

Herregistratiehandleiding Trainer Aanpak Huiselijk Geweld – Specialisatie Trainer Aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld

Inleiding

Deze herregistratiehandleiding beschrijft de informatie die van belang is voor het indienen van een herregistratieaanvraag voor registratie als Trainer Aanpak Huiselijk geweld – Specialisatie Trainer Aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld (hierna te noemen TAHG/AFHG). 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 zes maanden voor het verlopen van uw registratie een kennisgeving voor herregistratie via e-mail. U blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van een aanvraag herregistratie, dit is niet afhankelijk van deze kennisgeving.

Wanneer u niet op tijd bent met het inleveren van de bewijsdocumenten voor uw herregistratieaanvraag komt uw registratie te vervallen en kunt u zich tot twee jaar na verloopdatum van de registratie niet laten registreren.

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.

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.

Hoe dien ik mijn herregistratieaanvraag in:

Bewijsdocumenten

In uw dossier klikt u op 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]. In deze tab dient u de volgende bewijsdocumenten in:

- Registratieovereenkomst
- 2x Bewijs van deelname Inspireer & Leer Inspiratie Uren (of een vergelijkbare activiteit vastgesteld door Trainers Huiselijk Geweld) van Trainers Huiselijk Geweld / Interventie Academie
- Certificaat Herregistratie Trainer Aanpak Huiselijk geweld – specialisatie Trainer Aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld van Trainers Huiselijk Geweld / Interventie Academie
- VOG profiel 75

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) [v] [i]

Omschrijving: [Text area]

Geldig van: [Calendar icon] ☐ Niet van toepassing

Geldig tot: [Calendar icon] ☐ Niet van toepassing

Bijlage(n) (max. 5 MB per stuk) *: [Geen] [Folder icon] [Trash icon] [X icon]

[Geen] [Folder icon] [Trash icon] [X icon]

[Geen] [Folder icon] [Trash icon] [X icon]

[Geen] [Folder icon] [Trash icon] [X icon]

[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 2 MB.

Voor sommige bewijsdocumenten is een sjabloon beschikbaar: 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 registratie-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.

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

Wanneer u alle betreffende bewijsdocumenten compleet heeft en u klaar bent om uw herregistratieaanvraag 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 Hobéon SKO web application interface, specifically the 'Dossier' (File) page. Both screenshots show the same layout: a header with the title 'Dossier', a sub-header 'Deelnemer dossier: (S.) Test [Reg. nr.: 203094-001]', and a row of navigation tabs: 'Algemeen', 'Bewijsstukken' (with a red exclamation mark icon), 'Puntenregistratie' (with a red exclamation mark icon), 'Beheer', 'Audits', and 'Facturatie'. In the top screenshot, the 'Aanvraag indienen' button is highlighted with a red rectangular box. In the bottom screenshot, the 'Aanvraag ingediend' button is highlighted with a green rectangular box, indicating a status change.

Uw aanvraag is nu ingediend. 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 Registratieovereenkomst wordt gezien als het indienen van een aanvraag.

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

Welke bewijsdocumenten dien ik in te leveren voor een herregistratie:

De Registratieovereenkomst Hobéon SKO

De Registratieovereenkomst (zie hiervoor onze website voor deze template of in jouw dossier onder het tabje bewijsdocumenten onderaan) moet van naam, de datum van ondertekening en een handtekening worden voorzien.

Het is wenselijk om de Registratieovereenkomst door te lezen voordat u deze ondertekent. Eventuele speciale behoeftes (denk hierbij aan bijvoorbeeld dyslexie) kunt u zelf onderaan de Registratieovereenkomst aangeven.

Bewijs van deelname Inspireer en Leer activiteiten

Voor herregistratie dient de registratiehouder in één van de twee jaren voorafgaand aan de herregistratie deel te nemen aan minimaal twee Inspireer & Leer uren naar keuze (of een vergelijkbare activiteit vastgesteld door Trainers Huiselijk Geweld) en één Inspireer & Leer herregistratie over de taken van de aandachtsfunctionaris.

VOG

Om als gecertificeerd Trainer Aanpak Huiselijk Geweld – specialisatie Aandachtsfunctionaris te werken dient u een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) in te leveren welke is afgegeven door Justis met het screeningsprofiel 75. De VOG mag niet ouder zijn dan één jaar.

De VOG aanvraag kan digitaal door Hobeon klaar gezet worden. Als u daar gebruik van wilt maken verzoeken wij u dit aan te geven per E-mail : TAHG@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.htm> wat u nodig heeft om uw VOG digitaal aan te kunnen vragen.

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 worden beoordeeld. Als de aanvraag compleet is, worden de documenten meestal binnen twee weken verwerkt. Als de documenten 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
Registratiehouder ontvangt kennisgeving op zijn e-mailadres.	Zes maanden voor het verlopen van uw registratie
Registratiehouder dient een aanvraag in.	Tot vier weken einddatum registratie
Registratiehouder levert (eventuele) aanvulling aan.	Binnen twee weken na ontvangt bericht Hobéon SKO.
Registratiehouder ontvangt de nieuwe registratie	In geval van een positieve certificatiebeslissing en volledige betaling van de factuur.

Factuur

Als alle documenten zijn goedgekeurd dan ontvangt Interventie Academie een factuur van ons.

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 goedkeuring van uw gehele aanvraag.

Afhandeling aanvraag

Na een positieve certificatiebeslissing ontvangt u een registratie voor twee jaar en wordt u opgenomen in het Hobéon SKO-register, u wordt hiervan per mail op de hoogte gesteld.

Bij een negatieve certificatiebeslissing (afwijzing) ontvangt de aanvrager een brief met daarin de reden voor de afwijzing. 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 geldige registratie heeft. Het is belangrijk dat de registratiehouder na de ontvangen registratie de werkzaamheden blijft uitvoeren in zijn beroepsgroep(en) en deel blijft nemen aan de gestelde eisen voor herregistratie.

In uw dossier van Mijncertificatie wordt na het afronden van uw registratieaanvraag direct de volgende stap (herregistratie) aangemaakt. Daar hoeft u niet meteen iets mee te doen. U ontvangt tijdig een kennisgeving voor het indienen van de documenten voor de herregistratie (zes maanden voor het verlopen van de huidige persoonsregistratie). 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 (TAHG@hobeon.com) of per brief worden ingediend bij Hobéon SKO onder vermelding van bezwaar. Zie hiervoor onze website [Contact | Hobéon \(hobeon.nl\)](https://www.hobeon.nl/contact)

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 (TAHG@hobeon.com) of per brief worden ingediend bij Hobéon SKO onder vermelding van bezwaar. Zie hiervoor onze website [Contact | Hobéon \(hobeon.nl\)](https://www.hobeon.nl/contact)

Herregistratie

Na twee jaar kan een registratiehouder opnieuw herregistratie aanvragen.