

## Certificatiehandleiding hercertificering Trainer Aandachtfunctionaris

### **Inleiding**

Deze handleiding beschrijft de informatie die van belang is voor het indienen van een hercertificatie aanvraag voor een Trainer van Aandachtfunctionarissen kindermishandeling, (ex)partnergeweld en ouderenmishandeling (TAF).

De eisen voor de aanvrager zijn beschreven alsmede de handelingen die de aanvrager moet uitvoeren om tot een complete aanvraag te komen. Ook wordt het proces van de aanvraag (het certificatieonderzoek) voor een deel beschreven. Meer informatie is terug te vinden op de website <https://www.mijncertificatie.nl>.

### **Aanvraag**

U ontvangt drie maanden voor het verlopen van uw certificaat een kennisgeving voor hercertificatie via e-mail. U blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van een aanvraag hercertificatie, dit is niet afhankelijk van deze kennisgeving.

Zorg er voor dat het juiste e-mailadres bij ons bekend is.

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

U kunt inloggen op de volgende webpagina:

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

Gebruik het registratienummer als gebruikersnaam en uw eigen gekozen wachtwoord.

Als u één certificaat heeft drukt u op enkelvoudige certificering.

Meervoudige certificatie is voor TAF niet mogelijk.

### **Facturatiegegevens**

Het is handig om eerst de facturatiegegevens aan te passen/te controleren. Gaat u hiervoor naar Dossier en het tabblad Facturatie. Geeft u bij Facturatiemethode aan of de factuur naar uzelf gaat (deelnemer) of naar uw bedrijf. In dat laatste geval ook de gegevens van uw bedrijf invoeren/controleren.

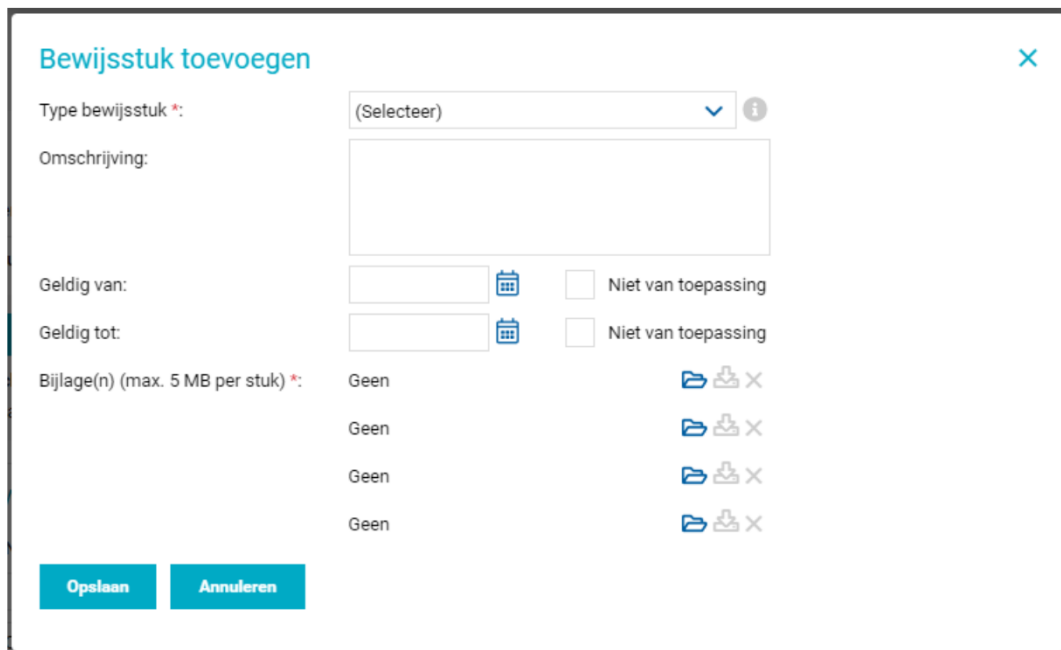
Draag er zorg voor dat de factuurgegevens kloppen, want een foute factuur kan de afhandeling van uw aanvraag aanzienlijk vertragen.

### **Bewijsdocumenten**

U kunt nu uw aanvraag hercertificatie indienen.

Ga naar het tabblad Bewijsstukken om de benodigde bewijsdocumenten toe te voegen aan uw dossier. U ziet welke bewijsdocumenten nog niet zijn ingediend, deze hebben de status [ontbreekt].

Het indienen van een bewijsdocument doet u door op de knop + Bewijsstuk toevoegen te drukken. Er opent een venster.



- 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 goedgekeurd. 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 Hobéon SKO het document niet kan gebruiken als bewijsdocument. Wij verwachten van u een ander document.

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

Het indienen van bewijsdocumenten kan in uw eigen tempo worden gedaan.

Alle door u ingediende documenten worden door Hobéon SKO gecontroleerd; zie indienen aanvraag (en verder) voor de voorwaarden waaraan de documenten moeten voldoen. Als de documenten voldoen aan de gestelde eisen dan wordt het bewijsdocument goedgekeurd.

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

### **Indienen aanvraag**

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. Voor een hercertificatie is het nodig dat wij voor het verlopen van het certificaat een ondertekende certificatieovereenkomst hebben, anders kunnen wij de aanvraag hercertificatie niet meer in behandeling nemen.

## **De certificatieovereenkomst**

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.

## **Werkervaring**

Tevens is een ingevulde werkgeversverklaring nodig voor uw aanvraag. De werkgeversverklaring wordt door u en door een daarvoor geautoriseerd lid van de directie of staf gedateerd en getekend. Zelfstandige beroepsoefenaars tonen hun werkervaring aan door het overleggen van door opdrachtgevers ondertekende accountantsverklaring of vergelijkbaar. Met vergelijkbaar bedoelen we door de opdrachtgevers getekende contracten en/of deelnemerslijsten.

De werkervaring moet minimaal 3 jaar zijn voordat u een aanvraag tot hercertificering kunt indienen.

## **VOG**

Om als gecertificeerd trainer te werken dient u een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) in te leveren welke is afgegeven door Justis met het screeningsprofiel 'Onderwijs'. De VOG mag niet ouder zijn dan één jaar.

De VOG kunt u aanvragen bij de gemeente van uw woonplaats of digitaal worden aangevraagd. De instructie voor het digitaal aanvragen is in de e-mail van de aanvraag terug te vinden. De VOG kan digitaal door Hobeon aangevraagd worden. Als u daar gebruik van wilt maken verzoeken wij u dit aan te geven per E-mail : [TAF@hobeon.com](mailto:TAF@hobeon.com). Wij zetten de VOG-aanvraag dan online voor u klaar.

U ontvangt vervolgens een e-mail van screeningsautoriteit Justis met daarin een aanvraagcode. Met deze code kunt u online inloggen, uw aanvraaggegevens controleren en de aanvraag betalen. Kijkt u op de website <https://mijn.justis.nl/vog/aanvragen> wat u nodig heeft om uw VOG digitaal aan te kunnen vragen.

## **Portfolio**

Het portfolio moet voldoen aan de eisen van het vigerende vastgestelde document 'Trainersprofiel Aandachtsfunctionaris' gericht op kindermishandeling, (ex)partnergeweld en ouderenmishandeling en moet de volgende bewijsdocumenten bevatten (zie checklist portfolio):

- Kopieën van twee bewijzen van deelname aan bijscholing gericht op de meldcode en aanpak huiselijk geweld binnen de certificatieperiode.
- De evaluaties van twee gegeven trainingen tijdens de certificatieperiode voor Aandachtsfunctionaris gericht op kindermishandeling, (ex)partnergeweld en ouderenmishandeling.  
(in totaal minimaal 18 evaluaties van achttien cursisten);
- Bewijsdocument CRKBO registratie;
- Het programma (onderwerpen, tijdsbesteding per onderwerp, tijdsbesteding van 6 dagdelen, gebruikte werkvormen, plan van aanpak implementatie meldcode) van de door u gegeven training;
- Het gebruikte trainersmateriaal (de reader, presentaties en/of ander materiaal).

## **Afmelden**

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 moeten deze eerst door Hobéon SKO administratief worden 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.

Als alle documenten administratief zijn goedgekeurd dan ontvangt u (of uw werkgever) een factuur van ons. Tevens nemen wij contact met u op voor een afspraak over een examenmoment: zie hieronder.

## **Factuur**

Na het goedkeuren van de documenten sturen wij u een factuur. Deze factuur staat ook in uw dossier. Deze kunt u betalen door gebruik te maken van iDeal. U kunt het bedrag ook via een bank-overschrijving betalen.

## **Certificatiecommissie TAF**

De certificatiecommissie TAF kijkt of de aanvraag vakinhoudelijk voldoet aan de eisen zoals gesteld in deze handleiding. Het kan zijn dat de certificatiecommissie aanvullende documenten nodig heeft voor een positief advies. Deze documenten worden door Hobéon SKO opgevraagd bij de aanvrager. De certificatiecommissie brengt een positief advies uit als de aanvrager aantoonbaar voldoet aan de (vakinhoudelijke) eisen zoals gesteld in deze handleiding.

De certificatiecommissie brengt een negatief advies uit als de aanvrager niet aan de eisen voldoet. In een dergelijk geval geeft de commissie aan wat de reden is (aan welke eis niet wordt voldaan en waarom niet) voor het negatieve advies.

## **Certificatiebeslissing**

De certificatiebeslissing wordt door de certificatiebeslisser van Hobéon SKO genomen op basis van de bij de aanvraag behorende documenten en het (vakinhoudelijke) advies van de certificatiecommissie TAF. 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 de aanvrager een certificaat voor drie jaar en wordt hij opgenomen in het Hobéon SKO-register. Het betalen van de factuur voor het certificatieonderzoek is dus een voorwaarde voor het ontvangen van een certificaat.

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 TAF-12345). Met dit kenmerk staat u ook in ons register op de website [www.mijncertificatie.nl](http://www.mijncertificatie.nl).

Het pasje komt aangetekend via de post.

Bij een negatieve certificatiebeslissing (afwijzing) ontvangt de aanvrager een brief met daarin de reden voor de afwijzing. De aanvrager blijft verantwoordelijk voor het betalen van de factuur, want er wordt betaald voor het certificatieonderzoek 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.

## **Kosten**

De kosten voor het certificatieonderzoek zijn terug te vinden op onze website.

## **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 ([info@hobéon.nl](mailto:info@hobéon.nl)) 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

T.a.v. Sandra Luiten, Certificatiecoördinator TAF

Lange Voorhout 14

2514 ED Den Haag

Alle informatie met betrekking tot de klacht en de klachtafhandeling valt onder geheimhouding en wordt vertrouwelijk behandeld.

Van behandeling van de klacht kan worden afgezien indien:

- Hobéon naar tevredenheid van de klager aan diens klacht tegemoet is gekomen;
- een klacht over eenzelfde gedraging/proces reeds is behandeld;
- de gedraging langer dan een jaar voor de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
- bezwaar gemaakt had kunnen worden tegen de gedraging;
- beroep had kunnen worden ingesteld;
- de klacht over derden (een gecertificeerde klant, een certificaathouder, enz.) gaat en de klacht nog niet bij die derde partij is ingediend en/of afgehandeld;
- de gedraging reeds is onderworpen aan het oordeel van een andere rechtelijke instantie;
- er sprake is van een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie, of een vervolging gaande is.

### **Gelding en werking:**

Deze procedure geldt vanaf november 2021.

### **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.

De indiener heeft zes weken om zijn bezwaarschrift in te dienen. De termijn vangt aan de dag na de bekendmaking van het certificatiebesluit, dus de eerste dag na verzending van het besluit.

Een bezwaarschrift dient te worden ingediend bij Hobéon SKO onder vermelding van bezwaar. Het bezwaarschrift dient te worden gezonden ter attentie van:

Hobéon SKO

T.a.v. Sandra Luiten, Certificatiecoördinator TAF

Lange Voorhout 14

2514 ED Den Haag

De werkwijze voor het afhandelen van een bezwaar is op de website beschikbaar:

[Bezwaar melden | Hobéon \(hobéon.nl\)](https://www.hobéon.nl/Bezwaar-melden)

### **Hercertificatie**

Na drie jaar kan een certificaathouder nogmaals hercertificatie aanvragen.