

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 van 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.

Versie december 2022

©KRSD
Stationsweg 29
4205 AA Gorinchem

T 0854871102
E contact@krsd.nl
I www.krsd.nl

Inhoud

1. Inleiding.....	4
2. Definities.....	4
3. Doel en algemeen uitgangspunt	5
4. Toetsingskader	5
5. Scope	5
6. Functiebeschrijving	5
7. Benodigde competenties	5
8. Benodigde fysieke eigenschappen.....	5
9. Eerste vereisten.....	5
10. Aanmelden en opzeggen	6
11. Gelijkwaardige certificaten.....	6
12. Status 'geregistreerde'	6
13. Vullen van het beoordelingsdossier (algemene eisen).....	6
14. Vullen van het beoordelingsdossier (aanmelding eerste beoordeling)	6
15. Dossierbeoordeling	6
16. Assessment	6
17. Certificatiebesluit	7
18. Geldigheid certificaat	7
19. Tenaamstelling certificaat.....	7
20. Hercertificering	7
21. Eisen permanente educatie	7
22. Wijze van tellen van bestede uren	7
23. Minimum niveau van PE	7
24. Minimum aantal uren voor PE.....	8
25. Verdeling van PE over aandachtsgebieden.....	8
26. Wijze van aantonen	8
27. Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit	8
28. Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit.....	8
29. Schorsing van het certificaat.....	9
30. Intrekking van het certificaat.....	9
31. Openbaar register.....	10

K R S D



32. Onderhoud toetsingskader en eisen permanente educatie	10
33. Lijst gelijkwaardige certificaten	10
34. Hardheidsclausule.....	10
35. Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie.....	10
Bijlage 1: Toetsingskader Professional Publiek Sociaal Domein	11
Bijlage 2: Aantonen EQF niveau 5 of hoger	12



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 kandidaten
- Certificatiemanager: de functionaris van de certificatie-instelling die verantwoordelijk is voor het certificatiebesluit
- Certificatiebesluit: het besluit of de kandidaat 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
- Eerste certificeringsaanvraag: eerste keer dat een kandidaat wil laten toetsen of hij of zij aan de eisen voldoet
- 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
- Gecertificeerde: kandidaat die aan de eisen voldoet (conform) en die als gecertificeerd in het register staat
- Hercertificeringsaanvraag: wanneer een gecertificeerde opnieuw een aanvraag doet om getoetst te worden
- 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/>
- Kandidaat: professional die de overeenkomst persoonscertificering heeft getekend, het gestelde bedrag heeft betaald en voldoet aan alle vereisten, en dus officieel is ingeschreven in het register
- Kandidaatstelling: professional die zich heeft aangemeld voor het register
- 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 algemeen uitgangspunt

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

4. Toetsingskader

Het toetsingskader is de norm die gebruikt wordt om te beoordelen of de kandidaat 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

Dit certificatieschema stelt op dit punt geen eisen.

9. Eerste vereisten

Bij kandidaatstelling dient de professional aan de volgende vereisten te voldoen:

- A. Akkoord gegeven op leveringsvoorwaarden KRSD, klachtenregeling, reglement persoonscertificering, reglement gebruik collectief merk. Tijdens het proces van inschrijven via de website kan de professional deze 'hokjes' aanvinken;
- B. Verklaring kennisneming beroepsstatuut en beroepsprofiel. Tijdens het proces van inschrijven via de website kan de professional deze 'hokjes' aanvinken;
- C. Werkzaam zijn in het Publiek Sociaal Domein. Aan te tonen door het aanleveren van een arbeidsovereenkomst. Wanneer een arbeidsovereenkomst niet genoeg duidelijkheid verschaft kan aanvullend om een werkgeversverklaring gevraagd worden. ZZP'ers die geen arbeidsovereenkomst kunnen aanleveren kunnen in plaats daarvan een overeenkomst van opdracht aanleveren.
- D. Bewijs van opleiding in de richting van het publiek sociaal domein. Zie bijlage 2: aantonen EQF niveau 5 of hoger. Aan te tonen door uploaden diploma of afstudeerverklaring. Hier kan gedacht worden aan opleidingen zoals Sociaal Juridische Dienstverlening, AMA, HRM, Social Work, Toegepaste Psychologie, Commerciële Economie.

10. Gedragscode (Beroepsstatuut en Beroepsprofiel)

Dit certificatieschema maakt gebruik van het door SAM uitgegeven "Beroepsstatuut voor de uitvoerend professional in het publiek sociaal domein" en het "Beroepsprofiel voor de uitvoerend professional in het publiek sociaal domein", versie 2 december 2020. Door kandidaatstelling verklaart de Professional Publiek Sociaal Domein kennis genomen te hebben van dit statuut en profiel.

10. Aanmelden en opzeggen

Met kandidaatstelling geeft u te kennen door KRSD beoordeeld te willen worden op het voldoen aan de kwaliteitseisen. De kandidaatstelling bestaat uit het ondertekenen van de overeenkomst persoonscertificering die automatisch wordt toegestuurd na kandidaatstelling en het voldoen aan de vereisten zoals omschreven in artikel 9 van dit certificatieschema. Dit is de eerste stap op weg naar certificering.

Opzegging kan alleen schriftelijk. Opzegging wordt beschouwd als een verzoek tot intrekking van het certificaat, zie artikel 30.

11. Gelijkwaardige certificaten

De Commissie van Conformiteitsbepaling 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.

12. Status 'geregistreeerde'

Na ontvangst van de overeenkomst persoonscertificering wordt uw kandidaatstelling gecontroleerd. Bij acceptatie van de kandidaatstelling wordt u vermeld in het openbaar register met de status "geregistreeerde".

13. Vullen van het beoordelingsdossier (algemene eisen)

Zodra de kandidaatstelling 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)

14. Vullen van het beoordelingsdossier (aanmelding eerste beoordeling)

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

A. kopie van een uittreksel BRP, niet ouder dan 1 jaar

B. een overzicht van de in de certificeringperiode gevolgde Permanente Educatie, voorzien van verklaringen van de opleidingsinstellingen

C. beschikken over werkervaring van minimaal 1920 uur, verdeeld over de voorgaande 3 jaar;

- in het werkgebied Publiek Sociaal Domein;
- met de verantwoordelijkheid en zelfstandigheid zoals beschreven in EQF niveau 5 of hoger, zie bijlage 2: aantonen EQF niveau 5 of hoger (werkervaring);
- aan te tonen door het aanleveren van een arbeidsovereenkomst. Wanneer een arbeidsovereenkomst niet genoeg duidelijkheid verschaft kan aanvullend om een werkgeversverklaring gevraagd worden;
- ZZP'ers die geen arbeidsovereenkomst kunnen aanleveren kunnen in plaats daarvan een overeenkomst van opdracht aanleveren.

Zodra naar uw eigen oordeel uw dossier compleet is, kunt u het ter beoordeling aanbieden. Beoordeling aanvragen kan via uw persoonlijke elektronische beoordelingsdossier.

15. 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 door de Commissie van Conformiteitsbepaling.

De Commissie van Conformiteitsbepaling geeft een advies met toelichting aan de certificatiemanager (directeur KRSD) 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

16. Assessment

Er wordt GEEN gebruik gemaakt van assessment.

17. 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 kandidaat. Bij afwijzing is het besluit voorzien van een toelichting.

18. 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.

19. 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.

20. Hercertificering

Voordat de geldigheid van het certificaat verloopt, dient de gecertificeerde opnieuw aan te tonen aan de eisen te voldoen. Hiertoe vult de gecertificeerde het her-certificeringsdossier in en dient een aanvraag tot hercertificering in. Deze aanvraag mag niet eerder plaatsvinden dan 1 jaar vóór het verstrijken van de geldigheid van het certificaat. Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- A. kopie van een uittreksel BRP, niet ouder dan 1 jaar;
- B. een overzicht van de in de certificeringperiode gevolgde Permanente Educatie, voorzien van verklaringen van de opleidingsinstellingen;
- C. bewijs van werkervaring zoals beschreven in artikel 14 C.

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

21. 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.

22. 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.

23. Minimum niveau van PE

Alleen ontwikkelingsactiviteiten die minimaal het EQF niveau 5 hebben tellen mee voor PE. Voor uitleg over het EQF niveau 5 en de manier waarop dit kan worden aangetoond staat in bijlage 2: aantonen EQF niveau 5 of hoger.



24. 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.

25. Verdeling van PE over aandachtsgebieden

Uw permanente educatie dient de volgende aandachtsgebieden te betreffen: 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

26. 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. Een formulier voor de eigen verklaring staat op de website van het KRSD.

27. Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit

De kandidaat 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 kandidaat.

De kandidaat 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 kandidaat onterecht is. De kandidaat 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 kandidaat 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 kandidaat.

28. Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit

De kandidaat 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 kandidaat 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 kandidaat 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 kandidaat 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 kandidaat 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 kandidaat.

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

De certificatiemanager kan, alvorens tot schorsing van het certificaat te besluiten, de kandidaat 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 kandidaat getroffen maatregelen beoordeeld.

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

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

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

30. Intrekking van het certificaat

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 kandidaat. Een opzegging door de kandidaat van de certificatieovereenkomst wordt beschouwd als een verzoek tot intrekking.

Na het verstrijken van de geldigheidstermijn van het certificaat zal dit altijd ingetrokken worden.¹

¹ Indien bij hercertificering gebruik gemaakt wordt van een gelijkwaardig certificaat wordt 30 dagen gewacht met intrekken.

31. Openbaar register

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

- A. Naam van de kandidaat
- B. Status van de kandidaat (wel of niet gecertificeerd)
- C. Registratienummer van de kandidaat

Plaatsing in het register is onlosmakelijk van registratie. Tegen plaatsing kan geen bezwaar gemaakt worden. Indien een kandidaat 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.

32. 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.

33. 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.

34. Hardheidsclausule

Indien de gevolgen van dit reglement in individuele gevallen kennelijk in ernstige mate onevenredig zijn in verhouding tot de strekking van dit reglement en de daarmee te dienen doelen, kunnen de Commissie van Conformiteitsbepaling en de certificatiemanager besluiten af te wijken van de inhoud van dit reglement, waarbij de voorwaarden van het KRSD in acht worden genomen.

Indien voor toepassing van de hardheidsclausule vakinhoudelijke kennis nodig is, beslissen de Commissie van Conformiteitsbepaling en de certificatiemanager niet eerder dan nadat advies is verkregen van de desbetreffende betrokken beroepsvereniging. De kandidaat wordt hierover geïnformeerd.

Tot de gronden van afwijking behoren niet ziekte, ouderschap, studie of zorgverlof.

35. Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie

Dit is de tweede versie van dit reglement. De volgende wijzigingen zijn doorgevoerd:

- Wijzigingen aan terminologie omschreven onder definities;
- Wijzigingen aan artikelen 9, 14, 15, 21 en 23;
- Toevoeging van artikel 35 Hardheidsclausule.

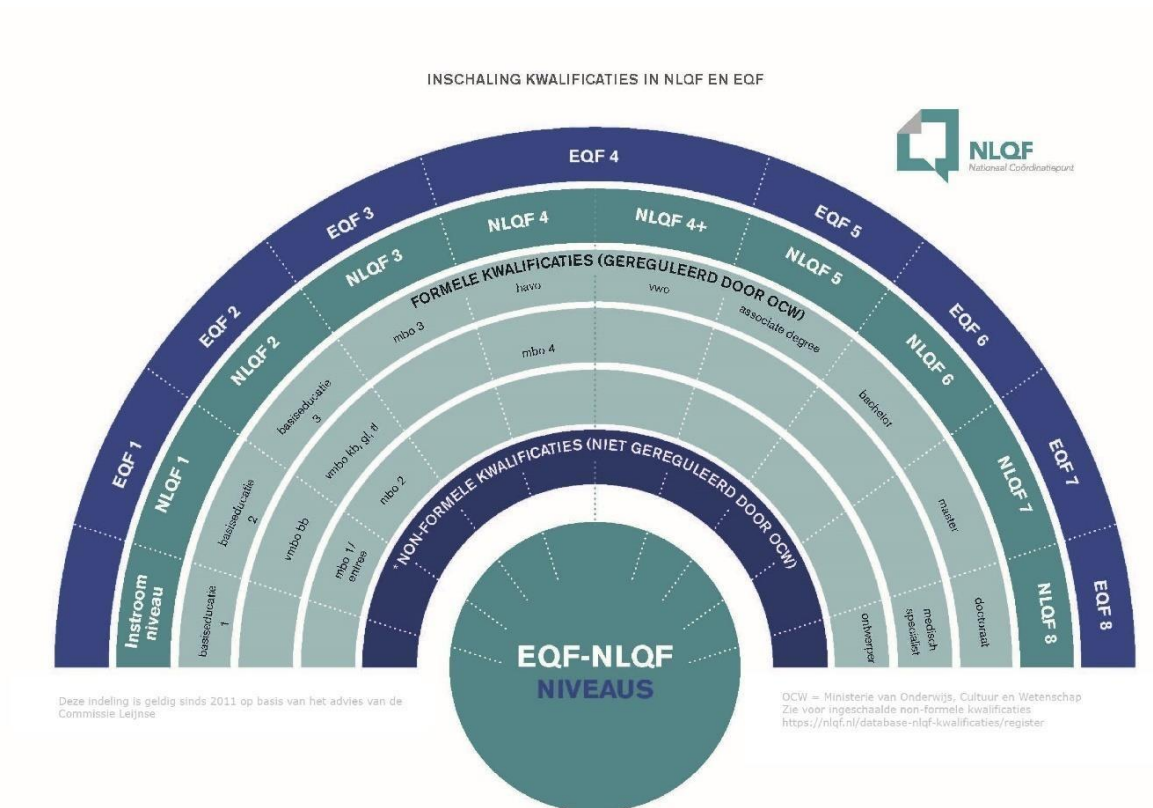
Bijlage 1: Toetsingskader Professional Publiek Sociaal Domein

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

	Aanmelding	Eerste Toetsing	Hertoetsing
Akkoord met leveringsvoorwaarden KRSD en klachtenregeling, reglement persoonscertificering, reglement gebruik collectief merk	<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"/>
Bewijs van werkervaring (1920 uur, drie jaar, op minimaal EQF5 niveau)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bewijs van opleiding op minimaal EQF5 niveau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permanente educatie (96 uur op minimaal EQF5 niveau, waarvan minimaal 24 uur geaccrediteerde opleidingen, termijn 3 jaar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bijlage 2: Aantonen EQF niveau 5 of hoger

Voor meer informatie zie <https://nlqf.nl/>



Niveau 5		
	NLQF	EQF
CONTEXT	<ul style="list-style-type: none"> Een onbekende, maar wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal. 	

<p>KENNIS</p>	<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.
<p>VAARDIGHEDEN</p>		
<p>1. Toepassen van kennis</p>	<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.
<p>2. Probleemoplossende vaardigheden</p>	<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 	
	<p>op door gegevens te identificeren en te gebruiken.</p>	
<p>3. Leer- en ontwikkelvaardigheden</p>	<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. 	
<p>4. Informatievaardigheden</p>	<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. 	

<p>5. Communicatie-vaardigheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communiqueert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, collega's, leidinggevend en of relevante derden. • Past de communicatie aan het doel en de doelgroep aan. 	
<p>VERANTWOORDELIJKHEID EN ZELFSTANDIGHEID</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Werkt samen in onbekende wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal met gelijken, collega's, leidinggevend en relevante derden. • Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en/ of studie. • Draagt gedeeldevaardigheid 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.
	<p>NLQF</p>	<p>EQF</p>