

Deelnemersstatuut IVIO-Opleidingen

Versie 3.0 | Ingangsdatum 1 oktober 2026

Document	Deelnemersstatuut
Vastgesteld door	Het management van IVIO-Opleidingen
Voor	Deelnemers, medewerkers, docenten, vrijwilligers en opdrachtnemers
Doel	Vastleggen van rechten, plichten en procedures rond onderwijs, begeleiding, gedrag, privacy, klachten en maatregelen
Evaluatie	Jaarlijks en eerder wanneer wetgeving, keurmerkeisen of de organisatie daarom vragen

Voorwoord

Dit deelnemersstatuut beschrijft de algemene rechten en plichten van iedereen die bij IVIO-Opleidingen een opleiding of traject volgt. Het geldt onder meer voor volwasseneneducatie op grond van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), inburgering, alfabetisering, NT2, taal en rekenen, digitale vaardigheden, participatiegerichte en arbeidsmarktgerichte trajecten en voorbereiding op examens.

Naast dit statuut kunnen de cursusovereenkomst, het persoonlijk plan inburgering en participatie (PIP), de studiegids, het examenreglement, huisregels, privacyverklaring en afspraken met de opdrachtgever van toepassing zijn. Bij strijdigheid geldt de hogere wet- of regelgeving. Voor trajectspecifieke onderwerpen geldt de regeling die voor dat traject is aangewezen.

IVIO-Opleidingen wil toegankelijk, veilig en kwalitatief goed onderwijs bieden. De deelnemer mag rekenen op duidelijke informatie, passende begeleiding, zorgvuldige omgang met persoonsgegevens en een respectvolle behandeling. Van de deelnemer wordt actieve deelname, respectvol gedrag en naleving van afspraken verwacht.

Namens IVIO-Opleidingen,

H.H. Zwart MA FRSA
Algemeen Manager

Inhoudsopgave

1. Algemene bepalingen	3
Artikel 1.1 Begrippen	3
Artikel 1.2 Vaststelling, geldigheid en wijziging	3
Artikel 1.3 Reikwijdte.....	3
2. Onderwijs, begeleiding en examinering	5
Artikel 2.1 Aanmelding, intake en toelating	5
Artikel 2.2 Inhoud en kwaliteit	5
Artikel 2.3 Persoonlijk leertraject en voortgang	5
Artikel 2.4 Ondersteuningsbehoefte en toegankelijkheid	6
Artikel 2.5 Studielast, aanwezigheid en huiswerk	6
Artikel 2.6 Kosten.....	6
Artikel 2.7 Toetsing en examinering	6
3. Rechten en plichten	7
Artikel 3.1 Rechten van de deelnemer	7
Artikel 3.2 Plichten van de deelnemer.....	7
4. Veiligheid, gedrag en maatregelen	7
Artikel 4.1 Gedragsregels.....	7
Artikel 4.2 Stapsgewijze aanpak	8
Artikel 4.3 Schorsing	8
Artikel 4.4 Verwijdering	8
Artikel 4.5 Vertrouwenspersoon.....	8
5. Privacy en digitale middelen	9
Artikel 5.1 Persoonsgegevens	9
Artikel 5.2 Registratie en digitale leeromgeving.....	9
6. Klachtenregeling	9
Artikel 6.1 Indienen van een klacht	9
Artikel 6.2 Ontvangst en behandeling	9
Artikel 6.3 Niet behandelen of doorsturen.....	10
Artikel 6.4 Vervolgprocedure.....	10
Artikel 6.5 Registratie en leren	10
7. Aansprakelijkheid.....	10
8. Slotbepalingen	11
9. Contact.....	11

1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begrippen

- **Deelnemer:** een persoon die bij IVIO-Opleidingen staat ingeschreven of door een opdrachtgever is aangemeld voor een opleiding of traject.
- **Opdrachtgever:** de gemeente, werkgever, organisatie of persoon die het traject geheel of gedeeltelijk financiert of laat uitvoeren.
- **Cursusovereenkomst:** de overeenkomst waarin trajectspecifieke afspraken, rechten en plichten zijn vastgelegd.
- **PIP:** het persoonlijk plan inburgering en participatie dat de gemeente voor een inburgeringsplichtige vaststelt.
- **Docent:** een bevoegde of aantoonbaar deskundige professional die namens IVIO-Opleidingen onderwijs verzorgt.
- **Trajectbegeleider:** de medewerker die de deelnemer ondersteunt, de voortgang volgt en afstemt met docent, projectmanager en waar nodig opdrachtgever.
- **Projectmanager:** de medewerker die verantwoordelijk is voor de uitvoering en kwaliteit van een project of opdracht.
- **Management:** de Algemeen Manager en andere door IVIO-Opleidingen aangewezen leidinggevenden.
- **Klacht:** een uiting van onvrede over een gedraging, beslissing, behandeling of dienstverlening van IVIO-Opleidingen of een namens haar handelende persoon.
- **Bezwaar:** een verzoek om een besluit opnieuw te beoordelen.
- **Schorsing:** een tijdelijke ordemaatregel waarbij een deelnemer gedurende een bepaalde periode niet aan onderwijs of activiteiten mag deelnemen.
- **Verwijdering:** de definitieve beëindiging van deelname door IVIO-Opleidingen.

Artikel 1.2 Vaststelling, geldigheid en wijziging

- Het management stelt dit statuut vast en kan het wijzigen na wijziging van wetgeving, keurmerkeisen, contractafspraken of de organisatie.
- Dit statuut treedt in werking op 1 november 2026 en blijft geldig totdat een nieuwe versie is vastgesteld.
- De werking van het statuut wordt jaarlijks geëvalueerd. De actuele versie is beschikbaar via IVIO-Opleidingen.

Artikel 1.3 Reikwijdte

Dit statuut geldt voor deelnemers aan WEB-trajecten, inburgering onder de Wet inburgering 2013 of 2021, B1- en Z-routes, alfabetisering, NT2 op niveau Alfa tot en met B2, voorbereiding op inburgerings- en Staatsexamens NT2, digitale vaardigheden en participatie-, arbeidsmarkt-, werkgevers- en particuliere trajecten.

Medewerkers, docenten, vrijwilligers, ingehuurd professionals en anderen die namens IVIO-Opleidingen handelen, leven dit statuut na voor zover het hun omgang met deelnemers en de uitvoering van deelnemersgerichte werkzaamheden betreft. Hun overige rechten en plichten volgen uit hun arbeids-, vrijwilligers- of opdrachtovereenkomst en de daarop toepasselijke regelingen.

Trajectspecifieke wetgeving, contractvoorwaarden en examenregels kunnen aanvullende bepalingen bevatten.

De bepalingen over de Wet inburgering 2013 gelden uitsluitend voor deelnemers die aantoonbaar nog onder het oude inburgeringsstelsel vallen. Voor overige inburgeringsplichtigen geldt de Wet inburgering 2021.

2. Onderwijs, begeleiding en examinering

Artikel 2.1 Aanmelding, intake en toelating

- Aanmelding vindt plaats door de deelnemer, een gemeente, werkgever of andere opdrachtgever.
- Voorafgaand aan plaatsing vindt een passende intake plaats. Daarbij kunnen onder meer taalniveau, leerbaarheid, leerdoelen, digitale vaardigheden, beschikbaarheid en ondersteuningsbehoefte worden besproken.
- IVIO-Opleidingen bepaalt op basis van de intake, de opdracht en toepasselijke regelgeving of en in welk traject de deelnemer kan worden geplaatst. Bij inburgering onder de Wet inburgering 2021 blijft de gemeente verantwoordelijk voor het PIP en de daarin vastgelegde route.
- Een weigering of afwijkend plaatsingsadvies wordt gemotiveerd aan de deelnemer en, indien van toepassing, aan de opdrachtgever meegedeeld. Daarbij wordt vermeld waar heroverweging kan worden gevraagd.
- De deelnemer ontvangt vóór of bij de start informatie over doel, duur, lestijden, locatie, begeleiding, kosten, aanwezigheid, huiswerk, examinering, privacy en beëindiging.

Artikel 2.2 Inhoud en kwaliteit

- Het onderwijs sluit aan op toepasselijke wet- en regelgeving, eindtermen, examenvereisten, keurmerkeisen en afspraken met de opdrachtgever.
- Voor WEB-educatie wordt waar van toepassing aangesloten op de Regeling eindtermen educatie 2013.
- IVIO-Opleidingen zorgt voor deskundige docenten, passende leermiddelen, een veilige leeromgeving en een doelmatige organisatie.
- De deelnemer heeft recht op duidelijke leerdoelen, passende begeleiding, periodieke feedback en informatie over de voortgang.
- Docent, trajectbegeleider en projectmanager stemmen af wanneer dit nodig is. Met toestemming of op een andere geldige grondslag kan ook worden afgestemd met de gemeentelijke klantmanager of andere opdrachtgever.

Artikel 2.3 Persoonlijk leertraject en voortgang

- Leerdoelen en relevante afspraken worden vastgelegd in de cursusovereenkomst, het leerplan, het PIP of een vergelijkbaar document.
- Voortgang, aanwezigheid, toetsresultaten, begeleiding en gemaakte afspraken worden geregistreerd in het aangewezen systeem, waaronder TrajectPlanner.
- De deelnemer werkt actief mee aan voortgangsgesprekken, evaluaties en afgesproken leeractiviteiten.
- IVIO-Opleidingen rapporteert aan de opdrachtgever voor zover dit contractueel is afgesproken en wettelijk is toegestaan.
- Een advies over doorstroom, routewijziging, examen of uitstroom wordt onderbouwd en met de deelnemer besproken. Waar een overheid of exameninstantie beslist, is het advies van IVIO-Opleidingen niet bindend.

Artikel 2.4 Ondersteuningsbehoefte en toegankelijkheid

- Een deelnemer met een handicap, chronische aandoening of andere ondersteuningsbehoefte kan om een redelijke aanpassing vragen.
- IVIO-Opleidingen bespreekt de behoefte, beoordeelt wat redelijk en uitvoerbaar is, legt afspraken vast en evalueert deze periodiek.
- Aanpassingen bij examinering zijn alleen mogelijk binnen de regels van de verantwoordelijke exameninstantie en zonder aantasting van het vereiste eindniveau.
- IVIO-Opleidingen streeft naar toegankelijke locaties, digitale middelen en communicatie. Als een voorziening niet beschikbaar is, wordt gezocht naar een passend alternatief.

Artikel 2.5 Studielast, aanwezigheid en huiswerk

- De studielast bestaat uit begeleide onderwijsuren en, waar van toepassing, zelfstudie, huiswerk, praktijkopdrachten, participatieactiviteiten of digitale leeractiviteiten.
- De deelnemer is op tijd aanwezig, meldt afwezigheid volgens de afgesproken procedure en voert opdrachten binnen de afgesproken termijn uit.
- De deelnemer ontvangt feedback op relevante opdrachten en informatie over eventuele achterstanden.
- Onvoldoende aanwezigheid of inzet wordt met de deelnemer besproken en kan worden gemeld aan de opdrachtgever wanneer dit is toegestaan of verplicht.

Artikel 2.6 Kosten

- De deelnemer en/of opdrachtgever ontvangt vooraf schriftelijke informatie over kosten, betalingsvoorwaarden en eventuele bijkomende kosten.
- Voor gemeentelijk gefinancierde trajecten worden alleen kosten aan de deelnemer doorberekend wanneer dit vooraf rechtsgeldig is overeengekomen.
- Bij particuliere trajecten staan prijs, betaling, annulering en restitutie in de cursusovereenkomst en algemene voorwaarden.

Artikel 2.7 Toetsing en examinering

- Toetsing en examinering vinden plaats volgens de regels van IVIO-Opleidingen of de verantwoordelijke externe exameninstantie.
- Een deelnemer wordt pas geadviseerd een examen aan te vragen wanneer uit betrouwbare resultaten blijkt dat het vereiste niveau is behaald en de kans op slagen verantwoord is.
- Bij een toets of examen kan om geldige identificatie worden gevraagd.
- De deelnemer ontvangt het resultaat binnen de termijn die in het examenreglement of door de exameninstantie is vastgesteld.
- Bezwaar of beroep tegen een examenbesluit verloopt via de daarvoor geldende examenprocedure.

3. Rechten en plichten

Artikel 3.1 Rechten van de deelnemer

- respectvolle, gelijke en zorgvuldige behandeling;
- duidelijke informatie over opleiding, begeleiding, voortgang, kosten en procedures;
- onderwijs en begeleiding die passen bij de overeengekomen opdracht;
- een sociaal en fysiek veilige leeromgeving;
- inzage in en correctie van persoonsgegevens volgens de privacywetgeving;
- het stellen van vragen, geven van feedback, indienen van een klacht en vragen om heroverweging zonder nadelige behandeling;
- ondersteuning bij het begrijpen van belangrijke informatie, voor zover redelijkerwijs mogelijk.

Artikel 3.2 Plichten van de deelnemer

- De deelnemer houdt zich aan de cursusovereenkomst, huisregels, veiligheidsvoorschriften en redelijke aanwijzingen van medewerkers.
- De deelnemer neemt actief deel, komt afspraken na en meldt verhindering tijdig.
- De deelnemer gaat respectvol om met anderen, materialen, locaties en digitale voorzieningen.
- De deelnemer verstrekt juiste en noodzakelijke informatie voor inschrijving, begeleiding en rapportage.
- Fraude, plagiaat en identiteitsmisbruik zijn niet toegestaan.
- Zonder toestemming worden geen beeld- of geluidsopnamen van deelnemers, medewerkers of lesmateriaal gemaakt.
- Digitale middelen, internet en eventuele AI-toepassingen worden alleen gebruikt voor toegestane leerdoelen en volgens de instructies van IVIO-Opleidingen.

4. Veiligheid, gedrag en maatregelen

Artikel 4.1 Gedragsregels

- Iedereen draagt bij aan een omgeving van wederzijds respect, openheid, vertrouwen en verantwoordelijkheid.
- Discriminatie, pesten, intimidatie, bedreiging, agressie, geweld en ongewenst gedrag zijn niet toegestaan, ook niet online.
- Het bezit, gebruik of verhandelen van alcohol, drugs en verboden voorwerpen tijdens onderwijsactiviteiten is niet toegestaan.
- Roken en vaperen zijn niet toegestaan op plaatsen waar een verbod geldt.
- Mobiele telefoons en andere apparatuur worden alleen gebruikt wanneer de docent dit toestaat of wanneer dit voor het onderwijs noodzakelijk is.
- ICT-voorzieningen worden uitsluitend gebruikt voor toegestane doeleinden. Controle vindt alleen plaats bij een gerechtvaardigd doel en geldige grondslag en gebeurt proportioneel.
- Incidenten worden geregistreerd. Bij een vermoeden van een strafbaar feit beoordeelt IVIO-Opleidingen of melding of aangifte nodig is; de veiligheid van betrokkenen staat voorop.

Artikel 4.2 Stapsgewijze aanpak

Afhankelijk van ernst en omstandigheden kan IVIO-Opleidingen een gesprek en herstelafspraken, een waarschuwing, een begeleidings- of verbeterplan, een tijdelijke ordemaatregel of schorsing, een voornemen tot verwijdering of definitieve verwijdering toepassen. Bij ernstige of acute situaties kunnen stappen worden overgeslagen.

Artikel 4.3 Schorsing

- Bij een acute situatie kan de projectmanager een deelnemer tijdelijk de toegang tot lessen, activiteiten of locaties ontfzeggen. De projectmanager legt dit direct voor aan de Algemeen Manager. Alleen de Algemeen Manager kan een formele schorsing opleggen, voor maximaal vijf werkdagen, wanneer dit noodzakelijk is voor orde, veiligheid, onderzoek of herstel van de situatie.
- De reden, duur, voorwaarden en contactpersoon worden zo spoedig mogelijk schriftelijk meegedeeld.
- De deelnemer krijgt gelegenheid zijn of haar zienswijze te geven, tenzij de veiligheid direct handelen vereist. In dat geval volgt dit zo snel mogelijk daarna.
- De schorsing en relevante feiten worden zorgvuldig vastgelegd in het dossier, waaronder TrajectPlanner.
- Wanneer een gemeente of andere opdrachtgever betrokken is, vindt overleg en terugkoppeling plaats voor zover dit contractueel noodzakelijk en privacyrechtelijk toegestaan is.

Artikel 4.4 Verwijdering

- Verwijdering kan aan de orde zijn bij herhaalde overtredingen ondanks waarschuwingen, ernstig wangedrag, fraude, ernstige veiligheidsrisico's of een andere zwaarwegende reden waardoor voortzetting niet redelijk is.
- De deelnemer ontvangt een schriftelijk en gemotiveerd voornemen en krijgt vijf werkdagen om te reageren. De deelnemer mag zich laten bijstaan.
- Tijdens de procedure kan de toegang tot lessen of locaties tijdelijk worden ontfzegd.
- De Algemeen Manager neemt het definitieve besluit. Het besluit vermeldt de redenen, ingangsdatum, gevolgen en de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk en gemotiveerd bezwaar in te dienen bij het management van IVIO-Opleidingen via opleidingen@ivio.nl of per post. Het bezwaar wordt beoordeeld door een functionaris die niet bij het oorspronkelijke besluit betrokken was. De deelnemer ontvangt binnen zes weken een schriftelijke en gemotiveerde beslissing; deze termijn kan eenmaal met maximaal vier weken worden verlengd, waarover de deelnemer schriftelijk wordt geïnformeerd.
- IVIO-Opleidingen informeert de opdrachtgever wanneer dat noodzakelijk en toegestaan is en werkt, waar passend, mee aan een zorgvuldige overdracht.

Artikel 4.5 Vertrouwenspersoon

Deelnemers kunnen een vertrouwenspersoon benaderen bij ongewenste omgangsvormen. De actuele naam en contactgegevens worden via de website, studiegids, locatie-informatie of een afzonderlijke contactlijst bekendgemaakt. De vertrouwenspersoon luistert, informeert over mogelijkheden en begeleidt zo nodig bij vervolgstappen. Zonder toestemming worden geen inhoudelijke stappen gezet, tenzij een wettelijke verplichting of acute veiligheidssituatie bestaat.

5. Privacy en digitale middelen

Artikel 5.1 Persoonsgegevens

- IVIO-Opleidingen verwerkt alleen persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor uitvoering van het traject, wettelijke verplichtingen, kwaliteit, veiligheid en gerechtvaardigde bedrijfsvoering.
- De deelnemer wordt via de privacyverklaring geïnformeerd over doelen, grondslagen, ontvangers, bewaartermijnen en privacyrechten.
- Gegevens worden alleen gedeeld met gemeenten, exameninstanties, ketenpartners of andere partijen wanneer daarvoor een geldige grondslag bestaat.
- IVIO-Opleidingen neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.
- De deelnemer kan een verzoek doen om inzage, correctie, beperking, verwijdering of bezwaar, voor zover de wet dit toestaat.

Artikel 5.2 Registratie en digitale leeromgeving

- Voortgangs- en aanwezigheidsgegevens worden vastgelegd in aangewezen systemen, waaronder TrajectPlanner en gebruikte digitale leeromgevingen.
- Deelnemers gaan zorgvuldig om met accounts en wachtwoorden en delen deze niet met anderen.
- Beeld- of geluidsopnamen, online lessen en het gebruik van AI-toepassingen vinden alleen plaats volgens geldende afspraken en privacyregels.
- Een vermoeden van verlies, misbruik of onbevoegde toegang wordt direct gemeld bij IVIO-Opleidingen.

6. Klachtenregeling

Artikel 6.1 Indienen van een klacht

- Een deelnemer of andere rechtstreeks belanghebbende kan kosteloos een klacht indienen over IVIO-Opleidingen of iemand die namens IVIO-Opleidingen handelt.
- Waar mogelijk wordt eerst geprobeerd het probleem met de betrokken medewerker, trajectbegeleider of projectmanager op te lossen. Dit is niet verplicht wanneer dat niet passend of veilig is.
- Een klacht kan schriftelijk worden ingediend via opleidingen@ivio.nl of per post aan IVIO-Opleidingen, Pascallaan 68, 8218 NJ Lelystad.
- IVIO-Opleidingen helpt een deelnemer die door taalniveau, beperking of andere omstandigheid niet zelfstandig schriftelijk kan klagen.
- De klacht bevat bij voorkeur naam en contactgegevens, datum, omschrijving van de gebeurtenis, betrokken personen en gewenste oplossing.

Artikel 6.2 Ontvangst en behandeling

- De klager ontvangt binnen vijf werkdagen een ontvangstbevestiging met informatie over de behandelaar en verwachte termijn.

- Het management wijst voor iedere klacht schriftelijk een klachtenfunctionaris aan die niet persoonlijk bij de klacht betrokken is. De ontvangstbevestiging vermeldt diens naam, functie en contactgegevens. Belangenverstrengeling wordt voorkomen.
- Een klacht over de Algemeen Manager wordt behandeld door een door de directie of het bestuur van de organisatie aangewezen onafhankelijke functionaris die niet onder verantwoordelijkheid van de Algemeen Manager bij de klacht betrokken is.
- De klager en degene op wie de klacht betrekking heeft, krijgen gelegenheid hun standpunt toe te lichten en mogen zich laten bijstaan.
- IVIO-Opleidingen streeft ernaar de klacht binnen zes weken schriftelijk en gemotiveerd af te handelen. Deze termijn kan eenmaal met maximaal vier weken worden verlengd; de klager wordt daarover geïnformeerd.
- De uitkomst vermeldt de beoordeling, eventuele maatregelen en beschikbare vervolgstappen.

Artikel 6.3 Niet behandelen of doorsturen

Een klacht kan gemotiveerd buiten behandeling blijven wanneer dezelfde klacht al definitief is behandeld, de gebeurtenis langer dan één jaar geleden plaatsvond en behandeling redelijkerwijs niet meer mogelijk is, of een andere instantie bevoegd is. In dat laatste geval wordt de klacht met toestemming doorgestuurd of ontvangt de klager informatie over de juiste instantie.

Artikel 6.4 Vervolprocedure

- Klachten over examinering volgen de bezwaar- of beroepsprocedure van de verantwoordelijke exameninstantie.
- Een inburgeraar kan, nadat de interne klachtenprocedure is doorlopen, gebruikmaken van de externe procedure die op grond van het geldende Blik op Werk-keurmerk beschikbaar is. Actuele contactgegevens en voorwaarden worden bij de afhandeling verstrekt.
- Als een opdrachtgever wettelijk bevoegd is over het onderwerp te beslissen, wordt de deelnemer gewezen op de bezwaar- of klachtenprocedure van die opdrachtgever.

Artikel 6.5 Registratie en leren

- Iedere klacht krijgt een uniek dossiernummer en wordt vertrouwelijk geregistreerd.
- Alleen medewerkers die de gegevens voor hun taak nodig hebben, hebben toegang tot het dossier.
- Klachtgegevens worden niet langer bewaard dan nodig volgens de geldende bewaartermijnen.
- Het management ontvangt periodiek geanonimiseerde informatie over aantal, aard, afhandeling en verbetermaatregelen. Opdrachtgevers ontvangen alleen informatie wanneer dit is afgesproken en rechtmatig is.

7. Aansprakelijkheid

- De aansprakelijkheid van IVIO-Opleidingen wordt bepaald door de wet, de cursusovereenkomst en toepasselijke algemene voorwaarden.
- IVIO-Opleidingen is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen, tenzij de schade aan IVIO-Opleidingen kan worden toegerekend.
- Een uitsluiting of beperking van aansprakelijkheid geldt niet voor zover dit wettelijk niet is toegestaan.

8. Slotbepalingen

- In gevallen waarin dit statuut niet voorziet, beslist de Algemeen Manager met inachtneming van toepasselijke wetgeving, contractafspraken en de beginselen van zorgvuldigheid en redelijkheid.
- Afwijking van dit statuut is alleen mogelijk wanneer dit wettelijk is toegestaan en schriftelijk wordt gemotiveerd.
- Functies worden genoemd in plaats van persoonsnamen. Actuele namen en contactgegevens staan in een afzonderlijke contactlijst en op de aangewezen communicatiekanalen.
- Naast dit formele statuut stelt IVIO-Opleidingen op verzoek een afzonderlijke samenvatting op taalniveau A2/B1 beschikbaar. Op verzoek wordt aanvullende ondersteuning geboden om de inhoud te begrijpen. Bij verschil in uitleg is dit formele statuut leidend.

9. Contact

IVIO-Opleidingen

Pascallaan 68

8218 NJ Lelystad

Telefoon: 0320-229900

E-mail: opleidingen@ivio.nl

Website: www.ivio-opleidingen.nl

Verantwoordelijke functionaris

Algemeen Manager IVIO-Opleidingen