

## Certificering voor trainers

Algemene informatie over het certificeringstraject .....	1
Gang van zaken tijdens het certificeringstraject .....	3
Leveringsvoorwaarden open inschrijving .....	6
Privacy verklaring .....	9

## Algemene informatie over het certificeringstraject

Heb je de Vakopleiding train de trainer of de opleiding Van deskundige naar trainer afgerond? Dan heb je alle vaardigheden die een trainer nodig heeft en kun je zo aan de slag. Maar je kunt ook een stap verder gaan en je laten certificeren. Daarmee geef je een extra impuls aan je professionele ontwikkeling en aan je zichtbaarheid.

### Waarom certificering?

Tijdens de opleiding doe je veel nieuwe kennis en vaardigheden op. De certificering stimuleert je om alle competenties gericht toe te passen en verder aan te scherpen. Dat helpt je op 3 manieren om een nog betere trainer te worden.

#### 1. Nog meer leerresultaat

Aan het eind van de opleiding beheers je alle competenties die een trainer nodig heeft. Maar dat wil niet zeggen dat je ze ook allemaal toepast. Kunnen is nog geen doen. Doordat je je laat certificeren, zorg je ervoor dat je alle competenties ook echt gaat toepassen. Zo haal je maximaal rendement uit de opleiding.

#### 2. Nog meer zelfvertrouwen

Tijdens de certificering kijk je kritisch naar je trainersvaardigheden en ga je nog beter snappen wat je doet en waarom je dat doet. Op die manier word je bewust bekwaam en daardoor kom je nog steviger in je schoenen te staan.

#### 3. Erkend post-hbo-diploma

Aan het eind van de certificering ontvang je een diploma van de Stichting Post Hoger Beroepsonderwijs. Dat diploma is echt wat waard, want het staat hoog aangeschreven in het veld. Je kunt er dus mee voor de dag komen bij opdrachtgevers.

### Hoe werkt certificering?

De certificering is een individueel traject dat je doorloopt na afloop van de opleiding. Het bestaat uit 2 delen: een kennistoets en supervisiegesprekken.

#### 1. Kennistoets

De kennistoets duurt een uur. In die tijd beantwoord je 10 open vragen over de stof van de opleiding. Met de kennistoets gaan we na of je die stof goed genoeg snapt.

#### 2. Supervisie

Voor de supervisiegesprekken maak je video-opnames van eigen trainingen. Als je denkt dat je bepaalde competenties goed laat zien, leg je de opname voor aan de supervisor. Deed je het inderdaad goed? Dan tekent de supervisor de betreffende competentie af. Ging het nog niet goed? Dan bespreek je dat met de supervisor en als het nodig is oefen je het ter plekke. Daarna maak je een nieuwe opname die je bespreek tijdens een volgend supervisiegesprek. Op die manier werk je alle competenties af, net zo lang tot je ze allemaal goed hebt laten zien.

### Wat kost certificering?

Het certificeringstraject is geen deel van de opleiding en je betaalt er dus apart voor. De kosten hangen samen met het aantal gesprekken dat je nodig hebt. Je kunt ervan uitgaan dat je 3 tot 5 gesprekken nodig hebt en elk gesprek kost €250. Daarnaast betaal je €100 voor de kennistoets en €100 administratiekosten aan het SPHBO voor het diploma. Meestal liggen de kosten dus tussen €950 en €1450.

### Wie wordt mijn supervisor?

Je kiest zelf een supervisor uit onze trainers, op voorwaarde dat het niet de hoofdtrainer van je eigen opleiding is. De trainers zitten verspreid door Nederland: Amsterdam, Driebergen, Nijmegen, Rotterdam, Deventer en Wageningen.

### Moet ik alles perfect doen?

Als iemand met je meekijkt naar de competenties van de opleiding kun je bang worden dat je alles in één keer perfect moet doen. Dat is niet zo. We bekijken samen wat je doet en welk effect dat heeft. Daarbij kun je best eens wat laten lopen. Stel dat je bij de instructie van een oefening vergeet om de tijd te noemen, dan is dat een detail. Veel belangrijker is het of je het nut en de opzet van de oefening helder benoemt. Uiteindelijk gaat het erom dat je soepel traint en dat je de deelnemers effectief laat leren. Het certificeringstraject helpt je daarbij.

## Gang van zaken tijdens het certificeringstraject

### 1. Opzet van het certificeringstraject

- Het certificeringstraject bestaat uit een kennistoets en een supervisietraject.
- De kennistoets duurt 1 uur. In die tijd beantwoord je 10 vragen. Zo kunnen we beoordelen of je de theorie snapt die je gehad hebt tijdens de vakopleiding.
- Het supervisietraject bestaat uit een aantal gesprekken met een supervisor. Tijdens de gesprekken analyseert de supervisor video-opnames van jouw trainingen. Zo kunnen we beoordelen of je de belangrijkste competenties uit de opleiding beheerst.

### 2. Toelating tot het certificeringstraject

- Je wordt toegelaten tot het certificeringstraject als je voldaan hebt aan de volgende eisen.
  - Je hebt minstens 13 van de 14 dagen van de vakopleiding gevolgd.
  - Je hebt een vervangende opdracht gemaakt als je een dag gemist hebt.
  - Je hebt alle opdrachten naar behoren gemaakt.
  - Je hebt minstens 20 uur getraind tijdens de vakopleiding.

### 3. Aanmelden certificeringstraject

- Met behulp van bijlage 1 zet je op papier welke ervaring je opgedaan hebt tijdens de vakopleiding.
- Je mailt dit overzicht aan je hoofdtrainer en vraagt of je voldaan hebt aan alle voorwaarden bij punt 2 om met het certificeringstraject te kunnen starten.
- Na een 'ja' van je trainer kun je je inschrijven voor de kennistoets. De data voor de kennistoets staan op de website.
- Wanneer je de kennistoets gehaald hebt, zoek je zelf een supervisor voor het supervisietraject. Je kunt kiezen uit alle trainers van de school voor training, behalve je hoofdtrainer.
- Je stuurt de beoogde supervisor een mail met het verzoek of hij je wil helpen met het supervisietraject. Stuur een cc van deze mail aan [info@schoolvoortraining.nl](mailto:info@schoolvoortraining.nl). Bij de mail voeg je de volgende bijlage toe.
  - Een kopie van de toestemmingsmail van je hoofdtrainer.
  - Een kopie van de behaalde kennistoets.
- De supervisor laat binnen twee weken weten of hij tijd heeft om het certificeringstraject in te gaan. Zodra hij ja zegt, kun je het supervisietraject starten.
- Als je beoogde supervisor geen tijd heeft, kies je iemand anders en mail je die. Wanneer ook die geen tijd heeft, stuur je een mail naar [info@schoolvoortraining.nl](mailto:info@schoolvoortraining.nl). Dan nemen wij het zoeken naar een supervisor van je over.

### 4. Voorbereiding op de kennistoets

- We nodigen je minstens 2 weken vóór de kennistoets uit voor deelname.

### 5. Gang van zaken tijdens de kennistoets

- Op de afgesproken datum en tijd sturen we je de kennistoets per email.
- Je hebt 1 uur de tijd om je antwoorden op de kennistoets aan ons terug te mailen.
- Als je dyslexie hebt of een andere zwaarwegende reden waardoor je meer tijd nodig hebt, krijg je 2 uur de tijd om de kennistoets te beantwoorden.
- Als er iets misgaat tijdens de kennistoets (problemen met internet of computer) zoeken we een passende oplossing.

## 6. Beoordeling van de kennistoets

- De kennistoets wordt beoordeeld door Karin de Galan en een tweede corrector.
- Karin kijkt je antwoorden na en geeft per antwoord 0 tot 1 punt.
- De tweede corrector bekijkt of Karin een redelijk oordeel gegeven heeft. Bij verschil van mening gaan ze in discussie en geven ze samen een punt.
- Karin stelt het eindcijfer vast door alle punten op te tellen. Je bent geslaagd als je 5,75 punten of meer hebt.
- Karin laat je binnen een week weten of je geslaagd bent.

## 7. Herkansing van de kennistoets

- Als je zakt voor de kennistoets mag je 1 keer gratis deelnemen aan een volgende kennistoets. Elke volgende herkansing kost €100.

## 8. Tweede beoordeling van de kennistoets

- Je mag een nieuwe beoordeling aanvragen als je het oneens bent met het cijfer voor de kennistoets.
- Wij wijzen de nieuwe corrector aan; dit is iemand anders dan Karin of de tweede corrector.
- Bij de beoordeling volgt de nieuwe corrector dezelfde procedure als de eerste corrector.
- De nieuwe corrector laat jou en Karin binnen 2 weken weten welk cijfer je hebt gehaald. Dit cijfer is bindend voor jullie beiden.
- De tweede beoordeling kost €75 en wordt betaald door de partij die ongelijk heeft gekregen.

## 9. Overzicht van het supervisietraject

- Je neemt zelf contact op met de supervisor om afspraken te maken voor de gesprekken die jullie gaan voeren.
- Voorafgaand aan het eerste gesprek maak je een ontwerp voor een training. Inhoudelijk is dit een ander ontwerp dan de ontwerpen die je gemaakt hebt tijdens de opleiding. Je stuurt dit ontwerp aan de supervisor.
- Voorafgaand aan elk nieuw gesprek maak je opnames van jezelf wanneer je een training geeft.
- Uit de opnames die je gemaakt hebt, selecteer je fragmenten die volgens jou laten zien dat je een specifieke uitvoeringscompetentie beheerst. Deze fragmenten neem je mee naar de gesprekken die je voert met de supervisor.

## 10. Over het ontwerp

- Je maakt een ontwerp volgens het ontwerpformat (checklist 2). Inhoudelijk is dit een ander ontwerp dan de ontwerpen die je gemaakt hebt tijdens de opleiding.
- Je beoordeelt jezelf op de 5 ontwerpcompetenties uit bijlage 2.
- Uiterlijk een week voor het eerste gesprek mail je het ontwerp en je eigen score naar de supervisor.
- Voorafgaand aan het eerste gesprek beoordeelt de supervisor je ontwerp op de 5 ontwerpcompetenties uit bijlage 3.
- Tijdens het eerste gesprek licht de supervisor zijn beoordeling van het ontwerp toe.
- De supervisor tekent de ontwerpcompetenties af die je voldoende beheerst.
- De supervisor gaat dieper in op de competenties die je nog onvoldoende beheerst, zodat je weet wat je een volgende keer anders kunt doen.

## 11. Over de opnames

- Je maakt een opname van jezelf wanneer je een training geeft. De training is gebaseerd op het ontwerp dat je ingeleverd hebt.

- De camera heeft jou in beeld, de deelnemers hoeven niet in beeld, maar mogen wel in beeld. Je controleert of het geluid goed genoeg is.
- Je selecteert fragmenten uit de opname die volgens jou laten zien dat je een specifieke uitvoeringscompetentie uit bijlage 2 beheerst.
- Je beoordeelt het fragment eerst zelf aan de hand van de checklist die hoort bij de betreffende uitvoeringscompetentie.
- Je neemt 3 tot 4 fragmenten en de bijbehorende zelfbeoordelingen mee naar de supervisor.
- Je neemt zelf een laptop mee naar de supervisor waarop je de fragmenten goed hoorbaar af kunt spelen.

## 12. Gang van zaken tijdens de gesprekken

- Tijdens de gesprekken beoordeelt de supervisor of je de uitvoeringscompetenties uit bijlage 2 beheerst. Hij doet dat door samen met jou de fragmenten te analyseren die je meebrengt.
- De supervisor tekent de uitvoeringscompetenties af die je voldoende beheerst.
- De supervisor gaat dieper in op de uitvoeringscompetenties die je nog onvoldoende beheerst, zodat je weet wat je een volgende keer anders kunt doen.
- Een gesprek met supervisor duurt 60 tot 90 minuten. Ga ervan uit dat je in die tijd ongeveer 3 tot 4 uitvoeringscompetenties kunt bespreken.
- De gesprekken vinden plaats bij de supervisor thuis.
- Tussen de gesprekken met de supervisor zit hooguit 1 maand tussentijd.

## 13. Administratie

- Tijdens het traject bewaar je zelf de afgetekende papieren. Wanneer alles afgetekend is, mail je het volgende naar [info@schoolvoortraining.nl](mailto:info@schoolvoortraining.nl):
  - De mail met je aanvraag voor de supervisie met daarin een kopie van de behaalde kennistoets en de toestemmingsmail van je trainer (genoemd onder punt 3)
  - De afgetekende lijst van de competenties.
- Je ontvangt dan eerst de factuur voor het certificeringstraject. Als de factuur is betaald, ontvang je het diploma binnen een maand via de post.

## 14. Veranderen van supervisor

- Als je tijdens het certificeringstraject niet tevreden bent over de begeleiding, bespreek je dat eerst met je supervisor. Als jullie er niet uitkomen, dan mag je één keer wisselen van supervisor. Je zoekt dan zelf een andere supervisor en stuurt een mailtje naar [info@schoolvoortraining.nl](mailto:info@schoolvoortraining.nl) om te melden welke andere supervisor je gevonden hebt.

## 15. Gesprekken annuleren

- Als je een afspraak met een supervisor minder dan 72 uur van tevoren afzegt, kan hij de volledige kosten van het gesprek in rekening brengen.
- De supervisor kan een afspraak annuleren bij ziekte of andere overmacht. Hij is niet aansprakelijk voor de mogelijke schade die hierdoor kan ontstaan.

## Leveringsvoorwaarden open inschrijving

Door je in te schrijven voor een opleiding of training ga je een bindende overeenkomst met ons aan. Hieronder vind je alle leveringsvoorwaarden die betrekking hebben op deze overeenkomst.

### 1. Inschrijving

- Je schrijft je altijd in voor een specifieke uitvoering van een opleiding of training. We vermelden het moment waarop en de plaats waar we de opleiding of training uitvoeren op de website, op het inschrijfformulier en in de bevestigingsmail.
- Je schrijft je in voor een opleiding of training door het inschrijfformulier in te vullen en te versturen via onze website. Wanneer we je inschrijfformulier ontvangen, mailen we je zo snel mogelijk een bevestiging van ontvangst.

### 2. Vragen

- Voor vragen over ons aanbod of over de administratieve afhandeling van je inschrijving kun je ons bereiken op 06 543 08 229 of op [info@schoolvoortraining.nl](mailto:info@schoolvoortraining.nl).
- We zullen je vragen binnen een termijn van 1 week beantwoorden.

### 3. Bedenktijd

- Na je inschrijving heb je een bedenktijd van 14 dagen waarin je kosteloos mag annuleren. Daarna wordt je inschrijving automatisch definitief.

### 4. Annuleren na afloop van de bedenktijd

- Wanneer de bedenktijd afgelopen is, rekenen we op je deelname aan de training waarvoor je je ingeschreven hebt. We gaan verplichtingen aan met onze trainers en de trainingslocatie en weigeren andere geïnteresseerden de toegang wanneer de groep vol zit. Daarom brengen we bij annuleren na afloop van de bedenktijd kosten in rekening.
- Bij annuleren tot 2 maanden voor aanvang van de training betaal je 10% van de overeengekomen prijs met een minimum van €50.
- Bij annuleren tussen 2 maanden en 1 maand voor aanvang van de training betaal je 25% van de overeengekomen prijs met een minimum van €50.
- Bij annuleren korter dan 1 maand voor aanvang van de training betaal je 50% van de overeengekomen prijs met een minimum van €50.
- Bij annuleren minder dan 2 weken voor aanvang van de training betaal je 100% van de overeengekomen prijs.

### 5. Overmacht

- Als je moet annuleren vanwege ziekte, een ongeluk of een sterfgeval in de naaste omgeving overleggen we hoe we dat zo kunnen oplossen dat het voor beide partijen redelijk voelt.
- Een overvolle agenda geldt niet als overmacht.

### 6. Verschuiven na afloop van de bedenktijd

- Verschuiven van een inschrijving na afloop van de bedenktijd komt feitelijk neer op annuleren plus herinschrijven. In principe ben je ons dan annuleringskosten schuldig. We maken een uitzondering als je ingeschreven staat voor een training waarvoor ook een wachtlijst bestaat. We gaan dan onderzoeken of we iemand van de wachtlijst in jouw plek kunnen inschrijven.
- Vinden we iemand van de wachtlijst om jouw plek in te nemen, dan verschuiven we je inschrijving naar een volgende keer dat we de training verzorgen.

- Je betaalt wel al de factuur voor de training waarvoor je oorspronkelijk ingeschreven stond. Uiteraard betaal je geen tweede keer voor de training waarnaar je doorgeschoven bent.

### 7. Studiemateriaal

- Al het studiemateriaal dat we uitdelen tijdens de opleiding of training wordt automatisch van jou. Dit geldt voor trainingsmappen, uitdelers, oefeningen enzovoort.
- Op alle studiematerialen die we zelf gemaakt hebben, rust het auteursrecht van Karin de Galan. Je mag het kopiëren voor eigen gebruik zolang je de bron duidelijk vermeldt.

### 8. Betaling

- We zetten de factuur standaard op jouw naam. Je bent zelf verantwoordelijk voor een tijdige betaling.
- Wanneer je daarom vraagt, zetten we de factuur op een andere naam, bijvoorbeeld van je werkgever. Ook dan ben je zelf verantwoordelijk voor een tijdige betaling.
- Wanneer je wilt, kunnen we een betalingsregeling afspreken.

### 9. Te weinig deelnemers

- We mogen een opleiding of training zonder verdere gevolgen afzeggen als er minder dan 8 deelnemers zijn.
- Wanneer we een opleiding of training afzeggen, laten we je dat minstens 2 weken van tevoren weten.
- Wanneer we een opleiding of training afzeggen, vervallen je betalingsverplichtingen. Als je de factuur al betaald hebt, krijg je je geld terug.

### 10. Trainer of locatie niet beschikbaar

- Als op de dag van de opleiding of training een trainer of de locatie niet beschikbaar is, doen we alles om een vervangende trainer of locatie te vinden binnen een straal van 50 kilometer. Als dat niet lukt, krijg je je geld terug.
- We zijn niet verantwoordelijk voor vervolgschade die ontstaat doordat een trainer of locatie niet beschikbaar zijn op de dag van de opleiding of training.

### 11. Privacy

- Alle informatie die we van je ontvangen, behandelen we strikt vertrouwelijk. Dat geldt voor je persoonsgegevens en computergegevens, maar ook voor informatie over je werk, je carrière, je eigen sterktes en zwaktes enzovoort.
- In de privacy verklaring hieronder lees je welke gegevens we van je verzamelen en hoe we daarmee omgaan.

### 12. Klachten

- We doen ons best om onze opleidingen en trainingen te verzorgen in overeenstemming met de geldende professionele normen.
- Vind je dat we onze verplichtingen niet zijn nagekomen? Dan kun je een klacht bij ons indienen via [info@schoolvoortraining.nl](mailto:info@schoolvoortraining.nl). Vermeld in je klacht duidelijk waartegen je bezwaar maakt, op grond waarvan je bezwaar maakt en wat je wilt dat wij daaraan doen.
- We laten je binnen 2 weken weten dat we je klacht ontvangen hebben en in behandeling nemen.
- We behandelen je klacht strikt vertrouwelijk.
- We zullen je klacht binnen 4 weken afhandelen. Als we onverhoopt meer tijd nodig hebben, bijvoorbeeld om onderzoek te doen, laten we je dat weten. We geven je dan ook een indicatie van de termijn waarop je uitsluitsel kunt verwachten.



- We zullen je klacht en de manier waarop we die hebben afgehandeld, registreren en bewaren voor de duur van 2 jaar.
- Ben je ontevreden over de manier waarop we je klacht hebben behandeld? Dan kun je dit aankaarten bij de Geschillencommissie: Geschillencommissie Algemeen, Postbus 90600, 2509 LP Den Haag. Zie voor meer informatie: [www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl).
- De Geschillencommissie neemt een geschil alleen in behandeling wanneer je niet langer dan 12 maanden geleden aantoonbaar bij ons een klacht hebt ingediend.
- Het oordeel van de Geschillencommissie is bindend voor ons.

Wageningen, juni 2018

## Privacy verklaring

Wanneer je onze website bezoekt en/of contact met ons zoekt, vertrouw je ons bewust of onbewust persoonsgegevens toe. In dit privacy statement leggen we uit:

1. welke gegevens we verzamelen;
2. waartoe we dat doen;
3. hoe we ermee omgaan;
4. hoe je je persoonsgegevens kunt inzien, wijzigen en verwijderen.

### 1. Welke gegevens verzamelen we?

Wanneer je onze website bezoekt en/of contact met ons zoekt, laat je bijna altijd persoonsgegevens achter. Hieronder beschrijven we welke gegevens we over je verzamelen.

- Als je onze website bezoekt, registreert onze server je IP-adres.
- Als je onze nieuwsbrief wilt ontvangen, vragen we je om je mailadres.
- Als je ons belt of mailt voor informatie geef je ons meestal je naam, telefoonnummer en/of mailadres.
- Wanneer je er serieus over nadenkt om mee te doen aan een langere opleiding vragen we je het intakeformulier in te vullen. Daarop laat je biografische informatie achter, bijvoorbeeld over je opleiding, je huidige functie en je leerwensen.
- Wanneer je je inschrijft voor een training of opleiding ben je verplicht om je voor- en achternaam, je huisadres, je postcode en woonplaats, je telefoonnummer en je mailadres af te geven. We vragen je ook naar je huidige functie en ervaring als trainer, maar die informatie is niet verplicht.
- Wanneer je deelneemt aan een training of opleiding vragen we je om voorbeelden te geven van situaties uit je werk of uit je privésfeer.
- Wanneer je het certificeringstraject hebt afgerond, vragen we je om je geboorteplaats en - datum op te geven.

We verzamelen geen bijzondere persoonsgegevens zoals je Burger Service Nummer. Op onze website gebruiken we geen cookies om je gangen na te gaan en we hebben geen like-buttons die je gegevens doorspelen aan bedrijven als Facebook.

### 2. Waartoe verzamelen we deze persoonsgegevens?

We verzamelen je persoonsgegevens om je van dienst te kunnen zijn met onze trainingen en opleidingen. We hebben die gegevens nodig om je de informatie toe te sturen, om samen te onderzoeken of ons aanbod aansluit bij je leerwensen, om een overeenkomst te sluiten en om de overeenkomst uit te voeren.

We verzamelen je persoonsgegevens nooit om ze door te verkopen aan anderen.

### 3. Hoe gaan we om met je persoonsgegevens?

We behandelen alle gegevens die we van je ontvangen vertrouwelijk. Dat wil zeggen dat we ze alleen delen met andere als dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van ons werk of om te voldoen aan onze wettelijke plichten. We delen je gegevens met:

- de trainers die voor ons freelancen;
- de leverancier van onze elektronische leeromgeving, A New Spring;
- onze boekhouder en accountant;

- onze webhost Sohosted;
- onze nieuwsbrievenverzender Mailchimp.

Met al deze partijen hebben we zogenaamde verwerkersovereenkomsten afgesloten om te garanderen dat ze jouw gegevens strikt vertrouwelijk behandelen.

We bewaren je gegevens niet langer dan nodig is om de doelen te realiseren waarvoor je gegevens worden verzameld. Als onderneming zijn we wettelijk verplicht om onze administratie, inclusief facturen met adresgegevens, zeven jaar te bewaren.

We nemen de bescherming van je gegevens serieus. Onze website draait op een goed beveiligde server die in Nederland staat. De verbinding naar onze website is beveiligd met SSL-technologie. Je herkent dit aan het groene slotje dat verschijnt in je browser. Onze eigen computers zijn beveiligd met een professionele firewall.

#### 4. Persoonsgegevens inzien, wijzigen of verwijderen?

Klopt er iets niet, wil je je gegevens inkijken of laten verwijderen? Neem dan contact met ons op en we maken het voor je in orde.

Mocht je er aanleiding toe zien, dan kun je bezwaar maken tegen de verwerking van je persoonsgegevens en/of een klacht indienen bij de Geschillen Commissie.

Heb je tips, vragen of andere feedback? We horen het graag van je.

School voor training BV  
Bastion 59  
6701 HD Wageningen  
Kvk 27252336  
info@schoolvoortraining.nl  
06 543 08 229

Wageningen, juni 2018