



Reglement persoonscertificering: niet uitvoerend bestuurder
non executive director

Reglementcode: CRP NXD

Datum inwerkingtreding : 01/08/2014

In Reglementen heeft CRP de werkwijzen en regels vastgelegd die zij hanteert bij het certificeren van professionals. Een actuele versie van de reglementen is via de website van de CRP (www.CRP.nl) te verkrijgen.

©CRP bv

Postbus 1167
3860 BD Nijkerk

T 033-2473495
E info@CeRP.nl
I www.CeRP.nl
KvK 32140897

Inhoud

1.	Inleiding.....	4
2.	Definities.....	4
3.	Doel en algemeen uitgangspunt.....	4
4.	Toetsingskader.....	4
5.	Scope.....	4
6.	Functiebeschrijving.....	5
7.	Benodigde competenties.....	5
8.	Benodigde fysieke eigenschappen (abilities).....	5
9.	Eerste vereisten.....	5
10.	Gedragcode.....	5
11.	Aanmelden.....	5
12.	Gelijkwaardige certificaten.....	5
13.	Vullen van het beoordelingsdossier.....	6
14.	Aanmelding voor beoordeling.....	6
15.	Beoordeling.....	6
16.	Vooronderzoek.....	6
17.	Nader onderzoek.....	8
18.	Certificatiebesluit.....	8
19.	Geldigheid certificaat.....	8
20.	Her-certificering.....	8
21.	Eisen Permanente Educatie.....	9
22.	Wijze van tellen van bestede uren.....	9
23.	Minimum niveau van PE.....	9
24.	Minimum aantal uren voor PE.....	9
25.	Verdeling van PE over aandachtsgebieden.....	9
26.	Wijze van aantonen.....	9
27.	Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit.....	9
28.	Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit.....	10
29.	Schorsing van het certificaat.....	11
30.	Intrekking van het certificaat.....	12
31.	Openbaar register.....	12
32.	Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie.....	12
33.	Onderhoud van de lijst gelijkwaardige certificaten.....	12

34.	Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie	13
35.	Wijze van in werking treden versie 1.3.....	13
	Bijlage 1: Toetsingskader	14
	Bijlage 2: Lijst van gelijkwaardige certificaten	15
	Bijlage 3: Lijst van erkende opleidingen	16
	Bijlage 4: verklaring omtrent gedrag (VOG).....	17
	Bijlage 5: opgave (neven)functies.....	18
	Bijlage 6: aantonen EQF niveau 6 of hoger.....	19

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 de Stichting non-executive directors opgestelde kwaliteitseisen voldoet.

Schema-eigenaar is de Stichting Non-executive Directors, KvK-nummer 56344341.

Certificatie-instelling is CRP bv, KvK-nummer 32140897.

Deze versie van het reglement treedt in werking op de datum vermeld op de titelpagina.

2. Definities

- **certificatiemanager:** de functionaris van CRP die verantwoordelijk is voor het certificatiebesluit
- **certificatiebesluit:** het besluit of de persoon aan de eisen voldoet (conform) of niet (non-conform)
- **conformiteit:** het aan de eisen voldoen
- **correctieve maatregel:** de geconstateerde afwijking herstellen
- **corrigerende maatregel:** maatregel om de oorzaken van geconstateerde afwijkingen te elimineren met het oog op het **voorkomen van herhalingen**.
- **ECTS:** European Credit Transfer System. Een internationaal systeem voor studiepunten, zie: http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/ects/key_en.pdf
- **EQF:** European Qualification Framework, Nederlandse benaming: "Europees kwalificatiekader voor een leven lang leren" zie: http://ec.europa.eu/education/pub/pdf/general/eqf/leaflet_nl.pdf
- **niet uitvoerend bestuurder:** toezichthouder van een vennootschap die bestuurd wordt volgens het monistisch bestuursmodel (niet uitvoerend bestuurder zoals beschreven in de wet "bestuur en toezicht" van 6 juni 2012).
- **non-executive director:** Engelse benaming voor "niet uitvoerend bestuurder"
- **PE:** Permanente Educatie. Als niet-uitvoerend bestuurder moet u voldoen aan vakbekwaamheidseisen. Het verrichten van permanente educatie (PE)-activiteiten is verplicht. Permanente educatie is erop gericht de basiskennis van de niet-uitvoerend bestuurder te onderhouden en de ontwikkelingen binnen het vakgebied bij te houden

3. Doel en algemeen uitgangspunt

Het Reglement certificering regelt de wijze van beoordelen van personen die als niet uitvoerend bestuurder door CRP gecertificeerd willen worden.

4. Toetsingskader

Het toetsingskader is de norm die gebruikt wordt om te beoordelen of de persoon voldoet aan de eisen om als gecertificeerd niet uitvoerend bestuurder te kunnen optreden. Het toetsingskader vindt u in Bijlage 1: Toetsingskader.

5. Scope

De toetsing kan plaatsvinden op onderstaand aandachtsgebied:

Toezichthouder van een vennootschap die bestuurd wordt volgens het monistisch bestuursmodel (niet uitvoerend bestuurder zoals beschreven in de wet "bestuur en toezicht" van 6 juni 2012).

6. Functiebeschrijving

Zie de beschrijving in het Burgerlijk Wetboek, boek 2, artikel 9, 129a, 132, 132a, 133, 134.

7. Benodigde competenties

De kandidaat dient de volgende competenties te bezitten:

- a) aanspreken op gedrag
- b) anticiperen
- c) bestuurs sensitiviteit
- d) integriteit
- e) omgevingsbewustzijn
- f) oordeelsvorming
- g) zelfinzicht

8. Benodigde fysieke eigenschappen (abilities)

De certificeringregeling voor niet uitvoerend bestuurders stelt op dit punt geen eisen.

9. Eerste vereisten

De kandidaat dient aan de volgende vereisten te voldoen:

1. beschikken over kennis en vaardigheden in elk studiegebied van niveau 6 of hoger zoals beschreven in [EQF](#)
2. beschikken over werkervaring van minimaal 5 jaar in het werkgebied **besturen van organisaties** met de verantwoordelijkheid en zelfstandigheid zoals beschreven in [EQF](#) niveau 6 of hoger
3. het kunnen toepassen van de wet "bestuur en toezicht" van 6 juni 2012

10. Gedragscode

De certificeringregeling voor niet uitvoerend bestuurders kent geen gedragscode.

Het Burgerlijk Wetboek biedt voldoende aanknopingspunten en mogelijkheden om een niet uitvoerend bestuurder aan te spreken op zijn handelen.

11. Aanmelden

Met het aanmelden geeft u te kennen door CRP beoordeeld te willen worden op conformiteit.

De aanmelding bestaat uit een certificeringsovereenkomst. CRP verstrekt het standaarddocument voor deze overeenkomst. Een voorbeeld kunt u vinden op de website.

Alleen een complete aanmelding, volledig ingevuld en ondertekend, wordt in behandeling genomen.

12. Gelijkwaardige certificaten

Indien de aanvrager beschikt over een gelijkwaardig certificaat is conformiteit aan het toetsingskader aangetoond en hoeft op dit vlak geen beoordeling plaats te vinden. Na het voldoen aan de overige eisen wordt een CRP certificaat verstrekt.

In Bijlage 2: Lijst van gelijkwaardige certificaten vindt u de lijst met certificaten die CRP als gelijkwaardig beschouwt.

Indien u over een certificaat beschikt dat niet op deze lijst staat kunt u de gelijkwaardigheid laten beoordelen door een schriftelijk verzoek in te dienen dat voorzien is van argumentatie. Na ontvangst van de betaling conform het tarievenblad zal de aanvraag in behandeling worden genomen. Na maximaal 12 weken volgt een schriftelijk besluit over de gelijkwaardigheid. Tegen dit besluit is geen beroep mogelijk.

13. Vullen van het beoordelingsdossier

Zodra de aanmelding is geaccepteerd en u aan uw financiële verplichtingen jegens CRP 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:

- PDF formaat
- opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- a) kopie van een geldig identiteitsbewijs
- b) kopie van een geldig diploma van een opleiding van niveau EQF 6 of hoger
- c) kopie van een geldig diploma van een door de Stichting NXD erkende opleiding voor non-executive directors
- d) kopieën van uitsneden uit het handelsregister waaruit blijkt dat u minimaal vijf jaar ingeschreven bent als bestuurder of toezichthouder (gemeten in de periode 10 jaar voor datum aanmelding beoordeling)
- e) een overzicht van uw (neven)functies (door CRP aangereikt formaat)
- f) een eigen verklaring (door CRP aangereikt formaat)
- g) een verklaring omtrent gedrag (VOG, door CRP aangevraagd)

14. Aanmelding voor beoordeling

Zodra naar uw eigen oordeel uw dossier compleet is, kunt u het ter beoordeling aanbieden.

15. Beoordeling

De beoordeling geschiedt in twee fasen:

- Vooronderzoek
- Inhoudelijke beoordeling

16. Vooronderzoek

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

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

- Afwijzen
- Toekennen
- Nader onderzoek

Het advies "nader onderzoek" wordt gegeven indien sprake is van twijfel of onduidelijkheid over het voldoen aan één of meer eisen.

17. Nader onderzoek

Het nader onderzoek wordt in principe uitgevoerd door een beoordelaar met deskundigheid op het gebied van niet uitvoerend bestuurders.

Deze verzoekt, indien dit noodzakelijk is voor de beoordeling, de aanvrager om binnen vier weken schriftelijk nadere gegevens te verstrekken. Reageert de aanvrager niet, niet tijdig of afwijzend, dan volgt een besluit tot afwijzing direct na afloop van de reactietermijn.

Na het beoordelen van de extra aangeleverde informatie geeft de beoordelaar een advies met toelichting aan de certificatiemanager over het te nemen besluit. Het advies kent de volgende mogelijkheden:

- Afwijzen
- Toekennen

18. Certificatiebesluit

De certificatiemanager neemt conform dit Reglement een besluit over het verstrekken van een certificaat. Als basis voor dit besluit dient het aangeleverde dossier voorzien van het advies uit het vooronderzoek of nader onderzoek. Het certificatiebesluit wordt schriftelijk vastgelegd en verstuurd naar de aanvrager. Bij afwijzing is het besluit voorzien van een toelichting.

19. Geldigheid certificaat

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

Indien het certificaat verstrekt wordt op basis van een gelijkwaardig certificaat bepaalt de geldigheidstermijn van dat certificaat de geldigheidstermijn van het CRP 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 CRP certificaat een geldigheidstermijn van drie jaar.

20. Her-certificering

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

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

- PDF formaat
- opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- a) kopie van een geldig identiteitsbewijs
- b) een overzicht van de in de certificeringperiode gevolgde Permanente Educatie
- c) een overzicht van uw (neven)functies (door CRP aangereikt formaat)
- d) een ondertekende eigen verklaring (door CRP aangereikt formaat)

- e) een verklaring omtrent gedrag (VOG, door CRP aangevraagd)

Alleen een complete aanvraag, die alle onderdelen zoals hierboven genoemd omvat en die gebruik maakt van de standaarddocumenten, wordt in behandeling genomen. Hierna volgt een certificatiebesluit en wordt bij positief resultaat een certificaat verstrekt met een geldigheidsduur van drie jaar.

21. Eisen Permanente Educatie

Van de CRP gecertificeerde niet uitvoerend bestuurder wordt verwacht dat hij zich permanent ontwikkelt. De persoon toont dit aan door een Permanente Educatie (PE) dossier te onderhouden dat via de CRP 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 6 hebben tellen mee voor PE.

24. Minimum aantal uren voor PE

Voor de her-certificatie dient (in een periode van drie jaar) minimaal 3 ECTS (=84 uren) PE aangetoond te worden. De uren hoeven niet evenredig over de jaren verdeeld te worden, wel geldt een minimum van 14 PE uren in een jaar.

25. Verdeling van PE over aandachtsgebieden

Uw permanente educatie dient altijd het volgende aandachtsgebied te betreffen:

- a) Kennis van ontwikkelingen in de relevante wetgeving

Daarnaast dient uw permanente educatie minimaal twee van de volgende aandachtsgebieden te betreffen:

- b) Kennis van ontwikkelingen in het vakgebied corporate governance
c) Inzicht in het eigen functioneren als toezichthouder (interview)
d) Verdieping van de benodigde competenties (zie 7)

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 interview 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.

27. Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit

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

Tegen de vaststelling van een periode als bedoeld in artikel 7.7.2 door de certificatiemanager staat geen bezwaar open.

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

De directie heroverweegt op grond van het bezwaarschrift het certificatiebesluit.

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

28. Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit

De aanvrager kan bij het bestuur van de stichting NXD 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 CRP is afgewezen.

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

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

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

Uiterlijk binnen 6 weken na de verzenddatum van het beroepschrift ontvangt de aanvrager schriftelijk het oordeel van het bestuur. Bij toewijzing van het beroep volgt opdracht aan CRP 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 het bestuur zijn oordeel telefonische toe aan de aanvrager.

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 persoon. Tevens wordt van de schorsing mededeling gedaan in het openbare register.

Als reden voor schorsing van het certificaat geldt:

- a) het niet voldoen van de persoon aan het toetsingskader;
- b) het niet binnen het van toepassing zijnde tijdsbestek implementeren van adequate corrigerende en correctieve maatregelen naar aanleiding van een beoordeling;
- c) andere omstandigheden die voor de certificatiemanager redenen zijn de deskundigheid of onpartijdigheid van de persoon of de betrouwbaarheid van zijn resultaten ter discussie te stellen;
- d) verzoek van de persoon zelf.

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

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

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

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

De persoon zal tijdens de periode van schorsing bestaande dienstverleningsovereenkomsten respecteren.

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

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

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

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

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 persoon.

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

31. Openbaar register

CRP beheert een openbaar toegankelijk register waarin gegevens over niet uitvoerend bestuurders gepubliceerd worden. Het register is bereikbaar onder url: www.cerp.nl.

De certificatiemanager zorgt voor tijdige plaatsing van informatie over:

- a) Type certificaat
- b) Status van het certificaat (geldig, geschorst, ingetrokken)
- c) Datum (einddatum geldigheid of schorsing, begindatum intrekking)
- d) Reden van schorsing of intrekking (indien van toepassing)
- e) Naam en woonplaats van de certificaathouder
- f) lijst van nevenfuncties van de certificaathouder

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

32. Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie

Valt onder verantwoordelijkheid van het College van Belanghebbenden stichting non-executive directors. Het secretariaat CvB verzamelt signalen van (maatschappelijke) wijzigingen en zorgt voor behandeling van deze signalen. Minimaal eens per jaar besluit het CvB of aanpassing gewenst is.

33. Onderhoud van de lijst gelijkwaardige certificaten

Valt onder verantwoordelijkheid van het College van Belanghebbenden stichting non-executive directors. Het secretariaat CvB verzamelt signalen van (maatschappelijke) wijzigingen en zorgt voor behandeling van deze signalen. Minimaal eens per jaar besluit het CvB of aanpassing gewenst is.

¹ Uitzondering: Indien bij her-certificering gebruik gemaakt wordt van een gelijkwaardig certificaat wordt 30 dagen gewacht met intrekken

34. Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie

In versie 1.3 is bijlage 6 gewijzigd. Er zijn twee alternatieve mogelijkheden toegevoegd om EQF6 niveau aan te tonen. Deze wijzigingen zijn vastgesteld in de bestuursvergadering van de Stichting NXD van 20 juni 2014.

35. Wijze van in werking treden versie 1.3

Versie 1.3 van dit reglement treedt in op 1 augustus 2014 met onmiddellijke werking.

Bijlage 1: Toetsingskader

Voor de certificering van niet uitvoerend bestuurders wordt het volgende toetsingskader gebruikt:

	Eerste toetsing	hertoetsing
Kennis en vaardigheden op EQF 6 niveau of hoger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Werkervaring in het besturen van organisaties	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
kunnen toepassen van de wet "bestuur en toezicht"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permanente Educatie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integer gedrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
competenties	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bijlage 2: Lijst van gelijkwaardige certificaten

Naam certificaat	Uitgevende instantie	Datum besluit gelijkwaardigheid
Er zijn nog geen gelijkwaardige certificaten bepaald	Nog niet bepaald	Nog niet bepaald

Bijlage 3: Lijst van erkende opleidingen

Naam Diploma	Opleider	Datum besluit erkenning
Non-Executive Directors Association on-line assessment	Thames Valley Associates	28/01/2013

Bijlage 4: verklaring omtrent gedrag (VOG)

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring waaruit blijkt dat uw gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Justis screent het gedrag van personen die een VOG aanvragen en geeft de VOG's af.

U krijgt een VOG als u geen strafbaar feit heeft gepleegd dat relevant is voor de betreffende functie.

Voor de functie van niet uitvoerend bestuurder wordt het volgende algemene screeningsprofiel gebruikt:

Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en / of bewerken van systemen

Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan

Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen

Budgetbevoegdheid hebben

Beslissen over offertes (het voeren van onderhandelingen en het afsluiten van contracten) en het doen van aanbestedingen

Personen die vanuit hun functie mensen en /of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Aanvraagprocedure:

De certificatie-instelling vraagt de VOG voor u aan bij [Justis](#) (na aanmelding of bij hercertificering)

Justis stuurt het ingevulde aanvraagformulier naar u per e-mail

U bevestigt de aanvraag door de kosten per Ideal te betalen aan Justis

Justis doet onderzoek en verstrekt al of niet de VOG

De VOG wordt per post naar uw postadres gestuurd

U stuurt het origineel per post naar de certificatie-instelling

Bijlage 5: opgave (neven)functies

U kunt voor de opgaven van (neven)functies kiezen uit twee formaten:

het [Europass CV](#)

LinkedIn profiel

U levert een van deze formaten in PDF bestandsformaat aan.

Elke keer dat u van functie verandert dient u een nieuw PDF bestand aan te leveren.

Het overzicht dient een overzicht te geven van alle actuele functies, bezoldigd en onbezoldigd.

De laatste versie van het overzicht wordt door de certificatie-instelling openbaar gemaakt.

Bijlage 6: aantonen EQF niveau 6 of hoger

- A. De vereiste kennis en vaardigheden toont u aan op één van de volgende wijzen:
- met een geldig diploma van een opleiding van EQF niveau 6 of hoger.
 - met een EVC verklaring (ervaringscertificaat)
 - een assessment
 - een verklaring van minimaal 10 jaar ervaring als statutair bestuurder van een organisatie met minimaal 10 werkzame personen (FTE)

Een **geldig diploma** dient of een digitaal uittreksel uit het [diplomaregister DUO](#) te zijn, of een kopie van het diploma van een door de NVAO geaccrediteerde opleiding voor hoger onderwijs.

Indien de kandidaat beschikt over een buitenlands diploma dient hij zelf te zorgen voor een Nederlandse waardering via het [Informatiecentrum Diploma Waardering](#).

Een **EVC verklaring** (ervaringscertificaat) dient te zijn afgegeven door een door het [kenniscentrum EVC](#) erkende EVC aanbieder.

Een **assessment** dient te zijn afgenomen door een zelfstandig gevestigde psycholoog of door een bureau. Zelfstandig gevestigde psychologen kunt u vinden in het [beroepsregister psychologen](#) van NIP. De psycholoog dient bij voorkeur werkzaam te zijn in het NIP domein Mens, Werk en Gezondheid en een aantekening psychodiagnostiek te hebben.

Bureaus kunt u vinden in onderstaande lijst. Deze lijst is niet volledig, u bent niet verplicht om gebruik te maken van één van deze bureaus.

- [AOB Compaz](#)
- [Berenschot](#)
- [Beteor](#)
- [CEB / SHL](#)
- [Cubiks](#)
- [Derks en Derks](#)
- [GITP](#)
- [Human Company](#)
- [LTP](#)
- [Meurs](#)
- [NOA](#)
- [PI-Company](#)
- [Psycom](#)

Een **verklaring van minimaal 10 jaar ervaring als statutair bestuurder** van een organisatie met minimaal 10 werkzame personen (FTE) dient te zijn afgegeven door de voorzitter van de interne toezichthouders (Raad van Commissarissen, Raad van Toezicht, enz.). Bij ontbreken van een intern toezichthouder dient de werkgever te ondertekenen, waarbij een persoon niet voor zichzelf deze verklaring mag afgeven. De verklaring dient een origineel te zijn, voorzien van een uittreksel van het Handelsregister waaruit de positie van de ondertekenaar blijkt.

- B. De vereiste **werkervaring** met verantwoordelijkheid en zelfstandigheid op het werkgebied besturen van organisaties op EQF niveau 6 of hoger toont u aan met:
1. een uittreksel van het Handelsregister waaruit blijkt dat u als bestuurder of toezichthouder bent ingeschreven of ingeschreven geweest.

Indien er sprake is van meerdere inschrijvingen, zowel tegelijkertijd als achtereenvolgend, mag de duur van deze inschrijvingen bij elkaar opgeteld worden. De totale duur van de inschrijvingen moet minimaal vijf jaar zijn, gemeten in de periode 10 jaar voor aanmelding beoordeling.

Indien er sprake is van een functie bij een organisatie in een land waar geen handelsregister is of waar geen verplichte inschrijving in het handelsregister is kan een gewaarmerkte verklaring dienen van de organisatie waaruit de benoeming en de duur van de benoeming blijkt.

- C. CRP is gerechtigd om u te vragen om gewaarmerkte kopieën. De kosten van het waarmerken zijn voor de aanvrager.

Een gewaarmerkte kopie bevat een verklaring dat de inhoud van de kopie overeenstemt met het origineel ("kopie conform origineel"). Deze verklaring moet zijn ondertekend door een daartoe bevoegde persoon. Verder moet de verklaring zijn voorzien van: de naam van deze persoon, een dagtekening en een stempel van de school (c.q. de gemeente, het notariskantoor). Een kopie van een diploma mag alleen door de betreffende onderwijsinstelling worden gewaarmerkt. Digitale waarmerken zijn ook toegestaan.