

Accreditatiereglement Kwaliteitsregister Sociaal Domein

Versie maart 2023

Preambule

Eind 2021 is de stichting Kwaliteitsregister Sociaal Domein (KRSD) van start gegaan. De Stichting heeft mede ten doel het bieden van een infrastructuur voor certificering van vakbekwaamheid van professionals in het publiek sociaal domein.

In het 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 (CvC) ingericht. Deze commissie beoordeelt in hoeverre ingediende certificeringsdossiers voldoen aan de eisen die beschreven staan in het reglement persoonscertificering. Een positief oordeel leidt tot toekenning van een certificaat en toestemming om als professional het PPSD-keurmerk te voeren.

Sinds eind 2021 heeft de CvC veel ervaringen rondom accrediteren en kwaliteitsborging opgedaan. Aan de hand van deze ervaringen is dit accreditatiereglement opgesteld. Dit reglement regelt de accreditatieprocedure en legt de beoordelingscriteria vast aan de hand waarvan de deskundigheid bevorderende activiteiten door de CvC van het KRSD worden beoordeeld. De taken en werkwijze van de CvC zijn vastgelegd in het 'reglement Commissie van Conformiteitsbepaling'.

Dit accreditatiereglement versie maart 2023 is vastgesteld door het College van Belanghebbenden van het KRSD en gaat op 03-04-2023 in.

Inhoud	
1. Algemeen	4
1.1. Definities	4
1.2. Doel	5
1.3. Commissie van Conformiteitsbepaling	5
2. De accreditatieprocedure.....	6
2.1. Algemene bepalingen	6
2.2. Accreditatieaanvraag	6
2.3. Aanvraag geaccrediteerde opleiding	6
2.4. Toetsing	7
2.5. Certificaat of deelnamebewijs.....	7
2.6. Urenbelasting	7
2.7. Accreditatiepunten.....	7
2.8. Criteria en besluitvorming.....	8
2.9. Geldigheid	8
2.10. Beëindiging van de accreditatie.....	8
2.11. Verlenging van de accreditatieperiode	8
2.12. Bezwaarmogelijkheden.....	9
3. Verplichtingen van de aanbieder	10
3.1. Verstrekken van een certificaat of deelnamebewijs	10
3.2. Aanwezigheid	10
3.3. Evaluatie deskundigheid bevorderende activiteit door cursisten	10
3.4. Wijzigingen.....	10
4. Overige bepalingen.....	11
4.1. Visitatie	11
4.2. Gebruik van logo en naam KRSD.....	11
Bijlage 1: Overzicht activiteiten en uren vrije ruimte	12

1. Algemeen

1.1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

Aanbieder: Een opleidingsinstelling of opleider die voor zijn aanbod van deskundigheid bevorderende activiteiten accreditatie toegekend gekregen heeft en dit geaccrediteerde aanbod onder de aandacht brengt van potentiële deelnemers.

Aanvrager: Een opleidingsinstelling of opleider die een aanbod van deskundigheid bevorderende activiteiten heeft en voor dit aanbod een accreditatieaanvraag heeft ingediend.

Accreditatie: Het afgeven van een verklaring inhoudende dat een deskundigheid bevorderende activiteit aan de eisen voldoet zoals vastgesteld in het accreditatiereglement van het KRSD.

Commissie van Conformiteitsbepaling: Commissie bestaande uit personen die zijn belast met de uitvoering van de accreditatie van de deskundigheid bevorderende activiteiten, zoals vastgelegd in het accreditatiereglement KRSD en die als zodanig door de directeur-bestuurder van het KRSD zijn benoemd.

Accreditatiekosten: Door het bestuur vastgesteld tarief voor het verkrijgen van een verklaring dat een bij- en nascholingsactiviteit aan de eisen van het accreditatiereglement voldoet.

Bij- en nascholingsactiviteiten/deskundigheid bevorderende activiteiten: Activiteiten die betrekking hebben op de (her)certificering-eisen zoals deze zijn geformuleerd in het reglement persoonscertificering.

Deskundigheidsbevordering: Deskundigheidsbevordering is gericht op de professionele ontwikkeling van professionals in het publiek sociaal domein. Deskundigheidsbevordering is gericht op minimaal het niveau van de beroepsopleiding actueel houden van de vakkennis, en draagt daarmee bij aan het kunnen hanteren van de professionele opgaven die de professional publiek sociaal domein in de beroepspraktijk tegenkomt.

Geaccrediteerde opleidingen: Bij geaccrediteerde opleidingen gaat het om leervormen zoals een cursus, training of opleiding. Hierbij worden combinaties van verschillende leerstrategieën doelgericht en planmatig ingezet: met een combinatie van theorie (leesstof, uitleg), instructie (praktische richtlijnen), voorbeelden (video of anderszins) en oefening (in de vorm van oefening/rollenspel of uitproberen in de praktijk) worden bepaalde kennis en vaardigheden overgedragen. De stof wordt via verschillende leerstrategieën aangeboden.

Vrije ruimte: leerprocessen waarbij de professional nieuwe kennis, vaardigheden en ervaringen verwerft buiten formele educatieve settingen om vallen in de categorie vrije ruimte. De professional leert door zelf te doen in interactie met anderen en/of door deelname aan bijeenkomsten waarop kennis en ervaringen verspreid en gedeeld worden, zoals een referaat, webinar, workshop, symposium, conferentie, of congres.

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)

Platform KRSD: Digitale omgeving gefaciliteerd door de KRSD waarin de professional in het sociaal domein zijn/haar portfolio kan inzien en onderhouden.

Portfolio: Het digitale dossier voor professionals in het sociaal domein waarin de professionals de mogelijkheid hebben om de eigen deskundigheid bevorderende activiteiten te archiveren doormiddel van het uploaden van bewijzen. Aan de hand van het portfolio toont de professional aan te voldoen aan de gestelde eisen voor (her)certificering.

Scholing: Deskundigheid bevorderende activiteit in de vorm van bijvoorbeeld een cursus, training, opleiding, e-learning of blended learning.

1.2. Doel

Dit accreditatiereglement is opgesteld vanwege de permanente educatie eis die wordt gesteld voor (her)certificering, dit gaat over deskundigheid bevorderende activiteiten. Hierbij is het beroepsprofiel leidend. Opleidingen kunnen worden ingediend en worden dan door de Commissie van Conformiteitsbepaling (CvC) beoordeeld. Zo wordt er constant gewerkt aan een accreditatiebeleid, waarbij opleidingen beoordeeld worden en van punten worden voorzien. Op die manier wordt een lijst van geaccrediteerd aanbod bijgehouden waardoor het voor geregistreerden duidelijk is wat het geaccrediteerde aanbod is.

1.3. Commissie van Conformiteitsbepaling

1. Ten aanzien van de accreditatie is in het reglement Commissie van Conformiteitsbepaling opgenomen:
 - a. De benoeming, samenstelling en werkwijze van de commissie.
 - b. Taken van de commissie.
 - c. Taken van een lid van de commissie.
2. Leden van de commissie dienen te voldoen aan de eisen zoals beschreven in: "Functieprofiel Assessor Examiner".
3. De commissie vergadert vier keer per jaar.

2. De accreditatieprocedure

2.1. Algemene bepalingen

1. Een accreditatieaanvraag dient ingevoerd én goedgekeurd te zijn voordat de deelnemers starten met de opleiding, training of cursus. De aanvrager houdt rekening met de beoordelingstermijn zoals gesteld in artikel 2.8. lid 5.
2. De aanvrager dient voor de accreditatieaanvraag gebruik te maken van het specifieke aanmeldingsformulier voor de activiteit te vinden op de website van het KRSD.
3. De accreditatieaanvraag dient te worden ingediend conform de eisen als beschreven in hoofdstuk twee van dit reglement.
4. Aan de aanvrager wordt een tarief in rekening gebracht voor de verwerking van de accreditatieaanvraag. Dit tarief wordt door het bestuur vastgesteld.
5. Een accreditatieaanvraag wordt in behandeling genomen zodra de aan de aanvrager in rekening gebrachte kosten door het KRSD zijn ontvangen. De kosten kunnen per factuur worden voldaan.
6. Een accreditatieaanvraag krijgt een accreditatienummer.
7. Wanneer een accreditatieaanvraag niet wordt gehonoreerd vindt restitutie van de betaling aan de aanvrager plaats.

2.2. Accreditatieaanvraag

1. De aanvrager geeft bij de accreditatieaanvraag aan:
 - a. Welk type deskundigheidsbevordering de aanvrager wil accrediteren.
 - b. Of het gewenst is dat de activiteit op het platform van de KRSD wordt getoond. Hiervoor worden extra kosten in rekening gebracht van 50 euro per opleiding per jaar.
2. De aanvrager verstrekt bij de accreditatieaanvraag de volgende gegevens:
 - a. Een omschrijving van de werkvormen/onderdelen van de deskundigheidsbevordering. De aanvrager kan ook volstaan met het uploaden van een draaiboek van de activiteit mits de werkvormen/onderdelen hierin voldoende worden omschreven.
 - b. Een verklaring en toelichting waaruit blijkt dat de scholing is gericht op professionals in het publiek sociaal domein op minimaal EQF 5 Niveau
 - c. Documentatie waaruit blijkt dat de uitvoerende opleiders/trainers beschikken over:
 - Voldoende didactische vaardigheden.
 - Kennis en ervaring m.b.t. het publiek sociaal domein.
 - Expertise en eventueel licenties m.b.t. het onderwerp van de scholing.
 - d. Een licentie indien de trainer voor de betreffende deskundigheidsbevordering hierover dient te beschikken.
 - e. Bewijs van certificering door CPION, NLQF, Cedeo, NRTO, SER, CRKBO of NVAO. Indien de aanbieder niet over een certificering beschikt, toont de aanvrager aan dat er een klachtenprocedure is waar klachten ten aanzien van de deskundigheidsbevordering kunnen worden ingediend. De aanvrager bewijst dit door een URL naar de klachtenregeling of een bestand bij de aanvraag in te dienen.
 - f. Indien de aanbieder de activiteit op het platform van de KRSD getoond wil hebben: een korte beschrijving voor op het platform. Hierbij kan een URL met verwijzing naar de activiteit toegevoegd worden.
 - g. De overige benodigde gegevens zoals, afhankelijk van de aard van de activiteit, beschreven in artikel 2.3. van dit reglement.

2.3. Aanvraag geaccrediteerde opleiding

Indien de aanvrager een accreditatieaanvraag doet voor een geaccrediteerde opleiding, verstrekt de aanvrager naast de gegevens uit artikel 2.2. de volgende gegevens aan de Commissie van Conformiteitsbepaling:

- a. Het leerdoel van de scholing.
- b. Hoe het geleerde toegepast kan worden in de dagelijkse praktijk van de professional publiek sociaal domein.
- c. Een programma van de scholing (bij de aanvraag te uploaden).
- d. Een beschrijving van de competenties van de professional die worden versterkt door de activiteit, met een toelichting ter onderbouwing hoe deze competenties naar voren komen in het programma.

- e. Documentatie waaruit blijkt dat de scholing voldoet aan het EQF 5 niveau zoals beschreven in het Reglement Persoonscertificering en <http://www.nlqf.nl/>.
- f. De urenbelasting van de activiteit en de afzonderlijke modules, hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen: contacturen, zelfstudie-uren en toets uren. Zie voor nadere bepalingen omtrent de urenbelasting artikel 2.6. van dit reglement.
- g. Of de scholing wordt afgesloten met een toets.
- h. Of de aanvrager digitaal uren toekent of een certificaat (op papier of als pdf) verstrekt. Zie voor de specifieke voorwaarden gesteld aan het certificaat, artikel 2.5. van dit reglement.
- i. Een verklaring van de aanvrager de certificaten uit te reiken of de uren in te voeren als de scholing met voldoende resultaat is afgerond, waaronder wordt verstaan een beoordeling met het cijfer 5.5 of hoger of een beoordeling met 'voldoende' of hoger.

2.4. Toetsing

Een toets is verplicht bij e-learning, blended learning en scholing als het gaat om een geaccrediteerde opleiding. Toetsvormen kunnen omvatten:

- a. Scriptie;
- b. Onderzoeksrapport;
- c. Assessment;
- d. Presentatie;
- e. Paper;
- f. Tentamens met surveillance, open of gesloten vragen;
- g. Thuisopdracht of take home toets;
- h. Eindgesprek;
- i. Reflectie.

2.5. Certificaat of deelnamebewijs

Het certificaat of deelnamebewijs dient bij de aanvraag ingediend te worden en dient de volgende gegevens te bevatten:

- a. Naam van de deelnemer;
- b. Naam van de scholing;
- c. Datum van afronding;
- d. Het accreditatienummer;
- e. Aantal toegekende accreditatiepunten of het aantal uren toegekend aan de activiteit;
- f. Logo opleidende organisatie;
- g. Handtekening van opleider.

2.6. Urenbelasting

- 1. Tot de urenbelasting worden gerekend:
 - a. Contacturen; hieronder worden verstaan de directe contacturen van de deskundigheidsbevordering, waarbij koffie-, lunch- en theepauzes mogen worden meegerekend.
 - b. Zelfstudie-uren; hieronder wordt verstaan de verplicht te bestuderen pagina's literatuur die onderdeel uitmaken van de scholing, webinar, overige (voorbereidende) opdrachten.
 - c. Toetsuren.
- 2. Een deskundigheid bevorderende activiteit omvat ten minste 2 contacturen. De Commissie van Conformiteitsbepaling kan in specifieke gevallen besluiten om aan een activiteit van minder dan 2 contacturen toch accreditatie toe te kennen.

2.7. Accreditatiepunten

Bij het vaststellen van het aantal uren deskundigheidsbevordering wordt gekeken naar de urenbelasting die de activiteit met zich meebrengt, als bedoeld in artikel 2.3. van dit reglement. Vormen van deskundigheidsbevordering in de vrije ruimte worden achteraf geaccrediteerd op basis van het systeem van ECTS (zie bijlage 1).

2.8. Criteria en besluitvorming

1. De accreditatie wordt toegekend indien de deskundigheid bevorderende activiteit (hierna te noemen "scholing") voldoet aan de definitie en criteria van deskundigheidsbevordering.
2. Het secretariaat toetst alle aanvragen op volledigheid en het voldoen aan praktische voorwaarden zoals vermeld in artikel 2.2. en artikel 2.3. Daarnaast maken zij een inschatting over het voldoen aan de inhoudelijke criteria. Wanneer daar mogelijk niet aan voldaan wordt of bij twijfel, wordt de aanvraag voorgelegd aan de CvC.
3. De CvC toetst de deskundigheid bevorderende activiteit aan de volgende inhoudelijke criteria:
 - a. De scholing is gericht op professionele ontwikkeling van de professional publiek sociaal domein.
 - b. De scholing is gericht op het actueel houden van de vakkennis op minimaal het niveau van associate degree.
 - c. De scholing is gebaseerd op relevante, actuele, valide en betrouwbare vakkennis.
 - d. De uitvoerende opleiders/trainers beschikken over:
 - Voldoende didactische vaardigheden.
 - Kennis en ervaring m.b.t. het publiek sociaal domein.
 - Expertise en eventueel licenties m.b.t. het onderwerp van de scholing.
4. Indien een accreditatieaanvraag niet volledig is, of onvoldoende informatie bevat om een besluit te nemen, kan de CvC besluiten de aanvrager om nadere informatie of toelichting te vragen.
5. De CvC beslist uiterlijk binnen 8 weken op een verzoek tot accreditatie en deelt haar besluit schriftelijk mee.
6. De CvC kan besluiten;
 - a. de aanvraag goed te keuren;
 - b. de aanvraag af te wijzen;
 - c. de aanvraag niet in behandeling te nemen.
7. Bij toekenning van de accreditatie bevat het besluit een opgave van het aantal toegekende geaccrediteerde uren en de periode waarbinnen de accreditatie geldig is.
8. Indien de CvC besluit een aanvraag af te wijzen, wordt deze afwijzing gemotiveerd en schriftelijk aan de aanvrager medegedeeld.
9. De CvC kan besluiten een aanvraag niet in behandeling te nemen indien niet is voldaan aan de voorwaarden als gesteld in artikel 2.1. en artikel 2.8. lid 5 van dit reglement.
10. Indien de CvC niet binnen de reguliere termijn tot een beslissing kan komen, kan zij besluiten tot een verlenging van de termijn met maximaal 8 weken. De aanvrager wordt hiervan binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag op de hoogte gesteld.

2.9. Geldigheid

Bij een accreditatieaanvraag wordt uitgegaan van een accreditatieperiode van 1 jaar. Een besluit op een accreditatieaanvraag is bij ongewijzigde inhoud van de deskundigheid bevorderende activiteit geldig voor de duur van de periode waarvoor deze is toegekend.

2.10. Beëindiging van de accreditatie

1. De accreditatie verloopt van rechtswege als gevolg van de bepalingen in dit reglement over de geldigheidsduur van een accreditatie, zoals beschreven in artikel 2.9.
2. Toegekende accreditatie-uren worden door de CvC ingetrokken:
 - a. Bij een substantiële wijziging in geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteiten;
 - b. Op verzoek van de aanbieder;
 - c. Wanneer daar volgens de commissie anderszins gegronde redenen voor bestaan.
3. Een besluit als bedoeld onder lid 2, sub a en c wordt aan de aanbieder gemotiveerd meegedeeld.

2.11. Verlenging van de accreditatieperiode

1. Indien de activiteit is gewijzigd ten opzichte van de eerdere aanvraag, moet de aanvrager een nieuwe accreditatieaanvraag indienen.
2. Na de geldigheidsduur van de accreditatie dient er een nieuwe accreditatieaanvraag gedaan te worden.

3. De aanvrager houdt bij een verlenging rekening met de beoordelingstermijn als gesteld in artikel 2.8. lid 5; de aanvrager zorgt voor een aaneengesloten accreditatieperiode.

2.12. Bezwaarmogelijkheden

Indien een aanvrager het niet eens is met een besluit van de CvC kan deze binnen 8 weken na ontvangst van het besluit bezwaar indienen bij de CvC. De CvC beoordeelt de ingediende aanvraag dan opnieuw.

3. Verplichtingen van de aanbieder

3.1. Verstrekken van een certificaat of deelnamebewijs

1. De aanbieder van een geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteit verstrekt een certificaat of deelnamebewijs aan de deelnemers die de activiteit met voldoende resultaat hebben afgerond.
2. In dit reglement wordt onder voldoende resultaat verstaan een beoordeling met het cijfer 5.5 of hoger en de beoordeling met 'voldoende' of hoger.
3. De aanbieder geeft aan hoe de uitgifte van certificaten gewaarborgd blijft zodat de omloop van valse certificaten zoveel mogelijk voorkomen wordt.

3.2. Aanwezigheid

1. De aanbieder/docent van een geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteit houdt voor deze activiteit een aanwezigheidsregistratie van cursisten bij en is gehouden die desgevraagd te overleggen aan de accreditatiecommissie.
2. De deelnemer dient 100% fysiek aanwezig te zijn, met uitzondering van webinars en e-learnings. Indien om gegronde redenen geen aanwezigheidspercentage van 100% is behaald kan de aanbieder/docent toch bepalen dat aan de aanwezigheidseis is voldaan (bijvoorbeeld door het uitvoeren van een extra opdracht).

3.3. Evaluatie deskundigheid bevorderende activiteit door cursisten

De aanbieder van een geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteit neemt na afloop van de activiteit bij de cursisten een schriftelijke evaluatie af. De aanbieder maakt een samenvatting van de evaluatie en is gehouden die desgevraagd te overleggen aan de CvC.

3.4. Wijzigingen

De aanbieder dient tijdens de geldigheidstermijn van een geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteit elke wijziging in het geaccrediteerde aanbod onverwijld mede te delen aan de CvC van het KRSD.

4. Overige bepalingen

4.1. Visitatie

1. De CvC is bevoegd om de aanbieder van een geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteit aan visitatie te onderwerpen.
2. Tijdens de visitatie toetst de CvC of de aanbieder zich aan de afspraken houdt zoals deze in dit reglement zijn omschreven.
3. De CvC ziet erop toe dat een verslag van de visitatie wordt opgesteld waarvan de aanbieder een afschrift ontvangt.

4.2. Gebruik van logo en naam KRSD

1. Indien een accreditatieaanvraag is gehonoreerd mag de aanbieder het logo van het KRSD voeren ten behoeve van specifiek de door het KRSD geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteit.
2. Indien een accreditatieaanvraag is gehonoreerd mag de aanbieder de term 'geaccrediteerd door het KRSD' gebruiken ten behoeve van specifiek de door het KRSD geaccrediteerde deskundigheid bevorderende activiteit.
3. Een *aanbieder* van scholing, cursussen en opleidingen kan geen KRSD-certificering, KRSD-accreditatie of KRSD-registratie hebben, alleen een specifieke scholing, cursus, opleiding of andere deskundigheid bevorderende activiteit.
4. Indien een aanbieder onterecht het logo en/of de naam van het KRSD en/of de titel 'geaccrediteerd door het KRSD' gebruikt of op andere wijze onterecht de indruk wekt accreditatie vanwege het KRSD verkregen te hebben:
 - a. Heeft de cursist na het volgen van de deskundigheid bevorderende activiteit geen recht op toekenning van uren;
 - b. Kan het KRSD besluiten gerechtelijke stappen te ondernemen jegens de opleidingsinstelling of opleider na ingebrekestelling.

Bijlage 1: Overzicht activiteiten en uren vrije ruimte

Activiteiten mogen meerdere keren per herregistratieperiode worden ingediend.

Als een professional gecertificeerd wilt worden als Professional Publiek Sociaal Domein, moet het KRSD-dossier minimaal 96 uren bevatten. Daarvan moeten minstens 24 uur besteed zijn aan geaccrediteerde opleidingen. De rest is vrije ruimte. Als de Professional Publiek Sociaal Domein gecertificeerd wil blijven dan kun deze na drie jaar herregistratie aanvragen. In die drie jaar moet weer 96 uren aantoonbaar zijn besteed aan permanente educatie (24 uur geaccrediteerde opleidingen, 72 uur vrije ruimte).

Naast de geaccrediteerde opleidingen gaat het dus om 72 uren die ene professional mag opvoeren als vrije ruimte. Het moet daarbij gaan om deskundigheidsbevordering zoals een referaat, webinar, workshop, symposium, conferentie, of congres.

Voor de urentelling geldt dat een professional het aantal uren opvoert dat er werkelijk – en redelijkerwijs – is besteed aan de activiteit. Voor opleidingen tellen dus het aantal lessen, maar ook de uren zelfstudie en het afleggen van een eventuele toets. Bij veel opleidingen staat de studiebelasting vermeld. Dat aantal uren moet dan worden overgenomen. Staat er geen studiebelasting vermeld, dan is dit de richtlijn:

- Workshop van een dagdeel: 4 uur
 - Training van twee dagen: 16 uur
- (Evt. lunch en pauzes compenseren evt. voorbereidingstijd)

Voor het lezen van vakliteratuur is het systeem van ECTS – waarop de urentelling van het KRSD gebaseerd is – strenger: voor het lezen van een flink(!) studieboek mag één uur aan het dossier worden toegevoegd.

Op het registratieformulier vrije ruimte (<https://krsd.nl/reglement-en-voorwaarden/deelnemers/>) beschrijft de professional de activiteit en wordt aangegeven hoeveel uren eraan besteed zijn. Vervolgens is een handtekening nodig van een referent, dus iemand die kan verklaren dat de professional de activiteit heeft uitgevoerd. Bijvoorbeeld de organisator van de activiteit, een leidinggevende of een collega. Als zo'n verklaring niet mogelijk is wordt aangegeven waarom en ondertekent de professional zelf. De Commissie van Conformiteitsbepaling bepaalt uiteindelijk of alle opgegeven uren in de vrije ruimte inderdaad toegelaten worden. De Commissie Conformiteitsbepaling baseert zich op het ECTS, beschreven in de ECTS users guide van de Europese Commissie.