

## Initiële certificatieregeling CEET **green** level

### **Inleiding**

Deze certificatieregeling beschrijft de informatie die van belang is voor het indienen van een initiële aanvraag voor certificatie als Certified Executive Engineer Trainer, CEET green level. 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**

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

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

In de menubalk staat Certificeringen: kies daar het juiste certificatieschema.

Druk dan op de knop Aanmelden.

Als u één certificaat heeft drukt u op enkelvoudige certificering.

Meervoudige certificatie is voor CEET niet mogelijk.

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.

### **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.

**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].

Went 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 (bijvoorbeeld certificatieovereenkomst): scroll naar beneden en zie Templates onderaan de pagina van de tab 'bewijsdocumenten'. 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.

## **Hoe dien ik mijn 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. Both screenshots show the 'Deelnemer dossier:' section with '(S.) Test [Reg. nr.: 203094-001]'. The top screenshot has a red box around the 'Aanvraag indienen' button, while the bottom screenshot has a green box around the 'Aanvraag ingediend' button. Below the dossier information is a navigation bar with tabs: 'Algemeen', 'Bewijsstukken' (with a red exclamation mark), 'Puntenregistratie' (with a red exclamation mark), '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**

- [Certificatieovereenkomst](#)
- Werkgeversverklaring
- Intervisie assessment (sjabloon) CEET green level

Hieronder is aangegeven waar deze (bewijs)documenten aan moeten voldoen.

## **De certificatieovereenkomst Hobéon SKO**

De certificatieovereenkomst moet van naam, de datum van ondertekening en een handtekening worden voorzien. Je kunt deze certificatieovereenkomst vinden op onze [website](#) onder de tab "Documenten" of in jouw dossier onder de tab "Bewijsstukken".

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 moet u uw werkervaring aantonen. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van een ingevulde verklaring werkervaring. Het sjabloon hiervoor kunt u vinden op bovengenoemde website. De verklaring wordt door u en door een daarvoor geautoriseerd lid van de directie of staf gedateerd en getekend. Geeft u duidelijk aan hoeveel uren per week u gemiddeld over het afgelopen jaar werkzaam bent geweest als trainer.

Uit deze werkgeversverklaring moet blijken dat het totale tijdsbeslag aan CEET trainingswerkzaamheden minimaal 20 uur op jaarbasis 1 jaar voorafgaand aan de aanvraag tot certificering is geweest.

## **Opleidingen**

Na het volgen van de CEET training vindt er een intervisie plaats van 30 minuten met de kandidaat waarin zijn/haar beroepsuitoefening van CEET-activiteiten aan de hand van het portfolio wordt besproken. Dit wordt met een voldoende of onvoldoende afgesloten ten einde te certificeren. De intervisie dient te voldoen aan de richtlijnen van het CEET institute en het intervisiemoment dient geregistreerd te worden (zie sjabloon intervisie).

Degene die de intervisie afneemt wordt geacht de identiteit van elke kandidaat te verifiëren aan de hand van een wettelijk erkend legitimatiebewijs. Door ondertekening van het intervisiesjabloon door de kandidaat en de verantwoordelijke van het intervisie assessment wordt hier mee aangetoond dat de identiteit is geverifieerd en akkoord bevonden.

## **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 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 zijn goedgekeurd dan ontvangt u (of uw werkgever) een factuur van ons.

## **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. Wanneer uw werkgever betaalt kunt u dit aangeven bij afwijkend factuuradres. Ook kan het zijn dat er afspraken zijn gemaakt met uw werkgever en Hobéon SKO, u dient dit zelf goed na te gaan bij uw werkgever.

## **Certificatiebeslissing**

De certificatiebeslissing wordt door de certificatiebeslisser van 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 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 CEET-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 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. Het is belangrijk dat de certificaathouder na ontvangst van het certificaat de werkzaamheden blijft uitvoeren in zijn beroepsgroep(en) en deel blijft nemen aan de gestelde eisen voor hercertificering.

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 (zes maanden voor het verlopen van het huidige certificaat). U kunt uiteraard te allen tijde (bewijs)documenten aan uw dossier toevoegen.

Let op: Draag er zorg voor dat het **juiste e-mailadres** in uw dossier staat! Alleen dan kunnen wij u van de juiste informatie voorzien.

## **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 (CEET@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 CEET  
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.

Het bezwaarschrift kan via e-mail (CEET@hobeon.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 CEET  
Lange Voorhout 14  
2514 ED Den Haag

## **Hercertificatie**

Na vier jaar kan een certificaathouder hercertificatie aanvragen. Hiervoor is een aparte certificatiehandleiding opgesteld. Zie hiervoor onze [website](#).