

## Handleiding indienen hercertificeringsaanvraag "LVV-registervertrouwenspersoon" (SVP)

### **Inleiding**

Deze handleiding beschrijft de informatie die van belang is voor het indienen van een hercertificeringsaanvraag voor uw certificering als LVV-registervertrouwenspersoon (SVP; Schema "LVV-registervertrouwenspersoon"). De eisen voor de aanvrager zijn beschreven. Ook wordt het proces van de aanvraag (het hercertificatie-onderzoek) voor een deel beschreven. De handelingen die de aanvrager moet uitvoeren om tot een complete aanvraag te komen is beschreven in de 'Handleiding Mijncertificatie dossier bijhouden'. Meer informatie is terug te vinden op de website:

[Certificering LVV-registervertrouwenspersoon \(mijncertificatie.nl\)](https://mijncertificatie.nl)

### **Aanvraag**

U ontvangt zes maanden voor het verlopen van uw certificaat een kennisgeving voor hercertificatie per 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:

[Mijn Certificatie](#)

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 dient u ook de gegevens van uw bedrijf in te voeren of te controleren.

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

## Hoe dien ik mijn hercertificeringsaanvraag in:

Gedurende uw certificeringsperiode heeft u alle documenten voor intervisie, bij- en nascholing en extra activiteiten bijgehouden in uw dossier onder de tab **Puntenregistratie** (zie handleiding 'Mijncertificatie dossier bijhouden')

Als u alle gevraagde bewijsdocumenten heeft toegevoegd onder deze tab en alle punten behaald zijn, kunt u de laatste stap zetten om uw hercertificeringsaanvraag in te dienen.

Ga hiervoor naar uw dossier en klik op het tabblad **Bewijsstukken** (er staat een rood uitroepteken) om de resterende bewijsdocumenten toe te voegen aan uw dossier. U ziet welke bewijsdocumenten nog niet zijn ingediend, deze hebben de status [ontbreekt]. In deze tab dien je de volgende bewijsdocumenten in:

- Getekende certificatieovereenkomst;
- VOG met screeningsprofiel 75, VOG mag niet ouder zijn dan 1 jaar;
- Bewijs van lidmaatschap (lidnummer) van de LVV. (Dit mag de aanmeldingsmail zijn of de factuur waarop vermeld staat dat deze is voldaan).


The screenshot shows the 'Bewijsstukken' tab selected in a navigation menu. Below the menu are two buttons: '+ Bewijsstuk toevoegen' and '+ Identiteitverklaring toevoegen'. A message states: 'Er is/zijn 0 van de 2 verplichte bewijsstukken toegevoegd en goedgekeurd. De volgende bewijsstukken voldoen op dit moment nog niet of zijn nog in behandeling:'. Below this, two items are listed: 'VP01 Certificatieovereenkomst VP [ontbreekt]' and 'VP03 VOG verklaring VP [ontbreekt]'. A 'Stuur e-mail' button is located at the bottom left of the content area.

Het indienen van een bewijsdocument doet u door op de knop **+ Bewijsstuk toevoegen** te drukken.

Er opent een venster, zie hieronder:

The modal window 'Bewijsstuk toevoegen' contains the following fields and controls:

- Type bewijsstuk \*:** A dropdown menu with '(Selecteer)' and an information icon.
- Omschrijving:** A large text input area.
- Geldig van:** A date input field with a calendar icon and a checkbox for 'Niet van toepassing'.
- Geldig tot:** A date input field with a calendar icon and a checkbox for 'Niet van toepassing'.
- Bijlage(n) (max. 5 MB per stuk) \*:** Four rows, each with the text 'Geen' and a file upload icon with a close button.
- At the bottom are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'.

- Bij "Type bewijsstuk" kunt u in de selectielijst aangeven om welk bewijsdocument het gaat.
- Bij "Bijlage(n)" 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 (bijvoorbeeld de certificatieovereenkomst) 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 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.

Wanneer u alle betreffende bewijsdocumenten compleet heeft en u klaar bent om uw hercertificeringsaanvraag 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 header 'Dossier' and the participant information '(S.) Test [Reg. nr.: 203094-001]'. The top screenshot shows a red button labeled 'Aanvraag indienen' (Submit application), while the bottom screenshot shows a green button labeled 'Aanvraag ingediend' (Application submitted). Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Algemeen', 'Bewijsstukken', 'Puntenregistratie', 'Beheer', 'Audits', and 'Facturatie'. The 'Bewijsstukken' and 'Puntenregistratie' tabs have red exclamation mark icons next to them.

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 certificatieovereenkomst 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 hercertificering:

- Getekende certificatieovereenkomst;
- VOG met screeningsprofiel 75, VOG mag niet ouder zijn dan 1 jaar;
- Bewijs van lidmaatschap (lidnummer) van de LVV;
- Bij- en nascholing (24 PE punten/uren);
- Intervisie (32 PE punten/uren);
- Extra activiteiten (16 PE punten/uren).

### **NOTE: 1 uur is 1 PE punt**

Hieronder is aangegeven waar elk (bewijs)document aan moet voldoen.

#### **De certificatieovereenkomst Hobéon SKO**

De certificatieovereenkomst (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 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.

#### Gedragscode

Bij het tekenen van de certificatieovereenkomst met Hobéon SKO verklaart de certificaathouder dat hij zich zal houden aan de gedragscode van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen.

#### **VOG**

Om als gecertificeerd vertrouwenspersoon te werken dient u een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) in te leveren welke is afgegeven door Justis met het screeningsprofiel 75 '(Gezins) voogd bij voogdij-instellingen, reclasseringsmedewerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker'. De VOG mag niet ouder zijn dan één jaar.

De VOG kunt u aanvragen bij de gemeente van uw woonplaats of digitaal worden aangevraagd. De instructie voor het digitaal aanvragen is in de e-mail van de aanvraag terug te vinden. De VOG kan digitaal door Hobeon aangevraagd worden. Als u daar gebruik van wilt maken verzoeken wij u dit aan te geven per E-mail : [SVP@hobeon.com](mailto:SVP@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.

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

- Bij- en nascholing (door LVV geaccrediteerd); minimaal 24 uur per hercertificeringsperiode;
- Intervisie (vooraf Intervisiegroep bij LVV aangemeld); minimaal 32 uur per hercertificeringsperiode;
- Extra activiteiten, minimaal 16 uur per hercertificeringsperiode.

U dient bovenstaande kopieën van door de organisator verstrekte deelnamebewijzen in de juiste formats aan te reiken volgens de LVV certificatieregeling vertrouwenspersoon. Deze regeling kunt u vinden door middel van de link:

[https://www.mijncertificatie.nl/data/cms\\_uploads/module\\_document/certificatieregeling-vertrouwenspersoon-131.pdf?v=638125671510056657](https://www.mijncertificatie.nl/data/cms_uploads/module_document/certificatieregeling-vertrouwenspersoon-131.pdf?v=638125671510056657)

#### **Bewijs van lidmaatschap LVV**

U dient een kopie van de bevestiging van uw lidmaatschap en uw betreffende lidmaatschapsnummer in te leveren. Dit kan de factuur van de LVV zijn of de bevestigingsmail van uw lidmaatschap bij de LVV.

**Bij- en nascholing (PE punten)**

U dient kopieën van het door een opleider verstrekt deelnamebewijs/getuigschrift/diploma (BNS) te overleggen.

**Intervisie (PE punten)**

U dient kopieën van door de organisator verstrekte deelnamebewijzen intervisie (door LVV aangereikt formaat) aan te leveren. U dient bij minimaal twee bijeenkomsten de rol van inbrenger te hebben.

**Extra activiteiten (PE punten)**

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 MC website toegankelijk is.

**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
Certificaathouder ontvangt kennisgeving op zijn e-mailadres.	Zes maanden voor het verlopen van het certificaat.
Certificaathouder dient een aanvraag in.	Tot vier weken einddatum certificaat.
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 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.

**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 VP-1234). Met dit kenmerk staat u ook in ons register op de website [www.mijncertificatie.nl](http://www.mijncertificatie.nl).

**LET OP: Zodra u van ons uw certificaat heeft ontvangen dient u met dit certificaatnummer uw lidmaatschap bij de LVV af te ronden.**

Bij een negatieve certificatiebeslissing (afwijzing) ontvangt de aanvrager een 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, bij- en nascholing en de extra activiteiten (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 (zes maanden voor het verlopen van het huidige certificaat). U kunt uiteraard te allen tijden (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 ([SVP@hobeeon.com](mailto:SVP@hobeeon.com)) of per brief worden ingediend bij Hobéon SKO onder vermelding van bezwaar. Zie hiervoor onze website [Contact | Hobéon \(hobeeon.nl\)](http://Contact | Hobéon (hobeeon.nl))

### **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 ([SVP@hobeeon.com](mailto:SVP@hobeeon.com)) of per brief worden ingediend bij Hobéon SKO onder vermelding van bezwaar. Zie hiervoor onze website [Contact | Hobéon \(hobeeon.nl\)](http://Contact | Hobéon (hobeeon.nl))

### **Hercertificatie**

Na vier jaar kan een certificaathouder nogmaals hertificatie aanvragen.