

Certificatiehandleiding hercertificatie Vertrouwenspersoon (SVP)

Inleiding

Deze certificatiehandleiding beschrijft de informatie die van belang is voor het indienen van een aanvraag hercertificatie voor Vertrouwenspersoon (SVP; Schema VertrouwensPersoon). De eisen voor de aanvrager zijn beschreven en de handelingen die de aanvrager moet uitvoeren om tot een complete aanvraag te komen. Ook wordt het proces van de aanvraag (het hercertificatie-onderzoek) voor een deel beschreven. Meer informatie is terug te vinden op de website <https://www.mijncertificatie.nl>.

Aanvraag

U ontvangt drie 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.

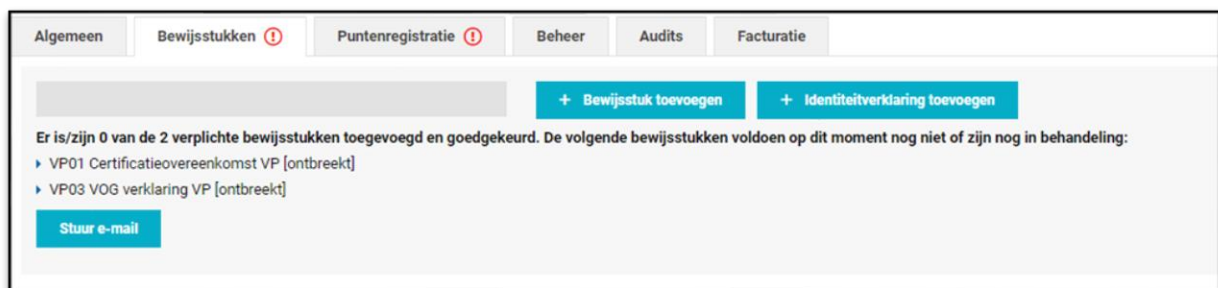
Draag er zorg voor dat de factuurgegevens kloppen, want een foute factuur kan de afhandeling van uw aanvraag aanzienlijk vertragen.

Hoe kan ik mijn dossier bijhouden met de verschillende bewijsdocumenten:

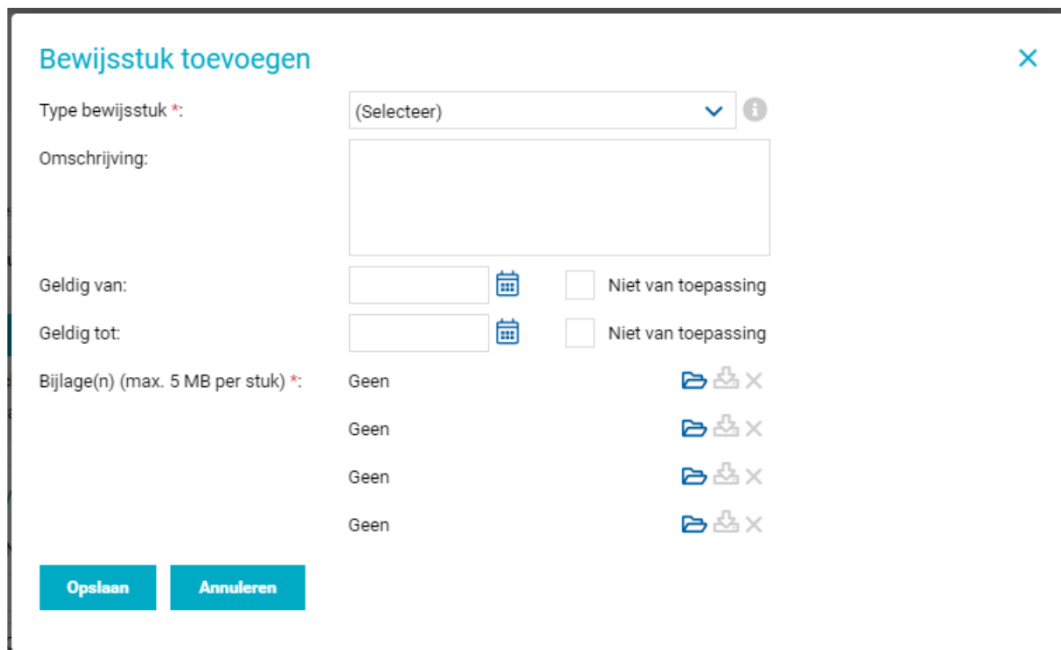
Tab Bewijsdocumenten

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]. In deze tab dien je de volgende bewijsdocumenten in:

- Certificatieovereenkomst
- VOG



Het indienen van een bewijsdocument doet u door op de knop **+ Bewijsstuk toevoegen** te drukken. Er opent een venster, zie hieronder:



- 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 (bijvoorbeeld de certificatieovereenkomst) is een sjabloon beschikbaar: scroll 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 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.

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

Tab Puntenregistratie

Klik nu op het tab Puntenregistratie (er staat een rood uitroepteken) om de benodigde bewijsdocumenten toe te voegen aan uw dossier. U ziet dat u hier de volgende bewijsdocumenten moet indienen:

- Bij- en nascholings bewijsdocumenten

- Extra activiteiten bewijsdocumenten
- Intervisie bewijsdocumenten

Het indienen van een bewijsdocument doet u door op de knop Registratie toevoegen te drukken. Er opent een venster, zie hieronder:

Selecteer bij Puntenregistratie van welk onderwerp (Bij- en nascholing, Extra activiteiten of Intervisie) u een bewijsdocument wilt toevoegen.

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

Bij- en nascholing

Wanneer u voor bij- en nascholing een bewijsdocument wilt toevoegen kiest u bij Datum activiteit de betreffende datum waarop de activiteit heeft plaatsgevonden.

Bij de categorie kiest u de betreffende opleiding welke door Kiwa op de geaccrediteerde lijst staat (zie ook onze website).

Er verschijnt nu bij Punten automatisch het aantal punten wat is toegekend aan de desbetreffende opleiding.

- Druk op het symbool bestand openen. U kunt dan het juiste bestand van uw PC opzoeken en bijvoegen.

- Als u alle juiste bestanden/documenten zijn geselecteerd kunt u op opslaan drukken, nu sluit het venster, of op Opslaan en volgende drukken. Wanneer u voor de laatste optie klikt kunt u een volgende opleiding toevoegen zoals hierboven omschreven.

Wanneer u alle bij- en nascholingsdocumenten heeft toegevoegd kunt u op opslaan drukken.

Extra activiteiten (PE punten)

Wanneer u voor Extra activiteiten een bewijsdocument wilt toevoegen kiest u bij Datum activiteit de betreffende datum waarop de activiteit heeft plaatsgevonden.

Bij de categorie kiest u voor:

- Extra activiteiten sjabloon Hobéon SKO
- OF
- Extra activiteiten samenvattingsdocument eigen inbreng
 - Druk vervolgens op het symbool bestand openen. U kunt dan het juiste bestand van uw PC opzoeken en bijvoegen.
 - Als u alle juiste bestanden/documenten zijn geselecteerd kunt u op opslaan drukken, nu sluit het venster, of op Opslaan en volgende drukken. Wanneer u voor de laatste optie klikt kunt u een volgende Extra activiteit toevoegen.

Wanneer u alle Extra Activiteiten documenten heeft toegevoegd kunt u op opslaan drukken.

Intervisie (PE punten)

Wanneer u voor Intervisie een bewijsdocument wilt toevoegen kiest u bij Datum activiteit de betreffende datum waarop de activiteit heeft plaatsgevonden.

Bij de categorie kiest u voor Intervisieverslag LVV.

Bij punten geeft u het aantal uren in dat het overleg heeft geduurd.

Als u inbrenger bent geweest bij de betreffende intervisie dient u bij Inbrenger het hokje te vinken, zie hieronder:

The screenshot shows a web form titled "Puntenregistratie toevoegen". It is divided into two main sections: "Beheer" on the left and "Bijlage(n) inzien" on the right. In the "Beheer" section, there are several input fields: "Puntenregistratie *" with a dropdown menu set to "Intervisie"; "Datum activiteit *" with a date picker; "Categorie *" with a dropdown menu set to "Intervisieverslag LVV"; "Punten *" with a text input field; and "Toelichting:" with a larger text area. At the bottom of the "Beheer" section, there is a checkbox labeled "Inbrenger:" which is circled in red. Below this are four rows for "Bijlage(n) (max. 02,00 MB per stuk) *", each with the text "Geen" and a set of icons (a folder, a document, and a close button). The "Bijlage(n) inzien" section on the right shows "Geselecteerde bijlage:" followed by a dash "-" and a message: "Geen bestand voor voorbeeld beschikbaar of voorbeeld voor bestand mogelijk. U kunt eventueel de download functie gebruiken om het bijlage bestand in te zien."

- Druk op het symbool bestand openen. U kunt dan het juiste bestand van uw PC opzoeken en bijvoegen.
- Als u het juiste bestand/document heeft geselecteerd kunt u op Opslaan en volgende drukken.
- Blijf dit herhalen totdat u alle intervisieverslagen heeft toegevoegd.

LET OP: Voor intervisie dien je per datum 1 intervisieverslag in te leveren, de optie om meerdere bijlagen toevoegen is hier niet aan de orde.

Wanneer u alle Intervisiedocumenten heeft toegevoegd kunt u op opslaan drukken.

Wanneer u alle betreffende bewijsdocumenten voor elke activiteit op de bovengenoemde manieren heb toegevoegd vind je onder 'Registraties' alle toevoegde activiteiten. Deze kun je op onderwerp selecteren indien gewenst met het

Status

- De puntenregistratie is succesvol opgeslagen

Periode: Audit periode Puntenregistratie: Alle

Puntenregistratie	Punten toepassing	Benodigd kalenderjaar	Benodigd audit periode	Behaald kalenderjaar	Behaald audit periode
Bij- en nascholing	Audit periode		24,00		16,00
Extra Activiteiten	Audit periode		16,00		16,00
Intervisie	Audit periode		32,00		04,00

Beheer

Registratie toevoegen Exporteer registraties

Registraties

Datum activiteit	Puntenregistratie	Categorie	Punten	Inbrenger	Status	
04-05-2023	Intervisie	Intervisieverslag LVV	04,00	Ja	Aangemeld	✓ x ↗ 🗑
04-05-2023	Bij- en nascholing	11744A - Inspiratiedag voor VP (accreditatie t/m 2...	08,00	n.v.t.	Aangemeld	✓ x ↗ 🗑
04-05-2023	Extra Activiteiten	Extra activiteiten sjabloon Hobéon SKO	16,00	n.v.t.	Aangemeld	✓ x ↗ 🗑
02-05-2023	Bij- en nascholing	11215A - Vertrouwenspersoon 2.0 (2 dagdelen en a...	08,00	n.v.t.	Aangemeld	✓ x ↗ 🗑

**): Regels met accentuering voor de datum, vallen buiten het geselecteerde kalenderjaar, maar vallen wel binnen de huidige auditperiode

Wanneer u alle betreffende bewijsdocumenten voor elke activiteit op de bovengenoemde manieren heb toegevoegd vind je onder 'Registraties' (zie het plaatje hierboven) alle toevoegde activiteiten. Deze kun je op onderwerp selecteren indien gewenst door bij de tab puntenregistratie (zie **rode** pijl) het betreffende onderwerp te selecteren.

Onder status kun je bij het **rood omcirkelde** zien hoeveel PE punten je per activiteit reeds hebt behaald. Als je bij de **groene** pijl op de i van informatie klikt, verschijnt er een pop up met hier de uitleg van de verschillende kleuren waarmee de punten zijn aangegeven (zie hieronder). Wil je de pop up weer wegklikken, klik dan op de blauwe regel bij de rode pijl.

Status

Periode: Puntenregistratie:

Puntenregistratie	Punten toepassing	Benodigd kalenderjaar	Benodigd audit periode	Behaald kalenderjaar	Behaald audit periode
Bij- en nascholing	Audit periode		24,00		
Extra Activiteiten	Audit periode		16,00		
Intervisie	Audit periode		32,00		

Beheer

[Registratie toevoegen](#) [Exporteer registraties](#)

Registraties

Audit periode

De kleur indicatie geeft de huidige status van uw puntenregistraties aan, hierbij geldt:

Groen : Punten behaald (en goedgekeurd)
Oranje : Punten behaald, maar nog in behandeling
Rood : Nog niet alle benodigde punten behaald

Zie onderstaand een overzicht van de punten:

Punten benodigd : 24,00
Punten totaal : 16,00
Punten akkoord : 00,00
Punten openstaand : 16,00

Het indienen van bewijsdocumenten kan in uw eigen tempo worden gedaan binnen uw hercertificeringsperiode. Wij raden u aan uw dossier goed update te houden met de verschillende bewijsdocumenten zodat u altijd een goed overzicht behoudt gedurende uw hercertificeringsperiode.

Hoe dien ik mijn hercertificeringsaanvraag in:

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).

Dossier

Deelnemer dossier: (S.) Test [Reg. nr.: 203094-001] Aanvraag indienen

[Algemeen](#) [Bewijsstukken](#) [Puntenregistratie](#) [Beheer](#) [Audits](#) [Facturatie](#)

Dossier

Deelnemer dossier: (S.) Test [Reg. nr.: 203094-001] Aanvraag ingediend

[Algemeen](#) [Bewijsstukken](#) [Puntenregistratie](#) [Beheer](#) [Audits](#) [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 hercertificering:

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

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

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. 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> wat u nodig heeft om uw VOG digitaal aan te kunnen vragen.

Bij- en nascholing (PE punten)

U dient kopieën van het door een opleider verstrekt certificaat (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.

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:

- Bij- en nascholing (door LVV geaccrediteerd); minimaal 24 uur per hercertificeringsperiode;
- Intervisie (vooraf 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

De certificatieovereenkomst Hobéon SKO

De certificatieovereenkomst (zie hiervoor onze website voor deze template of in jouw dossier onder het tabje bewijsdocumenten onderaan) moet van de naam, het registratienummer, de juiste scope(s), 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.

Gedragcode

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.

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 administratief worden 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.

Termijnen

ACTIE	TERMIJN
Certificaathouder ontvangt kennisgeving op zijn e-mailadres.	Drie maanden voor het verlopen van het certificaat.
Certificaathouder dient een aanvraag in.	Binnen vijf weken na ontvangst kennisgeving.
Certificaathouder levert (eventuele) aanvulling aan.	Binnen twee weken na ontvangst bericht Hobéon SKO.
Certificaathouder ontvangt het nieuwe certificaat.	In geval van een positieve certificatiebeslissing en volledige betaling van de factuur.

Als alle documenten administratief 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 SVP-12345). Met dit kenmerk staat u ook in ons register op de website www.mijncertificatie.nl.

Bij een negatieve certificatiebeslissing (afwijzing) ontvangt de aanvrager een brief/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 (drie maanden voor het verlopen van het huidige certificaat). U kunt uiteraard te allen tijden (bewijs)documenten aan uw dossier toevoegen.

Let op: Draagt u er zorg voor dat het **juiste e-mailadres** in uw dossier staat!

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) 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 SVP, Sandra Luiten

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 kan via e-mail (SVP@hobeeon.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 SVP, Sandra Luiten

Lange Voorhout 14

2514 ED Den Haag

Hertificatie

Na vier jaar kan een certificaathouder nogmaals hertificatie aanvragen.