



Certificatieregeling voor de functie van vertrouwenspersoon op basis van ISO 17024

Vastgesteld door het bestuur van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen

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.	Abilities (niet-leerbare capaciteiten)	5
9.	Eerste vereisten	5
10.	gedragscode.....	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	7
18.	Certificatiebesluit.....	7
19.	Geldigheid certificaat.....	7
20.	Her-certificering.....	7
21.	Eisen Permanente Educatie	8
22.	Wijze van tellen van bestede uren.	8
23.	Minimum niveau van PE.	8
24.	Minimum niveau van intervisie.	8
25.	Periode waarbinnen PE moet plaatsvinden.....	9
26.	Minimum aantal uren voor PE	9
27.	Verdeling van PE over aandachtsgebieden.....	9
28.	Wijze van aantonen	9
29.	Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit.....	9
30.	Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit	10
31.	Schorsing van het certificaat.....	10
32.	Intrekking van het certificaat.....	11
33.	Openbaar register	11

34.	Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie	12
35.	Onderhoud van de lijst gelijkwaardige certificaten	12
36.	Onderhoud van de lijst BNS integriteit	12
37.	Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie	12
	Bijlage 1: Toetsingskader	13
	Bijlage 2: Overzicht geaccrediteerde opleidingen en aangemelde intervisiegroepen	14
	Bijlage 3: Lijst BNS integriteit	15
	Bijlage 4: Lijst gelijkwaardige certificaten	16
	Bijlage 5: CRP formaat voor verklaring extra activiteit	17
	Bijlage 6: Functieprofiel vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen	18

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 landelijke vereniging van vertrouwenspersonen (LVV) opgestelde kwaliteitseisen voldoet.

Schema-eigenaar is LVV, KvK-nummer 809524521.

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

Deze versie van het reglement is op 7 september 2018 vastgesteld door het LVV bestuur en treedt in op 1 november 2017. Hiermee vervalt reglement versie 1.4.

2. Definities

- **competenties:** de definitie zoals beschreven in "Keurmerk LVV – basis cursus vertrouwenspersoon" versie 1.0 december 2010
- **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: [ECTS users guide van de Europese Commissie](#)
- **EQF:** European Qualification Framework, Nederlandse benaming: "Europees kwalificatiekader voor een leven lang leren" zie: http://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-eqf/files/leaflet_nl.pdf
- **PE:** Permanente Educatie. Als vertrouwenspersoon moet u voldoen aan vakbekwaamheidseisen. Het verrichten van permanente educatie (PE)-activiteiten is verplicht. Permanente educatie is erop gericht de basiskennis van de vertrouwenspersoon te onderhouden en de ontwikkelingen binnen het vakgebied bij te houden
- **Peildatum:** bij het beoordelen of een document nog geldig is geldt de datum van aanvraag beoordeling als peildatum.

3. Doel en algemeen uitgangspunt

Het Reglement certificering regelt de wijze van beoordelen van personen die als vertrouwenspersoon 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 vertrouwenspersoon te kunnen optreden. Het toetsingskader vindt u in Bijlage 1: Toetsingskader.

5. Scope

Deze certificatieregeling heeft de volgende scope:

1. **Functie:** vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.
2. **Type organisatie:** Alle organisaties, zowel publiek als privaat als combinatievormen.
3. **Relatie tot organisatie:** De vertrouwenspersoon kan zowel intern als extern werkzaam zijn. De vertrouwenspersoon kan zowel in dienstverband, via een opdracht of als vrijwilliger bij de organisatie zijn taken verrichten.

6. Functiebeschrijving

De vertrouwenspersoon heeft drie hoofdtaken:

1. Opvangen, begeleiden en informeren van de medewerker;
2. Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie;
3. Adviseren van bestuur en management.

De volledige functiebeschrijving is gepubliceerd als “Functieprofiel VP-OO versie 19 mei 2017”, deze kunt u vinden in Bijlage 6: Functieprofiel vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.

7. Benodigde competenties

De vertrouwenspersoon dient over de volgende competenties te beschikken:

- a. Integriteit
- b. Communicatieve vaardigheden
- c. Analytisch vermogen
- d. Inlevingsvermogen
- e. Organisatiebewustzijn
- f. Betrokkenheid
- g. Initiatief
- h. Zelfvertrouwen
- i. Samenwerken
- j. Visie
- k. Overtuigingskracht

8. Abilities (niet-leerbare capaciteiten)

<nog niet geïmplementeerd>

9. Eerste vereisten

<nog niet geïmplementeerd>

10. gedragscode

De door de Algemene Ledenvergadering van LVV op 23 mei 2016 aangenomen gedragscode is van kracht. Deze gedragscode is gepubliceerd op www.lvvy.nl. Bij het aanvragen van beoordeling van uw dossier geeft u de verklaring af dat u zich zult houden aan de gedragscode.

11. Aanmelden

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

De aanmelding bestaat uit een certificeringsovereenkomst. LVV 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

Bij de eerste certificering kan als vervanging van het opleidingscertificaat “basiscursus vertrouwenspersoon” een certificaat ingediend worden zoals beschreven in Bijlage 4: Lijst gelijkwaardige certificaten.

13. Vullen van het beoordelingsdossier

Zodra de aanmelding is geaccepteerd en u aan uw financiële verplichtingen hebt voldaan krijgt u een persoonlijk beoordelingsdossier ter beschikking. Dit is een elektronisch dossier waarin u uw te beoordelen documenten kunt uploaden en bewaren.

Aan de documenten worden de volgende algemene eisen gesteld:

- Elk document als apart PDF bestand (geen combinatiedocumenten)
- Oriëntatie zodanig dat het document leesbaar is zonder het beeldscherm te draaien
- Document moet leesbaar zijn
- opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- a) uittreksel Basis Registratie Personen, niet ouder dan 1 jaar¹;
- b) Kopie van het door een opleider verstrekt certificaat “basiscursus vertrouwenspersoon”. Dit document mag op de beoordelingsdatum niet ouder dan twee jaar zijn.

Voor degenen die niet met een elektronisch dossier willen werken is een papieren procedure tegen meerkosten beschikbaar. Hiervoor moet u een aparte overeenkomst aangaan, deze overeenkomst is op verzoek verkrijgbaar.

14. Aanmelding voor beoordeling

Zodra naar uw eigen oordeel uw dossier compleet is, kunt u het ter beoordeling aanbieden. Dit doet u door het formulier “Aanvraag toetsing initiële persoonscertificering” in te vullen en te ondertekenen. In dit formulier opgenomen de eigen verklaring dat u zich zult houden aan de in artikel 10 genoemde gedragscode.

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

¹ Op te vragen bij de gemeente waar u ingeschreven staat, vermeld als doel: “diploma”

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 vertrouwenspersonen.

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

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. Dit doet u door het formulier "Aanvraag toetsing hercertificering persoon" in te vullen en te ondertekenen.

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

- Elk document als apart PDF bestand (geen combinatiedocumenten)
- Oriëntatie zodanig dat het document leesbaar is zonder het beeldscherm te draaien
- Document moet leesbaar zijn
- opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- c) uittreksel Basis Registratie Personen, niet ouder dan 1 jaar²;
- d) kopieën van het door een opleider verstrekt certificaat “BNS”;
- e) kopieën van door de organisator verstrekte deelnamebewijzen intervisie (door CRP aangereikt formaat)
- f) kopieën van door de organisator verstrekte deelnamebewijzen extra activiteiten (door CRP aangereikt formaat)

Het dossier bevat mappen met de namen “Uittreksel BRP en Gedragscode”, “Opleidingen”, “Intervisie”, “Extra activiteiten”. De kandidaat bepaalt voor welke categorie hij een document wil laten beoordelen door dit de plaatsen in de bijbehorende map. Een document mag maar in één map voorkomen, dubbele plaatsing leidt tot afwijzing.

Zodra naar uw eigen oordeel uw dossier compleet is, kunt u het ter beoordeling aanbieden. Dit doet u door het formulier “Aanvraag beoordeling dossier hercertificering” in te vullen en te ondertekenen. Hierna volgt een certificatiebesluit en wordt bij positief resultaat een certificaat verstrekt met een geldigheidsduur van vier jaar.

21. Eisen Permanente Educatie

Van de CRP gecertificeerde vertrouwenspersoon wordt verwacht dat hij zich permanent ontwikkeld. 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 (zie definities). 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 door LVV geaccrediteerde opleidingen.

24. Minimum niveau van intervisie.

- a) De intervisiegroep dient te werken in overeenstemming met de LVV intervisiegids (herziene versie september 2017).
- b) De intervisiegroep dient geregistreerd te zijn bij LVV, dit is zichtbaar in een openbaar register op de LVV website (Overzicht intervisiegroepen).
- c) Een intervisiebijeenkomst heeft minimaal vier en maximaal tien deelnemers (inclusief facilitator en inbrenger).
- d) Elke intervisiebijeenkomst dient een facilitator te hebben.
- e) In de hercertificeringsperiode dient de deelnemer minimaal bij twee bijeenkomsten de rol van inbrenger te hebben.

² Op te vragen bij de gemeente waar u ingeschreven staat, vermeld als doel: “diploma”

25. Periode waarbinnen PE moet plaatsvinden

De periode waarbinnen PE activiteiten dienen plaats te vinden wordt bepaald door de begin- en einddatum op het LVV certificaat.

In de volgende situaties worden activiteiten buiten deze periode wel meegeteld:

- a) Bij schorsing van het certificaat tellen activiteiten die gedurende de periode van schorsing zijn uitgevoerd.
- b) Geaccrediteerde opleidingen die zich op Bijlage 3: Lijst BNS integriteit bevinden en waarvan het opleidingscertificaat niet ouder dan twee jaar is. (toelichting: het gaat hier om integriteitsopleidingen die gecombineerd met de basisopleiding kunnen worden gevolgd)

26. Minimum aantal uren voor PE

Voor de her-certificatie dient (in een periode van vier jaar) minimaal 72 uur PE aangetoond te worden. De uren moeten in redelijke mate evenredig over de jaren verdeeld te worden.

27. Verdeling van PE over aandachtsgebieden

Uw permanente educatie dient altijd de volgende activiteiten te betreffen:

- a) Cursussen (door LVV geaccrediteerd); minimaal 24 uur per hercertificeringsperiode.
- b) Intervisie (vooraf bij LVV aangemeld); minimaal 32 uur per hercertificeringsperiode.
- c) Extra activiteiten; minimaal 16 uur per hercertificeringsperiode.

28. Wijze van aantonen

- a) Een door het opleidingsinstituut verstrekt certificaat.
- b) Een door de organisator afgegeven kopie presentielijst (gebruik CRP formaat verplicht)
- c) Een door de organisator van de extra activiteit afgegeven verklaring (gebruik CRP formaat verplicht)

29. 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 17 door de certificatiemanager staat geen bezwaar open.

De aanvrager zendt een bezwaarschrift aan CRP binnen zes 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 Certificatiemanager heroverweegt op grond van het bezwaarschrift het certificatiebesluit, waar nodig in samenspraak met de betrokken beoordelaars.

Uiterlijk binnen zes 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.

30. Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit

De aanvrager kan bij het bestuur van LVV 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 certificatiemanager is afgewezen.

In beroep wordt niet geoordeeld over de inhoudelijke beoordeling door de certificatiemanager 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 directie uiterlijk zes weken na de verzenddatum van het afwijzingsbesluit van de certificatiemanager. 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.

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

Uiterlijk binnen 6 weken na de verzenddatum van het beroepschrift ontvangt de aanvrager schriftelijk het oordeel van de directie. Bij toewijzing van het beroep volgt opdracht aan de certificatiemanager om de betreffende aanvraag alsnog volgens de correcte procedure te beoordelen. Bij afwijzing van het beroep wordt het besluit tot afwijzing bevestigd en staat geen verder beroep meer open. Desgewenst licht de directie zijn oordeel telefonisch toe aan de aanvrager.

31. 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.

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 vermelding van het LVV gecertificeerd te zijn 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.

32. 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, opzegging van de certificatieovereenkomst wordt als een verzoek om intrekking beschouwd.

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

33. Openbaar register

CRP beheert een openbaar toegankelijk register waarin gegevens over vertrouwenspersonen gepubliceerd worden. Het register is bereikbaar onder www.lvvv.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 geboortedatum van de certificaathouder

De naam in het register is gelijk aan de naam op het uittreksel BRP. Indien de kandidaat gebruik wil maken van het naamrecht (bijv. de naam van de partner) Dan kan dit onder de volgende voorwaarden:

1. U laat uw naamgebruik registreren in de Basisregistratie personen (BRP) van de gemeente waar u staat ingeschreven;
2. U stuurt CRP een kopie van het uittreksel BRP met het verzoek voor het register de naam volgens BRP te gebruiken;
3. U betaalt de daarvoor verschuldigde kosten (u krijgt een factuur, zie tarieflijst).

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.

34. Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie

Valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur van LVV. Het secretariaat LVV verzamelt signalen van (maatschappelijke) wijzigingen en zorgt voor behandeling van deze signalen. Minimaal eens per jaar besluit het bestuur of aanpassing gewenst is.

35. Onderhoud van de lijst gelijkwaardige certificaten

Valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur van LVV. Het secretariaat LVV verzamelt signalen van (maatschappelijke) wijzigingen en zorgt voor behandeling van deze signalen. Minimaal eens per jaar besluit het bestuur of aanpassing gewenst is.

36. Onderhoud van de lijst BNS integriteit

Valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur van LVV. Opleiders kunnen eenmaal per kalenderjaar bij het bestuur een verzoek indienen om een opleiding op deze lijst te vermelden. Aan deze procedure kunnen kosten verbonden zijn.

37. Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie

Dit is de vijfde versie van dit reglement. De belangrijkste wijzigingen betreffen:

- Art. 2 Definitie peildatum toegevoegd
- Art. 7 geheel nieuwe inhoud. De benodigde competenties waren al beschreven in de eindtermen van de basiscursus en zijn voor de duidelijkheid in dit artikel opgenomen.
- Art. 12 geheel nieuwe inhoud. De mogelijkheid van gelijkwaardige certificaten is toegevoegd
- Art. 13 a uittreksel BRP of paspoort is vervangen door uittreksel BRP
- Art. 33 als bron voor uw naam wordt nu het uittreksel BRP gebruikt
- Art. 35 geheel nieuwe inhoud. De lijst wordt onderhouden door het LVV bestuur.
- Bijlages, deze zijn hernummerd. Bijlage 4: Lijst gelijkwaardige certificaten is toegevoegd.
- Meerdere artikels en bijlagen: ID of paspoort is vervangen door uittreksel BRP.

Bijlage 1: Toetsingskader

Voor de certificering van vertrouwenspersonen wordt het volgende toetsingskader gebruikt:

	Eerste toetsing	hertoetsing
basisopleiding	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BNS cursussen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
interview	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Extra activiteiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Onderwerping aan de LVV gedragscode	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Toelichting:

Basisopleiding: alleen door LVV geaccrediteerde opleiding

BNS cursussen: alleen door LVV geaccrediteerde cursussen

Interview: alleen deelname aan interviewgroepen die aan de LVV kwaliteitseisen voldoen

Extra activiteiten: U bent vrij in de invulling maar u dient de relevantie voor uw functie als vertrouwenspersoon aan te tonen.

(activiteiten kunnen maar één keer opgevoerd worden, dubbeltellingen zijn niet toegestaan)

Bijlage 2: Overzicht geaccrediteerde opleidingen en aangemelde intervisiegroepen

Het overzicht geaccrediteerde basisopleidingen kunt u vinden op de [LVV website](#).

Het overzicht geaccrediteerde BNS opleidingen kunt u vinden op de [LVV website](#).

Het overzicht geregistreerde intervisiegroepen kunt u vinden op de [LVV website](#).

Bijlage 3: Lijst BNS integriteit

De op deze lijst vermelde opleidingen kunnen buiten de standaard periode meetellen voor PE (zie artikel 25). Deze opleidingen moeten een geldige accreditatie hebben op het moment van verstrekken opleidingscertificaat (zie website KIWA)

Accreditatienummer	Opleider	Opleiding
9074E	Van Oss Opleiding	vertrouwenspersoon integriteit

Bijlage 4: Lijst gelijkwaardige certificaten

Certificaat	verstrekker certificaat	Type	Opmerking
Kwaliteitscertificaat	Registerplein	Register Maatschappelijk werk (MW)	betreft basisregistratie of plusregistratie, dit certificaat dient aangevuld te worden met een opleidingscertificaat van een geaccrediteerde opleiding Arbo / PSA
Kwaliteitscertificaat	Registerplein	Register Maatschappelijk Werk, Specialisatie Bedrijfsmaatschappelijk Werk (BMW)	geen

Bijlage 5: CRP formaat voor verklaring extra activiteit

Voor elke extra activiteit dient een apart document opgesteld te worden. Het formaat is vrij, maar het document dient de volgende informatie te bevatten;

1. Naam van de persoon die de activiteit heeft uitgevoerd, deze moet overeenstemmen met de naam op het uittreksel BRP
2. Omschrijving van de activiteit
3. Datum of periode waarop de activiteit heeft plaatsgevonden
4. Studielast in hele uren (berekend volgens ECTS)
5. Naam van de persoon en de organisatie die de verklaring afgeeft³
6. Handtekening van de persoon die de verklaring afgeeft

³ Dit kan dezelfde persoon zijn als ad. 1

Bijlage 6: Functieprofiel vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen

1. WAAROM EEN VERTROUWENSPERSOON

In elke organisatie krijgen medewerkers te maken met ongewenste onderlinge omgangsvormen, zowel van collega's als van leidinggevendenden. Werkgevers hebben op basis van art. 7:611 Burgerlijk Wetboek en art.3.2 Arbowet de wettelijke plicht een veilige werkomgeving te bieden aan werknemers. Het aanstellen van een vertrouwenspersoon is voor een werkgever een mogelijkheid om invulling te geven aan deze verplichting.

Het oogmerk van het vertrouwenswerk is bij te dragen aan een organisatiecultuur en een werkomgeving waarin werknemers optimaal kunnen functioneren en zich veilig voelen

om het beste te geven voor de organisatie. De vertrouwenspersoon behartigt het belang van de medewerker als onderdeel van de organisatie.

De vertrouwenspersoon richt zich erop melders van ongewenst gedrag te ondersteunen en te helpen bij het de-escaleren en het beëindigen van het als ongewenst ervaren gedrag. Opvang en het meedenken over de oplossing zijn daarbij het doel, evenals het bijdragen aan herstel van de geschonden verbinding tussen melder en veroorzaker. De vertrouwenspersoon begeleidt de medewerker bij een klachtenprocedure. De melder van het ongewenst gedrag blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het oplossen van zijn probleem. Na beëindiging van het als ongewenst ervaren gedrag, verleent de vertrouwenspersoon nog enige tijd nazorg.

2. WAT IS EEN VERTROUWENSPERSOON (functie)

De vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen is een medewerker van de organisatie (interne vertrouwenspersoon) of een door de organisatie aangestelde derde (externe vertrouwenspersoon). Een externe vertrouwenspersoon heeft een of meerdere overeenkomsten tot opdracht door of namens een of meerdere opdrachtgevers waarmee geen gezags- of rechtsverhouding bestaat. Het uitgangspunt hierbij kan zijn

- 1) werkzaam als zelfstandig vertrouwenspersoon en/of
- 2) heeft een dienstverband bij een organisatie die externe vertrouwenspersonen levert.

Werknemers van de organisatie¹ die grensoverschrijdend gedrag ervaren, kunnen deze vertrouwenspersoon op vertrouwelijke basis benaderen voor een luisterend oor, advies en bijstand.

De primaire rol van de vertrouwenspersoon ligt in de opvang en begeleiding van medewerkers die ongewenst gedrag (hebben) ervaren. Maar daarnaast is zij of hij² binnen de organisatie ook van betekenis voor de voorlichting over grensoverschrijdend gedrag op het werk en voor gevraagd en ongevraagd advies aan het management over het stellen en handhaven van gedragsnormen.

Zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid kenmerken het werk van de vertrouwenspersoon. Uit de aard van de functie volgt dat de vertrouwenspersoon een geheimhoudingsplicht heeft en een intern verschoningsrecht. Hij is alleen verantwoording schuldig aan het hoogste gezag van de organisatie en legt geen inhoudelijke verantwoording af aangaande individuele gevallen.

3. WAT DOET DE VERTROUWENSPERSOON (taken)

Er zijn drie hoofdtaken te onderscheiden van de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.

1. Opvangen, begeleiden en informeren van de medewerker.
2. Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie.
3. Adviseren van bestuur en management.

De taken en acties die onder deze hoofdtaken vallen, kunnen in elke organisatie op details aangepast worden. Deze lijst van taken en acties is een leidraad voor de vertrouwenspersoon om in een gesprek met de werkgever zijn functie in de organisatie concreet vorm te geven.

1. Opvangen en begeleiden van de medewerker

- Opvang en eerste aanspreekpunt zijn voor medewerkers die ongewenste omgangsvormen ervaren. Luisteren naar en begeleiden van de melder op onderwerpen als discriminatie, intimidatie, agressie, pesten, seksuele intimidatie en grensoverschrijdend gedrag bij conflicten met als doel bij te dragen aan beëindiging van het ongewenst gedrag, de-escalatie van het conflict en het verbinden van de betrokken partijen.
- Doorverwijzen naar professionele hulpverleners en juridisch adviseurs, als de melding de rol van de vertrouwenspersoon overstijgt of andere zaken betreft dan ongewenste omgangsvormen
- Begeleiden en ondersteunen van de melder bij diens gang naar de klachtencommissie (formeel traject) omdat het indienen van een klacht voor de klager zowel mentaal als inhoudelijk belastend kan zijn. De vertrouwenspersoon is in zijn adviserende rol betrokken bij de klachtenprocedure.
- Nazorg bieden aan melder/klager en zorgen dat de klacht goed is afgehandeld.

2. Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie

- Uitleg geven over ongewenste omgangsvormen en de rol van de vertrouwenspersoon aan de medewerkers. De vertrouwenspersoon maakt zich actief bekend binnen de organisatie
- Voorlichting geven over preventie van ongewenst grensoverschrijdend gedrag en bevorderen van goed gedrag in het bedrijf/organisatie voor medewerkers, management en bestuur.
- Overleg en afstemming met samenwerkingspartners als Arbodienst, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk en medezeggenschapsorganen.
- Bijdragen aan bewustwordingssessies die vanuit het management worden ingezet om de medewerkers bewust te maken van de gewenste omgangsvormen in de organisatie.

3. Adviseren van bestuur en management

- Uit het jaarverslag van de vertrouwenspersoon zijn trends en signalen te halen over het soort meldingen, frequentie en thema's die in de organisatie merkbaar zijn. Tijdens het jaarlijkse gesprek met de leiding van de organisatie geeft de vertrouwenspersoon betekenis aan de uitkomsten van het jaarverslag. Daarin betreft hij ook de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en uitkomsten van medewerkersbetrokkenheidsonderzoeken.

- De vertrouwenspersoon is alert op signalen over de sociale veiligheid in de organisatie. Hij adviseert het management gevraagd en ongevraagd – en altijd in geanonimiseerde vorm - over sfeer, werkklimaat en (on)gewenste omgangsvormen als meldingen daartoe aanleiding geven. Hij reikt zo mogelijk concrete suggesties ter verbetering aan of denkt daarover mee.

4. WAT WORDT ER GEVRAAGD VAN DE VERTROUWENSPERSOON (bevoegdheden)

De vertrouwenspersoon functioneert autonoom zonder last of ruggespraak. Hij legt minimaal één keer per jaar geanonimiseerd verantwoording af aan het hoogste gezag in de organisatie. De verslaglegging is niet terug te voeren op individuele medewerkers.

De vertrouwenspersoon is niet verantwoordelijk voor het werkklimaat, de sfeer en de (on)gewenste omgangsvormen op de werkvloer. Veel meer is hij de thermometer van de organisatie die aan bestuur en management aangeeft:

- a) wat hij weet dat speelt vanuit de casuïstiek die hij van melders hoort;
- b) wat hem vanuit zijn kennis van ongewenste omgangsvormen opvalt en wat dit betekent voor de veiligheid en het werkplezier van de medewerkers;
- c) welke gevolgen dit voor het bedrijf kan hebben;
- d) welke maatregelen het management in dezen zou kunnen nemen.

De informatie waarover de vertrouwenspersoon beschikt, is vertrouwelijk, tenzij er wettelijke verplichtingen zijn die de geheimhoudingsplicht van de vertrouwenspersoon doorbreken. De vertrouwenspersoon maakt de melder bekend met dit voorbehoud.

De vertrouwenspersoon zal naast ongewenste omgangsvormen geconfronteerd worden met problematiek rond functionerings- en beoordelingsgesprekken, reorganisaties, arbeidsconflicten, andere integriteitskwesaties en privéproblemen. Dergelijke kwesaties zelf behoren per definitie niet tot het werkterrein van de vertrouwenspersoon; echter wèl het ongewenst gedrag dat daaruit kan voortvloeien. Het is voor het voorkomen van rolverwarring, voor de toegankelijkheid en voor de effectiviteit van de vertrouwenspersoon essentieel het werkterrein tot ongewenst gedrag te beperken. Voor bovenstaande onderwerpen kan de medewerker een beroep doen op bijvoorbeeld een bedrijfsmaatschappelijk werker of ombudsman.

De functie van vertrouwenspersoon is onverenigbaar met het lidmaatschap van de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen. Ook is de vertrouwenspersoon geen medewerker van een HR-afdeling, lid van het medezeggenschapsorgaan of van het hoogste management. Een leidinggevende functie behoeft voor de vertrouwenspersoon geen belemmering te zijn, mits daarnaast ook niet-leidinggevende vertrouwenspersonen in de organisatie beschikbaar zijn.

5. WIE IS DE VERTROUWENSPERSOON

1. Kwaliteiten

De vertrouwenspersoon is toegankelijk, empathisch en heeft daarnaast de nodige dosis lef. Is een onafhankelijk en strategisch denker die in staat is de verschillende belangen te

onderscheiden, in conflictueuze situaties te opereren en die afstand kan houden van de casuïstiek. Heeft een goed gevoel voor gedrag van mensen, voor onderlinge verhoudingen en voor organisatiecultuur en doorgrondt situaties die ongewenste omgangsvormen kunnen veroorzaken. Hij kan oordeelvrij doorvragen naar het doel van

de melder en de wegen die de melder zou willen bewandelen. De vertrouwenspersoon moet hiervoor beschikken over een goed reflectievermogen en in staat zijn om goede heldere feedback te geven. Hij is bestand tegen omgevingsdruk en houdt zich nauwgezet

aan sociale, ethische en professionele normen en waarden.

2. Vaardigheden

Voor een succesvolle uitvoering van het vertrouwenswerk moet een vertrouwenspersoon goed kunnen luisteren en kunnen zwijgen. Integriteit, betrouwbaarheid en communicatieve vaardigheden zijn cruciaal, evenals organisatiesensitiviteit en strategisch inzicht. Hij reflecteert op eigen gedrag en standpunten en kan een bijdrage leveren aan het reflecteren van anderen op het gedrag en de omgang met elkaar. Hij kan een geanonimiseerd verslag schrijven en aanbevelingen doen aan het management.

De vertrouwenspersoon beheerst signalerings- en adviesvaardigheden en heeft het analytisch vermogen om beleidsmatige adviezen te geven omtrent integriteit, gezondheid en veiligheid. De vertrouwenspersoon moet in staat zijn om overtuigende, heldere presentaties te geven.

3. Kennis

De vertrouwenspersoon heeft inzicht in sociale verschijningsvormen als discriminatie, geweld en agressie, (seksuele) intimidatie, pesten en conflicten. Hij heeft kennis van klachtenprocedures, klachtencommissies en de Arbowet. Hij kent zijn bevoegdheden en verantwoordelijkheden en de organisatiestructuur waarin de functie wordt uitgeoefend. Om deze vaardigheden te blijven ontwikkelen is het noodzakelijk dat de vertrouwenspersoon op de hoogte blijft van nieuwe ontwikkelingen d.m.v. vakliteratuur, het bezoeken van congressen, het volgen van trainingen en intervisie.

6. WAT HEEFT DE VERTROUWENSPERSOON NODIG (voorwaarden voor het functioneren)

1. Commitment

Betrokkenheid en steun van het management en bestuur van de organisatie bij het werk van de vertrouwenspersoon is onontbeerlijk. Een aanstellingsbrief of contract waarin

voorwaarden, rechtsbescherming en verantwoording officieel worden vastgelegd is raadzaam. De organisatie heeft een beleid of reglement waarin ongewenste omgangsvormen, klachtenregelingen en gedragscodes zijn opgenomen. De aanwezigheid

en de rol van de vertrouwenspersoon wordt binnen de organisatie breed gecommuniceerd.

2. Faciliteiten

De vertrouwenspersoon moet over adequate faciliteiten en middelen beschikken. Het hebben van een toegankelijke ruimte waar melders naar toe kunnen voor een vertrouwelijk gesprek is belangrijk voor het waarborgen van de privacy. Daarnaast is een

eigen telefoon nodig, een afsluitbare archiefruimte en de mogelijkheid om informatie versleuteld digitaal op te slaan.

De vertrouwenspersoon wordt voorzien van alle relevante persoons- en bedrijfsgegevens die hij nodig heeft voor het uitoefenen van zijn functie. Bij afwezigheid van de vertrouwenspersoon is er een vervangingsregeling.

3. Budget

Een budget voor het volgen van een gecertificeerde basisopleiding, nascholingen, intervisie, voor het aanschaffen van voorlichtingsmateriaal en vakliteratuur, lidmaatschap

beroepsvereniging en een budget voor het, indien nodig, voeren van een gesprek buiten de organisatie.

4. Tijd

De vertrouwenspersoon moet voldoende tijd krijgen voor het uitvoeren van zijn taken, deskundigheidsbevordering en voor overleg met andere disciplines. Een richtlijn is twee uur per week.

5. Bescherming

Overeenkomstig de rechtsbescherming van leden van medezeggenschapsorganen, worden ook ten aanzien van een (gewezen) vertrouwenspersoon als gevolg van zijn

activiteiten als vertrouwenspersoon geen besluiten genomen met nadelige gevolgen voor

diens rechtspositie. De leiding van de organisatie waarin de vertrouwenspersoon werkt draagt daar zorg voor.

De ICT-middelen en informatie die de vertrouwenspersoon in de uitoefening van zijn functie gebruikt, is uitgesloten van controle, behoudens reguliere controle op de veiligheid van het elektronisch verkeer.

Vastgesteld op de ALV van 23 mei 2016 en gewijzigd op 01 februari 2017

1 Werknemer van de organisatie is een ieder, die werkzaam is bij de organisatie (inclusief uitzendkrachten, gedetacheerden en ZZP 'ers) of is geweest tot uiterlijk een jaar na uitdiensttreding

2 In deze tekst is ervoor gekozen 'hij' te schrijven als de vertrouwenspersoon wordt bedoeld, maar uiteraard kan de functie van vertrouwenspersoon door vrouwen en mannen worden vervuld. Waar 'hij' staat, is dus zeker ook 'zij' bedoeld