



Certificatieregeling voor de functie van vertrouwenspersoon op basis van ISO 17024

Vastgesteld door het bestuur van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen |
versie 4, januari 2023

Inhoud

1.	Inleiding.....	4
2.	Definities.....	4
3.	Doel en algemeen uitgangspunt.....	4
4.	Toetsingskader.....	4
5.	Scope.....	4
6.	Functiebeschrijving.....	5
7.	Benodigde competenties.....	5
8.	Gedragscode.....	5
9.	Aanmelden.....	5
10.	Gelijkwaardige certificaten.....	5
11.	Vullen van het beoordelingsdossier.....	6
12.	Beoordeling.....	6
13.	Vooronderzoek.....	6
14.	Inhoudelijke beoordeling en certificatiebesluit.....	6
15.	Geldigheid certificaat.....	6
16.	Her-certificering.....	6
17.	Eisen Permanente Educatie.....	7
18.	Wijze van tellen van bestede uren.....	7
19.	Minimum niveau van PE.....	8
20.	Minimum niveau van intervisie.....	8
21.	Periode waarbinnen PE moet plaatsvinden.....	8
22.	Minimum aantal uren voor PE.....	8
23.	Verdeling van PE over aandachtsgebieden.....	8
24.	Wijze van aantonen.....	8
25.	Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit.....	9
26.	Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit.....	9
27.	Schorsing van het certificaat.....	10
28.	Intrekking van het certificaat.....	10
29.	Openbaar register.....	11
30.	Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie.....	11
31.	Onderhoud van de lijst gelijkwaardige certificaten.....	11
32.	Onderhoud van de lijst BNS.....	11
33.	Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie.....	12

Bijlage 1: Toetsingskader	13
Bijlage 2: Overzicht geaccrediteerde opleidingen en aangemelde intervisiegroepen.....	14
Bijlage 3: Lijst gelijkwaardige certificaten	15
Bijlage 4: Hobéon SKO formaat voor verklaring extra activiteit.....	16

1. Inleiding

Dit document is een certificatieregeling zoals beschreven in ISO 17024:2012.

Het beschrijft onder andere de wijze waarop een persoon kan aantonen dat hij aan de door de landelijke vereniging van vertrouwenspersonen (LVV) opgestelde kwaliteitseisen voldoet.

Schema-eigenaar is LVV, KvK-nummer 809524521.

Certificatie-instelling is Hobéon SKO B.V.bv, KvK-nummer 27137428.

Deze versie van de certificatieregeling is op 12 december 2022 vastgesteld door het LVV bestuur en treedt in op 1 januari 2023. Hiermee vervallen alle voorgaande versies.

2. Definities

- **BNS:** afkorting van Bij- en Nascholing
- **conformiteit:** het aan de eisen voldoen
- **contactuur:** uur onderwijs waarbij de student en de docent fysiek aanwezig is
- **correctieve maatregel:** de geconstateerde afwijking herstellen
- **corrigerende maatregel:** maatregel om de oorzaken van geconstateerde afwijkingen te elimineren met het oog op het **voorkomen van herhalingen**.
- **ECTS:** European Credit Transfer System. Een internationaal systeem voor studiepunten, zie: [ECTS users guide van de Europese Commissie](#)
- **EQF:** European Qualification Framework, Nederlandse benaming: "Europees kwalificatiekader voor een leven lang leren" zie: http://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-efq/files/leaflet_nl.pdf
- **PE:** Permanente Educatie. Als vertrouwenspersoon moet u voldoen aan vakbekwaamheidseisen. Het verrichten van permanente educatie (PE)-activiteiten is verplicht. Permanente educatie is erop gericht de basiskennis van de vertrouwenspersoon te onderhouden en de ontwikkelingen binnen het vakgebied bij te houden
- **Peildatum:** voor de bepaling van ouderdom van documenten geldt de datum van aanvraag beoordeling dossier als peildatum.

3. Doel en algemeen uitgangspunt

Deze certificatieregeling regelt de wijze van beoordelen van personen die als vertrouwenspersoon door Hobéon SKO gecertificeerd willen worden.

4. Toetsingskader

Het toetsingskader is de norm die gebruikt wordt om te beoordelen of de persoon voldoet aan de eisen om als vertrouwenspersoon te kunnen optreden. Het toetsingskader vindt u in Bijlage 1: Toetsingskader.

5. Scope

Deze certificatieregeling heeft de volgende scope:

1. **Functie:** vertrouwenspersoon ongewenst gedrag en integriteit.
2. **Type organisatie:** Alle organisaties, zowel publiek als privaat als combinatievormen.
3. **Relatie tot organisatie:** De vertrouwenspersoon kan zowel intern als extern werkzaam zijn. De

vertrouwenspersoon kan zowel in dienstverband, via een opdracht of als vrijwilliger bij de organisatie zijn taken verrichten.

6. Functiebeschrijving

De vertrouwenspersoon heeft drie hoofdtaken:

1. Opvangen, begeleiden en informeren van de medewerker;
2. Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie;
3. Adviseren van bestuur en management.

Voor deze certificatieregeling is één functiebeschrijving geldig:

“Functieprofiel Vertrouwenspersoon versie 10 januari 2020”, zie ook de website [MijnCertificatie](#) onder de tab documenten.

7. Benodigde competenties

De vertrouwenspersoon dient te beschikken over de volgende competenties:

1. integriteit
2. communicatieve vaardigheden
3. analytisch vermogen inlevingsvermogen
4. organisatiebewustzijn
5. betrokkenheid
6. initiatief
7. zelfvertrouwen
8. samenwerken
9. visie
10. overtuigingskracht

8. Gedragscode

De door de Algemene Ledenvergadering van LVV op 21 mei 2021 aangenomen gedragscode is van kracht. Deze gedragscode is gepubliceerd op <https://www.lvv.nl/gedragscode>. Bij het aanvragen van beoordeling van uw dossier bij Hobéon SKO geeft u de verklaring af dat u zich zult houden aan de gedragscode.

9. Aanmelden

Met het aanmelden geeft u te kennen door Hobéon SKO beoordeeld te willen worden op conformiteit.

De aanmelding bestaat uit een certificatieovereenkomst. Hobéon SKO verstrekt het standaarddocument voor deze overeenkomst. Alleen een complete certificatieovereenkomst, volledig ingevuld en ondertekend, wordt in behandeling genomen.

10. Gelijkwaardige certificaten

Bij de eerste certificering kan als vervanging van het opleidingscertificaat “basiscursus vertrouwenspersoon” een certificaat ingediend worden zoals beschreven in Bijlage 3: Lijst gelijkwaardige certificaten.

11. Vullen van het beoordelingsdossier

Zodra u zich heeft aangemeld bij MijnCertificatie kunt u de benodigde documenten indienen.

Aan de documenten worden de volgende algemene eisen gesteld:

- Elk document als apart PDF bestand (geen combinatiedocumenten)
- Oriëntatie zodanig dat het document leesbaar is zonder het beeldscherm te draaien
- Document moet leesbaar zijn
- opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- a) Verklaring omtrent Gedrag (VOG screeningsprofiel 75) niet ouder dan 1 jaar;
- b) Kopie van het door een opleider verstrekt certificaat "Opleiding Vertrouwenspersoon". Dit certificaat mag niet ouder zijn dan twee jaar en moet vermeld staan op de KIWA lijst "basisopleiding". Het certificaatnummer moet beginnen met "VP-5".
- c) Certificatieovereenkomst met hierin de gedragscode genoemd zoals hierboven beschreven.

12. Beoordeling

De beoordeling geschiedt in twee fasen:

- Vooronderzoek
- Inhoudelijke beoordeling

13. Vooronderzoek

Het vooronderzoek bevat ten eerste een formele toets, waarin het dossier wordt beoordeeld op volledigheid en bruikbaarheid van de verstrekte informatie. Indien uit het vooronderzoek blijkt dat het dossier niet volledig of bruikbaar is wordt de kandidaat hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld en krijgt hij 2 weken de tijd om het dossier aan te vullen.

14. Inhoudelijke beoordeling en certificatiebesluit

De certificatiebeslissers neemt conform dit certificatieregeling een besluit over het verstrekken van een certificaat. Als basis voor dit besluit dient het aangeleverde dossier. Het certificatiebesluit wordt vastgelegd en verstuurd naar de aanvrager. Bij afwijzing is het besluit voorzien van een toelichting.

15. Geldigheid certificaat

Het certificaat is vier jaar geldig. De ingangsdatum van het certificaat wordt bepaald door (is gelijk aan) de datum van het certificatiebesluit.

16. Her-certificering

Voordat de geldigheid van het certificaat verloopt, dient de persoon opnieuw aan te tonen dat hij aan de eisen voldoet. Hiertoe vult de persoon zijn her-certificeringsdossier en dient een aanvraag tot her-certificering in. Deze aanvraag mag niet eerder plaatsvinden dan 1 jaar voor het verstrijken van de geldigheid van het certificaat. De aanvraag voor hercertificering dient uiterlijk vier weken voor het verstrijken van het huidige certificaat te zijn ingediend bij de certificerende instelling. Aanvragen die daarna worden gedaan resulteren in het verlopen van het certificaat, dit na de periode van schorsing, zie hiervoor hoofdstuk 27 van deze regeling. Dit betekent dat u zich twee jaar niet kunt laten certificeren als vertrouwenspersoon als u na de periode van schorsing niet de benodigde documenten voor

hercertificering heeft ingediend. Na deze periode van twee jaar kunt u weer een aanvraag tot initiële certificering indienen bij de certificerende instelling.

Aan de documenten in het dossier worden de volgende algemene eisen gesteld:

- Elk document als apart PDF bestand (geen combinatiedocumenten)
- Oriëntatie zodanig dat het document leesbaar is zonder het beeldscherm te draaien
- Document moet leesbaar zijn
- opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- a) VOG (screeningsprofiel 75), niet ouder dan 1 jaar;
- b) kopieën van het door een opleider verstrekt certificaat "BNS";
- c) kopieën van door de organisator verstrekte deelnamebewijzen intervisie (door LVV aangereikt formaat)
- d) kopieën van door de organisator verstrekte deelnamebewijzen extra activiteiten (door Hobéon SKO aangereikt formaat, zie Bijlage 4: Hobéon SKO *formaat voor verklaring extra activiteit*).
- e) Certificatieovereenkomst met hierin de gedragscode genoemd zoals hierboven beschreven.

Hierna volgt een certificatiebesluit en wordt bij positief resultaat een certificaat verstrekt met een geldigheidsduur van vier jaar.

17. Eisen Permanente Educatie

Van de gecertificeerde vertrouwenspersoon wordt verwacht dat hij zich permanent ontwikkelt. De persoon toont dit aan door een Permanente Educatie (PE) dossier te onderhouden dat via de MijnCertificatie website toegankelijk is.

18. Wijze van tellen van bestede uren.

Bij de urentelling van PE wordt als basis de methode van ECTS gebruikt zoals beschreven in de ECTS users guide van de Europese Commissie (zie definities). Hierbij wordt een bruto urentelling gebruikt, dus de uren van het bestuderen van een boek, het volgen van lessen, het deelnemen aan werkgroepen, het uitvoeren van practicumwerkzaamheden, enzovoorts en het afleggen van de toets behoren tot de bestede uren.

Voor zelfstudie wordt de volgende berekening¹ gebruikt:

1. Nederlandse teksten:
 - a. tamelijk makkelijke tekst: 8 pagina's per uur
 - b. moeilijk tot gemiddelde teksten: 5-7 pagina's per uur
 - c. voor zeer moeilijke teksten, bijvoorbeeld in een andere taal, kan gerekend worden met ongeveer 4 pagina's per uur

LET OP: Voor deze certificatieregeling geldt de beperking dat het aantal uren literatuurstudie maximaal 50% van het aantal studie-uren mag zijn binnen het de activiteit 'Extra activiteiten'.

¹ Bron: Centre of Expertise in Learning and Teaching, University of Twente

19. Minimum niveau van PE.

Alleen door LVV geaccrediteerde opleidingen.

20. Minimum niveau van intervisie.

- a) De intervisiegroep dient te werken in overeenstemming met de LVV intervisiegids (herziene versie december 2019).
- b) De intervisiegroep dient geregistreerd te zijn bij LVV, dit is zichtbaar in een register op de LVV website (<https://intervisie.lvv.nl>).
- c) Een intervisiebijeenkomst heeft minimaal vier en maximaal tien deelnemers (inclusief facilitator en inbrenger).
- d) Elke intervisiebijeenkomst dient een facilitator te hebben.
- e) In de hercertificeringsperiode dient de deelnemer minimaal bij twee bijeenkomsten de rol van inbrenger te hebben.

21. Periode waarbinnen PE moet plaatsvinden

De PE activiteiten dienen plaats te vinden binnen de certificatieperiode van het uitgegeven Hobeon SKO certificaat.

In de volgende situatie worden activiteiten buiten deze periode wel meegeteld:

- a) Bij schorsing van het certificaat tellen activiteiten die gedurende de periode van schorsing zijn uitgevoerd.

22. Minimum aantal uren voor PE

Voor de her-certificatie dient (in een periode van vier jaar) minimaal 72 uur PE aangetoond te worden. De uren moeten in redelijke mate evenredig over de jaren verdeeld te worden.

23. Verdeling van PE over aandachtsgebieden

Uw permanente educatie dient altijd de volgende activiteiten te betreffen:

- a) Cursussen (door LVV geaccrediteerd); minimaal 24 uur per hercertificeringsperiode.
- b) Intervisie (vooraf bij LVV aangemeld); minimaal 32 uur per hercertificeringsperiode.
- c) Extra activiteiten; minimaal 16 uur per hercertificeringsperiode.

24. Wijze van aantonen

- a) Een door het opleidingsinstituut verstrekt opleidingscertificaat.
- b) Een door de organisator afgegeven kopie presentielijst of aanwezigheidsbewijs (gebruik LVV formaat verplicht)
- c) Een door de organisator van de extra activiteit afgegeven verklaring (gebruik Hobeon SKO formaat verplicht, zie Bijlage 4: Hobeon SKO *formaat voor verklaring extra activiteit* Bijlage 3: Lijst gelijkwaardige certificaten)

25. Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit

De aanvrager kan bezwaar maken tegen een negatief certificatiebesluit of een besluit tot schorsing of intrekking, behalve wanneer de afwijzing een gevolg is van een termijnoverschrijding door de aanvrager.

Tegen de vaststelling van een periode als bedoeld in artikel 19 door de certificatiebeslisser staat geen bezwaar open.

De aanvrager zendt een bezwaarschrift aan Hobéon SKO binnen zes weken na de verzenddatum van het afwijzingsbesluit. Het bezwaarschrift vermeldt kort en helder, met specifieke verwijzingen naar het Toetsingskader, waarom de afwijzing volgens de aanvrager onterecht is. Hij onderbouwt dit zoveel mogelijk met relevante documenten. Een bezwaarschrift dat niet aan deze vereisten voldoet, wordt niet in behandeling genomen.

De certificatie instelling heroverweegt op grond van het bezwaarschrift het certificatiebesluit, waar nodig in samenspraak met de betrokken beoordelaars.

Uiterlijk binnen zes weken na de verzenddatum van het bezwaarschrift ontvangt de aanvrager schriftelijk bericht over de uitkomst van de heroverweging. Bij toewijzing van het bezwaar volgt een besluit, waarbij schriftelijk wordt toegelicht welke omstandigheid heeft geleid tot wijziging van het oordeel. Bij afwijzing van het bezwaar wordt het besluit tot afwijzing bevestigd en schriftelijk nader onderbouwd.

26. Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit

De aanvrager kan bij het bestuur van LVV beroep instellen tegen een besluit van de certificatiemanager indien hij daartegen bezwaar heeft gemaakt conform het bepaalde in het vorige artikel en zijn bezwaar door de certificatie instelling is afgewezen.

In beroep wordt niet geoordeeld over de inhoudelijke beoordeling door de certificatiebeslisser van de oorspronkelijke aanvraag en het ingediende bezwaar, maar alleen over de vraag of die beoordelingen zorgvuldig zijn uitgevoerd conform de vereisten van het Toetsingskader en conform de procedures beschreven in, of voortvloeiend uit, dit certificatieregeling.

De aanvrager zendt een beroepschrift aan de directie van LVV uiterlijk zes weken na de verzenddatum van het afwijzingsbesluit van de certificatie instelling. Het beroepschrift vermeldt kort en helder, met specifieke verwijzingen naar het certificatieregeling, welke gebreken volgens de aanvrager in de beoordelingsprocedure en/of de bezwaarprocedure zijn opgetreden.

De directie onderzoekt op basis van het beroepsschrift de door de certificatie instelling gevolgde werkwijze bij de betreffende aanvraag en/of het betreffende bezwaar en toetst deze aan de certificatieregeling. De certificatie instelling verleent daartoe op eerste aanvraag alle gegevens met betrekking tot de behandeling van de aanvraag. De certificatie instelling geeft schriftelijk zijn visie op het beroepschrift en antwoorden op de nadere vragen van de directie. Indien nodig voor de toetsing krijgt de aanvrager gelegenheid om schriftelijk te reageren op de visie van de certificatie instelling. De directie beraadslaagt en komt tot een oordeel.

Uiterlijk binnen 6 weken na de verzenddatum van het beroepschrift ontvangt de aanvrager schriftelijk het oordeel van de directie. Bij toewijzing van het beroep volgt opdracht aan de certificatie instelling om de

betreffende aanvraag alsnog volgens de correcte procedure te beoordelen. Bij afwijzing van het beroep wordt het besluit tot afwijzing bevestigd en staat geen verder beroep meer open. Desgewenst licht de directie LVV zijn oordeel telefonisch toe aan de aanvrager.

27. Schorsing van het certificaat

De certificatiebeslissers kan een certificaat schorsen voor een vast te stellen periode van ten hoogste zes maanden. In uitzonderlijke gevallen kan de schorsing met zes maanden worden verlengd. Het besluit tot schorsing bevat de redenen voor de schorsing en de periode waarvoor de schorsing geldt.

De certificatiebeslissers maakt een besluit tot schorsing schriftelijk bekend aan de persoon. Tevens wordt van de schorsing mededeling gedaan in het openbare register.

Als reden voor schorsing van het certificaat geldt:

- a) het niet voldoen van de persoon aan het toetsingskader;
- b) het niet binnen het van toepassing zijnde tijdsbestek implementeren van adequate corrigerende en correctieve maatregelen naar aanleiding van een beoordeling;
- c) andere omstandigheden die voor de certificatiemanager redenen zijn de deskundigheid of onpartijdigheid van de persoon of de betrouwbaarheid van zijn resultaten ter discussie te stellen;
- d) verzoek van de persoon zelf.

De certificatiebeslissers kan, alvorens tot schorsing van het certificaat te besluiten, de persoon in de gelegenheid stellen gedurende een vast te stellen periode, van ten hoogste vier weken, adequate corrigerende en correctieve maatregelen te treffen.

Alvorens de certificatiebeslissers besluit tot schorsing van het certificaat worden de door de persoon getroffen maatregelen beoordeeld.

Het verlengen of vernieuwen van dienstverleningsovereenkomsten met vermelding van het LVV gecertificeerd te zijn is tijdens een schorsing niet toegestaan.

De certificatiebeslissers heft de schorsing op binnen de gestelde periode indien is aangetoond dat de persoon adequate corrigerende en correctieve maatregelen heeft genomen en deze door de certificatiebeslissers zijn geverifieerd.

Het besluit tot opheffing van de schorsing wordt schriftelijk aan de persoon bekend gemaakt.

Indien de schorsing niet binnen de gestelde periode is opgeheven, treedt de procedure voor intrekking van het certificaat in werking.

28. Intrekking van het certificaat

De certificatiebeslissers kan een certificaat intrekken:

- a) indien een schorsing niet binnen de aangegeven periode is opgeheven;
- b) indien sprake is van fraude of grove nalatigheid van welke aard dan ook;
- c) op verzoek van de persoon, opzegging van de certificatieovereenkomst wordt als een verzoek om intrekking beschouwd.

29. Openbaar register

Hobéon SKO beheert een openbaar toegankelijk register waarin gegevens over vertrouwenspersonen gepubliceerd worden. Het register is bereikbaar onder www.mijncertificatie.nl

De certificatiecoördinator zorgt voor tijdige plaatsing van informatie over:

- a) Type certificaat
- b) Status van het certificaat (geldig, geschorst, ingetrokken)
- c) Datum (einddatum geldigheid of schorsing, begindatum intrekking)
- d) Naam en geboortedatum van de certificaathouder

De naam in het register is gelijk aan de naam op de VOG.

30. Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie

Valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur van LVV. Het secretariaat LVV verzamelt signalen van (maatschappelijke) wijzigingen en zorgt voor behandeling van deze signalen. Minimaal eens per jaar besluit het bestuur of aanpassing gewenst is.

31. Onderhoud van de lijst gelijkwaardige certificaten

Valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur van LVV. Certificaatverstrekkers kunnen eenmaal per kalenderjaar bij het bestuur een verzoek indienen om een certificaat op deze lijst te vermelden. Aan deze procedure kunnen kosten verbonden zijn.

32. Onderhoud van de lijst BNS

Valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur van LVV. Opleiders kunnen eenmaal per kalenderjaar bij het bestuur een verzoek indienen om een opleiding op deze lijst te vermelden. Aan deze procedure kunnen kosten verbonden zijn.

33. Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie

Deze regeling, versie 3, met Hobéon SKO als certificerende instelling is de opvolger van de vorige regeling met CeRP als certificerende instelling.

Er zijn tekstuele wijzigingen toegepast met de nieuwe referenties naar Hobéon SKO en de daarbij horende website [MijnCertificatie](#) en documenten van Hobéon SKO.

Bijlage 1: Toetsingskader

Voor de certificering van vertrouwenspersonen wordt het volgende toetsingskader gebruikt:

	Eerste toetsing	hertoetsing
basisopleiding	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BNS cursussen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
intervisie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extra activiteiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onderwerping aan de LVV gedragscode	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Toelichting:

Basisopleiding: alleen door LVV geaccrediteerde opleiding

BNS cursussen: alleen door LVV geaccrediteerde cursussen

Intervisie: alleen deelname aan intervisiegroepen die aan de LVV kwaliteitseisen voldoen

Extra activiteiten: U bent vrij in de invulling maar u dient de relevantie voor uw functie als vertrouwenspersoon aan te tonen.

(activiteiten kunnen maar één keer opgevoerd worden, dubbeltellingen zijn niet toegestaan)

Bijlage 2: Overzicht geaccrediteerde opleidingen en aangemelde intervisiegroepen

Het overzicht geaccrediteerde basisopleidingen kunt u vinden op de [website](#) van de LVV.

Het overzicht geaccrediteerde BNS opleidingen kunt u vinden op de [website](#) van de LVV.

Het overzicht geregistreerde intervisiegroepen kunt u vinden op de [website](#) van de LVV.

Bijlage 3: Lijst gelijkwaardige certificaten

Certificaat	verstrekker certificaat	Type	Opmerking
Kwaliteitscertificaat	Registerplein	Register Maatschappelijk werk (MW)	betreft basisregistratie of plusregistratie, dit certificaat dient aangevuld te worden met een opleidingscertificaat van een geaccrediteerde opleiding Arbo / PSA
Kwaliteitscertificaat	Registerplein	Register Maatschappelijk Werk, Specialisatie Bedrijfsmaatschappelijk Werk (BMW)	geen

Bijlage 4: Hobéon SKO formaat voor verklaring extra activiteit

Voor elke extra activiteit dient een apart document opgesteld te worden. Het formaat is vrij, maar het document dient de volgende informatie te bevatten. Wel heeft Hobéon SKO een standaard format gemaakt, deze kun je terugvinden op hun website.

1. Naam van de persoon die de activiteit heeft uitgevoerd, deze moet overeenstemmen met de naam op de VOG
2. Omschrijving van de activiteit
3. Datum of periode waarop de activiteit heeft plaatsgevonden
4. Studielast in hele uren (berekend volgens ECTS)
5. Naam van de persoon en de organisatie die de verklaring afgeeft²
6. Handtekening van de persoon die de verklaring afgeeft

² Dit kan dezelfde persoon zijn als ad. 1