

Reglement Sertum

2019 v1.0

The logo for 'sertum' is displayed in a lowercase, sans-serif font. Each letter is filled with a different color: 's' is teal, 'e' is purple, 'r' is dark blue, 't' is green, 'u' is light blue, and 'm' is a darker blue. The letters are closely spaced and have a slight shadow effect.

sertum

Reglement Sertum	1
Algemeen	3
1.1 Begrippen.....	3
1.2 Reglement.....	3
1.3 Missie Sertum	3
2 Registratie.....	3
2.1 Opzet registers.....	3
2.2 Registerbeschrijving.....	4
2.3 Inschrijving.....	4
2.4 Gelijkwaardigheid.....	5
2.5 Bewijs van registratie	5
2.6 Uitschrijving.....	5
2.7 Mutaties	5
2.8 Kosten.....	5
3 Organisatie	6
3.1 Structuur	6
3.2 Bestuur.....	6
3.3 Bureau	7
3.4 Klankbordgroep.....	7
3.5 Raad van Advies	8
3.6 Accreditatiecommissie(s)	9
4 Permanente Educatie en hertoetsing.....	11
4.1 Doelstelling	11
4.2 Verplichting	11
4.3 Programma	11
4.4 Jaar van inschrijving.....	11
4.5 Registratie PE-bijeenkomsten.....	11
4.6 Buitengewone omstandigheden	11
4.7 Uitschrijving.....	11
4.8 Aansprakelijkheid	12
4.9 Overige bepalingen.....	12
5 Procedure aanvragen nieuw register	12
5.1 Doelstelling	12
5.2 Betrokken partijen	12
5.3 Aanmelding	12
5.4 Beoordeling.....	13
5.5 Opening register	13

Algemeen

1.1 Begrippen

In dit reglement worden de volgende begrippen gebruikt:

- a) Bestuur: het bestuur van de Stichting Sertum;
- b) Bureau: het bureau van de Stichting Sertum;
- c) Competentieprofiel: beschrijving van een functie waarin te behalen resultaten, kritieke situaties, vereist gedrag en overige competenties expliciet en op een objectief toetsbare wijze worden benoemd;
- d) Erkende: een geregistreerde die zich gekwalificeerd heeft volgens de 'Maatlat voor Onderhoudskundigen'. Als er in dit reglement naar geregistreerden wordt verwezen dan is deze verwijzingen tevens geldig voor erkenden, tenzij een uitdrukkelijke uitzondering wordt beschreven;
- e) Geregistreerde: de natuurlijke persoon die aantoonbaar gekwalificeerd is en op eigen verzoek in één of meer Sertum registers staat ingeschreven;
- f) Kandidaat: de natuurlijke persoon die te kennen heeft gegeven ingeschreven te willen worden in een register;
- g) Maatlat voor Onderhoudskundigen: een door Sertum gepubliceerde richtlijn waarin de competentieprofielen voor de onderhoudskundige: Inspecteur, Coördinator en Adviseur beschreven staan. De meest recente publicatie van de Maatlat is via de Sertum website terug te vinden;
- h) PE-Bijeenkomst: een bijeenkomst in het kader van Permanente Educatie;
- i) Register(s): door Sertum gevoerd(e) register(s) van gekwalificeerde natuurlijke personen;
- j) Sertum: de Stichting Sertum;
- k) Toezichthouder: een lid van een Accreditatiecommissie die namens Sertum toezicht houdt op de totstandkoming en uitvoering van toetsen of examens, die kunnen leiden tot een door Sertum erkend certificaat of diploma.
- l) Website: www.sertum.nl, zijnde de website van Sertum.

1.2 Reglement

Dit reglement is van toepassing op alle activiteiten, registers, geregistreerden en erkenden.

1.3 Missie Sertum

- a) Het continu verbeteren van het niveau van het vakgebied waarbinnen Sertum werkzaam is zijnde het vastgoedonderhoud en technisch beheer. Dat doet Sertum door de kwaliteit van het vak onderhoudskunde op een onafhankelijke manier te bewaken en de geregistreerde onderhoudskundigen zichtbaar en vindbaar te maken voor opdrachtgevers. Sertum onderscheidt daarom drie typen deskundigen: kandidaten, geregistreerden en erkenden.
- b) Om de missie te bewaken hanteert Sertum een gedragscode. Daarin staat beschreven hoe een geregistreerde geacht wordt zich te gedragen in het uitoefenen van zijn professie. Deze code is bindend voor alle geregistreerden. Bij inschrijving verklaart de kandidaat dat deze zich conform de gedragscode zal gedragen.
- c) Buiten het werkgebied van Sertum gelden de registers van Sertum niet.

2 Registratie

Sertum voert een aantal registers die via de website openbaar zijn. In de registers worden geregistreerden opgenomen. Geregistreerden kunnen na registratie in het register worden opgezocht via:

- de naam;
- de organisatie waar zij werkzaam zijn;
- de registernaam;
- de plaats waar de organisatie is gevestigd;
- zoekwoorden per register.

2.1 Opzet registers

- a) Voor elk register is bepaald in welk werkveld de betreffende geregistreerde werkzaam is. Deze indeling is vooral bedoeld om het zoeken door opdrachtgevers en werkgevers te faciliteren. De volgende werkvelden worden onderscheiden: Strategisch, Tactisch en Operationeel;
- b) Voor elk register is bepaald aan welk minimaal werk- en denkniveau de geregistreerde wordt geacht te voldoen. Deze indeling is vooral bedoeld voor opdrachtgevers en werkgevers om het zoeken te faciliteren, zo ook voor personen die op zoek zijn naar een (aanvullende) opleiding binnen het vakgebied;

- c) Sertum sluit zich voor wat betreft de duiding van het werk en denkniveau aan bij de coderingen zoals gebruikt door het Nederlands Kwalificatieraamwerk NLQF. Zie voor meer informatie de website van deze organisatie;
- d) De indeling in werk- en denkniveau van dit artikel geeft aan wat het minimaal te verwachten niveau is van de geregistreerde;
- e) Kandidaten die in het buitenland opgeleid zijn, of daar werkervaring hebben opgedaan dienen de Nederlandse taal te beheersen. De kandidaat moet de Nederlandse termen die bij het vakgebied horen op een correcte manier herkennen en kunnen gebruiken;
- f) Het register biedt de geregistreerde de mogelijkheid om informatie te plaatsen over diens vooropleiding. Vanuit het register bestaat geen verplichte controle op deze door de kandidaat verstrekte opleidingsgegevens;
- g) In het register wordt de geregistreerde op persoonlijke titel opgenomen. Op de website heeft iedere geregistreerde een persoonlijke pagina. Op deze pagina treft de bezoeker een overzicht van alle registraties van de betreffende geregistreerde. Deze persoonlijke pagina vormt de basis voor het bewijs van registratie.

2.2 Registerbeschrijving

Per register is een registerbeschrijving opgesteld.

Elke registerbeschrijving bevat:

- de naam van het register;
- een omschrijving van de werkzaamheden, methodieken en/of profielen waarop het register betrekking heeft met daarin een indeling voor wat betreft het werkveld en het werk- en denkniveau;
- het geldige competentieprofiel, of omschrijving van benodigde kennis en vaardigheden;
- de toezichthouder(s);
- de registratievereisten;
- de eisen met betrekking tot Permanente Educatie en/of hertoetsing;
- de documenten die betrekking hebben op het register;
- overige bepalingen, per register vast te stellen door de Accreditatie-commissie.

2.3 Inschrijving

Een kandidaat kan zich aanmelden bij Sertum voor inschrijving in één of meerdere registers. De voorwaarden waaraan de kandidaat dient te voldoen om zich in te schrijven bij Sertum zijn:

- De kandidaat beschikt over het (de) certifica(a)t(en) en/of diploma('s) zoals deze zijn omschreven in de registerbeschrijving van het betreffende register;
- Het betreffende certificaat of diploma is niet ouder dan twee jaar (zie afgifte datum);
- Indien een diploma of certificaat ouder is dan twee jaar dan kan de kandidaat aanvullend toestemming vragen om te worden ingeschreven, hieraan kunnen aanvullende verplichtingen gekoppeld zijn.
- De kandidaat is bereid zich te houden aan de gedragscode van Sertum zoals gepubliceerd op de website;
- De kandidaat verklaart zich akkoord met de kosten die voortvloeien uit de verplichtingen behorende bij registratie, zoals jaarlijkse continuering en verplichte PE's.

Een kandidaat dient zich in te schrijven via de website als volgt:

- De kandidaat meldt zich aan met een emailadres en wachtwoord;
- De kandidaat bevestigt het emailadres;
- De kandidaat maakt een compleet profiel aan;
- Nadat het profiel is aangemaakt kan de kandidaat zich inschrijven voor de gewenste registers, hiervoor dienen de relevante certificaten of diploma's te worden geüpload;
- Sertum reageert binnen 10 werkdagen op dit verzoek tot registratie;
- Bij goedkeuring wordt het profiel van de geregistreerde openbaar gemaakt en een factuur voor inschrijving verzonden;
- Bij afwijzing krijgt de kandidaat hiervan een bericht met onderbouwing, de kandidaat kan tegen deze afwijzing in beroep gaan bij het bestuur.

2.4 Gelijkaardigheid

- a) De kandidaat kan door inzending van certificaten en diploma's de gelijkaardigheid van elders verworven competenties aantonen. Deze documenten moeten onvoorwaardelijk duidelijk maken dat deze voldoen aan de door Sertum gestelde eisen die in de betreffende registerbeschrijving zijn opgenomen. De beoordeling vindt plaats door het bestuur, die zich in deze laat adviseren door de Accreditatie-commissie van het betreffende register.
- b) Als aan de beoordeling van de gelijkaardigheid kosten zijn verbonden, worden deze kosten vooraf door Sertum kenbaar gemaakt aan de kandidaat. Na acceptatie en betaling van deze kosten door de kandidaat, wordt de gelijkaardigheidsbeoordeling opgestart.

2.5 Bewijs van registratie

- a) Indien een kandidaat voldoet aan de voorwaarden van inschrijving van een register, dan neemt Sertum deze op in het desbetreffende register.
- b) De geregistreerde krijgt van Sertum na de inschrijving de volgende bewijzen van registratie:
 - de geregistreerde kan zijn inschrijving in het betreffende register raadplegen via de website;
 - de geregistreerde ontvangt een persoonlijke pas die via een QR-code gerelateerd is aan de persoonlijke pagina van de geregistreerde op de website;
 - de geregistreerde kan vanuit zijn persoonlijke pagina een verklaring van registratie downloaden. Deze verklaring is door derden te verifiëren via de website.

2.6 Uitschrijving

Een geregistreerde wordt uitgeschreven uit het register:

- op eigen schriftelijk verzoek;
- indien deze niet voldoet aan de eisen gesteld aan Permanente Educatie en/of hertoetsing;
- Indien deze zich aantoonbaar onttrekt aan de gedragscode;
- Indien deze niet voldoet aan de financiële verplichtingen door Sertum gesteld.

2.7 Mutaties

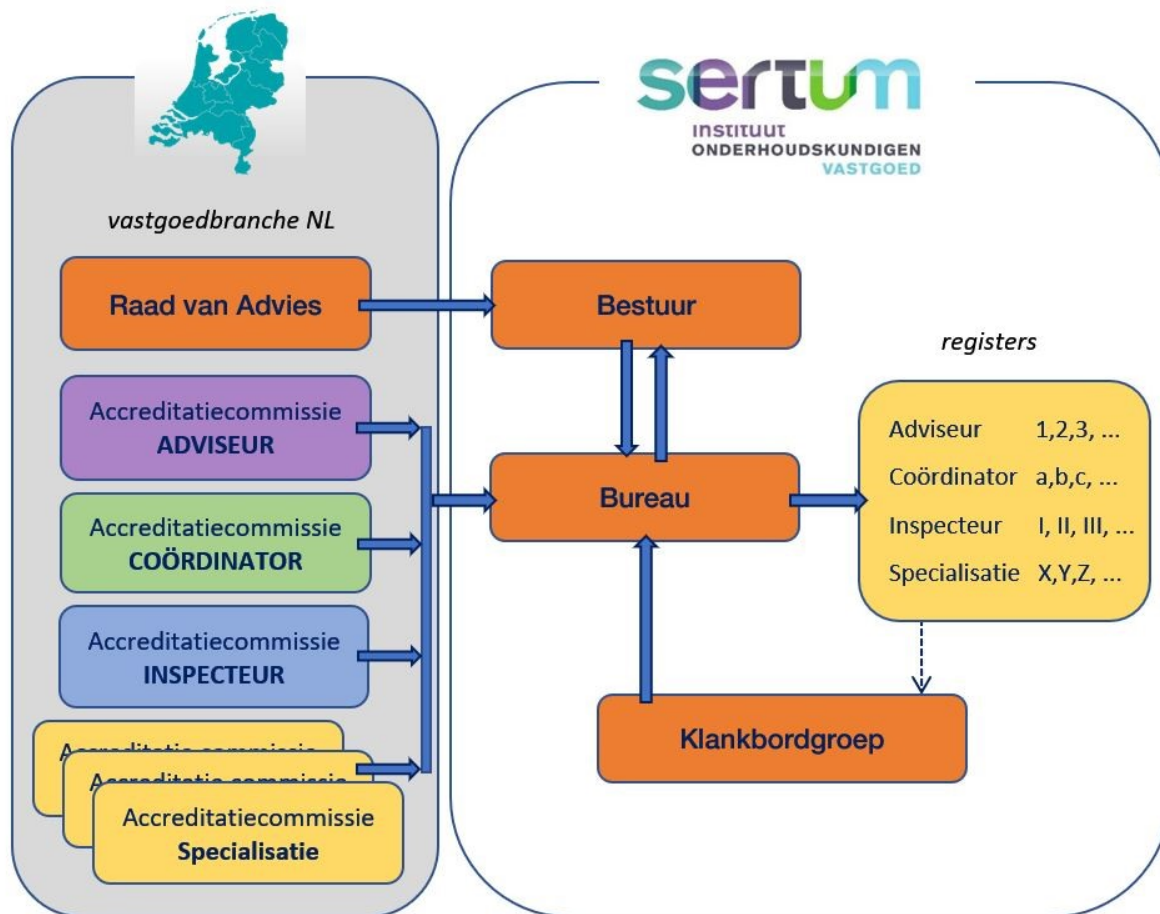
Alle mutaties die van belang zijn voor gegevens die in het register worden bewaard en/of publiek gemaakt dienen door de geregistreerde zo spoedig mogelijk via de site te worden doorgevoerd. Hiertoe kan de geregistreerde inloggen op de site en het eigen profiel aanpassen.

2.8 Kosten

- a) Sertum brengt de volgende kosten in rekening:
 - Kosten van inschrijving (eenmalig);
 - Kosten voor de prolongatie van de registratie (per kalenderjaar);
 - Kosten voor deelname aan PE-bijeenkomsten;
 - Kosten voor deelname aan een hertoetsing;
 - Kosten bij vervanging van de Sertum pas, tenzij de pas op initiatief van Sertum wordt vernieuwd;
 - Kosten voor overige diensten die via de website worden aangeboden;
 - Kosten voor een gelijkaardigheidsbeoordeling (kosten op aanvraag).
- b) De kosten voor prolongatie en de verplichte PE's worden jaarlijks gefactureerd aan het begin van het kalenderjaar. Indien de geregistreerde zich niet vóór 1 december van het voorgaande kalenderjaar heeft uitgeschreven wordt deze factuur niet gecrediteerd.
- c) De kosten voor jaarlijkse prolongatie worden niet in rekening gebracht als de geregistreerde is ingeschreven na 1 oktober van het voorgaande kalenderjaar.
- d) De kosten worden jaarlijks geactualiseerd, het kostenoverzicht is op de website gepubliceerd.

3 Organisatie

3.1 Structuur



3.2 Bestuur

Het bestuur heeft als hoofdtaak het organiseren van de kwaliteitsbewaking van het vakgebied onderhoud en technisch beheer van vastgoed met de intentie om de kwaliteit van onderhoud en beheer van vastgoed continu te verbeteren. Het bestuur stelt het beleid hiertoe op en ziet toe op de correcte uitvoering van de operationele taken uitgevoerd door het bureau. Het bestuur ontwikkelt met ondersteuning van de andere organen van Sertum de strategisch lange termijn plannen.

De wijze waarop het bestuur functioneert is vastgelegd in Artikel 5 t/m 9 van de Statuten van de Stichting Sertum, zoals vastgelegd op 8 januari 2013.

Positie

Het bestuur is eindverantwoordelijke voor het beleid en heeft de beslissingsbevoegdheid over de samenstelling van de organen van Sertum en de commissies die deze organen omwille van hun taak willen instellen.

Taken

Het bestuur laat zich voor de operationele taken bijstaan door het bureau; voor visie en advies door het bureau, de Klankbordgroep, de Raad van Advies en de ingestelde commissies.

Het bestuur is verantwoordelijk voor:

- De verwezenlijking van de doelstellingen van de Stichting Sertum zoals is vastgelegd in Artikel 3 van de Statuten van de Stichting Sertum, zoals vastgelegd op 8 januari 2013.
- Het uitvoeren van de Missie en Visie zoals deze is gepubliceerd op de website van Sertum.
- De financiële gang van zaken.
- De ontwikkeling van een strategisch lange termijnplan.

- Het toezicht op de werkzaamheden van het bureau op basis van de door het bestuur goedgekeurde jaarplannen en begrotingen.

Samenstelling

Het bestuur bestaat uit ten minste drie leden. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functie van secretaris en penningmeester kan ook door één persoon worden vervuld.

3.3 Bureau

Het bureau is het uitvoerend orgaan en voert de operationele taken uit op basis van het beleid van het bestuur. Het bureau initieert en coördineert de werkzaamheden voortvloeiend uit deze taken en laat zich waar nodig door professionals bijstaan, maakt jaarplannen en bewaakt deze. Het is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding en de uitvoering ervan. Het bureau wordt aangestuurd door een directeur die verantwoording aflegt aan het bestuur.

Positie

Het bureau treedt zelfstandig op, is zelfstandig bevoegd financiële handelingen te verrichten tot een bedrag van € 10.000. Treedt op als het professionele gezicht van Sertum en is aanspreekpunt voor geregistreerden en derden. Het bureau legt voor haar handelen achteraf verantwoording af aan het bestuur. Voor ingrijpende zaken of beslissingen afwijkend van het goedgekeurde jaarplan en/of begroting zal het bureau altijd eerst het bestuur consulteren.

Taken

Het bureau legt voor de door haar uitgevoerde taken verantwoording af aan het bestuur. De andere Sertum organen leggen verantwoording af aan het bureau.

Het bureau voert de volgende taken uit:

- Alle operationele taken nodig om de doelstellingen te behalen.
- Het opstellen van jaarplannen en begrotingen aan de hand van het opgestelde strategisch meerjarenbeleid, ter goedkeuring van het bestuur.
- Het voorbereiden en (doen) uitvoeren van Permanente Educatie
- Het voorbereiden en (doen) uitvoeren van en thema- en Erkendendagen en evenementen.
- Het beheren van de registers, waaronder het toetsen van het voldoen aan vereiste PE-deelname.
- Het initiëren en positioneren van nieuwe registers op basis van marktbehoefte.
- De communicatie met de geregistreerden.
- Het uitvoeren van het secretariaat en de financiële administratie.
- Het faciliteren van de activiteiten van bestuur, Klankbordgroep, Raad van Advies en de Accreditatiecommissies.
- Het uitvoeren van promotionele activiteiten voor naamsbekendheid binnen het vakgebied.
- Het beheren van de website en social media.
- Het onderhouden van contacten met stakeholders.
- Het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren over alle voorkomende zaken.

Samenstelling

Het bestuur bepaalt de samenstelling en de omvang van het bureau.

3.4 Klankbordgroep

De Klankbordgroep heeft tot doel om de Sertum-geregistreerden te raadplegen over alle zaken die het bestuur en/of het bureau van substantieel belang acht, of zaken die de Klankbordgroep wil delen met het bestuur en/of het bureau. In het bijzonder wordt de Klankbordgroep gevraagd om haar feedback te geven op de ontwikkelingen binnen het register en marktontwikkelingen waarbij toegankelijkheid, betaalbaarheid en helderheid van belang zijn.

Positie

De Klankbordgroep adviseert gevraagd en ongevraagd het bureau en bestuur.

Taken

De Klankbordgroep adviseert het bureau. Het advies van de Klankbordgroep is niet bindend. De Klankbordgroep communiceert met het bestuur via haar voorzitter. De Klankbordgroep komt minimaal eenmaal per jaar bijeen.

Samenstelling

- De leden van de Klankbordgroep worden gekozen uit de Sertum geregistreerden, die zich voor deze groep hebben aangemeld. De Klankbordgroep bestaat uit maximaal acht geregistreerden en wordt voorgezeten door een door het bestuur aangewezen persoon.
- De leden van de Klankbordgroep worden benoemd voor maximaal drie jaar. De leden worden benoemd door de zittende leden van de Klankbordgroep. De zittende leden stellen onderling een rooster van aftreden op met een zittingsduur van gemiddeld drie jaar.
- Bij de eerste samenstelling van de Klankbordgroep is een rooster van aftreden samengesteld met een afwijkende zittingsduur om de continuïteit van de Klankbordgroep te kunnen waarborgen.
- De samenstelling van de Klankbordgroep dient een vertegenwoordiging te zijn van de bij Sertum ingeschreven professionals, registers en disciplines, één en ander ter beoordeling van het bestuur.
- Indien een geregistreerde uit het Sertum register wordt uitgeschreven, eindigt hiermee automatisch de deelname aan de Klankbordgroep.

Vergoeding

De leden hebben geen recht op een vergoeding wegens geleverde inspanning en gemaakte kosten.

3.5 Raad van Advies

Selectie van incidenteel en structureel te raadplegen personen met visie op het vakgebied zoals adviseurs, opdrachtgevers en specialisten welke door het bestuur als volledige raad, of als persoon periodiek wordt geraadpleegd in voorkomende zaken en beleid- en visie- en vak ontwikkeling.

De leden van de Raad van Advies onderschrijven de missie van Sertum. Vanuit de maatschappelijke positie en de positie binnen het vakgebied zetten zij zich in als onafhankelijke ervaringsdeskundige. De leden onderschrijven ieder voor zich het belang dat eigenaren, gebruikers en beheerders van vastgoed behoefte hebben aan professionele medewerkers en adviseurs. Zij geven daar uiting aan door actief te zijn in de Sertum Raad van Advies.

Taken

Een belangrijke taak van de Raad van Advies is de toets van vraag en aanbod op de markt van opleidingen binnen de reikwijdte van de Sertum-registers. Indien een gewijzigde behoefte wordt waargenomen door (leden van) de Raad van Advies dan zal dat worden gerapporteerd aan het bestuur, zodanig dat Sertum een aangepaste vraag aan opleiders en examenbureaus kan formuleren.

Vervolgens adviseert de Raad van Advies het bestuur van Sertum gevraagd en ongevraagd over:

- De inhoud en toepassing van doelstellingen, reglementen en gedragscodes.
- Ontwikkelingen op het vakgebied.
- Strategische doelstellingen.
- Aansluiting van Sertum-geregistreerden op de arbeidsmarkt.

Organisatie

De Raad van Advies heeft geen formele structuur, anders dan dat het een selectie van personen is die ieder op hun eigen vlak een positieve bijdrage willen en kunnen leveren aan de Stichting Sertum. Aan de hand van de opgegeven specialismen van de leden kunnen bureau en bestuur de leden individueel of per discipline raadplegen. Het bureau is het uitvoerend orgaan en draagt zorg voor de organisatie van periodieke raadpleging en voor afdoende administratieve ondersteuning voor de taken van de Raad van Advies. Het bestuur houdt de verantwoordelijkheid en de beslissingsbevoegdheid.

Samenstelling

De leden van de Raad van Advies worden uitgenodigd door het bestuur van Sertum.

- a) De Raad van Advies bestaat uit personen die affiniteit hebben met de kennis en vaardigheden die deskundigen moeten hebben op het gebied van vastgoedbeheer en onderhoud
- b) De leden van de Raad van Advies zijn vertegenwoordigers en/of deskundigen uit:

- de commerciële en maatschappelijke vastgoedsectoren
 - relevante kenniscentra, opleidingsinstellingen en/of examenbureaus;
 - relevante vakgerichte forums, platforms en/of kennisnetwerken.
- c) Een lid van de Raad van Advies wordt in principe voor onbepaalde tijd benoemd maar eindigt zodra het lid
- dat zelf aangeeft;
 - naar het oordeel van het bestuur onvoldoende inbreng levert;
 - de beroepspraktijk verlaat.
- d) Aan de individuele leden zal worden gevraagd naar specialisme, ervaring, specifieke kennis of netwerk, zodat het lid optimaal kan worden ingezet voor vraagstukken die passen bij de nodige kennis en ervaring.

Kostenvergoeding

De leden en de voorzitter hebben geen recht op een vergoeding wegens geleverde inspanning en gemaakte kosten.

3.6 Accreditatiecommissie(s)

De Accreditatiecommissie houdt toezicht op de wijze waarop het niveau, de vaardigheden en kennis van kandidaten en geregistreerden wordt geborgd conform de competentieprofielen behorend bij het betreffende register.

Onderhoudskundigen

Een Accreditatiecommissie richt zich op één van de drie Onderhoudskundige competentieprofielen, zoals die zijn vastgelegd in de Maatlat voor Onderhoudskundigen. Hiermee gaat de eerste aandacht uit naar de toetsing volgens deze Maatlat. Omdat de erkenning van de Onderhoudskundige kan worden opgebouwd aan de hand van (deel-)certificaten behoren deze ook tot de scope van deze Accreditatiecommissie.

Gerelateerde vakgebieden

Indien Sertum besluit om andere registers te gaan voeren, die niet direct als Onderhoudskundig worden betiteld, maar dicht gerelateerd zijn aan het werkgebied van de Onderhoudskundige, zal de erkenning worden verleend door derden.

(Deel-)certificaten die in Nederland door derden professioneel getoetst worden, zijn uitgezonderd van toezicht door Sertum. Dit is ter beoordeling van de het bestuur.

Taken

De Accreditatiecommissies hebben de volgende taken:

- a) Inhoudelijke beoordeling van curricula, competentieprofielen, actualiteit, toepasbaarheid en examenmethodieken van te accrediteren en/of geaccrediteerde examenbureaus en/of opleiders.
- b) Beoordelen van aanvragen voor nieuwe registers, gebaseerd op een aan te leveren competentieprofiel, de technische inhoud van een examen en de wijze van examineren. Indien gewenst adviseren over eventuele aanpassingen van de aanvraag.
- c) Toezicht houden op examens van geaccrediteerde examenbureaus op de volgende aspecten:
 - Inhoudelijk toezicht. De toezichthouder is een lid van de Accreditatiecommissie en beoordeelt of het niveau en het omvang van een certificaat of diploma correspondeert met het beoogde competentie- of systeemprofiel;
 - Toezicht op de uitvoering van een examen. De toezichthouder beoordeelt of de uitvoering plaatsvindt conform de algemene beginselen voor behoorlijk examineren en ziet toe op een correcte behandeling van klachten;
 - Beide soorten toezicht kunnen aan een en dezelfde toezichthouder worden toegewezen.
- d) Sertum vraagt periodieke evaluaties op bij de Accreditatiecommissies. Indien de situatie hiertoe aanleiding geeft wordt deze besproken met het bestuur.

Uitvoering

Voor de uitvoering van de taken kunnen de leden van de Accreditatiecommissie:

- de inhoud van de examenbank en examenvragen inzien;
- toezicht houden op de uitvoering van examens;
- de vergadering van de examencommissie bijwonen waarin de examenresultaten worden beoordeeld;
- gevraagd en ongevraagd adviseren over exameneisen en examenreglementen.

Onregelmatigheden

- In het geval dat een toezichthouder een onregelmatigheid bij een examen of examenbureau vaststelt, wordt dit gemeld bij de Accreditatiecommissie die vervolgens de hiervoor verantwoordelijke organisatie schriftelijk informeert met het verzoek deze onregelmatigheid te herstellen.
- Leidt het handelen van het betreffende examenbureau niet tot tevredenheid van de toezichthouder, dan wendt de Toezichthouder zich tot het bestuur.

Samenstelling

Een Accreditatiecommissie wordt voorgezeten door een door Sertum aangestelde, onafhankelijke voorzitter. De overige leden (minimaal twee) worden op basis van onderstaande profielen benoemd:

- Technisch deskundig op het vakgebied waarop de Accreditatiecommissie actief is;
- Geregistreerde die in bezit is van het certificaat of diploma waarover de commissie oordeelt;
- Opdrachtgever, die ofwel geregistreerden in dienst heeft, dan wel met enige regelmaat geregistreerden inzet voor de uitvoering van werkzaamheden;
- Vertegenwoordiger van een partij die een bijdrage kan leveren aan de kwaliteit van het oordeel van de commissie.

Benoeming van leden

De leden van een Accreditatiecommissie worden in eerste instantie benoemd door Sertum. Zodra de commissie in functie is dan wordt onderling bepaald wie er voor deze commissie wordt uitgenodigd, hierbij wordt de gewenste samenstelling zoals hiervoor beschreven gerespecteerd.

De namen van de leden die benoemd zijn worden gepubliceerd op de Sertum website.

Geheimhoudingsverklaring

Alle leden van een Accreditatiecommissie tekenen voordat de werkzaamheden binnen de commissie aanvangen een geheimhoudingsverklaring, waarin zij verklaren dat zij de kennis die wordt opgedaan uit stukken van opleiders en/of examenbureaus niet zullen worden gebruikt voor eigen voordeel en niet zullen worden gedeeld met anderen.

Positie

Een Accreditatiecommissie heeft een onafhankelijke status. Deze commissie geeft bindende adviezen aan het bureau, die op haar beurt de examinerende partijen adviseert met betrekking tot toetsing conform de geldende registerbeschrijving. Dit betekent dat het niet opvolgen van de adviezen door een examinerende partij, kan leiden tot het onthouden van erkenning van een diploma of certificaat. Wat tot gevolg kan hebben dat Kandidaten met een niet erkend certificaat niet bij Sertum kunnen worden geregistreerd.

Een Accreditatiecommissie is betrokken bij de ontwikkeling van competentieprofielen, en/of de praktische toepassing van deze competentieprofielen.

Het bureau als zal met betrekking tot toelating van Kandidaten in de registers, de adviezen van de Accreditatiecommissies opvolgen. Indien deze adviezen naar het oordeel van het bureau onvoldoende zijn onderbouwd zal het bestuur hierover oordelen.

Organisatie

De organisatie van de Accreditatiecommissies ligt in handen van Sertum. Sertum zal de benodigde Accreditatiecommissies oprichten en de eerste leden uitnodigen.

Het bureau faciliteert de commissies met zaken zoals vergaderruimtes, organisatie en planning van de vergaderingen, behandeling van de correspondentie, communicatie aan en van de commissie en een onpartijdige voorzitter.

Rol in de Sertum organisatie

- a) De Accreditatiecommissies zijn, al dan niet tijdelijk te 'gast' in de Sertum organisatie. Sertum faciliteert deze commissies, zij hebben een onafhankelijke positie.
- b) Indien blijkt dat een Accreditatiecommissie om moverende redenen beter verder kan functioneren als zelfstandig orgaan. Dan zijn de commissies zodanig georganiseerd dat dit vanuit Sertum in beperkte tijd te realiseren is.

Kosten

De kosten die zijn gemoeid met het toezicht op examens zijn voor rekening van het betreffende examenbureau. Deze kosten zijn verplicht inbegrepen in het examengeld van de deelnemers aan het examen en mogen dus niet afzonderlijk in rekening gebracht worden.

4 Permanente Educatie en hertoetsing

4.1 Doelstelling

Een Sertum geregistreerde heeft aan de registratievoorwaarden voldaan door een bij het register erkend certificaat of diploma te behalen. Doel van Permanente Educatie is het op peil houden van dit kennisniveau. Enerzijds gericht op veranderende wet- en regelgeving of veranderde werkmethodeken, anderzijds gericht op het bijhouden van ontwikkelingen binnen het vakgebied. Hertoetsing vindt plaats indien een certificaat of diploma vooral is geënt op een werkmethodek.

4.2 Verplichting

Per register wordt door een van de Accreditatiecommissies vastgesteld welke verplichting tot Permanente Educatie of hertoetsing van toepassing is. Deze verplichting is per register vastgelegd in de registeromschrijving.

4.3 Programma

1. Sertum streeft ernaar om jaarlijks voor 1 januari een programma aan te bieden aan haar geregistreerden en erkenden met verplichte en facultatieve PE-bijeenkomsten. Datum, plaats, onderwerp en aanmeldingswijze worden via de website bekend gemaakt.
2. Van de geregistreerden en erkenden wordt verwacht dat zij zich telkens voor 1 maart inschrijven voor de verplichte PE-bijeenkomsten. Een inschrijving is pas definitief na ontvangst van het vastgestelde inschrijfgeld.

4.4 Jaar van inschrijving

1. De kandidaat of geregistreerde is voor het jaar waarin het diploma of certificaat is behaald vrijgesteld van de verplichtingen volgend uit Permanente Educatie.

4.5 Registratie PE-bijeenkomsten

1. Registratie wordt door het bureau verzorgd aan de hand van de deelnemerslijsten die door de PE-activiteit organiserende instelling aan Sertum ter beschikking worden gesteld.
2. Sertum voert telkens aan het einde van een kalenderjaar een controle uit om vast te stellen of de geregistreerde zich aan zijn verplichtingen heeft gehouden.
3. Het bureau rapporteert jaarlijks de resultaten van deze controle aan het bestuur en besluit over mogelijke coulanceregeling dan wel uitschrijving van geregistreerden.

4.6 Buitengewone omstandigheden

1. Sertum kan aan een geregistreerde op diens schriftelijk en met redenen omkleed verzoek geheel of gedeeltelijk vrijstelling verlenen van de verplichting tot Permanente Educatie of hertoetsing, dan wel een coulanceregeling treffen. De vrijstelling wordt enkel gegeven in geval van buitengewone omstandigheden ter beoordeling van het bestuur.
2. Een vrijstelling dan wel coulanceregeling wordt uitsluitend schriftelijk toegekend.

4.7 Uitschrijving

1. In geval dat een geregistreerde niet heeft voldaan aan de verplichtingen van Permanente Educatie en hertoetsing dan wel zich niet houdt aan de gedragscode kan Sertum besluiten de geregistreerde uit het betreffende register uit te schrijven.
2. De geregistreerde wordt van dit besluit op de hoogte gebracht via een email, op het laatst bekende emailadres van de geregistreerde.

3. Indien een geregistreerde in beroep wil gaan op het besluit tot uitschrijving, dan kan deze zich schriftelijk wenden tot het bestuur.

4.8 Aansprakelijkheid

Sertum aanvaardt geen aansprakelijkheid voor fouten of nalatigheden van onderwijsactiviteiten organiserende instellingen.

4.9 Overige bepalingen

- Indien de geregistreerde een datum van een PE-bijeenkomst wil wijzigen dan kan dat zonder kosten tot vijf werkdagen voor de bijeenkomst onder voorwaarde dat deze bijeenkomst niet volgeboekt is. Indien dit niet mogelijk is en de bijeenkomst niet wordt bijgewoond beslist het bestuur of een coulanceregeling kan worden aangeboden.
- Indien een geregistreerde door ziekte of overmacht een bijeenkomst moet missen en er geen mogelijkheid is deze op een ander moment in te halen beslist het bestuur of een coulanceregeling kan worden aangeboden.
- In het geval dat een geregistreerde of een introduc e zich heeft ingeschreven voor een niet verplichte PE-bijeenkomst heeft deze bij annulering geen recht op restitutie van het inschrijfgeld.
- In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bureau. Geregistreerden hebben over iedere uitspraak van het bureau de mogelijkheid om het bestuur te raadplegen.

5 Procedure aanvragen nieuw register

5.1 Doelstelling

Deze procedure is bedoeld voor opleiders of examenbureau 's die bij Sertum een nieuw register willen openen.

5.2 Betrokken partijen

Betrokken partijen bij de aanmelding van een nieuw register bij Sertum.

- Aanmelder; een opleider, een examenbureau of een andere partij die een diploma of certificaat wil laten registreren door Sertum;
- Bestuur van Sertum; beoordeelt de aanvraag op relevantie in de markt en beslist over het al dan niet openen van een nieuw register;
- Accreditatiecommissie; beoordeelt de aanvraag inhoudelijk op technische relevantie, beschreven procedures en volledigheid, indien binnen de discipline waarbinnen de aanvraag valt (nog) geen Accreditatiecommissie actief is, zal Sertum de expertise van derden inzetten;
- Bureau van Sertum; uitvoerend orgaan en penvoerder gedurende de gehele procedure; beoordeelt de aanvraag inhoudelijk op technische relevantie, beschreven procedures en volledigheid.

Eerste melding

De Aanmelder meldt zich bij Sertum met een korte omschrijving van het diploma of certificaat waarvan de betreffende Aanmelder een register bij Sertum wil laten openen. Het bureau zal de aanvraag beoordelen, contact opnemen met de aanvrager en uit de verkregen informatie een advies opstellen aan het bestuur.

Indien het bestuur van mening is dat de Aanmelder een zinvolle toevoeging kan leveren aan het vakgebied waarbinnen Sertum registers actief zijn zal de aanmelding worden opgestart.

5.3 Aanmelding

De Aanmelder wordt verzocht de volgende documenten aan te leveren:

- Voorstel registerbeschrijving op basis van een door Sertum aan te leveren format
- Competentieprofiel op basis van een door Sertum aan te leveren format
- Exameneisen
- Examenreglement

Competentieprofiel

Wat mag er worden verwacht van de persoon die het beoogde certificaat of diploma heeft behaald.

In een competentieprofiel worden alleen de competenties beschreven die door middel van dit certificaat worden toegevoegd aan de kennis en vaardigheden van de deskundige. Indien de certificaathouder andere competenties nodig heeft om het beoogde niveau te behalen dienen deze separaat te worden omschreven.

Certificaat of diploma

Welke kennis en vaardigheden heeft de persoon na het behalen van het beoogde certificaat of diploma. Aan de hand van exameneisen en examenreglement.

De exameneisen zijn een opsomming van de benodigde kennis en/of vaardigheden waaraan de persoon getoetst zal worden tijdens het examen. Indien de aanmelder een opleider is zullen de exameneisen doorgaans zijn vastgelegd in de eindtermen behorend bij de opleiding.

Het examenreglement of de examenprocedure die geldig is voor de examenkandidaten, op welke wijze en onder welke omstandigheden het examen wordt afgenomen, welke klachtenprocedure is voorzien en op welke wijze wordt toegezien op het correct houden van het examen.

5.4 Beoordeling

Zodra de stukken compleet zijn zal het bureau de stukken inhoudelijk (laten) beoordelen op basis van de inhoud en de organisatie van een examen. Sertum zal zich inhoudelijk laten vertegenwoordigen door een actieve Accreditatiecommissie en/of inhoudelijk deskundigen.

Aan de hand van een oordeel over de aanvraag zal het bureau adviseren aan het bestuur. Deze zal de volgende zaken beoordelen:

- Alle aspecten zoals beschreven in de aanbeveling van het bestuur
- De aangevraagde naam van het register
- De voorgestelde hertoetsing en/of permanente educatie.

Daarna wordt beslist over het al dan niet openen van een nieuw register en geadviseerd over een te hanteren naam en aanvullende toetsing.

Indien het bestuur positief adviseert over de opening van een nieuw register zal het bureau de uitvoering van de opening van een register opnemen.

5.5 Opening register

Voor de opening van een register zullen de volgende stappen worden ondernomen:

- Opstellen van een registerbeschrijving zoals beschreven onder 2.2
- Het vaststellen van het competentieprofiel
- Het programma voor Permanente Educatie en/of hertoetsing
- Opening van een nieuw register op de website van Sertum
- Publicatie rondom het nieuwe register.