, dan moet je je hierin scholen. Dat kan bijv. met de cursus 'Uitvoeren van Onderwijs' van LLInC.

- a. **Vacaturetekst.** De standaard BKO-tekst wordt in de vacaturetekst opgenomen indien deze van toepassing is op de vacature.
- b. **Communicatie.** Bij de aanstellingsbrief ontvangt de kandidaat informatie over de BKO-procedure. Ook is de procedure in de online onboarding en op het docentenplatform⁴ beschreven.
- c. **BKO al behaald.** De leidinggevende van de kandidaat informeert het PSSC als een nieuwe medewerker al beschikt over een landelijk erkend BKO-certificaat. Daarnaast plaatst de nieuwe medewerker het bijbehorende BKO-certificaat in de betreffende tegel van [Mijn Insite in BAS](#).
- d. **BKO nog niet behaald.** Indien de (nieuwe) medewerker nog niet beschikt over een landelijk erkend BKO-certificaat, maar wel een BKO-plicht heeft (conform 2.d) of voornemens is om (met instemming van het instituut) een BKO te behalen...
 - i. ... maakt de leidinggevende afspraken over het behalen van het BKO-certificaat in het eerstvolgende start- of jaargesprek.
 - ii. ... legt de leidinggevende binnen 2 maanden na aanvang van de aanstelling contact tussen de BKO-kandidaat en de BKO-secretaris t.b.v. een intake.

4. BKO-traject: intake

Het BKO-traject bij de FSW kent 3 fasen: intake, leertraject en toetsing. Onderstaande afspraken beschrijven de uitvoering van de eerste fase en de verplichtingen van organisatie, leidinggevende en kandidaat.

- a. **Intakegesprek.** Zie **Error! Reference source not found.** Tijdens het intakegesprek wordt de betrokkene op de hoogte gebracht van de BKO-procedure binnen de FSW.⁵

5. BKO-traject: leertraject

Het BKO-traject bij de FSW kent 3 fasen: intake, leertraject en toetsing. Onderstaande afspraken beschrijven de uitvoering van de tweede fase en de verplichtingen van organisatie, leidinggevende en kandidaat.

- a. **Inhoud BKO-leertraject.** Het leertraject heeft een inhoudelijke component (kennis opdoen over onderwijs verzorgen, onderwijs ontwerpen, inclusief onderwijs, toetsing en beoordeling en individuele begeleiding) en een praktijkcomponent (ervaring opdoen met verschillende onderwijstaken en lesobservaties door supervisor en collega).
- b. **Ondersteuning en organisatie BKO-traject.** De inhoudelijke en praktische organisatie van de modules, incl. roostering, is bij het Leiden Learning and Innovation Centre (LLInC) belegd, de administratie en organisatie van intakes is de verantwoordelijkheid van de facultaire BKO-secretaris.
- c. **Uitzonderingsverzoeken.** Kandidaten kunnen op basis van eerdere ervaring in het hoger onderwijs, en/of eerdere professionaliseringstrajecten, uitzondering

⁴ Zie [Docentontwikkeling \(oa BKO\) - Universiteit Leiden](#)

⁵ Als de kandidaat niet eigenstandig contact opneemt met de BKO-secretaris zal deze binnen zes maanden na indiensttreding een intakegesprek met de kandidaat plannen.

aanvragen voor (delen van) het BKO-leertraject. Dit verzoek kan bij de secretaris worden ingediend via het [op de website beschikbare formulier](#).

- d. **BKO supervisie.** Per kandidaat wordt georganiseerd dat een facultair aangestelde BKO-supervisor 4 uur de tijd heeft voor supervisie, waarin zij een startgesprek voeren, een lesobservatie uitvoeren conform geleverde materialen (die aan het BKO-portfolio toegevoegd worden), en beschikbaar zijn voor vragen. Er wordt daarbij uitgegaan van vertrouwelijkheid: lesobservaties en materialen worden niet gedeeld met derden, behalve de BKO-commissie.
- e. **Leidinggeevenden dragen (mede) verantwoordelijkheid.** Tijdens de GROW-gesprekken wordt de voortgang van het BKO-leertraject door leidinggeevenden besproken. Zij dragen verantwoordelijkheid voor het bespreken van ontwikkelwensen, het monitoren van het leertraject (en of er evt. aanvullende afspraken nodig zijn) en of de benodigde onderwijservaring kan worden opgedaan binnen het takenpakket.

6. BKO-traject: toetsing

Het BKO-traject bij de FSW kent 3 fasen: intake, leertraject en toetsing. Onderstaande afspraken beschrijven de uitvoering van de derde fase en de verplichtingen van organisatie, leidinggevende en kandidaat.

- a. **Eindtermen.** Op basis van het BKO-portfolio toetst de BKO Toetsingscommissie (hierna: de commissie) de onderwijscompetentie van de kandidaat aan de Eindtermen Basiskwalificatie Onderwijs van de Universiteit Leiden.
- b. **Eisen aan het portfolio.** Kandidaten leveren de volgende stukken in bij de commissie:
 - een definitief door de leidinggevende ondertekend BKO-portfolio;
 - alle deelcertificaten uit het trainingstraject;
 - alle in het portfolio beschreven cursus- en/of studentevaluaties;
 - alle in het portfolio beschreven ontvangen feedback, bijvoorbeeld van de BKO-supervisor, collega's en/of leidinggevende;
 - alle verplichte bijlagen benoemd in de [handleiding](#) voor het portfolio.
 - bij Engelstalig onderwijs: een kopie van het BKE-certificaat.
- c. **Procedurele controle portfolio.** De BKO-secretaris controleert of het aangeleverde portfolio volledig is. Indien dit niet het geval is, vraagt de secretaris de kandidaat om aanvulling.
- d. **Aanlevertermijn.** Het portfolio met bijlagen moet uiterlijk 10 werkdagen voor de vergadering van de commissie zijn ingeleverd bij de secretaris van de commissie. De vergaderdata worden per academisch jaar gepubliceerd op het docentenplatform⁶. Het initiatief tot het verstrekken van de stukken ligt bij de kandidaat. De stukken worden digitaal in PDF-format aangeboden.

⁶ [Docentontwikkeling \(oa BKO\) - Universiteit Leiden](#)

7. BKO certificering

- a. **Decaan kent BKO-certificaat toe bij positief advies van de commissie.** Het BKO-certificaat wordt, de adviezen van de BKO-commissie in overweging nemend, toegekend door de FSW-decaan indien de kandidaat in voldoende mate heeft aangetoond aan de universitaire eindtermen te voldoen en er geen zwaarwegende redenen zijn om het certificaat niet toe te kennen.
- b. **Informering van decaan door BKO-commissie.** De commissie informeert de decaan over de portfolio's waarover de commissie (nog) geen positief advies kan geven en/of de portfolio's die zij van een positief advies hebben voorzien. De commissie zal, indien zij (nog) geen positief advies over het portfolio van een kandidaat aan de decaan kan geven, dit schriftelijk met redenen omkleed aan de kandidaat melden. Ook geeft de commissie advies over de manier waarop de betrokkene het portfolio kan aanpassen en de termijn waarbinnen dit moet gebeuren. De secretaris informeert de ODs over uitgebrachte adviezen met betrekking tot kandidaten werkzaam binnen hun instituut. De commissie informeert de decaan door deze een afschrift van de adviezen toe te sturen.
- e. **Certificering.** De BKO-secretaris vraagt, na positief advies van de commissie en akkoord van de decaan, een BKO-certificaat aan dat door de decaan en de rector ondertekend wordt. De BKO-secretaris stuurt de kandidaat vervolgens het BKO-certificaat. De kandidaat plaatst het BKO-certificaat in de betreffende tegel van [Mijn Insite in BAS](#), waardoor de BKO-plicht wordt geregistreerd als voldaan.

8. Bezwaarprocedure en behandeling van geschillen

In geval van een geschil over het BKO-portfolio tussen de kandidaat en de commissie beslist de decaan.

- a. **Bezwaar aantekenen bij de BKO-commissie.** De kandidaat kan bij bezwaar tegen de beoordeling(sprocedure) een schriftelijk, met redenen omkleed bezwaar indienen bij de commissie. De commissie kan hierna alsnog positief adviseren.
- b. **Bezwaarprocedure in het geval van een geschil.** Indien de commissie bij haar oordeel blijft en de kandidaat alsnog bezwaar aan wil tekenen, kan de kandidaat het bezwaarschrift, de reactie van de commissie en de eigen standpunten voorleggen aan de decaan. De kandidaat en de commissie worden door de decaan schriftelijk op de hoogte gesteld van het uiteindelijke besluit.

9. BKO-traject: organisatie en kosten

- a. **Instituut organiseert ontwikkeltijd voor kandidaten.** Per BKO-plichtige kandidaat wordt gedurende de duur van het leertraject ontwikkeltijd toegekend (LLInC-modules: 67 uur, opstellen portfolio: 13 uur). Vrijwillige BKO-deelname wordt niet standaard gecompenseerd.
- b. **Faculteit organiseert supervisie.** Per BKO-kandidaat wordt 4u supervisie ingeruimd, supervisoren zijn bij het Faculteitsbureau werkzaam. De BKO-secretaris monitort dat er voldoende supervisoren zijn.

- c. **Instituut bekostigt leertraject.** Per kandidaat betreffen de te verrekenen kosten met LLInC voor het leertraject: €435,-.⁷ Deze kosten van het leertraject zijn voor rekening van het instituut. Bij afwezigheid (met of zonder afmelding) bij een (deel van de) module worden de kosten van de module(s) tevens verhaald op het instituut.

10. Inrichting BKO commissie

Onderstaande kenmerkt de BKO-commissie bij de FSW:

- a. **Adviescommissie.** De commissie adviseert de decaan over toekenning van het BKO-certificaat, de decaan beslist over toekenning van het BKO-certificaat.
- b. **Samenstelling.** De samenstelling van de commissie is als volgt:
- ieder instituut van de FSW is met één lid in de commissie vertegenwoordigd.⁸
 - er wordt gestreefd naar een afspiegeling van de personeelssamenstelling van de faculteit, in gender en culturele achtergrond;
 - commissieleden zijn ervaren wetenschappers met een ruime staat van dienst op onderwijsgebied of ervaren en kundige docenten;
- c. **Voorzitter.** De voorzitter is werkzaam bij een van de instituten.
- d. **BKO-secretaris.** De secretariële ondersteuning van de commissie wordt geleverd door het faculteitsbureau van de FSW.
- e. **Voordracht en benoeming commissieleden.** De instituten doen op verzoek van de decaan een voordracht voor een uit het desbetreffende instituut afkomstige vertegenwoordiger voor de commissie. Het faculteitsbestuur benoemt de commissieleden voor een periode van 4 jaar. Verlenging is mogelijk.
- f. **Voordracht en benoeming voorzitter.** De decaan verzoekt de commissie een voorzitter uit haar midden voor te dragen. De voorzitter wordt voor een periode van 1 jaar benoemd. Verlenging is mogelijk.
- g. **Bestuurlijke portefeuille.** De decaan is verantwoordelijk voor de BKO-procedure, de samenstelling en benoeming van de BKO Toetsingscommissie en de toekenning van de BKO-certificaten. De decaan kan deze verantwoordelijkheid en bevoegdheid doormandateren aan de vice-decaan.
- h. **Uren.** Instituten kennen jaarlijks 40 uur per commissielid toe voor hun deelname aan de BKO-commissie.⁹

11. Werkwijze BKO-commissie

De BKO-commissie hanteert onderstaande werkwijze:

- a. **Secretariële ondersteuning.** De BKO-secretaris informeert de voorzitter en leden van de commissie over de ingediende BKO-portfolio's en stuurt de vergaderstukken toe. Ter monitoring van de voortgang van de BKO stuurt de BKO-secretaris eenmaal per kwartaal een BKO-rapportage en brief voor de leidinggevenden naar de

⁷ Voor de modules *Begeleiden van (scriptie)studenten* en *Inclusief Onderwijs*. De overige modules vallen binnen de basisdienstverlening van LLInC.

⁸ NB BKO-portfolio's worden in principe niet beoordeeld door een commissielid dat werkzaam is bij hetzelfde instituut als de kandidaat.

⁹ Voor 2026-2027 is het uren aantal opgehoogd naar 50 uur t.b.v. de implementatie van het nieuwe portfolio.

opleidingsdirecteuren en de bedrijfsvoerders van de instituten.

- b. ***Inhoud en frequentie vergaderingen.*** De commissie beoordeelt portfolio's en vrijstellingsverzoeken tijdens vergaderingen, zij vergadert tenminste vier keer per jaar en verder zo vaak als zij noodzakelijk acht. De vergaderdata worden gepubliceerd op [het docentenplatform](#).
- c. ***Kwaliteitszorg t.a.v. BKO-commissie.*** De commissie schrijft een jaarverslag t.a.v. het faculteitsbestuur, waarin zij in ieder geval het volgende vermeldt: BKO-percentages (facultair en per instituut), aantal behandelde dossiers incl. uitkomsten (positief/negatief advies), aantal bezwaarprocedures en bijbehorende uitkomsten, geïdentificeerde knelpunten en bijbehorende verbeterpunten.

Bijlage 1. Inhoud BKO-Traject

Stap 1. Aanmelden BKO-traject

- Startgesprek met leidinggevende
- Intakegesprek met de BKO-Secretaris

Stap 2. BKO-leertraject

- Volgen verplichte LLInC-modules:
 1. Ontwerpen van onderwijs
 2. Uitvoeren van onderwijs
 3. Toetsen en beoordelen
 4. Scripties begeleiden
 5. Inclusief onderwijs
- Lesobservaties

Stap 3. Samenstellen BKO-portfoliodossier

Portfoliodossier bevat:

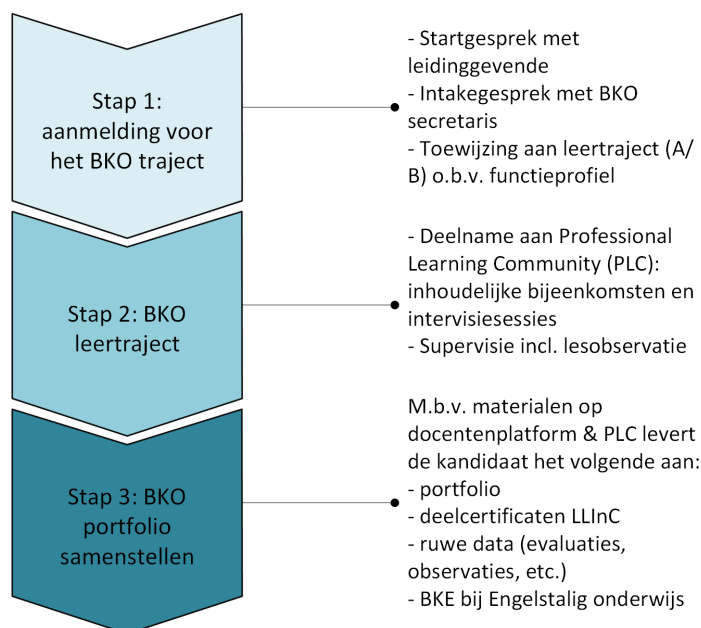
- Portfolio
- Deelcertificaten LLInC
- Ruwe data (evaluaties, observaties, etc.)
- BKE-certificaat (bij Engelstalig onderwijs)

Bijlage 2. BKO leertrajecten (A en B) “Nieuwe Stijl”

NB: deze trajecten zijn per november 2025 gedisccontinueerd. Deze bijlage is hier alleen in opgenomen ter verduidelijking voor de kandidaten die tussen oktober 2024 en november 2025 zijn gestart in een leertraject.

In deze bijlage vind je meer informatie over de inhoud en opzet van het BKO-leertraject bij de FSW. De informatie is weergegeven als voorbeeldplanning met een startdatum van het dienstverband in augustus, en daarmee een startmoment voor de BKO in oktober. Hierin is meer flexibiliteit mogelijk: er zijn twee startmomenten voor het leertraject per jaar. Neem voor gepersonaliseerd advies contact op met de BKO secretaris.

Schematisch overzicht van het BKO-traject



Leertraject A

Dit leertraject is bedoeld voor UFO-docenten (en evt. PhD's) en neemt in totaal 2 jaar in beslag. Zie onder voor een globale planning, incl. een inschatting van de benodigde tijd in uren qua aanwezigheid en voorbereiding. Meer informatie over roostering is te vinden op het Docentenplatform.

Jaar 1

Maand	BKO-activiteit	Tijdsbesteding
Augustus	Start to Teach bijeenkomst (facultair)	1
September		
Oktober	PLC 1/6: kennismaking en leerdoelen stellen	3
November	Uitvoeren van onderwijs 1/3	12
December	Uitvoeren van onderwijs 2/3	9
	Uitvoeren van onderwijs 3/3	4
Januari	PLC 2/6	3

	<i>Lesobservatie (zelf in te plannen)</i>	
Februari	Inclusief onderwijs <i>Lesobservatie (zelf in te plannen)</i>	8
Maart	Onderwijs ontwerpen 1/1 <i>Lesobservatie (zelf in te plannen)</i>	8
April	Toetsen & beoordelen 1/2	10
Mei	Toetsen & beoordelen 2/2	4
Juni	PLC 3/6	3
Juli	-	
totaal		65

Jaar 2

Maand	BKO-activiteit	Tijdsbesteding
Augustus	PLC 4/6	3
September	<i>Supervisie</i>	<i>In overleg</i>
Oktober	Scripties begeleiden 1/2	8
November	Scripties begeleiden 2/2	4
December	-	
Januari	PLC 5/6	3
Februari	-	
Maart	-	
April	PLC 6/6: portfolio samenstellen	3
Mei	Portfolio aanleveren bij BKO commissie	10
Juni		
Juli		
Totaal		31

Leertraject B

Dit leertraject is bedoeld voor universitair docenten, universitair hoofddocenten en hoogleraren en neemt in totaal 1 jaar in beslag. Zie onder voor een globale planning, incl. benodigde tijd. Meer informatie over roostering is te vinden op het Docentenplatform.

Maand	BKO-activiteit	Tijdsbesteding
Augustus	Start to Teach bijeenkomst (facultair)	1
September		
Oktober	PLC 1/3: kennismaking en leerdoelen opstellen	3
	Onderwijs ontwerpen 1/1	8
November	Uitvoeren van onderwijs 1/3	15
	Uitvoeren van onderwijs 2/3	
December	Uitvoeren van onderwijs 3/3	10

Januari	Toetsen & beoordelen 1/2 PLC 2/3 <i>Lesobservatie (zelf in te plannen)</i>	10 3
Februari	Toetsen & beoordelen 2/2 <i>Lesobservatie (zelf in te plannen)</i>	4
Maart	Scripties begeleiden 1/2 Scripties begeleiden 2/2 <i>Lesobservatie (zelf in te plannen)</i>	8 4
April	Inclusief onderwijs 1/1 <i>Lesobservatie (zelf in te plannen)</i>	8
Mei	PLC 3/3: portfolio samenstellen	13
Juni		
Juli	-	

Bijlage 3. Geldende regels voor BKO-kandidaten met een uiterste datum vóór 1-9-2028.

Voor kandidaten met een uiterste datum om de BKO te behalen vóór 1-9-2028 geldt dat zij volgende de ‘oude stijl’ de BKO kunnen behalen.

Dit houdt het volgende in:

1. Deze kandidaten kunnen de universitaire LLInC modules blijven volgen.
2. Deze kandidaten kunnen met behulp van de eerder gepubliceerde materialen (Voorwaarden voor het Dossier, Voorbeeldportfolio en behaalde LLInC certificaten) hun portfolio inrichten. Zie hiervoor [het Docentenplatform](#).
3. Deze kandidaten kunnen in 2026-2027 deelnemen aan de facultaire Summer School Frontale Kennisoverdracht om ervaring op te doen met deze onderwijsvorm, deze ervaring kan ook opgenomen worden in het BKO portfolio. Bij interesse kan contact worden opgenomen met de BKO secretaris.