



Accreditatiereglement Toegepast Psycholoog NBTP



Versie 2.0 November 2023
Conny van der Heul
Madelon Gerrits
Didi Vrinten

Versie 1.0 Oktober 2021
Maayke Jansen
Conny van der Heul
Madelon Gerrits



Inhoud

Hoofdstuk 1: Inleiding.....	4
Artikel 1: Definities.....	4
Artikel 2: Doel.....	4
Hoofdstuk 2: Accreditatiecommissie.....	5
Artikel 3: Taken van de accreditatiecommissie.....	5
Artikel 4: Samenstelling.....	5
Artikel 5: Benoeming van commissieleden.....	5
Artikel 6: Beëindiging van het lidmaatschap van de accreditatiecommissie.....	5
Artikel 7: Vergadering.....	5
Hoofdstuk 3: Accreditatieprocedure.....	6
Artikel 8: Aanmelding.....	6
Artikel 9: Tarieven.....	6
Artikel 10: Verplichtingen van de aanvrager.....	6
Artikel 11: Besluitvorming.....	6
Artikel 12: Accreditatienummer.....	6
Artikel 13: Publicatie.....	6
Artikel 14: Intrekking.....	7
Hoofdstuk 4: Aanvullende bevoegdheden van de accreditatiecommissie.....	7
Artikel 15: Visitatie.....	7
Artikel 16: Gerechtelijke stappen.....	7
Hoofdstuk 5: Verplichtingen van de aanbieder.....	7
Artikel 17: Certificering.....	7
Artikel 18: Registratie aanwezigheid cursisten.....	7
Artikel 19: Geldigheid.....	7
Artikel 20: Wijzigingen.....	7
Hoofdstuk 6: Beoordeling accreditatieaanvragen.....	7
Artikel 21: Inhoud van de aanvraag.....	7
Artikel 22: Inhoudelijke criteria bij- en nascholingsactiviteit.....	8
Artikel 23: Toetsing.....	8
Artikel 24: Docent(en).....	8
Artikel 25: Studielast.....	9
Artikel 26: Toekenning accreditatiepunten.....	9
Hoofdstuk 7: Bezwaar en beroep.....	10
Bezwaar.....	10
Artikel 27: Bezwaar.....	10



Artikel 28: Het bezwaarschrift	10
Artikel 29: Hoorzitting	10
Artikel 30: Beslissing	10
Artikel 31: Intrekking.....	10
Beroep.....	10
Artikel 32: Beroep.....	10
Artikel 33: Het beroepschrift	11
Artikel 34: Hoorzitting	11
Artikel 35: Beslissing	11
Artikel 36: Intrekking.....	11
Hoofdstuk 8 Vaststelling en inwerkingtreding accreditatiereglement.....	11
Artikel 37: Vaststelling en inwerkingtreding.....	11



Accreditatiereglement bij- en nascholing behorende bij het registratiereglement Toegepast Psycholoog NBTP

Hoofdstuk 1: Inleiding

Artikel 1: Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

aanvrager:	een opleidingsinstelling of opleider die een aanbod van bij- en nascholingsactiviteiten heeft en voor dit aanbod om accreditatie heeft verzocht;
aanbieder:	een opleidingsinstelling of opleider die voor zijn aanbod van bij- en nascholingsactiviteiten accreditatiepunten toegekend gekregen heeft en het geaccrediteerde aanbod onder de aandacht brengt van potentiële deelnemers;
accreditatiecommissie:	personen, al dan niet deel uitmakend van de registratiecommissie, die zijn belast met de uitvoering van de accreditatie van bij- en nascholingsactiviteiten ten behoeve van de in artikel 2 van dit reglement bedoelde regeling en als zodanig door de registratiecommissie zijn benoemd;
bestuur:	het bestuur van de NBTP zoals bedoeld in de statuten;
klachtencommissie:	zoals bedoeld in klachtenregeling NBTP;
bij- en nascholingsactiviteiten:	activiteiten die betrekking hebben op de eisen zoals deze geformuleerd zijn in de registratiereglement en als zodanig geaccrediteerd kunnen worden;
doelgroep:	de Toegepast Psycholoog die scholing volgt in het kader van (her)registratie van het door het bestuur gehouden register;
NBTP:	de vereniging Nederlandse Beroepsvereniging Toegepaste Psychologie met volledige rechtsbevoegdheid, ingeschreven in het handelsregister onder KvK nummer 53535774;
PE-online:	PE-online is een applicatie, bereikbaar via een website, waar opleiders, beroepsgroepen en professionals in één Permanente Educatie (PE) portaal het PE proces beheren met als doel de kwaliteit van opleidingen en administratieve opleidingsprocessen te verbeteren;
registratiecommissie:	een orgaan van de NBTP dat een register houdt en de daarbij behorende taken uitoefent;

Artikel 2: Doel

Dit accreditatiereglement regelt de accreditatie van bij- en nascholingsactiviteiten ten behoeve van de registratie- en herregistratieregelingen vallend onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.



Hoofdstuk 2: Accreditatiecommissie

Artikel 3: Taken van de accreditatiecommissie

De accreditatiecommissie heeft de volgende taken:

1. het accrediteren van bij- en nascholingsaanbod dat formeel meetelt bij een verzoek tot (her)registratie;
2. het doen publiceren van de accreditaties op de website van de NBTP / of via de daartoe geëigende kanalen.
3. Opleiders benaderen met het verzoek om hun opleiding/cursus/workshop te laten crediteren bij NBTP.

Artikel 4: Samenstelling

1. De commissie bestaat uit minimaal 3 leden en maximaal 7 leden. Allen zijn lid van de NBTP.
2. De leden van de accreditatiecommissie hebben voldoende vakkennis van de verschillende aandachtsgebieden binnen de toegepaste psychologie en de daarbij behorende opleidingsmogelijkheden.
3. De leden hebben zitting in de accreditatiecommissie op basis van hun deskundigheid. Zij beslissen op basis van deze deskundigheid.
4. De leden kiezen uit hun midden een beheerder die toeziet op de autorisatie en het proces.
5. De commissie regelt de onderlinge taakverdeling.

Artikel 5: Benoeming van commissieleden

1. De leden van de accreditatiecommissie worden daartoe benoemd door de registratiecommissie voor de duur van 3 jaar. Deze periode kan tweemaal aansluitend voor eenzelfde termijn worden verlengd.
2. De beheerder informeert het bestuur van de NBTP over de samenstelling en eventuele wijzigingen van de accreditatiecommissie.
3. De leden van de accreditatiecommissie ontvangen van het bestuur een door het bestuur vast te stellen vacatievergoeding voor hun bijdrage in het kader van de accreditatie.

Artikel 6: Beëindiging van het lidmaatschap van de accreditatiecommissie

1. Een lid kan vóór het einde van zijn zittingstermijn zijn lidmaatschap opzeggen. Opzegging dient te geschieden met een opzegtermijn van minimaal drie maanden.
2. Het lidmaatschap van de accreditatiecommissie eindigt van rechtswege door het verstrijken van de zittingstermijn, het overlijden, het faillissement, de ondercuratelestelling, beëindiging van het NBTP lidmaatschap, telkens met ingang van de dag nadat een van deze omstandigheden zich heeft voorgedaan.
3. De registratiecommissie kan de benoeming van een lid intrekken in het geval van onwaardig gedrag, in het geval van het in ernstige mate door opzet of grove schuld schaden van de belangen van het beroep dan wel de stand van Toegepast Psychologen in het algemeen óf in het geval van een belangrijke overschrijding van de grenzen van zijn deskundigheid en/of de beroepscode.
4. Intrekking zoals bedoeld in lid 3 vindt schriftelijk plaats.
5. In het geval van een beëindiging van het lidmaatschap zoals bedoeld in de leden 1 tot en met 3, gaat de registratiecommissie over tot de benoeming van een nieuw lid.

Artikel 7: Vergadering

1. De accreditatiecommissie kan uitsluitend besluiten nemen in een vergadering waarin tenminste twee leden aanwezig zijn. Een vergadering kan ook online plaatsvinden.
2. De accreditatiecommissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Bij het staken der stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
3. In het geval van een beoordeling door twee leden, beslist de accreditatiecommissie bij unanimiteit van stemmen. Als er geen unanimiteit is wordt aan een derde lid advies gevraagd.
4. Indien een lid van de accreditatiecommissie belanghebbende is of op welke wijze dan ook betrokken is bij een verzoek, onthoudt deze zich van enig commentaar en stemming.
5. De accreditatiecommissie kan besluiten adviseurs te raadplegen alvorens een besluit te nemen.



Hoofdstuk 3: Accreditatieprocedure

Artikel 8: Aanmelding

1. De aanvrager die accreditatie aanvraagt dient gebruik te maken van het accreditatiesysteem PE-online.
2. De accreditatieaanvraag dient te worden ingediend conform de in dit reglement gestelde eisen.
3. Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen.
4. Er zijn kosten verbonden aan een accreditatieaanvraag.
5. Een accreditatieaanvraag wordt in behandeling genomen zodra de factuur voor de accreditatieaanvraag is betaald.
6. Wanneer een verzoek tot accreditatie niet wordt gehonoreerd, vindt geen restitutie plaats.
7. Na afloop van geaccrediteerde scholing ontvangt de deelnemer via PE-online een evaluatieformulier. Deze gegevens zijn zowel voor de accreditatiecommissie als voor de aanbieder zichtbaar.

Artikel 9: Tarieven

Het bestuur van de NBTP stelt jaarlijks de tarieven voor het aanvragen van accreditatie vast. Deze worden vermeld op de website van de NBTP.

Artikel 10: Verplichtingen van de aanvrager

1. Het is de aanvrager verboden om gedurende de accreditatieprocedure, dat wil zeggen na de indiening van de accreditatieaanvraag en voordat de accreditatiecommissie op de aanvraag heeft beslist, aan derden mee te delen dat hij een voor de (her)registratieregeling(en) Toegepast Psycholoog NBTP geaccrediteerd bij- of nascholingsaanbod heeft.
2. Het niet voldoen aan de bepaling in artikel 10 lid 1 is geheel voor rekening en risico van de aanvrager. Eventuele schade die een gevolg is van overtreding van dit verbod, kan de aanvrager op geen enkele wijze op de accreditatiecommissie verhalen.

Artikel 11: Besluitvorming

1. De accreditatiecommissie toetst de bij- en nascholingsactiviteiten aan de accreditatiecriteria, zoals weergegeven in hoofdstuk 6 van dit reglement. De accreditatiecommissie beslist uiterlijk binnen acht weken op een verzoek tot accreditatie. Het besluit wordt aan de aanvrager bekend gemaakt. Bij toekenning van het verzoek bevat het besluit een opgave van het aantal geaccrediteerde punten. Bij afwijzing van het verzoek wordt dit gemotiveerd meegedeeld.
2. Indien de accreditatiecommissie niet binnen de reguliere termijn tot een beslissing kan komen kan zij besluiten tot een verlenging van de termijn met maximaal 6 weken. De aanvrager wordt hiervan op de hoogte gesteld.
3. Het besluit van de accreditatiecommissie kan de volgende beslissingen bevatten: a. positief, of;
b. negatief, of;
c. indien mogelijk kan de accreditatiecommissie verzoeken om aanvullingen of wijzigingen die, indien doorgevoerd door de aanvrager, alsnog kunnen leiden tot een positief besluit.
4. In geval zich een situatie voordoet zoals is vermeld in lid 3 sub c van dit artikel heeft de aanvrager een termijn van zes weken om een reactie te geven aan de accreditatiecommissie en de wijzigingen door te voeren.
5. Indien de accreditatiecommissie, in geval de situatie van lid 3 sub c van dit artikel zich voordoet, geen reactie van de aanvrager ontvangt binnen het gestelde termijn van zes weken is het besluit automatisch omgezet in een negatief besluit. Indien de commissie wel tijdig een reactie ontvangt geldt voor de accreditatiecommissie opnieuw een termijn van acht weken om een nieuw besluit te nemen en deze kenbaar te maken aan de aanvrager.
6. Indien zich de situatie van lid 3 sub c van dit artikel voordoet is er sprake van dezelfde aanvraag en worden er geen nieuwe kosten in rekening gebracht.

Artikel 12: Accreditatienummer

Een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit krijgt in PE-online een registratienummer.

Artikel 13: Publicatie



De accreditatiecommissie publiceert een lijst van geaccrediteerde activiteiten via de daartoe geëigende kanalen.

Artikel 14: Intrekking

Toekenning van accreditatiepunten wordt door de accreditatiecommissie ingetrokken:

1. bij een substantiële wijziging in een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit;
2. wanneer daarvoor anderszins ernstige redenen bestaan;
3. op verzoek van de aanbieder.

Hoofdstuk 4: Aanvullende bevoegdheden van de accreditatiecommissie

Artikel 15: Visitatie

De accreditatiecommissie is bevoegd om de aanbieder van een geaccrediteerd bij- en nascholingsactiviteit aan visitatie te onderwerpen. De visitatie gebeurt volgens vooraf door de accreditatiecommissie bekend gemaakte criteria.

Artikel 16: Gerechtelijke stappen

De accreditatiecommissie behoudt zich het recht voor om gerechtelijke stappen te ondernemen tegen elke opleidingsinstelling die ten onrechte bij een bij- en nascholingsactiviteit de aanduiding 'Geaccrediteerd door de accreditatiecommissie NBTP' of 'Geaccrediteerd ten behoeve van registratieregeling Toegepast Psycholoog NBTP', of op andere wijze de indruk wekt de accreditatie verkregen te hebben.

Hoofdstuk 5: Verplichtingen van de aanbieder

Artikel 17: Certificering

1. De aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit verstrekt een certificaat aan deelnemers die een bij- en nascholingsactiviteit met voldoende resultaat hebben afgerond.
2. Het certificaat bevat tenminste het door de accreditatiecommissie aan de aanbieder verstrekte accreditatienummer en het aantal accreditatiepunten met de naam van het betreffende register of indien van toepassing meerdere registers.

Artikel 18: Registratie aanwezigheid cursisten

1. De aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit houdt voor deze activiteit een aanwezigheidsregistratie van cursisten bij.
2. De aanbieder geeft tijdens de accreditatieaanvraag aan of de deelnemer zelf de punten in PE online moet opvoeren of dat hij/zij dat zelf doet. De aanbieder dient het, wanneer hij/zij de punten zelf opvoert, binnen 12 weken te doen.

Artikel 19: Geldigheid

1. Een besluit op een accreditatieaanvraag heeft bij ongewijzigde inhoud een geldigheid van een of drie jaar vanaf de dag dat de commissie het besluit kenbaar heeft gemaakt aan de aanvrager, al naar gelang de gekozen duur door de aanbieder.

Artikel 20: Wijzigingen

De aanbieder dient tijdens de geldigheidstermijn elke wijziging, voor zover dit een wijziging betreft van een in artikel 21 en 23 getoetst criterium, in de geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit direct via PE-online mee te delen aan de accreditatiecommissie.

Hoofdstuk 6: Beoordeling accreditatieaanvragen

Artikel 21: Inhoud van de aanvraag

1. De aanvrager verstrekt bij de accreditatieaanvraag (per bij- en nascholingsactiviteit) de volgende gegevens aan de accreditatiecommissie:
 - a. een omschrijving van de leerdoelen en inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit;
 - b. een samenvatting van de leerstof;
 - c. een omschrijving van de manier waarop kennisoverdracht en vaardigheidstraining plaatsvinden;
 - d. de studiebelasting met onderbouwing en een specificatie van de contacturen in kennis en vaardigheden;



- e. de criteria die worden gesteld aan de (verantwoordelijke) docent(en);
 - f. de wijze van toetsing (mits van toepassing);
 - g. de toelatingsvereisten;
 - h. hoe de afstemming is tussen leermiddelen en methodes op het leerdoel en de doelgroep.
 - i. een omschrijving van de te hanteren leervormen.
2. Indien de aanvrager voor de betreffende bij- en nascholingsactiviteit beschikt over een erkenning/accreditatie door het Nederlands Vlaams Accreditatie Orgaan (NVAO), Plato of SNRO dan volstaat de aanvrager met het verstrekken van de volgende gegevens:
 - a. een omschrijving van de leerdoelen en inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit;
 - b. een samenvatting van de leerstof;
 - c. de studiebelasting met onderbouwing en een specificatie van de contacturen in kennis en vaardigheden;
 - d. de wijze van toetsing (mits van toepassing);
 - e. hoe de afstemming is tussen leermiddelen en methodes op het leerdoel en de doelgroep.
 - f. een omschrijving van de te hanteren leervormen.
 3. Indien een andere dan de in lid 2 van dit artikel genoemde instellingen de scholing heeft geaccrediteerd kan de accreditatiecommissie aanvullende informatie vragen over de kwaliteit, niveau e/o gevolgde procedure van de accreditatie.

Artikel 22: Inhoudelijke criteria bij- en nascholingsactiviteit

1. Om voor accreditatie in aanmerking te komen dient de bij- en nascholingsactiviteit tenminste van (post)HBO niveau te zijn.
2. De deskundigheid bevorderende activiteit dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a. De activiteit is relevant voor de beroepspraktijk van de Toegepast Psycholoog.
 - b. De inhoud is toegesneden op de doelgroep(en) van het door de NBTP gehouden register.
 - c. De scholing heeft een meerwaarde voor de beroepsbeoefenaar t.a.v. kennis, vaardigheden en/of attitude
 - d. De inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit is gebaseerd op actuele, valide en betrouwbare vakkennis, best practices en waar mogelijk evidence based, wat onder andere inhoudt dat daar waar protocollen en richtlijnen door de beroepsgroep zijn aanvaard deze in de lesstof zijn geïntegreerd.
 - e. De docenten voldoen aan de voorwaarden zoals beschreven in artikel 24.

Artikel 23: Toetsing

1. Voor de meeste nascholingsactiviteiten dient er afsluitend getoetst te worden of de verworven kennis/vaardigheden zijn behaald. Met betrekking tot de toetsing (mits deze van toepassing is) geldt dat de volgende vormen van toetsing worden geaccepteerd:
 - a. take home toets;
 - b. individuele presentatie (eventueel via audio/video);
 - c. schriftelijke rapportage (reflectie) met toepassing van het geleerde;
 - d. schriftelijke casusbeschrijving;
 - e. schriftelijke toets (eventueel online);
 - f. mondelinge toetsing (eventueel online)
 - g. demonstratie van vaardigheden (eventueel via audio/video).
2. De wijze van toetsing, inclusief de gehanteerde criteria, is helder omschreven.

Artikel 24: Docent(en)

1. Onder een docent wordt verstaan degene die de bij- en nascholingsactiviteit verzorgt en die:
 - a. verantwoordelijk is voor een goede invulling en een goed verloop van de bij- en nascholingsactiviteit;
 - b. verantwoordelijk is voor het verzorgen van de toetsing en het uitreiken van een aanwezigheidscertificaat. Een aanwezigheidscertificaat wordt afgegeven bij een minimaal aanwezigheidspercentage van 80%. De docent stelt dit vast.
2. De bij- en nascholingsactiviteit komt alleen in aanmerking voor accreditatie indien de docent(en) voldoet/voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a. een afgeronde bacheloropleiding in de (toegepaste) psychologie of een andere bachelor opleiding die gerelateerd is aan het onderwerp van de cursus, en;



- b. aantoonbaar deskundig en minimaal 2 jaar relevante werkervaring op het gebied van de bij- en nascholingsactiviteit.
- c. indien niet wordt voldaan aan het criterium vermeld in lid 2 onder a van dit artikel dient ten minste de coördinator, verantwoordelijk voor de inhoud van de scholing, een bachelor opleiding in de (toegepaste) psychologie of een andere bachelor opleiding die gerelateerd is aan het onderwerp van de cursus te hebben afgerond.

Artikel 25: Studielast

Tot studielast worden gerekend:

- 1. contacturen; hieronder wordt verstaan de directe contacturen van de bij- en nascholingsactiviteit gericht op overdracht van kennis/vaardigheden/attitude, waarbij koffie- en theepauzes mogen worden meegerekend (maximaal 2x 15 minuten).
- 2. e-learning; hieronder wordt verstaan: leeractiviteiten van de bij- en nascholingsactiviteit waarbij gebruik wordt gemaakt van internettechnologie.
- 3. literatuurstudie; hieronder wordt verstaan: de in het kader van de bij- en nascholingsactiviteit verplicht te bestuderen pagina's literatuur die onderdeel uitmaken van een toetsing.
- 4. Deskundigheid bevorderende activiteiten die onderdeel uitmaken van de bij- en nascholingsactiviteit; hieronder wordt in ieder geval verstaan:
 - a. tijd nodig voor toetsing zoals genoemd bij artikel 23
 - b. het maken van een casusbeschrijving;
 - c. het maken van een video-opdracht;
 - d. het voorbereiden en houden van een referaat;
 - e. het verplicht bijwonen van huiswerkbijeenkomsten;
 - f. het verplicht bijwonen van intervisiebijeenkomsten.
- 5. Een opleider heeft de mogelijkheid om eventuele andere onderwijsvormen en vormen van studielast ter toetsing aan de commissie voor te leggen.

Artikel 26: Toekenning accreditatiepunten

- 1. Indien de accreditatiecommissie oordeelt dat de bij- en nascholingsactiviteit voldoet aan de criteria zoals beschreven in de voorgaande artikelen in dit hoofdstuk gaat zij over tot het toekennen van accreditatiepunten.
- 2. De accreditatiepunten worden toegekend op basis van de door de aanvrager opgegeven studielast (zie artikel 25 van dit reglement), tenzij de accreditatiecommissie anders besluit.
- 3. Bij het toekennen van accreditatiepunten hanteert de accreditatiecommissie de volgende regels:
 - a. De accreditatiecommissie kent 1 accreditatiepunt toe per contactuur indien de bij- en nascholingsactiviteit voldoet aan de volgende voorwaarden:
 - I. Er is sprake van toetsing (tenzij duidelijk wordt aangegeven waarom er geen toetsing plaats vindt), en;
 - II. Er is sprake van een goede balans tussen het aantal deelnemers en het aantal verantwoordelijke docenten ten aanzien van de door de opleiding gehanteerde onderwijsvorm(en) en het leerdoel van de scholingsactiviteit.
 - b. De accreditatiecommissie kent 1 accreditatiepunt toe per 1 uur door de aanbieder beoogde studielast in het kader van een e-learning activiteit indien wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
 - I. De aanbieder van de e-learning activiteit noemt het beoogde aantal uren studielast.
 - II. De e-learning activiteit wordt afgesloten door middel van een toetsing.
 - c. De accreditatiecommissie kent extra accreditatiepunten toe voor bovengenoemde literatuur. Er worden niet meer accreditatiepunten toegewezen voor de literatuur dan zijn toegewezen voor de contacturen. Voor elke 10 pagina's literatuur wordt 1 accreditatiepunt toegekend indien wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
 - I. De aanbieder verzoekt expliciet om accreditatie van de literatuur en noemt hierbij het aantal te bestuderen pagina's.
 - II. De te bestuderen literatuur maakt onderdeel uit van de toetsing.
 - d. De accreditatiecommissie kent extra accreditatiepunten toe voor deskundigheid bevorderende activiteiten, zoals is bepaald in artikel 25, lid 4, als onderdeel van de bij- en nascholingsactiviteit. Voor elke 2 uur extra studielast kan 1 accreditatiepunt worden toegekend indien wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:



- I. De aanbieder verzoekt expliciet om accreditatie van de deskundigheid bevorderende activiteit en noemt hierbij het beoogde aantal uren extra studiebelasting.
 - II. Er worden niet meer accreditatiepunten toegewezen voor de aanvullende deskundigheidsbevordering dan zijn toegewezen voor de contacturen.
4. Per bij- en nascholingsactiviteit vermeldt de accreditatiecommissie de verdeling over kennis en vaardigheden van de toegekende punten. De accreditatiecommissie hanteert hierbij in principe de verdeling in contacturen per taakgebied zoals die opgegeven is door de aanvrager. Indien voor de accreditatiecommissie daartoe aanleiding is, kan zij van de door de aanvrager opgevoerde verdeling afwijken.

Hoofdstuk 7: Bezwaar en beroep

Bezwaar

Artikel 27: Bezwaar

1. Tegen een besluit van een accreditatiecommissie dat is genomen krachtens het registratiereglement en/of het accreditatiereglement kan bezwaar worden gemaakt.
2. Het bezwaar wordt behandeld door de accreditatiecommissie.
3. Het bezwaar schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.

Artikel 28: Het bezwaarschrift

1. Een bezwaarschrift dient schriftelijk te worden ingediend en ondertekend en bevat tenminste:
 - a. de naam en het adres van de indiener;
 - b. een dagtekening;
 - c. een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt;
 - d. de gronden van het bezwaar.
2. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het desbetreffende besluit bekend is gemaakt. Een bezwaarschrift is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn van zes weken is verzonden.
3. De secretaris tekent de datum van ontvangst aan op het bezwaarschrift.
4. De secretaris zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.

Artikel 29: Hoorzitting

Indien de accreditatiecommissie dit nodig acht, kan zij besluiten tot een hoorzitting waarin de bezwaarde in de gelegenheid wordt gesteld zijn bezwaren mondeling kenbaar te maken.

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting.
2. De bezwaarde kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen.
3. De secretaris van de accreditatiecommissie maakt een verslag van de hoorzitting.

Artikel 30: Beslissing

1. De accreditatiecommissie neemt een beslissing op het bezwaarschrift indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijke informatie. De accreditatiecommissie kan hiertoe in alle stadia van de bezwaarprocedure om nadere informatie verzoeken.
2. De accreditatiecommissie beslist uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd.
3. De beslissing wordt schriftelijk medegedeeld aan de bezwaarde en bevat een deugdelijke motivering.

Artikel 31: Intrekking

Tot het moment waarop de accreditatiecommissie op het bezwaarschrift heeft beslist, kan het bezwaarschrift worden ingetrokken. De intrekking kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden.

Beroep

Artikel 32: Beroep

1. Een persoon of organisatie die het niet eens is met de beslissing van een accreditatiecommissie op diens bezwaarschrift kan hiertegen beroep instellen bij de klachtencommissie.
2. Het beroep schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.



Artikel 33: Het beroepschrift

1. Een beroepschrift wordt ondertekend en bevat tenminste:
 - a. de naam en het adres van de indiener
 - b. een dagtekening
 - c. een omschrijving van het besluit waartegen beroep wordt gemaakt
 - d. de gronden van het beroep
2. De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het desbetreffende besluit bekend is gemaakt. Een beroepschrift is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn van zes weken is verzonden.
3. De secretaris van de klachtencommissie tekent de datum van ontvangst aan op het beroepschrift.
4. De secretaris van de klachtencommissie zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.

Artikel 34: Hoorzitting

1. In het kader van de behandeling van het beroepschrift houdt de klachtencommissie een hoorzitting.
2. De indiener van het beroepschrift en vertegenwoordiger van de accreditatiecommissie worden voor het horen uitgenodigd en worden in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op hun standpunt.
3. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting.
4. De eiser kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen.
5. De secretaris van de klachtencommissie maakt een verslag van de hoorzitting.

Artikel 35: Beslissing

1. De klachtencommissie neemt een beslissing op het beroepschrift indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijke informatie. De klachtencommissie kan in alle stadia van de beroepsprocedure om nadere informatie verzoeken.
2. De klachtencommissie beslist uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het beroepschrift. De beslissing kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd.
3. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de eiser en bevat een deugdelijke motivering.
4. In de beslissing kan de klachtencommissie het besluit waartegen het beroep is gericht, bekrachtigen of vernietigen.
5. Bij de vernietiging van een besluit kan de klachtencommissie hetzij een nieuw besluit nemen hetzij de zaak ter besluitvorming terugverwijzen naar de accreditatiecommissie die het bestreden besluit heeft genomen met inachtneming van de overwegingen van de klachtencommissie.

Artikel 36: Intrekking

Tot het moment waarop de klachtencommissie op het beroepschrift heeft beslist, kan het beroepschrift worden ingetrokken. De intrekking moet schriftelijk plaatsvinden.

Hoofdstuk 8 Vaststelling en inwerkingtreding accreditatiereglement

Artikel 37: Vaststelling en inwerkingtreding

Dit reglement is door het bestuur van de NBTP voorgelegd aan de ledenraad van 29 mei 2021 en goedgekeurd en treedt in werking op 1 oktober 2021. De beheerder heeft mandaat van het NBTP bestuur om het reglement van accreditatie in samenwerking met de leden van de accreditatiecommissie te wijzigen en in werking te laten treden.