

## NOBTRA Register - Werkwijze

- Structuur
- Toetsingsprocedure
- Verlenging van de registratie
- Permanente Educatie - PE-punten

Vastgesteld door het bestuur van de NOBTRA, op 8 januari 2014.

### STRUCTUUR

- De toetsingscommissie van het Register wordt benoemd door het bestuur van de NOBTRA en bestaat op dit moment uit:
  1. Drs Willem Wanrooij,
  2. Drs Ronald van der Molen,
  3. Mevrouw Anne-Lies Hustings.
- De zittingstermijn van de leden is normaal gesproken vier jaar, met de mogelijkheid van eenmalige verlenging met nog eens vier jaar. Om te voorkomen dat opgebouwde kennis en ervaring in één keer wegvalt, is een zittingskalender opgesteld, die luidt als volgt:
  - De heer Wanrooij, voor het eerst benoemd in 2014, treedt af, c.q. wordt herbenoemd in 2016
  - De heer Van der Molen, voor het eerst benoemd in 2014, treedt af, c.q. wordt herbenoemd in 2017
  - Mevrouw Hustings, voor het eerst benoemd in 2014, treedt af, c.q. wordt herbenoemd in 2018
- Nieuwe leden voor de commissie worden benoemd door het bestuur, gehoord de overige leden van de commissie.
- Bij tussentijds aftreden van een commissielid zal een nieuw benoemd lid op de zittingskalender in de plaats treden van degene die is afgetreden.
- De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris, daartoe aangewezen door het bestuur.
- Het Register wordt bijgehouden door het secretariaat van de NOBTRA, binnen de door de toetsingscommissie aangegeven kaders. De ambtelijk secretaris van de commissie is daartoe de contactpersoon voor het secretariaat.
- Het Register is openbaar, in te zien op de website van de NOBTRA.

### Financiën 2014

- Kosten van de registratietoetsing 2014: € 1.225 + BTW. Dit bedrag is samengesteld als volgt:
  - AS = ambtelijk secretaris € 75/uur; TC = lid Toetsingscommissie € 125/uur;
  - Per kandidaat:
    - Doornemen stukken, opstellen voorstel 2,5 uur AS
    - Voorbereiden zitting 3 x 1 uur TC + 1 uur AS
    - Zitting 2 x 1,5 uur TC + 1,5 uur AS
    - Verslaglegging 0,5 uur AS
    - Totaal 6 uur TC + 5,5 uur AS = € 750 + € 412,50; diversen (huur ruimte e.d.) € 62,50 = € 1225 + BTW
- Per registratietoetsing is dan ook een bedrag van € 750 + BTW beschikbaar als vergoeding voor alle commissieleden samen en € 412,50 + BTW voor de ambtelijk secretaris.
- Kosten van verlenging van de registratie 2014: € 450 + BTW. Dit bedrag is samengesteld als volgt:
  - AS = ambtelijk secretaris € 75/uur; TC = lid Toetsingscommissie € 125/uur;
  - Per kandidaat:
    - Doornemen stukken, opstellen voorstel 2,5 uur AS
    - Doornemen stukken + voorstel 3 x 0,5 uur TC
    - Afwerking 1 uur AS
    - Totaal 1,5 uur TC + 3,5 uur AS = € 187,50 + € 262,50 = € 450 + BTW
- Per herregistratie is dan ook een bedrag van € 187,50 + BTW beschikbaar als vergoeding voor alle commissieleden samen en € 262,50 + BTW voor de ambtelijk secretaris.
- Alle in deze tekst genoemde bedragen worden jaarlijks opnieuw beoordeeld en vastgesteld door het bestuur van de NOBTRA, in overleg met de leden van de toetsingscommissie en de ambtelijk secretaris.

## TOETSINGSPROCEDURE

- Voor een geldige toetsingsprocedure dienen ten minste twee van de drie leden van de commissie daarbij betrokken te worden. De ambtelijk secretaris is er q.q. bij betrokken.
  - Alle stukken worden steeds zoveel mogelijk (ingescand) digitaal verspreid en bewaard.
1. De kandidaat-registertrainer dient zijn/haar stukken (bij voorkeur ingescand, digitaal) in bij de ambtelijk secretaris: RegisterToetsing@nobtra.nl.
  2. Tegelijkertijd dient de kandidaat-registertrainer het voor de toetsing verschuldigde bedrag over te maken op rekeningnummer IBAN NL50 RABO 0154 5784 52 t.n.v. Stichting NOBTRA, o.v.v. Toetsing Registertrainer [naam van betrokkene]. De penningmeester stelt de ambtelijk secretaris op de hoogte zodra dat bedrag is ontvangen.  
N.B. Dit bedrag dekt slechts de kosten van de toetsing en is/blijft ook verschuldigd als de toetsing leidt tot afwijzing!
  3. De ambtelijk secretaris neemt de stukken door en maakt een beoordelingsvoorstel op basis van de gepubliceerde criteria.
  4. De ambtelijk secretaris verstuurt de stukken en het beoordelingsvoorstel (digitaal) naar de leden van de toetsingscommissie.
  5. De leden van de toetsingscommissie bepalen onderling welke twee leden de toetsing van het essay gaan uitvoeren en laten dit de ambtelijk secretaris weten. Daarbij houden zij rekening met de onwenselijkheid van nauwe contacten tussen toetsers en getoetsten.
  6. De ambtelijk secretaris plant een toetsingszitting en nodigt de desbetreffende commissieleden en de te toetsen kandidaat-registertrainer hiervoor per e-mail uit.  
N.B. Er zal gestreefd worden naar combineren van meerdere zittingen op één dag.
  7. De commissie bevraagt de kandidaat-registertrainer. De ambtelijk secretaris houdt daarvan een verslag bij.
  8. Na de verdediging van het essay beraadslaat de commissie in aanwezigheid van de ambtelijk secretaris over de verdediging en over het eerder toegezonden beoordelingsvoorstel. Van de beraadslagingen wordt geen verslag bijgehouden. De ambtelijk secretaris verwoordt het definitieve besluit van de commissie in een schriftelijk (digitaal) Voorstel tot Registratie aan het bestuur van de NOBTRA. De commissieleden en de kandidaat-registertrainer ontvangen van dat voorstel een (digitaal) afschrift.
  9. Het Bestuur van de NOBTRA besluit conform het voorstel in de eerstvolgende bestuursvergadering. De bestuurssecretaris stelt de kandidaat-registertrainer per e-mail op de hoogte van het bestuursbesluit.
  10. In geval van een positief oordeel wordt de naam van de trainer opgenomen in het Register met als ingangsdatum de datum van het bestuursbesluit.
  11. Deze registratie heeft een geldigheidsduur van vier kalenderjaren. Vier jaar na de ingangsdatum van de inschrijving vervalt de inschrijving van rechtswege, tenzij de Registertrainer tijdig heeft voldaan aan de eisen voor verlenging van de registratie.

## VERLENGING VAN DE REGISTRATIE

1. Ca drie maanden voor afloop van de geldigheidsduur ontvangt de Registertrainer van de ambtelijk secretaris een overzicht van de op zijn naam geregistreerde PE-punten (zie volgend hoofdstuk).
2. Vervolgens stuurt de Registertrainer naar RegisterToetsing@nobtra.nl de nodige verklaringen (bij voorkeur ingescand, digitaal), waarmee hij/zij aangeeft te voldoen aan de voor verlenging van de registratie gestelde eisen.
3. Tegelijkertijd dient de Registertrainer het voor de verlenging van de registratie verschuldigde bedrag over te maken op rekeningnummer IBAN NL50 RABO 0154 5784 52 t.n.v. Stichting NOBTRA,, o.v.v. Verlenging registratie Registertrainer [naam van betrokkene]. De penningmeester stelt de ambtelijk secretaris op de hoogte zodra dat bedrag is ontvangen.  
N.B. Dit bedrag dekt slechts de kosten van de hertoetsing en is/blijft ook verschuldigd als de hertoetsing leidt tot afwijzing!
4. De ambtelijk secretaris controleert de stukken en maakt een concept-Verlengingsvoorstel op basis van de gepubliceerde criteria.
5. De ambtelijk secretaris verstuurt het concept-Verlengingsvoorstel digitaal naar de leden van de toetsingscommissie.

6. De leden van de toetsingscommissie hebben dan vier weken de tijd om te reageren op (elementen van) het concept-voorstel.
7. De ambtelijk secretaris verwerkt de eventuele reacties tot een definitief voorstel en stuurt dat naar het bestuur van de NOBTRA. De commissieleden en de Registertrainer ontvangen van dat voorstel een (digitaal) afschrift.
8. Het Bestuur van de NOBTRA besluit conform het voorstel in de eerstvolgende bestuursvergadering. De bestuurssecretaris stelt de Registertrainer per e-mail op de hoogte van het bestuursbesluit.
9. In geval van een positief oordeel wordt in het Register de geldigheid van de registratie van de trainer met vier jaar verlengd.
10. Vier jaar na de verlenging van de inschrijving vervalt de inschrijving van rechtswege, tenzij de Registertrainer opnieuw tijdig heeft voldaan aan de eisen voor verlenging.

## **NOBTRA Register – Permanente Educatie (PE)**

Trainers die in het NOBTRA Register staan ingeschreven moeten zich permanent bijscholen. Dat kan door als cursist scholingsactiviteiten te verrichten of als spreker/docent die activiteiten te verzorgen. Daarvoor kunnen dan **PE-punten** worden aangevraagd. Aanbieders van een scholingsactiviteit, zoals (onderwijs)instellingen en docenten, kunnen vragen of de activiteit die zij aanbieden als PE-activiteit kan worden aangemerkt. De uitvoering van het systeem ligt bij het bestuur van de NOBTRA, die dit heeft gedelegeerd aan de ambtelijk secretaris van de Register-Toetsingscommissie. Deze houdt de PE-punten bij in een digitaal dossier per Registertrainer.

### *De bijscholingsverplichting*

1. Een trainer die is ingeschreven in het NOBTRA Register heeft een bijscholingsverplichting. Dat betekent dat de trainer zijn kennis en vakbekwaamheid voortdurend op peil moet houden en uitbreiden door middel van deskundigheidsbevorderende en relevante scholingsactiviteiten.
2. Bij een verzoek tot verlenging van de inschrijving in het NOBTRA Register moet een trainer aantonen dat hij gedurende de vier jaar vanaf de datum van inschrijving of vanaf de laatste verlenging van zijn inschrijving de kwaliteit van zijn beroepsuitoefening op het vereiste niveau heeft gehouden doordat hij minstens 160 PE-punten heeft gehaald met scholingsactiviteiten zoals bedoeld in dit document, ongeacht in welk jaar binnen de periode van registratie de PE-punten zijn behaald.
3. Indien in de periode van vier jaar meer dan 160 PE-punten zijn behaald, kan bij een verlenging van de inschrijving of registratie een overschot niet worden meegenomen naar een volgende periode van inschrijving.

### *De scholingsactiviteiten*

4. Scholingsactiviteiten als bedoeld in artikel 1 zijn het volgen of verzorgen van onder andere een opleiding, cursus, workshop, seminar, congres, webinar, conferentie, studiedag of lezing, op het gebied van het bijhouden en uitbreiden van trainingsvaardigheden.
5. Per uur (zestig minuten, netto) dat aantoonbaar aan een scholingsactiviteit is besteed, als bedoeld in artikel 1, wordt één punt toegekend.
6. De scholingsactiviteit moet worden verzorgd door een deskundige met praktijkervaring.

### *Verzoek tot toekennen PE-punten*

7. Een trainer die in het Register is ingeschreven kan een verzoek tot het toekennen van PE-punten indienen. Hoe dat moet, staat in de paragraaf 'Toekennen PE-punten'.

### *Verzoek tot aanwijzen als PE-activiteit*

8. Een aanbieder, dat wil zeggen de organisatie die de scholingsactiviteit aanbiedt, kan verzoeken een scholingsactiviteit die door hem wordt aangeboden (of gaat worden aangeboden) aan te wijzen als een activiteit waarvoor PE-punten worden toegekend. Hoe dat moet, staat in de paragraaf 'Aanwijzen PE-activiteit'.
9. Een overzicht van de aangewezen PE-activiteiten en het daaraan verbonden aantal PE-punten, wordt gepubliceerd op de NOBTRA-website.

## Overzicht PE-punten

10. Ongeveer drie maanden voordat de inschrijving in het Register van rechtswege eindigt ontvangt de Registertrainer per e-mail een overzicht van het aantal aan hem toegekende PE-punten.

## Toekennen PE-punten

### Verzoek van cursist

11. Een Registertrainer kan een verzoek tot het toekennen van PE-punten indienen voor een scholingsactiviteit die hij of zij als cursist heeft gevolgd of als spreker/docent heeft verzorgd. Een verzoek kan dus alleen maar achteraf worden ingediend: de activiteit moet zijn afgerond. Bovendien moet het verzoek om het toekennen van PE-punten bij voorkeur binnen een half jaar na het afronden van de scholingsactiviteit worden ingediend.
12. Het verzoek kan worden ingediend bij RegisterToetsing@NOBTRA.nl onder vermelding van het NOBTRA-aansluitingsnummer van de Registertrainer. Bij het verzoek moeten de volgende documenten (bij voorkeur ingescand) worden meegestuurd:
  - Een door de aanbieder van de activiteit ondertekend bewijs van deelname. Een factuur, betalingsbewijs of uitnodiging is onvoldoende.
  - Een exacte programmabeschrijving, door de aanbieder van de activiteit uitgegeven, waarin per onderdeel van de activiteit de volgende gegevens worden vermeld:
    - i. Inhoud
    - ii. Tijdsduur
    - iii. Spreker/docent en achtergrond
    - iv. Daarnaast moet de tijdsduur van onderdelen als ontvangst, registratie, kennismaking, pauze, afsluiting en borrel worden vermeld.
13. Indien de scholingsactiviteit vermeld staat op het overzicht met 'erkende' PE-activiteiten op de NOBTRA-site, kan worden volstaan met het meesturen van een door de aanbieder van de activiteit ondertekend bewijs van deelname. Een factuur, betalingsbewijs of uitnodiging is onvoldoende.
14. Een Registertrainer die van plan is een scholingsactiviteit te gaan volgen, die niet op het overzicht met PE-activiteiten voorkomt, kan vragen of en zo ja hoeveel PE-punten kunnen worden toegekend als de scholingsactiviteit eenmaal is afgerond.

### Verzoek van spreker/docent

15. Ook een Registertrainer die als spreker/docent een scholingsactiviteit, als bedoeld in artikel 1 en verder, heeft verzorgd kan achteraf een verzoek indienen tot het toekennen van PE-punten. In dat geval is dus van belang dat de activiteit al door de docent/spreker is verzorgd en afgerond. Bovendien moet ook dit verzoek om het toekennen van PE-punten bij voorkeur binnen een half jaar na het afronden van de scholingsactiviteit worden ingediend.
16. Het verzoek kan worden ingediend bij RegisterToetsing@NOBTRA.nl onder vermelding van het NOBTRA-aansluitingsnummer van de Registertrainer. Bij het verzoek moeten de volgende documenten (bij voorkeur ingescand) worden meegestuurd:
  - Curriculum vitae van de spreker/docent, Registertrainer
  - Een exacte programmabeschrijving, door de aanbieder van de activiteit uitgegeven, waarin per onderdeel van de activiteit de volgende gegevens worden vermeld:
    - i. Inhoud
    - ii. Tijdsduur
    - iii. Daarnaast moet de tijdsduur van onderdelen als ontvangst, registratie, kennismaking, pauze, afsluiting en borrel worden vermeld.
  - Een door de aanbieder ondertekend bewijs van uw deelname als spreker/docent, waaruit blijkt welke onderdelen u hebt verzorgd, wat de inhoud van per onderdeel was en welke tijd daarmee gemoeid was.
17. Een spreker/docent die van plan is om een scholingsactiviteit te gaan verrichten die niet op het overzicht met PE-activiteiten voorkomt, kan vragen of en zo ja hoeveel PE-punten kunnen worden toegekend als de scholingsactiviteit eenmaal is afgerond.

## Aanwijzen PE-punten

### Verzoek van een aanbieder

18. Een aanbieder van een voor trainers relevante scholingsactiviteit die is gericht op verhoging van de kwaliteit en praktijkuitoefening op vakinhoudelijk gebied en de kwaliteit van de dienstverlening door trainers en die wordt gegeven door docenten met praktijkervaring, kan een verzoek indienen tot het aanwijzen als PE-activiteit.
19. Als aanbieder worden bijvoorbeeld aangemerkt onderwijsinstellingen en bedrijven van wie de hoofdactiviteit bestaat uit het aanbieden van scholingsactiviteiten.
20. Met het 'aanwijzen' als PE-activiteit wordt bedoeld dat de scholingsactiviteit die wordt aangeboden of gaat worden aangeboden, kan worden aangemerkt als PE-activiteit. Dat wil zeggen dat de activiteit dan op het overzicht met PE-activiteiten wordt geplaatst en aan een Registertrainer die die activiteit heeft gevolgd het aantal PE-punten kan worden toegekend dat op het overzicht staat vermeld.
21. De aanbieder kan op elk moment verzoeken de activiteit die hij of zij aanbiedt of wil gaan aanbieden als PE-activiteit aan te wijzen. De PE-activiteit wordt dan op het overzicht met PE-activiteiten op de NOBTRA-website geplaatst.
22. Het verzoek kan worden ingediend bij RegisterToetsing@NOBTRA.nl. Bij het verzoek moeten de volgende documenten (bij voorkeur ingescand) worden meegestuurd:
  - Gegevens over de activiteit:
    - i. Wanneer is/wordt de activiteit aangeboden?
    - ii. Eenmalig / Meerdere keren / Blijvend (data)
  - Curriculum vitae van elke spreker/docent
  - Een exacte programmabeschrijving, door de aanbieder van de activiteit uitgegeven, waarin per onderdeel van de activiteit de volgende gegevens worden vermeld:
    - i. Inhoud
    - ii. Tijdsduur
    - iii. Naam spreker/docent en functie/beroep
    - iv. Daarnaast moet de tijdsduur van onderdelen als ontvangst, registratie, kennismaking, pauze, afsluiting en borrel worden vermeld.

## Beoordeling of er PE-punten kunnen worden toegekend

23. Het verzoek tot het toekennen van PE-punten wordt in de eerste plaats beoordeeld aan hand van de bij het formulier overgelegde programmabeschrijving. Per onderdeel van de scholingsactiviteit wordt dan beoordeeld of daar PE-punten aan kunnen worden toegekend. Dat betekent dus dat elk onderdeel apart wordt beoordeeld.
24. Het verzoek tot het toekennen van PE-punten wordt daarnaast op een aantal inhoudelijke aspecten beoordeeld. Van belang is vooral dat sprake is van een scholingsactiviteit, die deskundigheidsbevorderend is en in algemene zin relevant kan zijn voor een trainer.
25. Degene die de scholingsactiviteit verzorgt moet een deskundige met praktijkervaring zijn op het gebied van het onderwerp van de scholingsactiviteit. Die deskundigheid en ervaring kan bijvoorbeeld blijken uit (een combinatie van) deelname aan geaccrediteerde scholingsactiviteiten, het geven van symposia en lezingen, het publiceren van artikelen over het betreffende vakgebied in tijdschrift(en), uitgebreide en bijzondere werkervaring, het optreden als docent en examiner, het ontwikkelen van lesmateriaal, het verrichten van bestuursactiviteiten op het betreffende vakgebied en het deelnemen aan werkgroepen, commissies en overlegvormen.
26. Het uitgangspunt is dat alleen aan daadwerkelijke scholingsuren PE-punten kunnen worden toegekend. Dat aantal uren moet kunnen worden vastgesteld. Onder daadwerkelijke scholingsuren worden verder uitsluitend contacturen verstaan. Elke vorm van zelfstudie, wat bijvoorbeeld het geval is bij uitsluitend schriftelijke scholingsactiviteiten zonder contacturen, is dan ook uitgesloten van het toekennen van PE-punten. Daarnaast kennen veel activiteiten een huiswerklast of voorbereidingstijd. Daarvoor worden geen punten toegekend.
27. In mogelijke tegenstelling tot wat hierboven is gesteld: Een uitzondering geldt voor geaccrediteerde onderwijsinstellingen (de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie [NVAO] of een buitenlands equivalent daarvan) waar het European Credit Transfer System (ECTS) wordt gehanteerd. Deze systematiek van studiepunten verbindt een aantal van 28 uren aan elk studiepunt, ook wel EC



genoemd, dat is behaald. Dit systeem biedt verregaande garanties omtrent de daadwerkelijke inspanning die moet worden geleverd om het beoogde certificaat, getuigschrift of diploma te behalen. Deze uren worden meegeteld als netto-PE-uren en dus PE-punten.

28. Onderdelen zoals ontvangst, registratie, kennismaking, pauze, lunch en borrel zijn uitgesloten van het toekennen van PE-punten.
29. Bij de berekening van het aantal punten dat kan worden toegekend aan een scholingsactiviteit wordt ten slotte het aantal contacturen naar beneden afgerond op hele uren.

### **Overzicht van PE-activiteiten**

30. Op de website van NOBTRA staat een overzicht van scholingsactiviteiten die als PE-activiteit zijn aangewezen (en het aantal punten dat aan die activiteit is verbonden). Dit overzicht wordt periodiek opgeschoond om te voorkomen dat het activiteiten bevat waaraan niet meer kan worden deelgenomen (zoals eenmalige activiteiten en activiteiten waaraan niet vrijelijk kan worden deelgenomen).
31. Het overzicht dient als hulpmiddel bij het voldoen aan de bijscholingsverplichting. Als een scholingsactiviteit op het overzicht voorkomt, betekent dat namelijk dat een cursist of een spreker/docent ervan uit kan gaan dat aan hem of haar het aantal vermelde punten in de vermelde categorie worden toegekend indien hij of zij die scholingsactiviteit heeft verricht of heeft verzorgd.
32. Als er bij een scholingsactiviteit staat vermeld dat het aantal punten dat aan die activiteit is verbonden variabel is, betekent dit dat het aantal punten dat uiteindelijk aan de cursist wordt toegekend, wordt vastgesteld aan de hand van het aantal en de inhoud van de onderdelen van de scholingsactiviteit die zijn gevolgd.
33. Belangrijk is dat het overzicht niet uitputtend is. Dat wil zeggen dat het een Registertrainer vrij staat een verzoek tot het toekennen van PE-punten in te dienen in verband met een scholingsactiviteit die niet op het overzicht staat vermeld. Als een dergelijk verzoek wordt ingewilligd betekent dat echter niet dat de activiteit als PE-activiteit wordt aangewezen. Hiervoor is gekozen om het overzicht met PE-activiteiten overzichtelijk te houden.

### **Registratie van PE-punten**

34. In beginsel kunnen alleen cursisten of sprekers/docenten een verzoek indienen tot het toekennen van PE-punten (zie artikel 12-13).
35. Als een scholingsactiviteit al als een PE-activiteit is aangemerkt, kunnen Registertrainers die die activiteit hebben gevolgd, verzoeken aan hen daarvoor punten toe te kennen (zie artikel 14).
36. Als de aanbieder van de scholingsactiviteit een deelnemerslijst toestuurt en de Registertrainer daarop heeft getekend voor deelname, wordt het tekenen van de deelnemerslijst door de cursist als verzoek tot het toekennen van punten aangemerkt. Een apart verzoek is dan niet meer nodig.
37. De presentielijst kan worden ingediend bij RegisterToetsing@NOBTRA.nl. Bij het verzoek moeten de volgende documenten (bij voorkeur ingescand) worden meegestuurd:
  - Gegevens over de activiteit:
    - i. Kopie van het bericht van aanmerking van de activiteit als een PE-activiteit
    - ii. Datum/data waarop de activiteit heeft plaatsgevonden
  - Een volledig ingevulde presentielijst met per cursist de volledige naam, NOBTRA-aansluitingsnummer en handtekening.
38. De ambtelijk secretaris van de RegisterToetsingscommissie houdt voor elke Registertrainer bij welke scholingsactiviteiten zijn verricht en hoeveel punten daarvoor zijn toegekend – uiteraard mits een en ander is doorgegeven! Drie maanden voor het einde van de periode van inschrijving ontvangt de trainer bericht over het aantal PE-punten dat tot dan toe is toegekend en eventueel nog moet worden behaald. Een eventueel overschot aan PE-punten kan niet worden meegenomen naar een volgende registratieperiode.