

Handleiding initiële certificering Trainer Aandachtfunctionarissen

Inleiding

Deze handleiding beschrijft de informatie die van belang is voor het indienen van een initiële aanvraag voor een Trainer van Aandachtfunctionarissen kindermishandeling, (ex)partnergeweld en ouderenmishandeling (TAF).

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.hobeon.nl/producten/professionals/persoonscertificering>

Aanvraag

Op de website van Hobéon (www.hobeon.nl) kunt u een informatiepakket aanvragen voor de aanvraag van een certificatieonderzoek. Dit doet u door op de website van Hobéon te kiezen voor:

- Persoonscertificering
- Trainer aandachtfunctionarissen
- Informatie aanvragen

Als u het informatiepakket heeft aangevraagd, ontvangt u van ons via e-mail de volgende documenten:

- Aanvraagformulier
- Certificatieovereenkomst
- Formulier werkervaring
- Aanvraagformulier Verklaring Omtrent Gedrag
- Deze handleiding met uitleg over de werkwijze
- Trainersprofiel Aandachtsfunctionaris gericht op kindermishandeling, (ex)partnergeweld en ouderenmishandeling

De volgende (bewijs)documenten verwachten wij bij uw aanvraag:

- Aanvraagformulier
- Certificatieovereenkomst
- Werkervaring
- Verklaring Omtrent Gedrag
- Portfolio

Hieronder is aangegeven waar deze (bewijs)documenten aan moeten voldoen.

Het aanvraagformulier en de certificatieovereenkomst

Ten aanzien van het aanvraagformulier vragen wij u om de persoonsgegevens te controleren en eventueel (handmatig) aan te vullen/te wijzigen. Draagt u er zorg voor dat de volgende informatie minimaal juist is ingevuld:

- Man/vrouw
- Volledige naam
- Volledig adres
- Geboortedatum
- Eén (of meer) telefoonnummer(s)
- E-mailadres(sen)

- Werkgever (indien van toepassing)

U kunt bij certificatie naast het certificaat ook een pasje als bewijs van certificatie ontvangen. Indien u prijs stelt op een pasje moet u dat aangeven op het aanvraagformulier en een recente pasfoto meesturen. Voor het pasje worden extra kosten in rekening gebracht, namelijk € 30,- exclusief btw.

Het aanvraagformulier moet door de aanvrager worden ondertekend.

Onderaan het aanvraagformulier kunt u aangeven wie de kosten voor het onderzoek gaat voldoen. Indien uw werkgever dat doet, moet uw werkgever hiervoor tekenen. Vult u indien nodig ook een kostenplaatsnummer in.

De certificatieovereenkomst moet apart van een handtekening worden voorzien. Het is handig om de certificatieovereenkomst door te lezen voordat u deze ondertekent.

Werkervaring

Tevens moet u uw werkervaring aantonen. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van een ingevulde werkgeversverklaring. Het sjabloon hiervoor is ingesloten. De verklaring wordt door u en door een daarvoor geautoriseerd lid van de directie of staf gedateerd en getekend.

Uit deze werkgeversverklaring moet blijken dat u minimaal tweemaal een training heeft verzorgd na 1 januari 2019 voor Aandachtsfunctionaris gericht op kindermishandeling, (ex)partnergeweld en ouderenmishandeling. Het gaat hierbij alleen om trainingen met een lesprogramma gericht op deze Aandachtsfunctionarissen.

Zelfstandigen tonen hun werkervaring aan door het overleggen van door opdrachtgevers ondertekende contracten en/of deelnemerslijsten. Deze werkervaring moet aan de bovenstaande eisen voldoen.

Deze werkervaringseis is geldig tot 1 oktober 2020 waarna de eis wordt aangepast: dit is nodig omdat de eis na het verlopen van tijd steeds eenvoudiger wordt.

VOG

Om als gecertificeerd trainer te werken dient u een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) in te leveren. Deze kunt u met behulp van het ingesloten aanvraagformulier voor de VOG aanvragen bij de gemeente van uw woonplaats. De VOG mag bij het aanvragen van certificering niet ouder zijn dan één jaar.

Portfolio

Het portfolio moet voldoen aan de eisen in het vigerende vastgestelde document Trainersprofiel Aandachtsfunctionaris gericht op kindermishandeling, (ex)partnergeweld en ouderenmishandeling en moet de volgende bewijsdocumenten bevatten:

- kopie diploma/deelname certificaat van de gevolgde opleiding tot trainer aandachtsfunctionaris;
- Kopieën van twee bewijzen van deelname van bijscholing na 1 januari 2019 gericht op verbeterde meldcode en aanpak huiselijk geweld.
- de evaluaties van twee gegeven trainingen na 1 januari 2019 voor Aandachtsfunctionaris gericht op kindermishandeling, (ex)partnergeweld en ouderenmishandeling. (in totaal minimaal 18 evaluaties van achttien cursisten);
- bewijsdocument CRKBO registratie;

- het programma (onderwerpen, tijdsbesteding per onderwerp, gebruikte werkvormen, plan van aanpak implementatie meldcode) van de door u gegeven training;
- het gebruikte trainersmateriaal (de reader, presentaties en/of ander materiaal).

Kosten

De kosten voor het certificatieonderzoek zijn terug te vinden op onze website.

Indienen aanvraag

Alle documenten kunt u elektronisch versturen. Gebruikt u hiervoor het e-mailadres N.Giskes@hobeon.nl.

Alle ingezonden documenten worden vertrouwelijk behandeld.

Wij nemen alleen aanvragen in behandeling als deze in het Nederlands of het Engels zijn opgesteld. Ook moeten alle documenten goed leesbaar zijn.

Na ontvangst van de aanvraag voert Hobéon SKO een administratief onderzoek uit naar compleetheid (zijn alle documenten aangeleverd, staan de handtekeningen op de juiste documenten, zijn de documenten juist ingevuld, zijn alle bijlagen aanwezig, enz.) van de aanvraag. Bij gebleken onjuistheden of ontbrekende zaken zullen deze alsnog worden opgevraagd bij de aanvrager. Na aanleveren van de aanvullende informatie door de aanvrager kan het proces verder verlopen.

Als de aanvraag administratief compleet is dan:

- stelt Hobéon SKO de factuur op voor de aanvraag en verstuurt deze;
- wordt uw aanvraag voorgedragen aan de certificatiecommissie TAF.

Certificatiecommissie TAF

De certificatiecommissie TAF kijkt of de aanvraag vakinhoudelijk voldoet aan de eisen zoals gesteld in deze handleiding. Het kan zijn dat de certificatiecommissie aanvullende documenten nodig heeft voor een positief advies. Deze documenten worden door Hobéon SKO opgevraagd bij de aanvrager.

De certificatiecommissie brengt een positief advies uit als de aanvrager aantoonbaar voldoet aan de (vakinhoudelijke) eisen zoals gesteld in deze handleiding.

De certificatiecommissie brengt een negatief advies uit als de aanvrager niet aan de eisen voldoet. In een dergelijk geval geeft de commissie aan wat de reden is (aan welke eis niet wordt voldaan en waarom niet) voor het negatieve advies.

Certificatiebeslissing

De certificatiebeslissing wordt door de certificatiebeslisser van Hobéon SKO genomen op basis van de bij de aanvraag behorende documenten en het (vakinhoudelijke) advies van de certificatiecommissie TAF.

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 de aanvrager een certificaat voor drie jaar en wordt hij opgenomen in het Hobéon SKO-register. Het betalen van de factuur voor het certificatieonderzoek is dus een voorwaarde voor het ontvangen van een certificaat.

Bij een negatieve certificatiebeslissing (afwijzing) ontvangt de aanvrager een brief met daarin de reden voor de afwijzing. De aanvrager blijft verantwoordelijk voor het betalen van de factuur, want er wordt betaald voor het certificatieonderzoek 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.

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 (N.Giskes@hobeon.nl) 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 TAF
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 dient te worden ingediend bij Hobéon SKO onder vermelding van bezwaar. Het bezwaarschrift dient te worden gezonden ter attentie van:

Hobéon SKO
Certificatiecoördinator TAF
Lange Voorhout 14
2514 ED Den Haag

Hercertificatie

Na drie jaar kan een certificaathouder hercertificatie aanvragen. Voor hercertificatie is een aparte handleiding beschikbaar.

