

## Initiële certificatieregeling CEET **yellow** 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 yellow 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.

- 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>

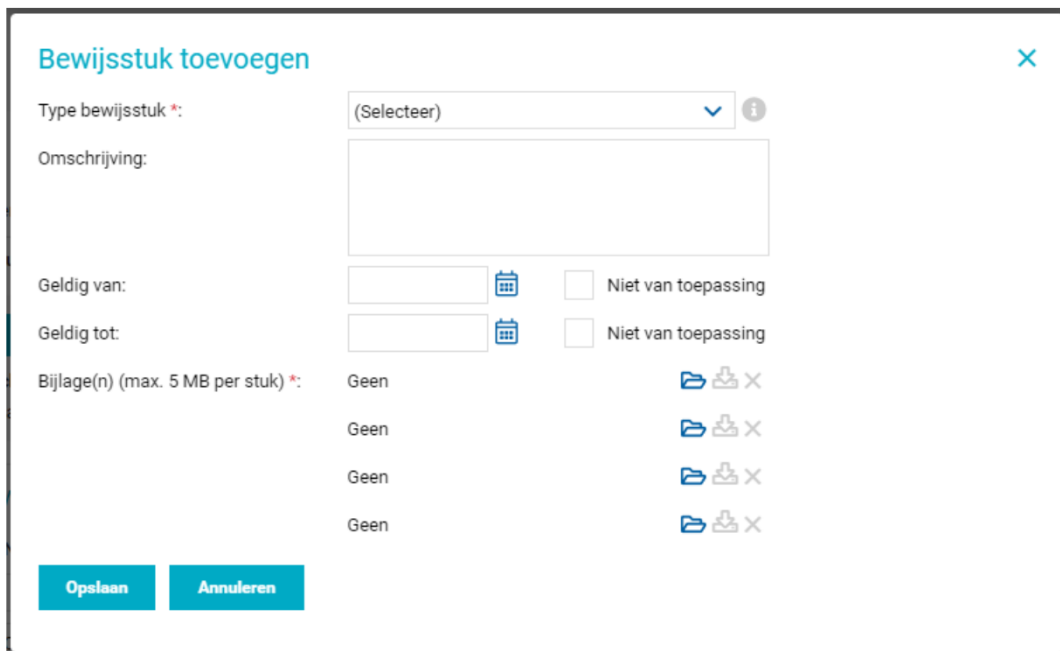
Gebruik het registratienummer (zie de e-mail) als gebruikersnaam en uw eigen gekozen wachtwoord.

### 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** X




Type bewijsstuk \*: (Selecteer) i




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 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.

## **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.

Als de aanvraag administratief compleet is dan:

- Stelt Hobéon SKO de factuur op voor de aanvraag en verstuurt deze naar de desbetreffende werkgever;
- Wordt uw aanvraag voorgedragen aan de certificatie beslisser.

## **De volgende (bewijs)documenten verwachten wij bij uw aanvraag:**

- Certificatieovereenkomst
- Werkgeversverklaring
- Bewijsdocument van een toegelaten beroepsopleiding (certificaat) CEET yellow level

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

## **NAW gegevens en de certificatieovereenkomst**

Ten aanzien van de aanvraag vragen wij u om de persoonsgegevens te controleren en eventueel te wijzigen in MijnCertificatie. Draagt u er zorg voor dat de volgende informatie minimaal juist is ingevuld:

- Man/vrouw
- Volledige naam
- Volledig adres
- Geboortedatum
- Eén (of meer) telefoonnummer(s)
- E-mail adres
- Werkgever (indien van toepassing)

De certificatieovereenkomst moet van een handtekening worden voorzien. Het is handig om de certificatieovereenkomst door te lezen voordat u deze ondertekent.

## **Werkervaring**

Tevens moet u uw werkervaring aantonen. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van een ingevulde verklaring werkervaring. Het sjabloon hiervoor is bijgesloten. 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 coach.

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

## **Opleidingen**

Voegt u voor het aantonen van de juiste beroepsopleiding een kopie van het desbetreffende certificaat bij de aanvraag.

## **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 de aanvrager een certificaat voor 4 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.

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.

## **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](mailto: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.

Een bezwaarschrift dient te 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