



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
1A. Overgangsregeling.....	4
2. Definities.....	4
3. Doel en algemeen uitgangspunt.....	5
4. Toetsingskader.....	5
5. Scope.....	5
6. Functiebeschrijving.....	5
7. Benodigde competenties.....	5
8. Abilities (niet-leerbare capaciteiten).....	5
9. Eerste vereisten.....	5
10. gedragscode.....	6
11. Aanmelden.....	6
12. Gelijkwaardige certificaten.....	6
13. Vullen van het beoordelingsdossier.....	6
14. Aanmelding voor beoordeling.....	6
15. Beoordeling.....	7
16. Vooronderzoek.....	7
17. Inhoudelijke beoordeling.....	7
18. Inhoudelijke beoordeling en 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	12
37.	Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie	13
	Bijlage 1: Toetsingskader	14
	Bijlage 2: Overzicht geaccrediteerde opleidingen en aangemelde intervisiegroepen	15
	Bijlage 3: VERVALLEN.....	16
	Bijlage 4: Lijst gelijkwaardige certificaten	17
	Bijlage 5: CRP formaat voor verklaring extra activiteit	18
	Bijlage 6: Functieprofiel vertrouwenspersoon	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 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 13 december 2019 vastgesteld door het LVV bestuur en treedt in op 1 januari 2021. Hiermee vervalt reglement versie 1.5.

1A. Overgangsregeling

De overgangsregeling is geldig van 1-1-2021 tot en met 31-12-2022. De overgangsregeling regelt de wijze waarop personen met een oude opleiding zich voor de eerste keer kunnen certificeren. De overgangsregeling is niet van toepassing voor hercertificeren.

Gedurende de overgangsperiode kan als vervanging van het opleidingscertificaat "Opleiding Vertrouwenspersoon" een opleidingscertificaat van "Basisopleiding Vertrouwenspersoon" gebruikt worden onder de volgende voorwaarden:

1. Het opleidingscertificaat van de basisopleiding is niet ouder dan twee jaar
2. De datum van afgifte van het opleidingscertificaat van de basisopleiding ligt voor 1-1-2021
3. Aangevuld met een opleidingscertificaat BNS integriteit (niet ouder dan twee jaar). Elke geaccrediteerde BNS opleiding die het woord "integriteit" bevat kan hiervoor gebruikt worden.

2. Definities

- **BNS:** afkorting van Bij- en Nascholing
- **conformiteit:** het aan de eisen voldoen
- **contactuur:** uur onderwijs waarbij de student en de docent fysiek aanwezig is
- **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-efq/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:** voor de bepaling van ouderdom van documenten geldt de datum van aanvraag beoordeling dossier 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 ongewenst gedrag en integriteit.
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.

Voor deze certificatieregeling is één functiebeschrijving geldig:

1. "Functieprofiel Vertrouwenspersoon versie 10 januari 2020", deze kunt u vinden in Bijlage 6: Functieprofiel vertrouwenspersoon .

7. Benodigde competenties

De vertrouwenspersoon dient te beschikken over de volgende competenties:

1. integriteit
2. communicatieve vaardigheden
3. analytisch vermogen inlevingsvermogen
4. organisatiebewustzijn
5. betrokkenheid
6. initiatief
7. zelfvertrouwen
8. samenwerken
9. visie
10. 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.lvv.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. 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

Bij de eerste certificering kan als vervanging van het opleidingscertificaat “basiscursus vertrouwenspersoon” een certificaat ingediend worden zoals beschreven in Bijlage4: 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) kopie van een uittreksel BRP, niet ouder dan 1 jaar;
- b) Verklaring omtrent Gedrag (VOG screeningsprofiel 75) niet ouder dan 1 jaar;
- c) Kopie van het door een opleider verstrekt certificaat “Opleiding Vertrouwenspersoon”. Dit certificaat mag niet ouder zijn dan twee jaar en moet vermeld staan op de KIWA lijst “basisopleiding”. Het certificaatnummer moet beginnen met “VP-5”.

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. Indien uit het vooronderzoek blijkt dat het dossier niet volledig of bruikbaar is wordt de kandidaat hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld en krijgt hij 2 weken de tijd om het dossier aan te vullen.

17. Inhoudelijke beoordeling

Vervallen.

18. Inhoudelijke beoordeling en certificatiebesluit

De certificatiemanager neemt conform dit Reglement een besluit over het verstrekken van een certificaat. Als basis voor dit besluit dient het aangeleverde dossier. 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:

- a) kopie van een recent uittreksel BRP, niet ouder dan 1 jaar;
- b) VOG (screeningsprofiel 75), niet ouder dan 1 jaar;
- c) kopieën van het door een opleider verstrekt certificaat "BNS";
- d) kopieën van door de organisator verstrekte deelnamebewijzen intervisie (door LVV aangereikt formaat)
- d) kopieën van door de organisator verstrekte deelnamebewijzen extra activiteiten (door CRP

aangereikt formaat, zie Bijlage 5: *CRP formaat voor verklaring extra activiteit*.

Het dossier bevat mappen met de namen "Identiteitsbewijs 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 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 (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.

Voor zelfstudie wordt de volgende berekening¹ gebruikt:

1. Nederlandse teksten:
 - a. tamelijk makkelijke tekst: 8 pagina's per uur
 - b. moeilijk tot gemiddelde teksten: 5-7 pagina's per uur
 - c. voor zeer moeilijke teksten, bijvoorbeeld in een andere taal, kan gerekend worden met ongeveer 4 pagina's per uur

Voor deze certificatieregeling geldt de beperking dat het aantal uren zelfstudie maximaal 50% van het aantal contacturen mag zijn.

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 december 2019).
- b) De intervisiegroep dient geregistreerd te zijn bij LVV, dit is zichtbaar in een register op de LVV website (<https://intervisie.lvv.nl>).
- c) Een intervisiebijeenkomst heeft minimaal vier en maximaal tien deelnemers (inclusief facilitator en inbrenger).

¹ Bron: Centre of Expertise in Learning and Teaching, University of Twente

- 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.

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 situatie worden activiteiten buiten deze periode wel meegeteld:

- a) Bij schorsing van het certificaat tellen activiteiten die gedurende de periode van schorsing zijn uitgevoerd.

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 opleidingscertificaat.
- b) Een door de organisator afgegeven kopie presentielijst of aanwezigheidsbewijs (gebruik LVV formaat verplicht)
- c) Een door de organisator van de extra activiteit afgegeven verklaring (gebruik CRP formaat verplicht, zie Bijlage 5: *CRP formaat voor verklaring extra activiteit* Bijlage 4: Lijst gelijkwaardige certificaten

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 18 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 beroepsschrift aan de directie uiterlijk zes weken na de verzenddatum van het afwijzingsbesluit van de certificatiemanager. Het beroepsschrift 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 beroepsschrift 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 beroepsschrift 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 beroepsschrift 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.lvv.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 uittreksel BRP. Indien de kandidaat gebruik wil maken

van het naamrecht (bijv. de naam van de partner) dan kan dit door bij de gemeente het juiste naamgebruik te laten registreren.

Bij een latere wijziging van het naamgebruik kan dat onder de volgende voorwaarden:

1. U laat uw gewijzigde 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. Certificaatverstrekkers kunnen eenmaal per kalenderjaar bij het bestuur een verzoek indienen om een certificaat op deze lijst te vermelden. Aan deze procedure kunnen kosten verbonden zijn.

36. Onderhoud van de lijst BNS

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 opvolger van versie 1.5. Het betreft de volgende wijzigingen:

Art. 1A: nieuw toegevoegd

Art. 2: toegevoegd definitie BNS, toegevoegd definitie contactuur, toegevoegd definitie peildatum

Art. 5: de scope is uitgebreid van vertrouwenspersoon ongewenst gedrag naar vertrouwenspersoon ongewenst gedrag en Integriteit.

Art. 6: `vervangen van functiebeschrijving door nieuw versie

Art. 13: toegevoegd VOG en vervangen opleidingscertificaat door Opleiding Vertrouwenspersoon

Art. 15: vereenvoudiging van de toetsingsprocedure, drie stappen vervangen door twee stappen

Art. 17: vervallen als gevolg van de wijziging in artikel 15

Art. 18: samenvoegen van de inhoudelijke beoordeling en het certificatiebesluit tot één stap als gevolg van de wijziging in artikel 15

Art. 20: vervangen van de term “recent” door een exacte termijn.

Art. 22: toegevoegd wijze van berekening studielast bij zelfstudie en maximering zelfstudie.

Art. 24: wijziging vindplaats register intervisiegroepen

Art.25: lid b vervallen

Bijlage 3: vervallen

Bijlage 5: vervangen van het functieprofiel

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 www.lvvv.nl.

Het overzicht geaccrediteerde BNS opleidingen kunt u vinden op www.lvvv.nl.

Het overzicht geregistreerde intervisiegroepen kunt u vinden op www.lvvv.nl.

Bijlage 3: VERVALLEN

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 identiteitsbewijs
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 afgeeft²
6. Handtekening van de persoon die de verklaring afgeeft

² Dit kan dezelfde persoon zijn als ad. 1

Bijlage 6: Functieprofiel vertrouwenspersoon

FUNCTIEPROFIEL VERTROUWENSPERSOON

1. WAAROM EEN VERTROUWENSPERSOON?

In elke organisatie krijgen medewerkers te maken met ongewenste omgangsvormen en kwesties m.b.t. integriteit 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. Daarnaast zegt het huis van de Klokkenluiders dat een organisatie een meldregeling moet hebben en een meldpunt integriteit. Het aanstellen van een vertrouwenspersoon is voor een werkgever een mogelijkheid om invulling te geven aan alle wettelijke verplichtingen.

Het oogmerk van het werk van de vertrouwenspersoon is bij te dragen aan een veilige en integere werkomgeving waarin werknemers optimaal kunnen functioneren en zich veilig voelen om het beste van zichzelf te geven voor de organisatie.

De vertrouwenspersoon richt zich erop melders van ongewenst gedrag en integriteit te ondersteunen en te helpen bij het de-escaleren, het beëindigen van het als ongewenst ervaren gedrag en het stopzetten van de integriteitschending klein of groot. Opvang, begeleiding en het meedenken over de oplossing zijn daarbij het doel.

De vertrouwenspersoon begeleidt de medewerker bij elke stap die de medewerker wil zetten in een organisatie, van niets doen tot een klachtenprocedure en alles wat daar tussen ligt. De melder blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor de keuzes die er gemaakt worden voor het oplossen van de casus. De melder houdt dus de regie!

Na het oplossen van de casus verleent de vertrouwenspersoon nog enige tijd nazorg.

2. WAT IS EEN VERTROUWENSPERSOON (functie)?

De vertrouwenspersoon 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, en /of casussen met betrekking tot integriteit bemerken kunnen deze vertrouwenspersoon op vertrouwelijke basis benaderen voor een luisterend oor, ondersteuning en advies.

De primaire rol van de vertrouwenspersoon ligt in de opvang en begeleiding van medewerkers die ongewenst gedrag en /of casussen met betrekking tot integriteit (hebben) ervaren. Maar daarnaast is hij² binnen de organisatie ook van betekenis voor de voorlichting over ongewenste omgangsvormen en integriteit en voor gevraagd en ongevraagd advies aan het management en leidinggevendenden over bijvoorbeeld casuïstiek met betrekking tot omgangsvormen en integriteit en het stellen en handhaven van gedragsnormen of dilemma's in hun rol.

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 adviseren van de medewerker.
2. Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie.
3. Gevraagd en ongevraagd 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, begeleiden en adviseren van de **medewerker**

- Opvang en eerste aanspreekpunt zijn voor medewerkers die ongewenste omgangsvormen en kwesties rondom integriteit ervaren. Luisteren naar en begeleiden van de melder op onderwerpen als discriminatie, intimidatie, agressie, pesten, seksuele intimidatie, integriteit en grensoverschrijdend gedrag bij conflicten met als doel bij te dragen aan beëindiging van het ongewenst gedrag, de kwestie rondom integriteit, 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 en integriteit

- Begeleiden en ondersteunen van de melder bij elke oplossing vanuit de escalatieladder van niets doen tot de gang naar de klachtencommissie (formeel traject) en alles wat daar tussen ligt. De vertrouwenspersoon kan in zijn ondersteunende en adviserende rol betrokken zijn bij de klachtenprocedure en bij alle stappen die gezet moeten worden om de casus omgangsvormen en/of integriteit tot een goed eind te brengen

- Nazorg bieden aan melder/klager en zorgen dat de melding en /of klacht goed is afgehandeld.

2. Voorlichten, informeren en inspireren van de **organisatie**

- Uitleg geven over ongewenste omgangsvormen en integriteit en de rol van de vertrouwenspersoon aan alle medewerkers. De vertrouwenspersoon maakt zich actief bekend binnen de organisatie.

- Voorlichting geven over preventie van ongewenst grensoverschrijdend gedrag, integriteitsschendingen en het bevorderen van goed gedrag in het bedrijf/organisatie voor medewerkers, management én 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 omgangsvormen en integriteit 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 medewerkeronderzoeken.
- De vertrouwenspersoon is alert op signalen over de sociale veiligheid en integriteit in de organisatie. Hij adviseert het management gevraagd en ongevraagd – en altijd in geanonimiseerde vorm - over sfeer, werkklimaat, (on)gewenste omgangsvormen en integriteit 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 ruggenspraak. 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, de (on)gewenste omgangsvormen en de integriteit op de werkplek. 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 en integriteit opvalt en wat dit betekent voor de veiligheid en het werkplezier van de medewerkers;
- c) welke gevolgen dit voor de medewerkers en de organisatie ~~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 en integriteit geconfronteerd worden met problematiek rond functionerings- en beoordelingsgesprekken, reorganisaties, arbeidsconflicten en privéproblemen. Dergelijke kwesties zelf behoren per definitie niet tot het werkkterrein van de vertrouwenspersoon; echter wél 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 werkkterrein tot ongewenste omgangsvormen en integriteit te beperken. Voor bovenstaande onderwerpen kan de medewerker een beroep doen op bijvoorbeeld een bedrijfsmaatschappelijk werk of ombudsfunctionaris.

De functie van vertrouwenspersoon is onverenigbaar met het lidmaatschap van de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen. De onverenigbaarheid zit hem in de dubbele rollen die er kunnen ontstaan. Ook is de vertrouwenspersoon geen medewerker van een HR-afdeling, lid van het medezeggenschapsorgaan, schooldecaan of lid 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 omgangsvormen 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, integriteit en conflicten. Hij heeft kennis van de Arboret, de Wet Huis van Klokkenluiders en andere wetgeving rondom integriteit. 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, integriteit, 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, lidmaatschapberoepsvereniging 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 minimaal 25% van de werktijd.

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 voordiens 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 10 januari 2020

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.