

## Certificatiehandleiding initieel RIB

### Inleiding

Deze certificatiehandleiding beschrijft de informatie die van belang is voor het indienen van een aanvraag initiële certificering voor Klantmanager discipline re-integratie (RIB). De eisen voor de aanvrager zijn beschreven en de handelingen die de aanvrager moet uitvoeren om tot een complete aanvraag te komen. Ook wordt het proces van de aanvraag (het certificatie-onderzoek) voor een deel beschreven. Meer informatie is terug te vinden op de website [Klantmanager discipline re-integratie \(mijncertificatie.nl\)](https://www.mijncertificatie.nl)

### Aanvraag

#### INITIEEL

Om toegang te krijgen tot het certificatieproces meldt u zich aan bij:

<https://www.mijncertificatie.nl/>

In de menubalk staat Certificeringen: kies daar het certificatieschema **Klantmanager discipline re-integratie**.

Druk dan op de knop Aanmelden.

Kies altijd voor **Enkelvoudig** certificering.

U kunt nu meteen de gevraagde bewijsdocumenten indienen.

Uw persoonsgegevens worden gevraagd. De onderwerpen met een \* zijn verplicht in te vullen.

**LET OP: Graag uw getrouwde naam en meisjesnaam, indien van toepassing, invullen bij achternaam bij de NAW gegevens.**

- Het door u opgegeven e-mailadres (E-mailadres privé) wordt gebruikt voor de communicatie over uw aanvraag. Dit e-mailadres wordt ook gebruikt voor de communicatie met u als certificaathouder.
- Vergeet niet het juiste land op te geven.
- Bij Factuurgegevens kunt u aangeven waar de factuur naar toe gaat: selecteer de juiste. Draag er zorg voor dat de factuurgegevens kloppen, want een foute factuur kan de afhandeling van uw aanvraag aanzienlijk vertragen. Kies een wachtwoord, bij informatie (I) staat aan welke voorwaarden het wachtwoord moet voldoen.
  - Minimaal 8 en maximaal 20 karakters
  - Minimaal 1 hoofdletter
  - Minimaal 1 cijfer
  - Minimaal 1 van deze symbolen: !@#\$%^&\*()-\_+=`~
- Zet een vinkje bij het accepteren van de voorwaarden. U kunt deze desgewenst meteen inzien.

De persoonsgegevens kunt u in een later stadium zelf weer aanpassen.

Na het invullen van alle benodigde gegevens kunt u zich aanmelden voor certificatie (knop aanmelden). U ontvangt een e-mail met uw registratienummer en een knop voor de verdere aanmelding. Bewaar deze e-mail en het door u opgegeven wachtwoord zodat u de gegevens niet kwijt raakt.

Het kan zijn dat de e-mail met de aanmeldgegevens in de map Spam of Ongewenste e-mails terecht komt.

U kunt nu inloggen op de volgende webpagina:

<https://www.mijncertificatie.nl/login>

Gebruik het **registratienummer** (zie de e-mail) als gebruikersnaam en uw eigen gekozen wachtwoord.

### **Tab Bewijsstukken**

Ga naar Dossier en dan het tabblad Bewijsstukken (er staat een rood uitroepteken) om de benodigde bewijsdocumenten toe te voegen aan uw dossier. U ziet welke bewijsdocumenten nog niet zijn ingediend, deze hebben de status [ontbreekt]. In deze tab dien je de volgende bewijsdocumenten in:

- Certificatieovereenkomst
- Certificaat RB Opleiding
- Werkgeversverklaring
- Ervaringsverklaring
- Overzicht vakontwikkeling

## Dossier

Deelnemer dossier: (S.) Test [Reg. nr.: 203100-001] [Aanvraag indienen](#)

Algemeen | Bewijsstukken ⓘ | Puntenregistratie ⓘ | Beheer | Audits | Facturatie

[+ Bewijsstuk toevoegen](#) [+ Identiteitverklaring toevoegen](#)

Er is/zijn 0 van de 5 verplichte bewijsstukken toegevoegd en goedgekeurd. De volgende bewijsstukken voldoen op dit moment nog niet of zijn nog in behandeling:

- ▶ KL-RB01 Certificatieovereenkomst KL-RB [ontbreekt]
- ▶ KL-RB02 Certificaat RB Opleiding [ontbreekt]
- ▶ KL-RB06 Werkgeversverklaring KL-RB [ontbreekt]
- ▶ KL-RB061 Ervaringsverklaring [ontbreekt]
- ▶ KL-RB071 Overzicht vakontwikkeling [ontbreekt]

[Stuur e-mail](#)

Het indienen van een bewijsdocument doet u door op de knop [+ Bewijsstuk toevoegen](#) te drukken. Er opent een venster, zie hieronder:

### Bewijsstuk toevoegen

Type bewijsstuk \*: (Selecteer)  ⓘ

Omschrijving:

Geldig van:  ⓘ  Niet van toepassing

Geldig tot:  ⓘ  Niet van toepassing

Bijlage(n) (max. 5 MB per stuk) \*:   
Geen      
Geen      
Geen      
Geen

[Opslaan](#) [Annuleren](#)

- Bij type bewijsstuk kunt u in de selectielijst aangeven om welk bewijsdocument het gaat.
- Bij bijlage kunt u tot vier documenten (per keer) indienen. Druk op het symbool bestand openen. U kunt dan het juiste bestand van uw PC opzoeken en bijvoegen.
- Als de juiste bestanden/documenten zijn geselecteerd kunt u op opslaan drukken en sluit het venster.

De status van het bewijsdocument verandert van [ontbreekt] in [aangemeld].

Wenst u meer bestanden/documenten bij een bepaald type bewijsstuk in te dienen dan kunt u nogmaals op de knop + Bewijsstuk toevoegen drukken en weer voor het hetzelfde type bewijsstuk kiezen. U kunt nu weer tot 4 documenten indienen.

*Let op: De bestanden mogen niet groter zijn dan 5 MB.*

Voor sommige bewijsdocumenten is een sjabloon beschikbaar: scrol naar beneden en zie Templates. Deze sjablonen (templates) kunnen eenvoudig worden geopend en gebruikt. Na het invullen zijn de documenten eenvoudig in te dienen. Elektronische handtekeningen en gescande documenten met een handtekening worden geaccepteerd.

Bij Toegevoegde bewijsstukken kunt u zien welke status de door u ingediende bewijsdocumenten hebben. Hier kunt u uw eigen bewijsdocumenten ook inzien.

- [aangemeld] betekent dat u het bewijsdocument hebt ingediend maar nog niet door Hobéon SKO is beoordeeld. Deze bewijsdocumenten kunt u nog wijzigen (aanpassen of verwijderen).
- [goedgekeurd] betekent dat dit bewijsdocument voldoet aan de certificatie-eisen. Deze bewijsdocumenten kunt u niet meer wijzigen.
- [afgekeurd] betekent dat dit bewijsdocument niet voldoet aan de certificatie-eisen. Wij verwachten van u een ander bewijsdocument.

Als een bewijsdocument wordt afgekeurd ontvangt u een e-mail met de reden van afkeuring. U kunt dan het juiste (aanvullende) document alsnog indienen.

## **Tab Puntenregistratie**

Klik nu op het tab Puntenregistratie (er staat een rood uitroepteken) om de benodigde bewijsdocumenten toe te voegen aan uw dossier. U ziet dat u hier de volgende bewijsdocumenten moet indienen:

- Intervisie Klantmanager initieel
- Vakontwikkeling initieel

**Dossier**

Deelnemer dossier: (S.) Test [Reg. nr.: 203100-001] [Aanvraag indienen](#)

Algemeen | **Bewijsstukken** | **Puntenregistratie** | Beheer | Audits | Facturatie

### Status

Periode:  Puntenregistratie:

Puntenregistratie	Punten toepassing	Benodigd kalenderjaar	Benodigd audit periode	Behaald kalenderjaar	Behaald audit periode
<input type="text" value="Intervisie Klantmanager initieel..."/>	<input type="text" value="Audit periode"/>	<input type="text" value="03,00"/>	<input type="text" value="03,00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value="Vakontwikkeling initieel"/>	<input type="text" value="Audit periode"/>	<input type="text" value="08,00"/>	<input type="text" value="08,00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

### Beheer

[Registratie toevoegen](#) [Exporteer registraties](#)

Het indienen van een bewijsdocument doet u door op de knop Registratie toevoegen te drukken. Er opent een venster, zie hieronder:

## Puntenregistratie toevoegen

**Beheer** **Bijlage(n) inzien**  
Niet van toepassing

Puntenregistratie \*:

Datum activiteit \*:

Categorie \*:

Punten \*:

Toelichting:

[Opslaan](#) [Opslaan en volgende](#) [Annuleren](#)

- Selecteer bij Puntenregistratie van welk onderwerp (Intervisie Klantmanager initieel of Vakontwikkeling initieel) u een bewijsdocument wilt toevoegen.

Als een bewijsdocument wordt afgekeurd ontvangt u een e-mail met de reden van afkeuring. U kunt dan het juiste (aanvullende) document alsnog indienen.

### **Intervisie Klantmanager initieel**

Wanneer u voor "Intervisie Klantmanager initieel" een bewijsdocument wilt toevoegen kiest u bij Datum activiteit de betreffende datum waarop de activiteit heeft plaatsgevonden. Bij de categorie kiest u voor "Opgaveformulier Intervisie".

Er verschijnt nu bij Punten automatisch het getal 1. U dient namelijk voor initiële certificering in totaal 3 (punten/stuks) Opgaveformulieren Intervisie in te leveren, per opgaveformulier kent het systeem u dus 1 punt toe.

- Druk vervolgens op het symbool bestand openen. U kunt dan het juiste bestand van uw PC opzoeken en bijvoegen.
- Als u het juiste bestand/document heeft geselecteerd kunt u op opslaan drukken, nu sluit het venster, of op Opslaan en volgende drukken. Wanneer u voor de laatste optie klikt kunt u een volgend Opgaveformulier Intervisie toevoegen zoals hierboven omschreven.

**LET OP:** Voor intervisie dien je per datum 1 "Opgaveformulier Intervisie" in te leveren, de optie om meerdere bijlagen toe te voegen is hier niet aan de orde.

Wanneer u alle "Opgaveformulieren Intervisie" heeft toegevoegd kunt u op opslaan drukken.

### **Vakontwikkeling initieel (PE punten)**

Wanneer u voor "Vakontwikkeling initieel" bewijsdocumenten wilt toevoegen kiest u bij "Datum activiteit" de betreffende datum waarop de activiteit heeft plaatsgevonden.

Bij de categorie kiest u voor:

- Opgaveformulier + bewijs van deelname document
- Druk vervolgens op het symbool bestand openen. U kunt dan het juiste bestand van uw PC opzoeken en bijvoegen.

U dient per "Vakontwikkeling initieel" 2 bestanden toe te voegen:

- Opgaveformulier Vakontwikkeling
- Bewijs van deelname document

Als u alle juiste bestanden/documenten zijn geselecteerd kunt u op opslaan drukken, nu sluit het venster, of op Opslaan en volgende drukken. Wanneer u voor de laatste optie klikt kunt u een volgende "Vakontwikkeling initieel" toevoegen met de twee bijbehorende documenten.

Wanneer u alle "Vakontwikkeling initieel" documenten heeft toegevoegd kunt u op opslaan drukken.

Deelnemer dossier: (S.) Test [Reg. nr.: 203100-001] [Aanvraag indienen](#)

Algemeen | Bewijsstukken ⓘ | **Puntenregistratie ⓘ** | Beheer | Audits | Facturatie

### Status

- De puntenregistratie is succesvol verwijderd

Periode: Audit periode | Puntenregistratie: Alle

Puntenregistratie	Punten toepassing	Benodigd kalenderjaar	Benodigd audit periode	Behaald kalenderjaar	Behaald audit periode
Intervisie Klantmanager initie...	Audit periode		03,00		02,00
Vakontwikkeling initieel	Audit periode		08,00		10,00

Beheer

[Registratie toevoegen](#) | [Exporteer registraties](#)

### Registraties

Datum activiteit	Puntenregistratie	Categorie	Punten	Status
21-06-2023	Intervisie Klantmanager initie...	Opgaveformulier intervisie	01,00	Aangemeld
16-06-2023	Intervisie Klantmanager initie...	Opgaveformulier intervisie	01,00	Aangemeld
06-06-2023	Vakontwikkeling initieel	Opgaveformulier + bewijs van deelname document	06,00	Aangemeld
05-06-2023	Vakontwikkeling initieel	Opgaveformulier + bewijs van deelname document	04,00	Aangemeld

\*\* Regels met accentuering voor de datum, vallen buiten het geselecteerde kalenderjaar, maar vallen wel binnen de huidige auditperiode

Wanneer u alle betreffende bewijsdocumenten voor elke activiteit op de bovengenoemde manieren hebt toegevoegd vind je onder 'Registraties' (zie het plaatje hierboven) alle toegevoegde activiteiten. Deze kun je op onderwerp selecteren indien gewenst door bij de tab puntenregistratie (zie **rode pijl**) het betreffende onderwerp te selecteren.

Onder status kun je bij het **rood omcirkelde** zien hoeveel PE punten je per activiteit reeds hebt behaald. Als je bij de **groene** pijl op de i van informatie klikt, verschijnt er een pop up met hier de uitleg van de verschillende kleuren waarmee de punten zijn aangegeven (zie hieronder bij de **rode pijl**). Wil je de pop up weer wegklikken, klik dan op de blauwe regel bij de **rode pijl**.

Dossier

Deelnemer dossier: (S.) Test [Reg. nr.: 203100-001] [Aanvraag indienen](#)

Algemeen | Bewijsstukken ⓘ | **Puntenregistratie ⓘ** | Beheer | Audits | Facturatie

### Status

- De puntenregistratie is succesvol verwijderd

Periode: Audit periode | Puntenregistratie: Alle

Puntenregistratie	Punten toepassing	Benodigd kalenderjaar	Benodigd audit periode	Behaald kalenderjaar	Behaald audit periode
Intervisie Klantmanager initie...	Audit periode		03,00		02,00
Vakontwikkeling initieel	Audit periode		08,00		

Beheer

[Registratie toevoegen](#) | [Exporteer registraties](#)

### Registraties

**Audit periode**

De kleur indicatie geeft de huidige status van uw puntenregistraties aan, hierbij geldt:

- Groen** : Punten behaald (en goedgekeurd)
- Oranje** : Punten behaald, maar nog in behandeling
- Rood** : Nog niet alle benodigde punten behaald

Zie onderstaand een overzicht van de punten:

- Punten benodigd : 03,00
- Punten totaal : 02,00
- Punten akkoord : 00,00
- Punten openstaand : 02,00

## **Hoe dien ik mijn initiële certificeringsaanvraag in:**

Wanneer u alle betreffende bewijsdocumenten compleet heeft en u klaar bent om uw certificeringsaanvraag in te dienen klikt u bovenaan in uw scherm op de tab Aanvraag indienen (zie hieronder). Wanneer u uw aanvraag ingediend heeft wijzigt deze rode tekst in de groene tekst Aanvraag ingediend (zie hieronder).

The image displays two screenshots of the 'Dossier' page in the Hobéon SKO system. The top screenshot shows the 'Aanvraag indienen' button highlighted in red, indicating the initial submission step. The bottom screenshot shows the 'Aanvraag ingediend' button highlighted in green, indicating the submission is complete. Both screenshots show a navigation bar with tabs for 'Algemeen', 'Bewijsstukken', 'Puntenregistratie', 'Beheer', 'Audits', and 'Facturatie'.

Alle door u ingediende documenten worden door Hobéon SKO gecontroleerd. Als de documenten voldoen aan de gestelde eisen dan wordt het bewijsdocument goedgekeurd.

Alle ingezonden documenten worden vertrouwelijk behandeld.

Wij nemen alleen aanvragen in behandeling als de documenten in het Nederlands of het Engels zijn opgesteld. Ook moeten alle documenten goed leesbaar zijn.

Een door de aanvrager ondertekende certificatieovereenkomst wordt gezien als het indienen van een aanvraag.

Welke bewijsdocumenten dien ik in te leveren voor een initiële certificering:

- Getekende certificatieovereenkomst;
  - Certificaat opleiding Re-integratiebegeleider
  - Werkgeversverklaring (conform sjabloon op de website);
  - De ervaringsverklaring (conform sjabloon op de website);
  - Overzicht vakontwikkeling (conform sjabloon op de website);
  - Opgaveformulier per activiteit voor vakontwikkeling (conform sjabloon op de website);
  - Bewijsdocument deelname activiteit per activiteit voor vakontwikkeling
- NOTE: 2 uur is 1 PE punt, altijd afronden naar beneden**
- Opgaveformulier per intervisiemoment (conform sjabloon op de website).

Hieronder is aangegeven waar elk (bewijs)document aan moet voldoen.

### **De certificatieovereenkomst Hobéon SKO**

De certificatieovereenkomst moet van de naam, het registratienummer, de datum van ondertekening en een handtekening worden voorzien.

Het is handig om de certificatieovereenkomst door te lezen voordat u deze ondertekent.

Eventuele speciale behoeftes (denk hierbij aan bijvoorbeeld dyslexie) kunt u zelf onderaan de certificatieovereenkomst aangeven.

### **Certificaat opleiding Re-integratiebegeleider**

U dient een certificaat van de UWV RB opleiding en/of NCOI RB opleiding in te leveren.

## **Werkgeversverklaring**

U dient een door beide partijen getekende sjabloon werkverklaring (zie documenten website mijncertificatie) in te leveren.

## **Ervaringsverklaring**

Gebruik voor de ervaringsverklaring het Hobéon SKO sjabloon (zie documenten website mijncertificatie) en laat de ingevulde verklaring ondertekenen door uw leidinggevende.

## **Overzicht vakontwikkeling**

U vult het sjabloon overzicht vakontwikkeling (zie documenten website mijncertificatie) in met de door u bijgewoonde bijeenkomsten vakontwikkeling.

## **Vakontwikkeling**

Voor initiële certificering dient u per bijeenkomst vakontwikkeling een getekend sjabloon (zie documenten website mijncertificatie ) opgaveformulier vakontwikkeling in.

U dient minimaal 8 PE punten te behalen over een periode van vier jaar voorafgaand aan de aanvraag voor certificering Klantmanager.

Bij initiële certificering mogen maximaal 2,5 PE punten voor vakoverleg worden aangedragen.

Tevens dient u bewijs te overhandigen van deelname aan de desbetreffende activiteit vakontwikkeling d.m.v. bewijs van deelname, certificaat / getuigschrift o.i.d.

## **Intervisie**

U dient voor de initiële certificering aan minimaal 3 intervisiebijeenkomsten te hebben deelgenomen over een periode van vier jaar voorafgaand aan de aanvraag voor certificering Klantmanager.

Per intervisiedocument levert u een getekend sjabloon (zie documenten website mijncertificatie ) opgaveformulier intervisie in.

## **Uitloggen**

Wanneer u klaar bent met het aanmelden, aanvullen of controleren van uw dossier is het aan te raden, via de uitlog-knop het Mijn Certificatie portaal af te sluiten.

Rechts bovenin het Mijn Certificatie portaal, vindt u de uitlog knop. Bij deze knop staat uw naam.

Nadat u alle documenten heeft ingediend worden deze eerst door Hobéon SKO administratief beoordeeld. Als de aanvraag compleet is, worden de documenten meestal binnen twee weken verwerkt.

Als de documenten administratief niet voldoen dan ontvangt u bericht van ons en kunt u andere/aanvullende documenten indienen. De werkwijze voor het indienen van andere/aanvullende documenten is hetzelfde als hierboven beschreven.

## **Termijnen**

ACTIE	TERMIJN
Certificaathouder ontvangt kennisgeving op zijn e-mailadres.	Drie maanden voor het verlopen van het certificaat.
Certificaathouder dient een aanvraag in.	Binnen vijf weken na ontvangst kennisgeving.
Certificaathouder levert (eventuele) aanvulling aan.	Binnen twee weken na ontvangt bericht Hobéon SKO.
Certificaathouder ontvangt het nieuwe certificaat.	In geval van een positieve certificatiebeslissing en volledige betaling van de factuur.

## **Factuur**

Na het goedkeuren van de documenten sturen wij uw werkgever een factuur. Deze factuur staat ook in uw dossier.

## Certificatiebeslissing

De certificatiebeslissing wordt door Hobéon SKO genomen op basis van de bij de aanvraag behorende documenten. De certificatiebeslissing wordt pas bekend gemaakt na volledige betaling van de factuur.

## Afhandeling aanvraag

Na een positieve certificatiebeslissing en het volledig voldaan hebben van de factuur ontvangt u een certificaat voor 4 jaar en wordt u opgenomen in het Hobéon SKO-register

Het certificaat wordt verstuurd per e-mail (digitaal certificaat).

Bovenaan het certificaat onder certificaatnummer staan een aantal letters die de beroepsgroep aangeven en een nummer (bijvoorbeeld RIB-12345). Met dit kenmerk staat u ook in ons register op de website [www.mijncertificatie.nl](http://www.mijncertificatie.nl).

Bij een negatieve certificatiebeslissing (afwijzing) ontvangt de aanvrager een brief/e-mail met daarin de reden voor de afwijzing. De aanvrager blijft verantwoordelijk voor het betalen van de factuur want er wordt betaald voor het certificatie-onderzoek en niet voor het certificaat. De kandidaat kan tegen een certificatiebeslissing bezwaar aantekenen, zie hieronder bij bezwaar.

In het register op onze website kan worden gekeken of een persoon een geldig certificaat heeft.

Het is belangrijk dat de certificaathouder na ontvangst van het certificaat de werkzaamheden blijft uitvoeren in zijn beroepsgroep(en) en deel blijft nemen aan bijeenkomsten Intervisie en de vakontwikkeling (PE punten).

In uw dossier van Mijncertificatie wordt na het versturen van het certificaat direct de volgende stap (hercertificering) aangemaakt. Daar hoeft u niet meteen iets mee te doen. U ontvangt tijdig een kennisgeving voor het indienen van de documenten voor de hercertificering (drie maanden voor het verlopen van het huidige certificaat). U kunt uiteraard te allen tijden (bewijs)documenten aan uw dossier toevoegen.

Let op: Draagt u er zorg voor dat het **juiste e-mailadres** in uw dossier staat!

## Klachten

Een belanghebbende kan een klacht indienen over de procesgang binnen Hobéon SKO. Als de aanvraag niet wordt afgehandeld zoals de aanvrager dat verwacht dan kan de aanvrager een klacht indienen. Hobéon SKO start dan de procedure klachtafhandeling op.

De klacht dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:

- Naam, adres en woonplaats indiener.
- Een dagtekening.
- Een omschrijving van de klacht.

Een klacht kan via e-mail ([RIB@hobeon.com](mailto:RIB@hobeon.com)) of per brief worden ingediend bij Hobéon SKO onder vermelding van klacht. De brief met de klacht dient te worden gezonden ter attentie van:

Hobéon SKO

Certificatiecoördinator RIB, Sandra Luiten

Lange Voorhout 14

2514 ED Den Haag



## **Bezwaar**

Een aanvrager kan een bezwaar indienen tegen een besluit van Hobéon SKO als de aanvrager het niet eens is met een door Hobéon SKO genomen besluit. Hobéon SKO start dan de procedure bezwaarafhandeling op.

Het ingediende bezwaarschrift dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:

- Naam, adres en woonplaats indiener.
- Een dagtekening.
- Een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht of een kopie van dat besluit.
- De gronden van het bezwaar.
- Een ondertekening door indiener.

Een bezwaarschrift kan via e-mail ([RIB@hobeeon.com](mailto:RIB@hobeeon.com)) of per brief worden ingediend bij Hobéon SKO onder vermelding van bezwaar. Het bezwaarschrift dient te worden gezonden ter attentie van:

Hobéon SKO  
Certificatiecoördinator RIB, Sandra Luiten  
Lange Voorhout 14  
2514 ED Den Haag

## **Hercertificatie**

Na vier jaar kan een certificaathouder hercertificatie aanvragen. Hiervoor is een aparte certificatiehandleiding opgesteld.