

ACCREDITIEREGLEMENT BIJ- EN NASCHOLINGSACTIVITEITEN COUNSELLING

Persoonlijk
Preventief
Professioneel

INLEIDING	4
Vergoeding voor een accreditatieaanvraag.....	5
HOOFDSTUK I - ALGEMENE INFORMATIE	6
Artikel 1. Definities en interpretaties.....	6
Artikel 2. Doelstelling scholingsactiviteiten.....	7
HOOFDSTUK II - De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie	8
Artikel 3. Samenstelling TRA.....	8
Artikel 4. Taken secretaris van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie	9
Artikel 5. Vergoeding	9
Artikel 6. De Vergadering door de TRA	10
Artikel 7. Bevoegdheden de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie 10	
HOOFDSTUK III - DE ACCREDITATIEPROCEDURE	11
Artikel 8. Aanmelding scholingsactiviteit	11
Artikel 9. Vertrouwelijke behandeling	11
Artikel 10. Verplichtingen van de aanvrager	12
Artikel 11. Besluitvorming van de Toetsings- Registratie- en Accreditatie- commissie.....	12
Artikel 12. Geldigheidsduur.....	13
Artikel 13. Accreditatienummer scholingsactiviteit.....	13
Artikel 14. Intrekking van een accreditatie scholingsactiviteit	14
HOOFDSTUK IV – BEOORDELING ACCREDITATIEAANVRAGEN	15
Artikel 16. Criteria scholingsactiviteit.....	15
Artikel 17. Toetsing scholingsactiviteit.....	16
Artikel 18. Docent(en) scholingsactiviteit	16

Artikel 19. Studielast scholingsactiviteit en beroepsopleiding	17
Artikel 20. Toekenning accreditatiepunten scholingsactiviteit.....	18
HOOFDSTUK V – BEZWAAR AANTEKENEN SCHOLINGSACTIVITEIT...	19
Artikel 21. Het bezwaar	19
Artikel 22. Het bezwaarschrift	19
Artikel 23. Termijn bezwaarschrift	19
Artikel 24. Hoorzitting scholingsactiviteit	20
Artikel 25. Besluitvorming scholingsactiviteit	20
Artikel 26. Intrekking van het bezwaarschrift	21
HOOFDSTUK VI – BEROEP AANTEKENEN	22
Artikel 27. Bestuur	22
Artikel 29. Instellen van een beroep.....	22
Artikel 30. Het beroepsschrift	22
Artikel 32. De beroepsprocedure	23
Artikel 33. Hoorzitting	23
Artikel 34. Besluitvorming.....	24
Artikel 35. Adviescommissie	24
Artikel 36. Intrekking	25
HOOFDSTUK VII – VERPLICHTINGEN VAN DE AANBIEDER	26
Artikel 37. Certificering	26
Artikel 38. Registratie.....	26
Artikel 39. Wijzigingen.....	26
HOOFDSTUK VIII – SLOTBEPALINGEN.....	27
Artikel 40. Vaststelling.....	27

INLEIDING

Het Bestuur van de Algemene Beroepsvereniging voor Counselling (ABvC) heeft op 18 april 2009 het reglement voor accreditatie voor scholingsactiviteiten vastgesteld en jaarlijks aangepast. Alle voormalige gestelde regelingen, richtlijnen en eisen met betrekking tot accreditatie van bij- en nascholingsactiviteiten zijn vanaf de nieuwe ingangsdatum 1 januari 2021 niet meer geldig.

Om geaccrediteerd te kunnen worden voor een scholingsactiviteit moet men voldoen aan de navolgende criteria met betrekking tot:

- leerdoelen;
- leerlijnen;
- behalen competenties;
- duidelijke relatie tussen theorie en praktijk;
- Gerelateerde – wetenschappelijke – literatuur;
- vormen toetsing:
 - theoretisch examen
 - praktisch examen
 - voor- en eindopdrachten
 - beroepsopdrachten
 - eindscriptie
 - kwalificatie docenten

De ABvC kent de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie (TRA). De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie houdt zich bezig met:

- het professionaliseren van het beroep counselling aan de hand van het formuleren van strategie en beleid;
- het toetsen van scholingsactiviteiten en kwaliteitsbewaking d.m.v. (her)registratie van de Registercounselor ABvC®;
- het toetsen en accrediteren van een scholingsactiviteit.

De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie beoordeelt of de aangeboden scholingsactiviteit voldoet aan de door de ABvC gestelde eisen ten aanzien van het hbo-niveau en of de leerstof relevant is voor het werkteerrein van de Registercounselor ABvC®.

Wanneer men zich niet met het besluit van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie kan verenigen, kan men bezwaar aantekenen. In gevallen waarin men zich nog niet kan verenigen met het nieuwe besluit, kan men zich richten tot het bestuur. De uitspraak van het bestuur ten aanzien van het ingestelde beroep is bindend en kan alleen door een besluit van de

Algemene Vergadering van de ABvC met twee derde meerderheid van de aanwezige stemmen worden ontbonden.

De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie publiceert ten behoeve van de herregistratie van de Registercounsellor ABvC® een lijst met verleende accreditaties van de aangeboden scholingsactiviteiten en de daaraan toegekende accreditatiepunten c.q. PE-punten. Publicatie vindt plaats via de geëigende kanalen van de ABvC.

Vergoeding voor een accreditatieaanvraag

De vergoeding voor een accreditatieaanvraag voor een scholingsactiviteit wordt jaarlijks door het Bestuur van de ABvC vastgesteld. Men kan de hoogte daarvan opvragen bij de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie.

De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie zal een aanvraag pas in behandeling nemen nadat het verschuldigde bedrag voor het aanvragen van een accreditatie op de bankrekening van het secretariaat is bijgeschreven.

HOOFDSTUK I - ALGEMENE INFORMATIE

Artikel 1. Definities en interpretaties

Aanvrager

Een opleidingsinstelling of persoon die een aanbod voor scholingsactiviteiten heeft en hiervoor een accreditatie aanvraagt.

Aanbieder

Personen of instellingen/bedrijven aan wie accreditatie voor de aangeboden scholingsactiviteit is verleend.

Adviescommissie:

Een commissie die het bestuur op haar verzoek ondersteunt met adviezen ten aanzien van de aangeboden scholingsactiviteit.

Scholingsactiviteit:

Een activiteit die betrekking heeft op de herregistratie-eisen zoals deze geformuleerd zijn in het herregistratiereglement voor de Registercounsellor ABvC®. Een scholingsactiviteit kan zijn: een opleiding, een cursus, een bij- en nascholing, een workshop, een seminar, een symposium of een lezing.

Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie

De commissie van de ABvC die belast is met:

- de uitvoering van de accreditatie van scholingsactiviteiten conform de accreditatieprocedure.
- de registratie en herregistratie van de Registercounsellor ABvC®

Artikel 2. Doelstelling scholingsactiviteiten

Scholingsactiviteiten

- 2.1 Dit reglement heeft ten doel de accreditatie van de diverse aangeboden scholingsactiviteiten ten behoeve van de herregistratie van de Registercounsellor ABvC[®] te regelen.
- 2.2 Het accrediteren van scholingsactiviteiten heeft ten doel de kennis van de Registercounsellor ABvC[®] te verbreden, de vaardigheden te verhogen en dient bij te dragen aan de ontwikkeling van relevante competenties van de Registercounsellor ABvC[®].
- 2.3 De geaccrediteerde scholingsactiviteit maakt deel uit van de vereisten op het gebied van het bevorderen van de deskundigheid van de Registercounsellor ABvC[®] zoals vastgesteld in het herregistratie reglement voor de Registercounsellor ABvC[®].

HOOFDSTUK II - DE TOETSINGS- REGISTRATIE- EN ACCREDITATIECOMMISSIE



Artikel 3. Samenstelling TRA

- 3.1 De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie bestaat uit tenminste twee leden en kan uitgebreid worden tot maximaal drie leden.
- 3.2 De leden van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie behoren een goede kennis te hebben van het werkterrein van de Registercounsellor ABvC[®] en de daarbij behorende opleidingsmogelijkheden.

Persoonlijk
Preventief
Professioneel

Artikel 4. Taken secretaris van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie

- 4.1 De secretaris bewaakt het tijdpad van de procedurele uitvoering van een accreditatieaanvraag.
- 4.2 De secretaris registreert de accreditatieaanvragen en zal aan elke verleende accreditatie een accreditatienummer toekennen. Dit nummer dient ook als referentienummer voor het aanvragen van een verlenging van de accreditatie.
- 4.3 De secretaris legt de genomen besluiten van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie vast en stuurt hiervan een e-mail naar de respectievelijke aanvrager(s).
- 4.4 De secretaris houdt een register bij van verleende accreditaties.

Artikel 5. Vergoeding

- 5.1 De hoogte van de vergoeding voor de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie wordt door het Bestuur van de ABvC vastgesteld.

Artikel 6. De Vergadering door de TRA

- 6.1 De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie beslist bij gewone meerderheid der stemmen.
- 6.2 Bij het staken van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend of men verzoekt om opschorting van de beslissing.
- 6.3 Een vergadering hoeft niet noodzakelijk in persona plaats te vinden maar is ook mogelijk met gebruikmaking van andere communicatiemiddelen.
- 6.4 Indien een lid van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie belanghebbende is bij een accreditatieaanvraag dient dit lid zich uit de vergadering terug te trekken. Belanghebbende mag op geen enkele wijze invloed uitoefenen op de besluitvorming.
- 6.5 De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie heeft het recht om externe adviseurs te raadplegen alvorens een besluit te nemen.

Artikel 7. Bevoegdheden van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie

- 7.1 De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie is bevoegd om de aanbieder van een geaccrediteerde scholingsactiviteit aan visitatie te onderwerpen.
- 7.2 Indien een aanbieder van een scholingsactiviteit ten onrechte de aanduiding “Geaccrediteerd door de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie” voert of op andere wijze de indruk wekt geaccrediteerd te zijn door de ABvC, is de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie bevoegd om gerechtelijke stappen hiertegen te ondernemen.
- 7.3 De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie is bevoegd om opleidingen en/of bij- en nascholingen te laten toetsen op het onderwijsniveau door een bevoegde en gespecialiseerde autoriteit.

Artikel 8. Aanmelding scholingsactiviteit

- 8.1 De aanvrager dient bij de accreditatieaanvraag gebruik te maken van het vastgestelde accreditatieformulier van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie.
- 8.2 De accreditatieaanvraag dient te worden ingediend conform de eisen in dit reglement (zie hoofdstuk IV).
- 8.3 Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen.
- 8.4 Er is een vergoeding verbonden aan de accreditatieaanvraag.
- 8.5 Een accreditatieaanvraag wordt pas in behandeling genomen als de factuur voor de accreditatieaanvraag is voldaan.
- 8.6 Wanneer een verzoek tot accreditatie niet wordt gehonoreerd, vindt geen restitutie van het bedrag plaats.

Artikel 9. Vertrouwelijke behandeling

- 9.1 De persoonlijke gegevens en de gegevens van de scholingsactiviteit worden door de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie vertrouwelijk behandeld.
- 9.2 De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie bewaart alle door de aanvrager ingediende documenten voor een periode van maximaal 6 jaar.
- 9.3 De schriftelijke bevestiging van het door de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie genomen besluit wordt minimaal 6 jaar bewaard.
- 9.4 De aanvrager is gerechtigd om op verzoek inzage in de van hem/haar bewaarde gegevens te krijgen. De gegevens bestaan o.a. uit: aanvraagformulier, persoonlijke verklaringen door de aanvrager overlegd, voorlichtingsmateriaal, programma, studiegids, scholingsmateriaal en/of beschrijvingen alsmede beoordelingsformulier(en) met daarop de besluiten, correspondentie, evaluaties, evaluatieverslagen en eventueel een verbeterplan.

Artikel 10. Verplichtingen van de aanvrager

- 10.1 Het is de aanvrager verboden om gedurende de accreditatieprocedure, te weten de periode tussen het indienen van de accreditatieaanvraag en de ontvangst van het besluit van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie, aan derden mede te delen dat hij een geaccrediteerd scholingsaanbod ABvC heeft.
- 10.2 Wel is toegestaan om bij het scholingsaanbod te vermelden dat er een aanvraag voor accreditering bij de ABvC is ingediend. Na het besluit van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie dient deze vermelding bij het betreffende scholingsaanbod te worden verwijderd. Het niet voldoen hieraan is geheel voor rekening en risico van de aanvrager. Eventuele schade die het gevolg is van overtreding van dit verbod kan de aanvrager op geen enkele wijze op de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie van de ABvC verhalen.

Artikel 11. Besluitvorming van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie

- 11.1 De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie heeft de verplichting om uiterlijk binnen twaalf weken na ontvangst van een verzoek tot accreditatie hierop een beslissing te nemen, mits de vergoeding is betaald.
- 11.2 De periode van twaalf weken geldt niet tijdens landelijk geldende vakantieperiodes en erkende vrije dagen alsook bijzondere omstandigheden waardoor de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie haar activiteiten niet naar behoren kan verrichten.
- 11.3 De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie toetst de aangeboden scholingsactiviteit aan de beoordelingscriteria voor accreditatieaanvragen conform Hoofdstuk IV van dit reglement.
- 11.4 De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie zal uiterlijk binnen een termijn van twaalf weken de aanvrager schriftelijk haar besluit mededelen. Bij het verlenen van de accreditatie zal de aanvrager tevens opgave van het aantal toegekende accreditatiepunten ontvangen. Bij afwijzing van de accreditatie wordt de reden van afwijzing gemotiveerd medegedeeld.

- 11.5 Indien een aanvraag wordt afgewezen, wordt de aanvrager in de gelegenheid gesteld een verbeterplan in te dienen. Dit verbeterplan dient binnen 6 maanden na de datum van afwijzing van de oorspronkelijke accreditatieaanvraag door de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie te zijn ontvangen. Ook aan deze verbeterde aanvraag zijn kosten verbonden, welke gelijk zijn aan de oorspronkelijke accreditatie aanvraag.

Artikel 12. Geldigheidsduur

- 12.1 Een accreditatie voor een scholingsactiviteit wordt verleend voor een periode van 2 jaar. Bij een tussentijdse wijziging van de inhoud van een scholingsactiviteit c.q. programma zal ten aanzien van de betreffende wijziging herbeoordeling moeten plaatsvinden.
- 12.2 De aanvrager kan na beëindiging van deze periode een verzoek tot verlenging van de accreditatie aanvragen.
- 12.3 De aanvrager dient na twee verzoeken tot verlenging van de accreditatie, het accreditatie aanvraagformulier opnieuw volledig in te vullen. Daarnaast dient ook het lesmateriaal opnieuw te worden opgestuurd.

Artikel 13. Accreditatienummer scholingsactiviteit

- 13.1 Aan een geaccrediteerde scholingsactiviteit wordt door de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie een accreditatienummer toegewezen. Dit nummer zal ook als referentienummer dienen bij verzoeken tot verlenging van een accreditatie.
- 13.2 Bij een verlenging c.q. herbeoordeling van een accreditatieaanvraag wordt door de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie aan de geaccrediteerde scholingsactiviteit een nieuw accreditatienummer toegekend.

Artikel 14. Intrekking van een accreditatie scholingsactiviteit

14.1 Een accreditatie en de toegekende accreditatiepunten worden door de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie ingetrokken in gevallen van:

- een substantiële wijziging in de geaccrediteerde scholingsactiviteit;
- ernstige redenen om over te gaan tot intrekking van de accreditatie. De redenen zijn ter beoordeling van het Bestuur van de ABvC en bindend;
- een verzoek van de aanvrager;
- het niet uitvoeren van de betreffende scholingsactiviteit conform de aanvraag;
- afwijkingen t.o.v. de geaccrediteerde versie van het aangeboden lesmateriaal;
- het niet nakomen van het Beroepsprofiel en de Gedragscode voor Docenten van de ABvC.

Artikel 15. Accreditatieaanvraag scholingsactiviteit

15.1 De aanvrager dient naast de accreditatieaanvraag de volgende gegevens te verstrekken:

- a. een omschrijving van de leerdoelen en de inhoud van de scholingsactiviteit;
- b. een opgave van het verwachte aantal uitvoeringen van de scholingsactiviteit voor de periode waarvoor accreditatie wordt aangevraagd;
- c. de eventuele start- en einddatum van een uitvoering of aanvang;
- d. de aanvangs- en eindtijd per datum (mogen facultatief zijn);
- e. de beoogde deelnemers (doelgroep(en)) van de scholingsactiviteit;
- f. de studiebelastinguren (SBU) met onderbouwing en een specificatie van de contacturen/lesuren en literatuurstudie;
- g. het maximum aantal deelnemers;
- h. de toelatingseisen van deelnemers of studenten;
- i. opgave van het onderwijsniveau waaraan de leerstof voldoet;
- j. een omschrijving van de wijze waarop kennisoverdracht en vaardigheidstrainingen plaatsvinden per kennisgebied;
- k. de wijze van toetsing;
- l. een korte samenvatting van de leerstof per module of activiteit;
- m. de naam(namen) en de kwalificatie(s) van de verantwoordelijke docent(en);
- n. opgave van de relevantie voor het vakgebied counselling indien het een scholingsactiviteit betreft;
- o. leerdoelen, leerlijnen en inhoudelijke toelichting t.a.v. het beroepsprofiel (onderbouwd).

Artikel 16. Criteria scholingsactiviteit

16.1 Om in aanmerking te komen voor een accreditatie dient de scholingsactiviteit te voldoen aan de volgende criteria:

- a. de scholingsactiviteit dient minimaal aantoonbaar hbo-niveau te zijn;
- b. de inhoud van de scholingsactiviteit dient aan te sluiten op de competenties van het beroepsprofiel van de Registercounsellor ABvC®;
- c. de inhoud van de scholingsactiviteit dient relevant te zijn voor de deskundigheidsbevordering van de Registercounsellor ABvC®;
- d. de inhoud van de scholingsactiviteit dient geactualiseerd te zijn;
- e. de inhoud van de scholingsactiviteit getuigt van betrouwbare vakkennis;

Persoonlijk
Preventief
Professioneel

- f. bronvermelding dient te worden aangegeven in gevallen waarin informatie van derden wordt gebruikt. De opgave dient volgens de APA-normen te worden gedaan.

Artikel 17. Toetsing scholingsactiviteit

17.1 Met betrekking tot de manier van toetsen worden de volgende vormen geaccepteerd:

- theoretisch examen
- praktisch examen
- voor- en eindopdrachten
- beroepsopdrachten
- eindscriptie
- geen toetsing

Bij twijfel zal de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie t.a.v. de scholingsactiviteit voor goedkeuring van de toetsvorm een definitief besluit nemen.

Artikel 18. Docent(en) scholingsactiviteit

18.1 Onder een docent wordt verstaan een persoon die de scholingsactiviteit geeft en die verantwoordelijk is voor een goede invulling en verloop van de scholingsactiviteit.

18.2 Een aanbieder is verantwoordelijk voor het afnemen van de toetsing en het uitreiken van een certificaat en/of diploma.

18.3 Een docent draagt er zorg voor dat de presentielijst van de aanwezige deelnemers wordt bijgehouden. De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie is gerechtigd de namen van cursisten van de ABvC op te vragen ter controle van deelname aan de scholingsactiviteit.

18.4 Om voor accreditatie van een scholingsactiviteit in aanmerking te komen dient een docent aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- een afgeronde universitaire opleiding in de psychologie, orthopedagogiek of geestelijke gezondheidskunde of een andere universitaire opleiding die gerelateerd is aan het onderwerp van de scholingsactiviteit of module van de beroepsopleiding of;
- een afgeronde opleiding op bachelor niveau en voldoende aantoonbare kennis heeft over de betreffende scholingsactiviteit of module van de beroepsopleiding of;
- een afgeronde opleiding op post bachelor niveau en over voldoende aantoonbare kennis beschikt met betrekking tot de betreffende scholingsactiviteit of module beroepsopleiding of;
- aantoonbare deskundigheid op hbo- niveau en minimaal 5 jaar relevante werkervaring op het gebied van de betreffende scholingsactiviteit.

18.5 De docent dient het beroepsprofiel en de gedragscode voor docenten van de ABvC te onderschrijven.

Artikel 19. Studielast scholingsactiviteit en beroepsopleiding

19.1 Tot de studielast uren wordt gerekend:

- de contacturen, t.w. de directe lessen voor de scholingsactiviteit, waarbij koffie- en theepauzes mogen worden meegerekend. De tijd voor de lunch/het diner wordt hierin niet meegenomen.
- de tijd besteed aan verplichte literatuurstudie, t.w. de verplicht te bestuderen pagina's van boeken of artikelen die onderdeel uitmaken van de toetsing;
- de vastgestelde tijdsduur van het examen, tentamen of presentatie van de student.

Artikel 20. Toekenning accreditatiepunten scholingsactiviteit

- 20.1 Accreditatiepunten worden toegekend indien de scholingsactiviteit voldoet aan de in artikelen 15 tot en met 17 omschreven eisen.
- 20.2 Accreditatiepunten worden toegekend op basis van de door de aanvrager opgegeven uren voor contacturen/lessen, verplichte literatuur, examens, tentamen, persoonlijke presentatie.
- 20.3 De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie hanteert bij het toekennen van accreditatiepunten de volgende regels:
 - a. 1 (een) accreditatiepunt wordt toegekend per contactuur/lesuur;
 - b. Voor verplichte literatuur worden maximaal 5-PE punten toegekend.
 - c. 1 (een) accreditatiepunt wordt toegekend per uur voor tentamen, examen of mondelinge presentatie.
- 20.4 Bij een specifiek modulair aangeboden beroepsopleiding dienen alle modules beoordeeld te worden zoals in artikel 20.1 t/m 20.3 wordt omschreven.

HOOFDSTUK V – BEZWAAR AANTEKENEN SCHOLINGSACTIVITEIT

Artikel 21. Het bezwaar

- 21.1 Tegen een besluit van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie kan door de aanvrager bezwaar worden aangetekend.
- 21.2 De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie is verplicht het bezwaar in behandeling te nemen.
- 21.3 Het bezwaar schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.
- 21.4 Aan de gevolgen van uitstel van een beslissing door de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie omtrent de behandeling van een bezwaar kunnen geen rechten worden ontleend.

Artikel 22. Het bezwaarschrift

- 22.1 Een bezwaarschrift moet schriftelijk en ondertekend worden ingediend en bevat tenminste:
- de naam, het adres, woonplaats en telefoonnummer van de bezwaarde;
 - een dagtekening;
 - het referentienummer van de ontvangen beschikking;
 - een omschrijving van de bestreden beslissing;
 - een omschrijving van de gronden van het bezwaar.

Artikel 23. Termijn bezwaarschrift

- 23.1 De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt 6 weken. De termijn begint op de dag na die waarop het desbetreffende besluit is bekend gemaakt aan de indiener.
- 23.2 Een bezwaarschrift is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn van 6 weken is verzonden waarbij de dagtekening van de afwijzing door de ABvC als bepalend geldt.

- 23.3 De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie noteert de datum van ontvangst van het bezwaarschrift. Tevens verzorgt de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie de doorgeleiding naar het bestuur van de ABvC.
- 23.4 De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie verstuurt een ontvangstbevestiging aan de indiener van het bezwaarschrift.

Artikel 24. Hoorzitting scholingsactiviteit

- 24.1 Indien gewenst kan de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie besluiten tot een hoorzitting waarin de bezwaarde de gelegenheid krijgt zijn bezwaar mondeling kenbaar te maken en eventueel zijn bezwaar toe te lichten.
- 24.2 De voorzitter van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie stelt datum en tijd voor de hoorzitting vast.
- 24.3 De bezwaarde kan zich tijdens de hoorzitting laten vertegenwoordigen of zich laten bijstaan door een derde.
- 24.4 De secretaris van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie maakt een verslag van de hoorzitting.

Artikel 25. Besluitvorming scholingsactiviteit

- 25.1 De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie neemt een beslissing op het bezwaarschrift indien zij beschikt over alle benodigde informatie.
- 25.2 De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie kan, indien zij dit nodig acht, in alle stadia van de bezwaarprocedure aanvullende informatie inwinnen.
- 25.3 De bezwaarde ontvangt uiterlijk binnen 8 weken na ontvangst van het bezwaarschrift het besluit.
- 25.4 Indien er reden toe bestaat kan het besluit met ten hoogste 6 weken worden verdaagd.
- 25.5 Het besluit op het bezwaarschrift wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de bezwaarde medegedeeld.

Artikel 26. Intrekking van het bezwaarschrift

- 26.1 Een bezwaarschrift kan alleen worden ingetrokken tot het moment waarop het besluit is gevallen.
- 26.2 Het intrekken van een bezwaarschrift kan alleen schriftelijk geschieden.
- 26.3 Het intrekken van een bezwaarschrift leidt niet tot automatische restitutie van onkosten ten aanzien van de procedure.

HOOFDSTUK VI – BEROEP AANTEKENEN

Artikel 27. Bestuur

27.1 De aanbieder die een beroep wenst aan te tekenen op een afgewezen accreditatieverzoek dient zijn beroep aangetekend op te sturen naar het bestuur van de ABvC.

Artikel 28. Instellen van een beroep

28.1 De aanvrager heeft het recht om beroep in te stellen tegen een besluit van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie.

28.2 Beroep kan slechts in de volgende gevallen worden ingesteld:

- a. een besluit van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie om geen accreditatie te verlenen;
- b. een eerder verleende accreditatie die door de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie is ingetrokken;
- c. procedurele vormfouten van de behandelde aanvragen.

Artikel 29. Het beroepsschrift

29.1 Het beroepsschrift dient schriftelijk en aangetekend te worden ingediend bij het secretariaat van de ABvC, t.a.v. de secretaris van het bestuur.

29.2 Het beroepsschrift bevat tenminste:

- a. de naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van de appellant;
- b. een dagtekening;
- c. een duidelijke omschrijving van de bestreden beslissing of weigering. Een afschrift van het bestreden besluit dient te worden meegestuurd;
- d. een omschrijving van de reden(en) waarom het beroep wordt ingesteld, eventueel aangevuld met (afschriften van) relevante stukken. De omschrijving dient gemotiveerd en inhoudelijk op de zaak te zijn toegespitst;
- e. een aanduiding van de uitspraak die aan het bestuur wordt gevraagd;
- f. het beroepsschrift dient duidelijk leesbaar te zijn, bij voorkeur getypt.

Artikel 30. Termijn beroepsschrift

- 30.1 De termijn voor het indienen van een beroepsschrift bedraagt 6 weken na dagtekening van toezending betreffende het besluit door de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie.
- 30.2 Een beroepsschrift is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn van 6 weken is verzonden.

Artikel 31. De beroepsprocedure

- 31.1 Een aanvrager van een accreditatie die zich niet kan verenigen met het besluit van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie kan hiertegen beroep instellen.
- 31.2 Het beroep schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.
- 31.3 De secretaris noteert de datum van ontvangst op het beroepsschrift en stuurt een ontvangstbevestiging naar de appellant van het betreffende beroepsschrift.

Artikel 32. Hoorzitting

- 32.1 In het kader van de behandeling van het beroepsschrift kan het bestuur een hoorzitting houden.
- 32.2 Het bestuur nodigt de appellant en een vertegenwoordiger van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie voor de hoorzitting uit. Beiden worden in de gelegenheid gesteld om een toelichting te geven op hun visie.
- 32.3 De voorzitter van het bestuur bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting, in redelijkheid rekening houdend met de afstand en mogelijkheden van bezwaarden en genodigden.
- 32.4 De appellant kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen door een derde.
- 32.5 De secretaris van het bestuur maakt een verslag van de hoorzitting.

Artikel 33. Besluitvorming

- 33.1 Het bestuur doet een uitspraak over het beroepsschrift wanneer zij over alle daartoe noodzakelijke informatie beschikt.
- 33.2 Het bestuur is gerechtigd om in alle stadia van de beroepsprocedure nadere informatie in te winnen.
- 33.3 Het bestuur zal uiterlijk binnen 6 weken na ontvangst van het beroepsschrift uitspraak doen.
- 33.4 De termijn van 6 weken kan voor ten hoogste 4 weken worden uitgesteld.
- 33.5 De uitspraak vindt plaats met meerderheid der stemmen.
- 33.6 De uitspraak wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de appellant van het beroepsschrift medegedeeld.
- 33.7 Het bestuur kan het besluit van de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie vernietigen ofwel bekrachtigen.
- 33.8 De uitspraak van het bestuur is bindend.
- 33.9 In bijzondere gevallen kan het bestuur de accreditatieaanvraag naar de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie terugverwijzen met het verzoek om, met in achtneming van haar aanbevelingen, tot een nieuw besluit te komen. Op het nieuwe besluit kan geen beroep meer worden ingesteld.

Artikel 34. Adviescommissie

- 34.1 Het bestuur kan besluiten om ad hoc een adviescommissie in te stellen die over specifieke deskundigheid en kennis beschikt op het gebied van de aangeboden scholingsactiviteit.
- 34.2 Een adviescommissie bestaat uit maximaal 3 leden.
- 34.3 De Adviescommissie brengt schriftelijk advies uit over de inhoud van de scholingsactiviteit en de relevantie voor de deskundigheidsontwikkeling van de Registercounsellor ABvC®.

Artikel 35. Intrekking



- 35.1 Tot het moment waarop het bestuur op het beroepsschrift heeft beslist, kan het beroepsschrift worden ingetrokken. De intrekking moet schriftelijk plaatsvinden.

Persoonlijk
Preventief
Professioneel

HOOFDTUK VII – VERPLICHTINGEN VAN DE AANBIEDER

Artikel 36. Certificering

- 36.1 De aanbieder van een geaccrediteerde scholingsactiviteit verstrekt een certificaat of diploma aan deelnemers die de scholingsactiviteit of beroepsopleiding met voldoende resultaat hebben afgerond.
- 36.2 Het certificaat bevat het door de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie verstrekte accreditatienummer en de vermelding van het aantal accreditatiepunten.

Tevens dient op het certificaat vermeld te worden:

- de naam van het opleidingsinstituut of de opleider;
- de scholingsactiviteit;
- de datum van de uitreiking van het certificaat of diploma;
- de naam en voorletters van de deelnemer;
- de naam en handtekening van de bevoegde persoon die namens de aanbieder van de scholingsactiviteit mag optreden.

Artikel 37. Registratie

- 37.1 De aanbieder van een scholingsactiviteit houdt voor deze activiteit een aanwezigheidsregistratie van de deelnemers bij. De Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie is gerechtigd de namen van cursisten van de ABvC op te vragen ten behoeve van de herregistratie van een Registercounsellor ABvC® of inschrijving van een nieuw verenigingslid als Registercounsellor ABvC®.

Artikel 38. Wijzigingen

- 38.1 De aanbieder dient elke wijziging in de geaccrediteerde scholingsactiviteit direct mede te delen aan de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie.

HOOFDSTUK VIII – SLOTBEPALINGEN



Artikel 39. Vaststelling

- 39.1 Dit reglement is door het Bestuur van de ABvC vastgesteld op 1 januari 2021 en treedt in werking per dezelfde datum.
- 39.2 Dit reglement is van toepassing op alle accreditatieaanvragen en de nieuw verleende accreditaties.
- 39.3 Dit reglement vervangt alle voorgaande regelingen met betrekking tot het aanvragen van een accreditatie voor een scholingsactiviteit of beroepsopleiding.
- 39.4 In die gevallen waarin een accreditatie niet door dit reglement wordt ondersteund, beslist de Toetsings- Registratie- en Accreditatiecommissie en bij beroepsinstelling het bestuur. De uitspraak van het bestuur is bindend en kan alleen door een besluit van de Algemene Ledenvergadering van de ABvC met twee derde meerderheid van de aanwezige stemmen worden ontbonden.

Persoonlijk
Preventief
Professioneel