

Certificatiehandleiding hercertificatie RIB

Inleiding

Deze certificatiehandleiding beschrijft de informatie die van belang is voor het indienen van een aanvraag hercertificatie 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 <https://www.mijncertificatie.nl>.

Aanvraag

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

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.

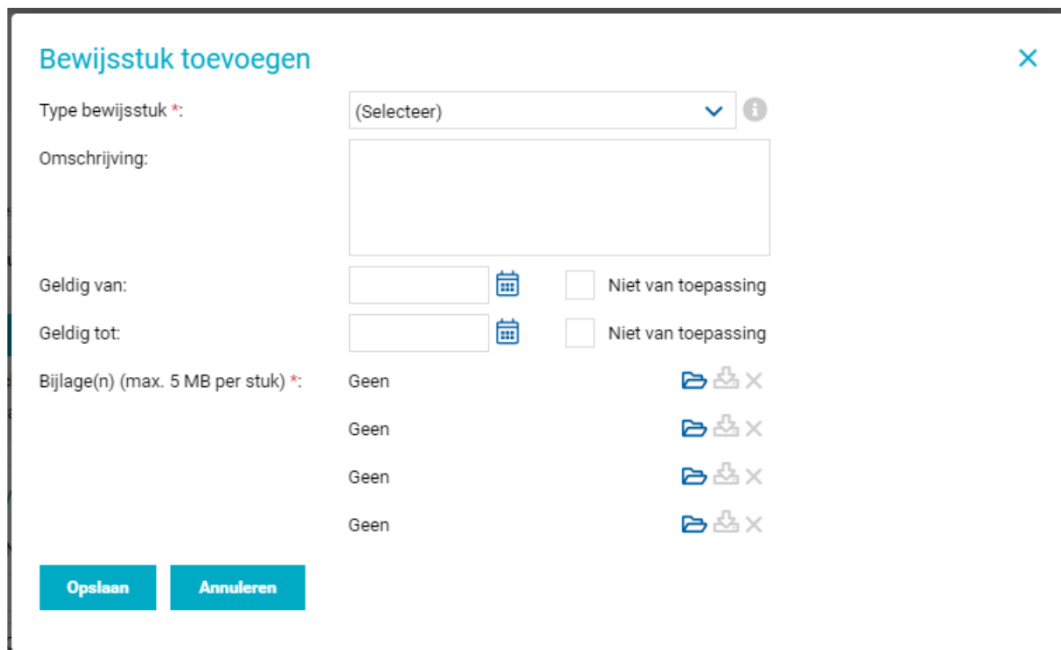
Draag er zorg voor dat de factuurgegevens kloppen, want een foute factuur kan de afhandeling van uw aanvraag aanzienlijk vertragen.

Bewijsdocumenten

U kunt nu uw aanvraag indienen.

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].

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 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.

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.

De certificatieovereenkomst

De certificatieovereenkomst moet van de naam, het registratienummer, de juiste scope(s), 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

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

U dient minimaal 32 PE punten te behalen over de periode van de vierjarige certificering Klantmanager.

Bij hercertificering mogen maximaal 10 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 hercertificering aan minimaal 12 intervisiebijeenkomsten te hebben deelgenomen. 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 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.

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.

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 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 nieuw certificaat voor 4 jaar en blijft u opgenomen in het Hobéon SKO-register. Het betalen van de factuur voor het certificatie-onderzoek 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 RIB-12345). Met dit kenmerk staat u ook in ons register op de website 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 (hertificering) aangemaakt. Daar hoeft u niet meteen iets mee te doen. U ontvangt tijdig een kennisgeving voor het indienen van de documenten voor de hertificering (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) 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) 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 nogmaals hercertificatie aanvragen.