

## Hercertificatieregeling CEET green level

### **Inleiding**

Deze hercertificatieregeling beschrijft de informatie die van belang is voor het indienen van een hercertificeringsaanvraag voor CEET green 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**

U ontvangt zes maanden voor het verlopen van uw certificaat een kennisgeving voor hercertificatie via e-mail. U blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van een aanvraag hercertificatie, dit is niet afhankelijk van deze kennisgeving.

Wanneer u niet op tijd bent met het inleveren van de bewijsdocumenten voor uw hercertificeringsaanvraag komt uw certificering te vervallen en kunt u zich tot 2 jaar na verloopdatum van het certificaat niet laten certificeren.

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.

### **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.

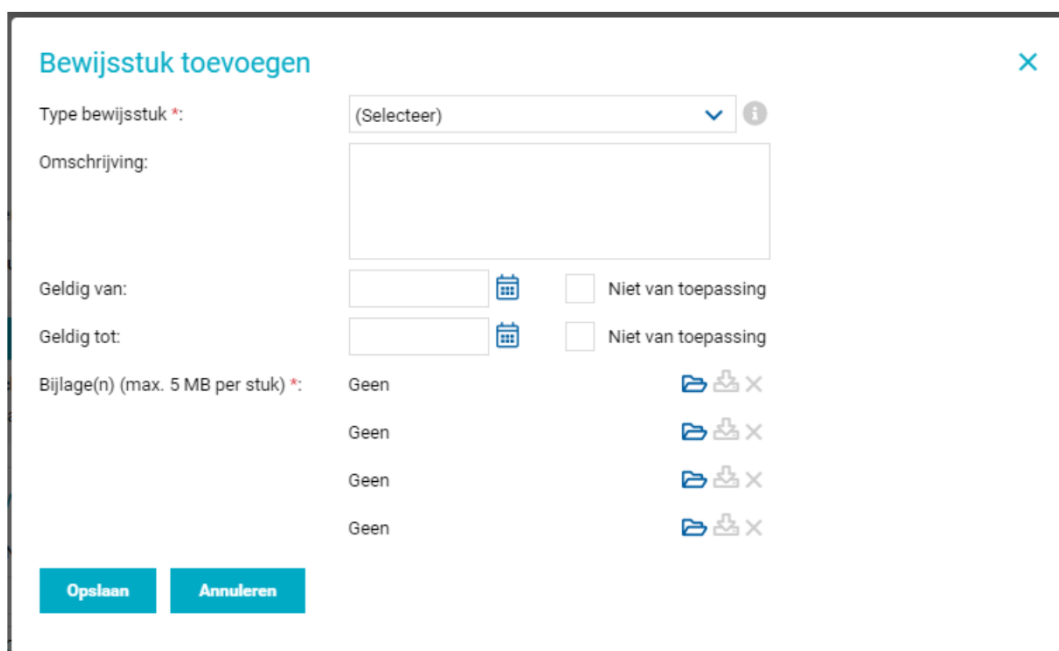
## Hoe dien ik mijn hercertificeringsaanvraag in:


### **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:

- Certificatieovereenkomst
- Werkgeversverklaring
- Portfolio (sjabloon)
- Intervisie assessment (sjabloon)

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



- 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: 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 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.

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

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 screenshot displays two instances of the 'Dossier' page. The top instance shows the 'Aanvraag indienen' button in red, while the bottom instance shows the 'Aanvraag ingediend' button in green. Both pages show the participant name '(S.) Test [Reg. nr.: 203094-001]' and a navigation menu with tabs for 'Algemeen', 'Bewijsstukken', 'Puntenregistratie', 'Beheer', 'Audits', and 'Facturatie'.

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:

### **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.

### **Werkervaring**

Tevens moet u uw werkervaring aantonen. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van een ingevulde verklaring werkervaring. Het sjabloon hiervoor is terug te vinden op onze website. 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 trainer.

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

### **Portfolio**

Voor hercertificering dient de gecertificeerde een portfolio in te leveren met daarin de CEET gerelateerde trainingsactiviteiten.

Voor de hercertificering dient in de hercertificeringsperiode minimaal 20 uur trainingsactiviteiten aangetoond te worden en minimaal 2 deskundigheidsbevorderingsactiviteiten. Het portfolio dient ondertekend te worden door leidinggevende van gecertificeerde/kandidaat.

#### Ter verduidelijking van het portfolio:

##### *Trainingsactiviteiten*

Onder trainingsactiviteiten verstaan wij het klassikaal trainen van technische professionals binnen een domein.

Vermeld in het dossier je aantal trainingen per jaar in retrospectief. Wij zien graag dat je je rol als trainer met enige regelmaat uitoefent zodat je vaardigheden en kennis up-to-date is.

Deskundigheidsbevorderingsactiviteiten:

- Deelname aan symposium/congres
- Vermelding vakliteratuur
- Volgen van trainingen/cursussen

### **Intervisie**

Vervolgens vindt er een intervisie plaats van 30 minuten met de kandidaat waarin zijn/haar beroepsuitoefening van CEET-activiteiten aan de hand van het portfolio wordt besproken. Dit wordt met een voldoende of onvoldoende afgesloten ten einde te hercertificeren. De intervisie dient te voldoen aan de richtlijnen van het CEET institute en het intervisiemoment dient geregistreerd te worden (zie sjabloon intervisie).

Degene die de intervisie afneemt wordt geacht de identiteit van elke kandidaat te verifiëren aan de hand van een wettelijk erkend legitimatiebewijs. Door ondertekening van het intervisiesjabloon door de kandidaat en de verantwoordelijke van het intervisie assessment wordt hier mee aangetoond dat de identiteit is geverifieerd en akkoord bevonden.

### **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 CEET-1234). Met dit kenmerk staat u ook in ons register op de website

[www.mijncertificatie.nl](http://www.mijncertificatie.nl).

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).

In uw dossier van Mijncertificatie wordt na het versturen van het certificaat direct de volgende stap (hercertificering) aangemaakt. Daar hoeft u niet meteen iets mee te doen. U ontvangt tijdig een kennisgeving voor het indienen van de documenten voor wederom een hercertificering (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 ([CEET@hobeeon.com](mailto:CEET@hobeeon.com)) of per brief worden ingediend bij Hobéon SKO onder vermelding van bezwaar. Zie hiervoor onze website [Contact | Hobéon \(hobeeon.nl\)](https://www.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 ([CEET@hobeeon.com](mailto:CEET@hobeeon.com)) of per brief worden ingediend bij Hobéon SKO onder vermelding van bezwaar. Zie hiervoor onze website [Contact | Hobéon \(hobeeon.nl\)](https://www.hobeeon.nl)

## **Hercertificatie**

Na vier jaar kan een certificaathouder nogmaals hercertificatie aanvragen.