

K R S D



Reglement persoonscertificering Gecertificeerd Professional Publiek Sociaal Domein

De Stichting Kwaliteitsregister Sociaal Domein is verantwoordelijk voor het keurmerk 'Professional Publiek Sociaal Domein' (PPSD).

De Stichting heeft mede ten doel het bieden van een infrastructuur voor certificering van vakbekwaamheid van professionals in het publiek sociaal domein. In dit Reglement persoonscertificering liggen de normen en eisen vast waaraan een gecertificeerd Professional Publiek Sociaal Domein moet voldoen.

Om haar maatschappelijke en onafhankelijke rol te waarborgen heeft het bestuur van de stichting een Commissie Conformiteitsbepaling ingericht. Deze commissie beoordeelt in hoeverre ingediende certificeringsdossiers voldoen aan de eisen die beschreven staan in dit Reglement persoonscertificering. Een positief oordeel leidt tot toekenning van een certificaat en toestemming om als professional het PPSD-keurmerk te voeren.

Ook is een College van Belanghebbenden ingericht. De leden van dit college vertegenwoordigen organisaties die belang hebben bij de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in het keurmerk. Het College adviseert de Raad van Toezicht over de normen en eisen die gesteld worden in dit Reglement persoonscertificering.

Datum vaststelling Raad van Toezicht; 31 maart 2021

©KRSD
Koningin Wilhelminalaan 5
3527 LA Utrecht

T 06 429 724 68
E contact@krsd.nl
I www.krsd.nl

Stichting Kwaliteitsregister
Sociaal Domein
Koningin Wilhelminalaan 5
3527 LA Utrecht
contact@krsd.nl | 06 429 724 68

IBAN NL50 INGB 0009 4269 38
KVK 80684580



Het Kwaliteitsregister
voor professionals in het
publiek Sociaal Domein.
Leren, ontwikkelen, excelleren.

Inhoud

pagina 2/16

1. Inleiding	4
2. Definities	4
3. Doel en algemeen uitgangspunt	4
4. Toetsingskader	5
5. Scope.....	5
6. Functiebeschrijving.....	5
7. Benodigde competenties	5
8. Benodigde fysieke eigenschappen (abilities)	5
9. Eerste vereisten	6
10. Gedragscode (Beroepsstatuut).....	6
11. Aanmelden en opzeggen	6
12. Gelijkwaardige certificaten	6
13. Status "in aanvraag"	7
14. Vullen van het beoordelingsdossier (eerste beoordeling)	7
15. Aanmelding voor beoordeling.....	7
16. Dossierbeoordeling	7
17. Assessment.....	7
18. Certificatiebesluit	8
19. Geldigheid certificaat	8
20. Tenaamstelling certificaat.....	8
21. Hercertificering	8
22. Eisen Permanente Educatie	9
23. Wijze van tellen van bestede uren	9
24. Minimum niveau van PE	9
25. Minimum aantal uren voor PE	9
26. Verdeling van PE over aandachtsgebieden	9
27. Wijze van aantonen	9
28. Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit	10
29. Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit.....	10
30. Schorsing van het certificaat	11
31. Intrekking van het certificaat.....	12
32. Openbaar register	12
33. Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie	12
34. Onderhoud van de lijst gelijkwaardige certificaten.....	12
35. Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie	12



Bijlage 1: Toetsingskader Professional Publiek Sociaal Domein	13	pagina 3/16
Bijlage 2: Curriculum Vitae	14	
Bijlage 3: Aantonen EQF niveau 5 of hoger	15	



1. Inleiding

Dit document is een certificatieschema zoals beschreven in ISO 17024:2012. Het beschrijft onder andere de wijze waarop een persoon kan aantonen dat hij aan de door KRSD gestelde kwaliteitseisen voldoet.

Schema-eigenaar is de Stichting Kwaliteitsregister Publiek Sociaal Domein, KvK nummer 56385676.

Certificatie-instelling is de Stichting Kwaliteitsregister Publiek Sociaal Domein, KvK nummer 56385676.

De certificatie is op basis van vrijwilligheid, er is geen sprake van een wettelijke plicht.

2. Definities

- Assessor: de functionaris die verantwoordelijk is voor het beoordelen van personen
- Certificatiemanager: de functionaris van de certificatie-instelling die verantwoordelijk is voor het certificatiebesluit
- Certificatiebesluit: het besluit of de persoon aan de eisen voldoet (conform) of niet (non-conform)
- Conformiteit: het aan de eisen voldoen
- Correctieve maatregel: de geconstateerde afwijking herstellen
- Corrigerende maatregel: maatregel om de oorzaken van geconstateerde afwijkingen te elimineren met het oog op het voorkomen van herhalingen.
- ECTS: European Credit Transfer System. Een internationaal systeem voor studiepunten, zie: http://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/docs/ects-users-guide_en.pdf
- EQF: European Qualification Framework, Nederlandse benaming: "Europees kwalificatiekader voor een leven lang leren" zie: http://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-efq/files/leaflet_nl.pdf
- Publiek Sociaal Domein: Term gebruikt voor alle sectoren die te maken hebben met de sociale-maatschappelijke kant van het overheidsbeleid: re-integratie, werk, zorg, welzijn, onderwijs, gezondheidszorg, opvoeding, inburgering en sociale activering.
- ISCO 08: een internationale classificatie van functies, zie: <http://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/isco08/>
- Professional Publiek Sociaal Domein: degene die op basis van een arbeidsovereenkomst of opdracht uitvoerende of coördinerende werkzaamheden verricht binnen het Publiek Sociaal Domein. (zie ook functie 2635 in ISCO-08 van ILO)
- PE: Permanente Educatie. Als professional moet u voldoen aan vakbekwaamheidseisen. Het verrichten van permanente educatie (PE)-activiteiten is verplicht. Permanente educatie is erop gericht de basiskennis van de persoon te onderhouden en de ontwikkelingen binnen het vakgebied bij te houden

3. Doel en algemeenuitgangspunt

Het Reglement persoonscertificering regelt de wijze van beoordelen van personen die als gecertificeerd Professional Publiek Sociaal Domein door de certificatie-instelling gecertificeerd willen worden.



4. Toetsingskader

pagina 5/16

Het toetsingskader is de norm die gebruikt wordt om te beoordelen of de persoon voldoet aan de eisen om als Gecertificeerd professional Publiek Sociaal Domein te kunnen optreden. Er is sprake van 1 toetsingskader:

- Toetsingskader KRSD (zie [bijlage 1: Toetsingskader Professional Publiek Sociaal Domein](#))

5. Scope

De toetsing vindt plaats op kennis, vaardigheden en competenties van een of meerdere onderdelen van het publiek sociaal domein, bijvoorbeeld:

1. Werk en inkomen
2. Schuldhulpverlening
3. Leerplicht / RMC
4. WMO
5. Inburgering
6. Sociale activering / participatie
7. Jeugd

6. Functiebeschrijving

De Professional Publiek Sociaal Domein is degene die op basis van een arbeidsovereenkomst of opdracht werkzaam is binnen het Publiek Sociaal Domein vakgebied.

De functiebeschrijving staat beschreven in het door SAM uitgegeven "Beroepsprofiel van uitvoerende professionals in het publiek sociaal domein" (december 2020).

7. Benodigde competenties

De kandidaat dient te beschikken over de competenties zoals beschreven in het door SAM uitgegeven "Beroepsprofiel van uitvoerende professionals in het publieksociaal domein" (december 2020).

8. Benodigde fysieke eigenschappen (abilities)

Deze certificeringregeling stelt op dit punt geen eisen.



9. Eerste vereisten

pagina 6/16

De kandidaat dient aan de volgende vereisten te voldoen:
beschikken over werkervaring van minimaal 2160 uur¹, verdeeld over de voorgaande 4 jaar;

- A. in het werkgebied Publiek Sociaal Domein
- B. met de verantwoordelijkheid en zelfstandigheid zoals beschreven in EQF niveau 5 of hoger, zie [bijlage 4: aantonen EQF niveau 5 of hoger \(werkervaring\)](#).

10. Gedragscode (Beroepsstatuut)

Deze certificeringregeling maakt gebruik van het door SAM uitgegeven "Beroepsstatuut voor de uitvoerend professional in het publiek sociaal domein", versie 2 december 2020. De Professional Publiek Sociaal Domein verklaart kennis genomen te hebben van dit statuut.

11. Aanmelden en opzeggen

Met het aanmelden geeft u te kennen door KRSD beoordeeld te willen worden op het voldoen aan de beroepseisen.

De aanmelding bestaat uit het ondertekenen en mailen van deze certificeringsovereenkomst naar contact@krsd.nl. Dit is de eerste stap op weg naar certificering.

Opzegging kan alleen schriftelijk. KRSD verstrekt het standaarddocument voor opzegging van de overeenkomst. Een voorbeeld kunt u vinden op de website. Opzegging wordt beschouwd als een verzoek tot intrekking van het certificaat, zie artikel 31.

12. Gelijkwaardige certificaten

Het College van Belanghebbenden beoordeelt of een bepaald certificaat aan de eisen van het KRSD voldoet en als gelijkwaardig certificaat kan worden aangemerkt. De indiener kan daartoe een verzoek indienen. Na maximaal 12 weken volgt een schriftelijk besluit over de gelijkwaardigheid. Tegen dit besluit is geen beroep mogelijk.



¹ Dit staat gelijk aan 16 uur per week gedurende 40 weken per jaar voor een periode van 3 jaar

Het Kwaliteitsregister

13. Status "in aanvraag"

pagina 7/16

Na ontvangst van de certificatieovereenkomst wordt uw aanmelding gecontroleerd. Bij acceptatie van de aanmelding wordt u vermeld in het openbaar register met de status "in aanvraag".

14. Vullen van het beoordelingsdossier (eerste beoordeling)

Zodra de aanmelding is geaccepteerd en u aan uw financiële verplichtingen jegens KRSD hebt voldaan krijgt u een persoonlijk beoordelingsdossier ter beschikking. Dit is een elektronisch dossier waarin u uw te beoordelen documenten kunt uploaden en bewaren. Aan de documenten worden de volgende algemene eisen gesteld:

- Elk document een apart bestand
- PDF formaat
- opgesteld in de Nederlandse taal
- bij gescande documenten: leesbaar (resolutie en oriëntatie)

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- C. kopie van een uittreksel BRP, niet ouder dan 1 jaar
- D. bewijs van opleiding en werkervaring; zie [bijlage 4: aantonen EQF niveau 5 of hoger](#).
- E. CV, zie [bijlage 2: Curriculum Vitae](#)
- F. Een verklaring dat u kennis genomen heeft van het beroepsprofiel EN het beroepsstatuut (door KRSD aangeleverd format)
- G. Een verklaring dat u zich onderwerpt aan de klachtenregeling (door KRSD aangeleverd format)

15. Aanmelding voor beoordeling

Zodra naar uw eigen oordeel uw dossier compleet is, kunt u het ter beoordeling aanbieden. Beoordeling aanvragen kan alleen schriftelijk. KRSD verstrekt het standaarddocument voor aanvraag beoordeling. Een voorbeeld kunt u vinden op de website.

16. Dossierbeoordeling

De dossierbeoordeling bevat ten eerste een formele toets, waarin het dossier wordt beoordeeld op volledigheid en bruikbaarheid van de verstrekte informatie. Daarna worden de documenten inhoudelijk vergeleken met het toetsingskader.

Degene die het vooronderzoek uitvoert geeft een advies met toelichting aan de certificatiemanager over het te nemen besluit. Het advies kent de volgende mogelijkheden:

- Non-conform, het dossier voldoet niet aan de eisen
- Conform, het dossier voldoet aan de eisen

17. Assessment

Er wordt GEEN gebruik gemaakt van een assessment.



18. Certificatiebesluit

De directeur/bestuurder, in zijn rol als certificatiemanager, neemt conform dit Reglement een besluit over het verstrekken van een certificaat. Als basis voor dit besluit dient de dossierbeoordeling. Het certificatiebesluit wordt schriftelijk vastgelegd en verstuurd naar de aanvrager. Bij afwijzing is het besluit voorzien van een toelichting.

19. Geldigheid certificaat

Het certificaat is drie jaar geldig. De ingangsdatum van het certificaat wordt bepaald door (is gelijk aan) de datum van het certificatiebesluit.

Indien het certificaat verstrekt wordt op basis van een gelijkwaardig certificaat bepaalt de geldigheidstermijn van dat certificaat de geldigheidstermijn van het KRSD-certificaat. In dat geval is de ingangsdatum van het certificaat gelijk aan de ingangsdatum van het gelijkwaardige certificaat.

Indien het gelijkwaardige certificaat geen of een onbeperkte geldigheidstermijn heeft geldt voor het KRSD-certificaat een geldigheidstermijn van drie jaar.

20. Tenaamstelling certificaat

KRSD plaats dezelfde persoonsgegevens op het certificaat als die op het uittreksel BRP. U kunt hierbij gebruik maken van de mogelijkheden van naamgebruik (vraag uw gemeente)

Wijziging van naam of andere persoonsgegevens kunt u alleen realiseren bij de overheid. Zodra u een uittreksel BRP heeft met de gewijzigde gegevens kunt u KRSD verzoeken om een nieuw certificaat. KRSD kan hiervoor kosten in rekening brengen.

21. Hercertificering

Voordat de geldigheid van het certificaat verloopt, dient de persoon opnieuw aan te tonen dat hij aan de eisen voldoet. Hiertoe vult de persoon zijn her-certificeringsdossier en dient een aanvraag tot hercertificering in. Deze aanvraag mag niet eerder plaatsvinden dan 1 jaar voor het verstrijken van de geldigheid van het certificaat.

Aan de documenten in het dossier worden de volgende algemene eisen gesteld:

- Elk document een apart bestand
- PDF format
- opgesteld in de Nederlandse taal
- bij gescande documenten: leesbaar (resolutie en oriëntatie)

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

pagina 9/16

- A. kopie van een uittreksel BRP, niet ouder dan 1 jaar
- B. een overzicht van de in de certificeringperiode gevolgde Permanente Educatie (door KRSD aangereikt formaat), voorzien van verklaringen van de opleidingsinstituten.
- C. een kort CV met de wijzigingen ten opzicht van het CV dat bij de vorige certificering is ingediend
- D. bewijs van werkervaring, zie [bijlage 4: aantonen EQF niveau 5 of hoger](#)

Hierna volg de stappen zoals beschreven in artikel 15 t/m 19.

22. Eisen Permanente Educatie

Van de volgens dit schema gecertificeerde wordt verwacht dat hij zich permanent ontwikkelt. De persoon toont dit aan door een Permanente Educatie (PE) dossier te onderhouden dat via de KRSD website toegankelijk is.

23. Wijze van tellen van bestede uren.

Bij de urentelling van PE wordt als basis de methode van ECTS gebruikt zoals beschreven in de [ECTS users guide van de Europese Commissie](#). Hierbij wordt een bruto urentelling gebruikt, dus de uren van het bestuderen van een boek, het volgen van lessen, het deelnemen aan werkgroepen, het uitvoeren van practicumwerkzaamheden, enzovoorts en het afleggen van de toets behoren tot de bestede uren.

24. Minimum niveau van PE

Alleen ontwikkelingsactiviteiten die minimaal het EQF niveau 5 hebben tellen mee voor PE.

25. Minimum aantal uren voor PE

Voor de her-certificatie dient minimaal 96 uur PE aangetoond te worden. De uren hoeven niet evenredig over de jaren verdeeld te worden.

26. Verdeling van PE over aandachtsgebieden

Uw permanente educatie dient de volgende aandachtsgebieden te betreffen:

- A. Verkrijgen van vaardigheden en kennis c.q. het ontwikkelen en/of overdragen van kennis in het vakgebied Publiek Sociaal Domein, te verdelen over:
 - 24 uur geaccrediteerde opleidingen
 - 72 uur overige deskundigheidsbevorderende activiteiten

27. Wijze van aantonen

Bij het registreren van uw PE activiteiten dient u zoveel mogelijk gebruik te maken van een verklaring die niet van uzelf afkomstig is. Dat kan bijvoorbeeld zijn een verklaring van de organisator van de activiteit, een cliënt of opdrachtgever of een collega met wie u een



gezamenlijke activiteit zoals intervisie hebt uitgevoerd. Indien een dergelijke verklaring niet mogelijk is, is een eigen verklaring toegestaan. U dient dan wel aan te geven waarom een dergelijke verklaring niet mogelijk is.

pagina 10/16

28. Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit

De aanvrager kan bezwaar maken tegen een negatief certificatiebesluit of een besluit tot schorsing of intrekking, behalve wanneer de afwijzing een gevolg is van een termijnoverschrijding door de aanvrager.

De aanvrager zendt een bezwaarschrift aan de directie van KRSD binnen vier weken na de verzenddatum van het afwijzingsbesluit. Het bezwaarschrift vermeldt kort en helder, met specifieke verwijzingen naar het Toetsingskader, waarom de afwijzing volgens de aanvrager onterecht is. Hij onderbouwt dit zoveel mogelijk met relevante documenten. Een bezwaarschrift dat niet aan deze vereisten voldoet, wordt niet in behandeling genomen.

De directie van KRSD herziet op grond van het bezwaarschrift het certificatiebesluit.

Uiterlijk binnen 6 weken na de verzenddatum van het bezwaarschrift ontvangt de aanvrager schriftelijk bericht over de uitkomst van de heroverweging. Bij toewijzing van het bezwaar volgt een besluit tot certificatie, waarbij schriftelijk wordt toegelicht welke omstandigheid heeft geleid tot wijziging van het oordeel. Bij afwijzing van het bezwaar wordt het besluit tot afwijzing bevestigd en schriftelijk nader onderbouwd. Desgewenst wordt hierop een telefonische toelichting gegeven aan de aanvrager.

29. Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit

De aanvrager kan bij een door het bestuur van het KRSD aan te wijzen extern jurist beroep instellen tegen een besluit van de certificatiemanager indien hij daartegen bezwaar heeft gemaakt conform het bepaalde in het vorige artikel en zijn bezwaar door de directie van KRSD is afgewezen.

In beroep wordt niet geoordeeld over de inhoudelijke beoordeling door KRSD van de oorspronkelijke aanvraag en het ingediende bezwaar, maar alleen over de vraag of die beoordelingen zorgvuldig zijn uitgevoerd conform de vereisten van het Toetsingskader en conform de procedures beschreven in, of voortvloeiend uit, dit Reglement.

De aanvrager zendt een beroepschrift aan het bestuur uiterlijk vier weken na de verzenddatum van het afwijzingsbesluit van KRSD. Het beroepschrift vermeldt kort en helder, met specifieke verwijzingen naar het Reglement, welke gebreken volgens de aanvrager in de beoordelingsprocedure en/of de bezwaarprocedure zijn opgetreden.

De aangewezen jurist onderzoekt op basis van het beroepschrift de door KRSD gevolgde werkwijze bij de betreffende aanvraag en/of het betreffende bezwaar en toetst deze aan de Reglementen. KRSD verleent daartoe op eerste aanvraag alle gegevens met betrekking tot de behandeling van de aanvraag. KRSD geeft schriftelijk zijn visie op het beroepschrift en antwoorden op de nadere vragen van de jurist. Indien nodig voor de toetsing krijgt de aanvrager gelegenheid om schriftelijk te reageren op de visie van KRSD. De jurist beraadslaagt en komt tot een oordeel.

Uiterlijk binnen 6 weken na de verzenddatum van het beroepschrift ontvangt de aanvrager schriftelijk het oordeel van de jurist. Bij toewijzing van het beroep volgt opdracht aan KRSD om de betreffende aanvraag alsnog volgens de correcte procedure te beoordelen. Bij afwijzing



van het beroep wordt het besluit tot afwijzing bevestigd en staat geen verder beroep meer open. Desgewenst licht de jurist zijn oordeel telefonisch toe aan de aanvrager.

pagina 11/16

30. Schorsing van het certificaat

De certificatiemanager kan een certificaat schorsen voor een vast te stellen periode van ten hoogste zes maanden. In uitzonderlijke gevallen kan de schorsing met zes maanden worden verlengd. Het besluit tot schorsing bevat de redenen voor de schorsing en de periode waarvoor de schorsing geldt.

De certificatiemanager maakt een besluit tot schorsing schriftelijk bekend aan de persoon. Tevens wordt van de schorsing mededeling gedaan in het openbare register.

Als reden voor schorsing van het certificaat geldt:

- A. het niet voldoen van de persoon aan het toetsingskader;
- B. andere omstandigheden die voor de certificatiemanager redenen zijn de deskundigheid of onpartijdigheid van de persoon of de betrouwbaarheid van zijn resultaten ter discussie te stellen;
- C. het niet voldoen van de persoon aan de financiële verplichtingen aan de certificatie instelling;
- D. verzoek van de persoon zelf.

De certificatiemanager kan, alvorens tot schorsing van het certificaat te besluiten, de persoon in de gelegenheid stellen gedurende een vast te stellen periode, van ten hoogste vier weken, adequate corrigerende en correctieve maatregelen te treffen.

Alvorens de certificatiemanager besluit tot schorsing van het certificaat worden de door de persoon getroffen maatregelen beoordeeld.

Tijdens de periode van schorsing is het de persoon niet toegestaan het beeldmerk te gebruiken of te verwijzen naar de gecertificeerde status. Details hierover zijn beschreven in het Reglement gebruik collectief merk.

De persoon zal belanghebbenden op verzoek informeren over de consequenties van en redenen voor de schorsing.

De persoon zal tijdens de periode van schorsing bestaande dienstverleningsovereenkomsten met opdrachtgever of cliënt respecteren.

Het verlengen of vernieuwen van dienstverleningsovereenkomsten met collectief merk is tijdens een schorsing niet toegestaan.

De certificatiemanager heft de schorsing op binnen de gestelde periode indien is aangetoond dat de persoon adequate corrigerende en correctieve maatregelen heeft genomen en deze door de certificatiemanager zijn geverifieerd.

Het besluit tot opheffing van de schorsing wordt schriftelijk aan de persoon bekend gemaakt.

Indien de schorsing niet binnen de gestelde periode is opgeheven, treedt de procedure voor intrekking van het certificaat in werking.



31. Intrekking van het certificaat

pagina 12/16

De certificatiemanager kan een certificaat intrekken:

- A. indien een schorsing niet binnen de aangegeven periode is opgeheven;
- B. indien sprake is van fraude of grove nalatigheid van welke aard dan ook;
- C. op verzoek van de persoon. Een opzegging door de persoon van de certificatieovereenkomst wordt beschouwd als een verzoek tot intrekking.

Na het verstrijken van de geldigheidstermijn van het certificaat zal dit altijd ingetrokken worden.³

³Uitzondering: Indien bij her-certificering gebruik gemaakt wordt van een gelijkwaardig certificaat wordt 30 dagen gewacht met intrekken.

32. Openbaar register

KRSD beheert een openbaar toegankelijk register waarin gegevens over professionals gepubliceerd worden. Het register is bereikbaar onder krsd.nl. De certificatiemanager zorgt voor tijdige plaatsing van informatie over:

- A. Naam van de certificaathouder
- B. Status van het certificaat (in aanvraag, gecertificeerd, geschorst, ingetrokken)
- C. Registratienummer van de certificaathouder

Plaatsing in het register is onlosmakelijk van het certificaat. Tegen plaatsing kan geen bezwaar gemaakt worden. Indien een persoon meent dat de informatie in het register in strijd is met de feiten omtrent zijn certificaat is de bezwaar- en beroepsprocedure van dit reglement van toepassing.

33. Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie

Valt onder verantwoordelijkheid van de Raad van Toezicht van KRSD. Het College van Belanghebbenden verzamelt signalen van (maatschappelijke) wijzigingen en zorgt voor behandeling van deze signalen. Minimaal eens per jaar besluit het bestuur of aanpassing gewenst is.

34. Lijst gelijkwaardige certificaten

Valt onder verantwoordelijkheid van Raad van Toezicht van KRSD. Het College van Belanghebbenden verzamelt signalen van (maatschappelijke) wijzigingen en zorgt voor behandeling van deze signalen. Op basis daarvan wordt een lijst gelijkwaardige certificaten aangelegd.

35. Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie

Dit is de eerste versie van dit reglement.



Voor de certificering van Professional Publiek Sociaal Domein wordt het volgende toetsingskader gebruikt:

	Aanmelding	Eerste toetsing	Hertoetsing
Akkoord met leveringsvoorwaarden KRSD, reglement certificering, reglement gebruik collectief merk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kennis en vaardigheden op EQF 5 niveau of hoger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Naamgebruik volgens BRP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kennis nemen van het beroepsprofiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kennis nemen van het beroepsstatuut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Werkervaring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permanente Educatie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Het CV dient de volgende onderdelen te bevatten en u dient de hieronder gegeven volgorde in het CV aan te houden:

- Personalialia
- Opleidingen
- Werkervaring
- Nevenactiviteiten (Publiek Sociaal Domein gerelateerd)
- Reflectie op eigen loopbaanontwikkeling, inclusief toekomstperspectief

Het korte CV voor de hercertificering bevat:

- Personalialia
- Wijzigingen sinds de vorige certificering, gecategoriseerd volgens:
 - Opleidingen (EQF 6 en hoger)
 - Opleidingen (overig, vakgericht)
 - Werkervaring
 - Nevenactiviteiten (Publiek Sociaal Domein gerelateerd)
 - Reflectie op eigen loopbaanontwikkeling, inclusief toekomstperspectief

De vereiste kennis en vaardigheden toont u aan met:

- A. een eigen verklaring (door KRSD aangeleverd format)

Niveau 5		
	NLQF	EQF
CONTEXT	<ul style="list-style-type: none"> Een onbekende, maar wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal. 	
KENNIS	<ul style="list-style-type: none"> Bezit ruime, verdiepte en/of gespecialiseerde kennis van een beroep en/of kennisdomein. Bezit gedetailleerde kennis van enkele beroeps- en/of kennisdomeinen en begrip van een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten. Bezit beperkte kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen, problemen en/of specialismen gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein. 	<ul style="list-style-type: none"> Ruime, gespecialiseerde feiten- en theoretische kennis binnen een werk of studiegebied en bewustzijn van de grenzen van die kennis.
VAARDIGHEDEN		
1. Toepassen van kennis	<ul style="list-style-type: none"> Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, in een reeks van contexten, om problemen die gerelateerd zijn aan een beroep en/of kennisdomein op te lossen. Gebruikt procedures flexibel en inventief. Signaleert beperkingen van eigen kennis en bestaande kennis in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein en onderneemt actie. Analyseert complexe (beroeps)taken en voert deze uit. Analyseert de uitkomsten van actueel praktijkgericht onderzoek kritisch 	<ul style="list-style-type: none"> Een brede waaier van vereiste cognitieve en praktische vaardigheden om creatieve oplossingen voor abstracte problemen uit te werken.



2. Probleemoplossende vaardigheden	<ul style="list-style-type: none">• Identificeert en analyseert complexe en onvoorspelbare problemen, in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein en lost deze op creatieve, flexibele en inventieve wijze	
------------------------------------	--	--



	op door gegevens te identificeren en te gebruiken.	
3. Leer- en ontwikkelvaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelt zich op eigen initiatief, door middel van zelfreflectie en zelfbeoordeling van eigen (leer)resultaten, en vraagt waar nodig begeleiding. 	
4. Informatievaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Verkrijgt, verwerkt, combineert en analyseert ruime, verdiepte en gedetailleerde informatie en een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten, van en gerelateerd aan enkele beroepen en/of kennisdomeinen evenals beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en/of specialismen gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein en geeft deze informatie weer. 	
5. Communicatievaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Communiceert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, collega's, leidinggevenden en of relevante derden. • Past de communicatie aan het doel en de doelgroep aan. 	
VERANTWOORDELIJKHEID EN ZELFSTANDIGHEID	<ul style="list-style-type: none"> • Werkt samen in onbekende wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal met gelijken, collega's, leidinggevenden en relevante derden. • Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en/ of studie. • Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van activiteiten en werk van anderen en voor het aansturen van onvoorspelbare processen 	<ul style="list-style-type: none"> • Management en toezicht uitoefenen in contexten van werk- of studieactiviteiten waarin zich onvoorspelbare veranderingen voordoen. • Prestaties van zichzelf en anderen kritisch bekijken en verbeteren.
	NLQF	EQF