

# Standaardvoorwaarden voor erkenning

De erkenning van scholingsactiviteiten door de Erkeningscommissie, die is ingesteld ten behoeve van het erkennen van opleidingen die fysiotherapeuten scholen om te beschikken over de competenties van de HBO-leefstijlcoach, komt onder de volgende voorwaarden tot stand.

## 1. Algemeen

De scholingsaanbieder van één of meer scholingsactiviteiten verklaart zich akkoord met deze Standaardvoorwaarden voor erkenning door de Verklaring aanvraag erkenning te ondertekenen.

## 2. Vertrouwelijke behandeling van gegevens

2.1. De erkenningscommissie en de ambtelijk secretaris van de commissie behandelen de gegevens van de scholingsaanbieder en de scholingsactiviteit, die voor erkenning wordt aangeboden, vertrouwelijk.

2.2. De scholingsaanbieder archiveert de door hem aangeleverde documenten 5 jaar. De ambtelijk secretaris archiveert de Verklaring aanvraag erkenning, de aanvraag, de beoordeling en de beslissingsbrief ten minste 3 jaar. Het scholingsmateriaal wordt niet geretourneerd. Op verzoek van de scholingsaanbieder kan kostbaar scholingsmateriaal (bijvoorbeeld ingebonden boeken) worden teruggestuurd.

## 3. Inhoud en opzet van de scholingsactiviteit

3.1. De inhoud en opzet van de scholingsactiviteit moet aansluiten bij de vergelijking van de competentieprofielen van de algemeen fysiotherapeut en de HBO-leefstijlcoach.

## 4. Aanvraagprocedure

4.1. De scholingsaanbieder dient, vanaf 2020, een aanvraag ten minste zes (6) weken voor aanvang van de eerste cursusdag in. In 2019 kan hiervan, voor reeds afgeronde dan wel al gestarte scholingen, worden afgeweken.

4.2. Na ontvangst van een volledig ingevulde aanvraag en alle andere vereiste stukken, stelt de erkenningscommissie de begindatum van de erkenningsprocedure vast. De scholingsaanbieder wordt geïnformeerd over de status van de aanvraag van de erkenning.

4.3. Het KNGF stuurt de scholingsaanbieder een factuur voor de kosten van de erkenning. De factuur dient binnen 14 dagen na factuurdatum te worden voldaan.

4.4. De kosten voor erkenning staan beschreven in de prijslijst erkenning. Wijzigingen van de tarieven in de prijslijst worden bekend gemaakt.

4.5. De scholingsaanbieder verplicht zich tot betaling van de erkenningskosten ongeacht de beslissing over de aanvraag door de erkenningscommissie.

4.6. De erkenningscommissie beoordeelt de aanvraag binnen een termijn van maximaal zes (6) weken na de begindatum van de erkenningsprocedure. De erkenningscommissie behoudt zich het recht voor om van deze doorlooptijd af te wijken en informeert de scholingsaanbieder tijdig.

4.7. De ambtelijk secretaris deelt schriftelijk het besluit van de erkenningscommissie mee aan de scholingsaanbieder. De beoordeling is in te zien door de scholingsaanbieder.

## 5. Administratie

### 5.1. Naamgeving

De naam van de scholingsactiviteit kan worden gewijzigd onder voorwaarde dat een inhoudelijke onderbouwing de naamswijziging rechtvaardigt.

### 5.2. Wijziging van inhoud of contacturen erkende scholing

Bij wijziging van de inhoud van de scholingsactiviteit en/of het aantal contacturen, dient de scholingsaanbieder de ambtelijk secretaris hierover direct te informeren. De afgegeven erkenning is niet langer van toepassing. De scholingsaanbieder dient opnieuw erkenning aan te vragen. De erkenningscommissie beoordeelt de gehele scholingsactiviteit opnieuw.

### 5.3. Accreditatiepunten

5.3.1. De erkenningscommissie Leefstijlcoaching kent geen accreditatiepunten toe voor het Centraal Kwaliteitsregister (dan wel Kwaliteitsregister Fysiotherapie NL) en het register van het Stichting Keurmerk Fysiotherapie.

### 5.4. Vermelden van erkenningsnummer

De scholingsaanbieder vermeldt het erkenningsnummer van de erkende scholingsactiviteit in correspondentie en op het bewijs van deelname (certificaat), dat wordt uitgereikt aan de deelnemers van de scholingsactiviteit. De scholingsaanbieder ontvangt het erkenningsnummer bij een positieve beoordeling.

### 5.5. Bewijs van deelname (certificaat)

De scholingsaanbieder verstrekt na afloop van de scholingsactiviteit een bewijs van deelname (certificaat) aan de deelnemers. Bij erkenning van een opleiding wordt een certificaat uitgereikt.

Op het certificaat vermeldt de scholingsaanbieder:

- de naam en het erkenningsnummer van de scholingsactiviteit;
- de datum van de scholingsactiviteit of de datum van de uitreiking van het certificaat;
- de naam, voorletters, geboortedatum van de deelnemer;
- de naam en handtekening van de persoon die namens de scholingsaanbieder van de scholingsactiviteit tekenbevoegd is.

Uitgezonderd hiervan zijn de bewijzen van deelname van de in artikel 4.1 genoemde scholingen die reeds afgerond dan wel gestart zijn.

## 6. Erkenning

### 6.1. *Erkenningstermijn*

6.1.1. De erkenning van een scholing wordt afgegeven voor een termijn van 3 jaar.

6.1.2. Na afloop van de erkenningstermijn kan, indien de inhoud en het programma niet veranderd zijn, éénmalig voor twee jaar verlenging van de erkenning worden aangevraagd. De aanvraag moet minimaal zes (6) weken voor de einddatum van de erkenning digitaal bij de ambtelijk secretaris worden ingediend.

6.1.3. Is erkenning voor de betreffende scholing ook ná de eenmalige verlengingsperiode gewenst, dan dient de scholingsaanbieder opnieuw erkenning aan te vragen.

## 6.2. Intrekken van erkenning

De erkenningscommissie kan te allen tijde de erkenning intrekken als:

- de scholingsaanbieder handelt in strijd met deze Standaardvoorwaarden voor erkenning;
- de scholingsaanbieder in het scholingsmateriaal of tijdens de scholingsactiviteit commerciële producten en diensten vermeldt (bijvoorbeeld vermelding van prijs en/of merknaam);
- de scholingsactiviteit en/of de scholingsaanbieder en/of degene die de betreffende scholingsactiviteit uitvoert op negatieve wijze in de publiciteit komt;
- door handelen of nalaten van de scholingsaanbieder, en/of degene die de betreffende scholingsactiviteit uitvoert, de belangen van de beroepsgroep geschaad kunnen worden en/of de goede naam van de beroepsgroep kan worden aangetast.

Intrekking van de erkenning vindt niet plaats met terugwerkende kracht.

6.3. Als de scholingsaanbieder herhaaldelijk verzuimt om zich te houden aan de Standaardvoorwaarden voor erkenning c.q. deze moedwillig niet naleeft, dan kan de erkenningscommissie besluiten om gedurende een nader te bepalen periode geen aanvragen van de scholingsaanbieder in behandeling te nemen.

## 7. Evaluatie

7.1. De scholingsaanbieder is verplicht om elke uitgevoerde scholing te evalueren op vakinhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische aspecten. Hiervoor kan de scholingsaanbieder gebruik maken van een eigen evaluatieformulier.

7.2. De scholingsaanbieder is verplicht om op basis van deze evaluatie een kort evaluatieverslag te schrijven, waarin de verbeterpunten voor de betreffende scholingsactiviteit worden aangegeven.

7.3. De erkenningscommissie heeft het recht om het evaluatieverslag steekproefsgewijs, en indien daartoe aanleiding is, op te vragen.

## 8. Incassokosten

8.1. Is de scholingsaanbieder in gebreke of in verzuim met het nakomen van de openstaande schuld, dan komen de buitengerechtelijke kosten ter verkrijging van voldoening van deze schuld volledig voor rekening van de scholingsaanbieder. Deze buitengerechtelijke kosten betreffen in ieder geval een dadelijk opeisbare boete van 15% over het nog verschuldigde bedrag met een minimum van € 100,00.

## 9. Slotbepaling

In alle gevallen waarin de bovenstaande voorwaarden niet voorzien, beslist de erkenningscommissie.