

# Reglement Accreditatie Nascholing MBP-trainer

Definitieve tekst – 16 april 2022

*Opgesteld door de Tijdelijke Werkgroep VMBN-Opleidingsinstituten 2021-2022*

# Inhoudsopgave

<b>HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN .....</b>	<b>1</b>
ARTIKEL 1. INLEIDING .....	1
ARTIKEL 2. DEFINITIES .....	1
ARTIKEL 3. DOEL EN GEEST .....	2
ARTIKEL 4. VERTROUWELIJKHEID EN GEHEIMHOUDING .....	3
ARTIKEL 5. VOORKOMEN BELANGENVERSTRENGELING .....	3
<b>HOOFDSTUK 2. DE ACCREDITATIEAANVRAAG .....</b>	<b>4</b>
ARTIKEL 6. INLEIDING .....	4
ARTIKEL 7. INDIENEN AANVRAAG NASCHOLINGSACTIVITEIT .....	4
ARTIKEL 8. ACCREDITATIEPROCES EN TERMIJNEN .....	4
ARTIKEL 9. TARIEVEN ACCREDITATIE .....	4
ARTIKEL 10. BEOORDELING AANVRAAG .....	5
ARTIKEL 11. BESLUITVORMING .....	5
ARTIKEL 12. AFGIFTE ACCREDITATIE .....	6
ARTIKEL 13. GELDIGHEID .....	6
ARTIKEL 14. WIJZIGINGEN IN DE NASCHOLINGSACTIVITEIT .....	6
ARTIKEL 15. INTREKING .....	7
<b>HOOFDSTUK 3. DE ACCREDITATIECOMMISSIE .....</b>	<b>8</b>
ARTIKEL 16. TAKEN ACCREDITATIECOMMISSIE .....	8
ARTIKEL 17: SAMENSTELLING VAN DE ACCREDITATIECOMMISSIE .....	8
ARTIKEL 18. BENOEMING VAN COMMISSIELEDEN .....	8
ARTIKEL 19. BEËINDIGING VAN HET LIDMAATSCHAP VAN DE ACCREDITATIECOMMISSIE .....	9
ARTIKEL 20. VERGADERING VAN DE ACCREDITATIECOMMISSIE .....	9
<b>HOOFDSTUK 4. EISEN AAN DE NASCHOLINGSACTIVITEIT .....</b>	<b>10</b>
ARTIKEL 21. EISEN AAN AANVRAAG VOOR ACCREDITATIE .....	10
ARTIKEL 22. DOCENT(EN) .....	10
<b>HOOFDSTUK 5. EISEN AAN DE AANBIEDER .....</b>	<b>11</b>
ARTIKEL 23. KWALITEITSEISEN .....	11
ARTIKEL 24. CONTINUÏTEITSEISEN .....	11
<b>HOOFDSTUK 6. BEOORDELING EN BESLUITVORMING .....</b>	<b>12</b>
ARTIKEL 25. BEOORDELING .....	12
ARTIKEL 26. STUDIEBELASTING .....	12
ARTIKEL 27. TOEKENNING ACCREDITATIEPUNTEN .....	12
ARTIKEL 28. BESLUITVORMING .....	13
<b>HOOFDSTUK 7. VERPLICHTINGEN AANBIEDER .....</b>	<b>14</b>
ARTIKEL 29. COMMUNICATIE OVER DE AANVRAAG .....	14
ARTIKEL 30. REGISTRATIE AANWEZIGHEID STUDENTEN .....	14
ARTIKEL 31. EVALUATIE NASCHOLINGSACTIVITEIT .....	14
ARTIKEL 32. GERECHTELIJKE STAPPEN .....	14
<b>HOOFDSTUK 8. BEZWAAR EN BEROEP .....</b>	<b>15</b>
ARTIKEL 33. BEZWAAR .....	15
ARTIKEL 34. BEROEP .....	15
<b>HOOFDSTUK 9. GOEDKEURING EN INWERKINGTREDING ACCREDITATIEREGLEMENT .....</b>	<b>16</b>

ARTIKEL 35. GOEDKEURING EN INWERKINGTREDING.....	16
ARTIKEL 36. WIJZIGINGEN.....	16
<b>BIJLAGE 1. LEIDRAAD BEOORDELING NASCHOLINGSACTIVITEITEN .....</b>	<b>17</b>
INLEIDING .....	17
SBU'S EN CONTACTUREN .....	17
KADER VOOR BEOORDELING.....	17
VOORBEELDEN VERDIEPENDE ONDERDELEN.....	17
VOORBEELDEN VERBREDENDE ONDERDELEN.....	17
SAMENSTELLING VAN HET NASCHOLINGSPAKKET .....	18
ONDERWIJSVORMEN .....	18
TOETSING.....	18

## Hoofdstuk 1: Algemeen

### Artikel 1. Inleiding

1.1. Na het behalen van hun certificaat als basistrainer ontwikkelen mindfulness-based trainers hun professionaliteit verder tot gevorderd trainer en ook daarna blijven zij indien zij geregistreerd willen blijven hun beroepsvaardigheid ontwikkelen.

1.2. Op basis van onderstaande regeling kunnen Opleidingsinstituten en individuele opleiders in aanmerking komen voor Accreditatie van hun nascholingsactiviteit in het kader van de professionele ontwikkeling van Mindfulness-based trainers.

1.3. Omdat de intentie van dit reglement is dat het zal bijdragen aan de kwalitatief goede beroepsontwikkeling van mindfulnessstrainers, vragen wij alle betrokkenen dit reglement uit te voeren in de geest van mindfulness en compassie, en toe te passen vanuit de menselijke maat.

### Artikel 2. Definities

2.1. In dit reglement wordt verstaan onder:

Element	Omschrijving
<b>Aanbieder</b>	Een opleidingsinstituut of individuele opleider die voor zijn aanbod van nascholingsactiviteiten accreditatiepunten toegekend gekregen heeft.
<b>Aanvraag</b>	Het aanvragen door een opleidingsinstituut of individuele opleider van een accreditatie.
<b>Aanvraagformulier</b>	Het formulier dat door de aanvrager dient te worden gebruikt om alle noodzakelijke informatie aan te leveren om het accreditatieproces te kunnen starten.
<b>Aanvrager</b>	Een opleidingsinstituut of individuele opleider die accreditatie aanvraagt voor een opleiding ofwel een nascholingsactiviteit.
<b>Accreditatie</b>	Het toekennen van vertrouwen aan een opleiding of nascholingsactiviteit op basis van de in de reglementen geformuleerde criteria.
<b>Accreditatiecommissie</b>	Een door het bestuur van het Kwaliteitsregister ingestelde commissie die de accreditatieprocedure uitvoert conform dit reglement.
<b>Adviesraad</b>	De adviesraad van het Kwaliteitsregister
<b>Beroepsvereniging</b>	Een vereniging die bevordering van het beroep van mindfulnessstrainer beoogt.
<b>Bestuur</b>	Het bestuur van de Stichting Kwaliteitsregister MBP-trainers
<b>Blended learning</b>	Een combinatie van online en klassikaal leren die tezamen een geïntegreerd lesprogramma vormen.
<b>Bureau</b>	De organisatorische eenheid binnen het Kwaliteitsregister die de administratieve ondersteuning verzorgt.
<b>Docent</b>	Iemand die onderwijs geeft aan een opleiding of bij een nascholingsactiviteit.
<b>E-learning</b>	Leeractiviteiten waarbij interactief gebruik wordt gemaakt van internettechnologie (ook wel online leren genoemd).

<b>Fysieke contacturen</b>	Onderwijs waarbij docent(en) en studenten fysiek aanwezig zijn. Dit kan zowel fysiek klassikaal zijn als real-time online.
<b>Geregistreerde</b>	Een mindfulnesstrainer die voldoet aan de (her)registratie-eisen van het Kwaliteitsregister.
<b>Kaderdocument</b>	Verwijzing naar Kaderdocument Nederlandse Trainersopleidingen Mindfulness-Based Programma's waarin vermeld staan: - de toelatingseisen die gelden voor deelname aan de opleiding tot basistrainer - de kwalificatie-eisen basistrainer - de kwalificatie-eisen gevorderd trainer - de kwalificatie-eisen voor herregistratie - de kwalificatie-eisen voor kerndocenten.
<b>Kwaliteitsregister</b>	De organisatie die de accreditatie van opleidingen en nascholingsactiviteiten voor MBP-trainers uitvoert en de registratie van mindfulness-based trainers verzorgt.
<b>Mindfulness-based programma</b>	Een trainingsprogramma voor een omschreven doelgroep, dat voldoet aan de internationale normen op het gebied van mindfulness-based programma's.
<b>Mindfulness-based trainer (ook wel: MBP-trainer)</b>	Een mindfulnesstrainer die gekwalificeerd is om erkende mindfulness-based programma te verzorgen, op tenminste het kwalificatieniveau van basistrainer als omschreven in het Kaderdocument.
<b>Nascholing</b>	Activiteiten in het kader van nascholing van mindfulnesstrainers, die geaccrediteerd zijn conform de eisen zoals geformuleerd in dit reglement.
<b>Opleiding</b>	De opleiding tot mindfulness-based trainer die voldoet aan de kwalificatie-eisen voor basistrainer, zoals geformuleerd in het Kaderdocument.
<b>Opleidingsinstituut</b>	De organisatie die de opleiding tot mindfulness-based trainer verzorgt.
<b>PE-online</b>	Applicatie, bereikbaar via een website, waar aanvragers, aanbieders, geregistreerden en secretariaat in één portaal het Permanente Educatie-proces beheren.
<b>PE-punt</b>	De rekeneenheid voor studiebelastingsuren binnen PE-online.
<b>Registratiecommissie</b>	Een door het bestuur van het Kwaliteitsregister benoemde commissie die de registratie van mindfulnesstrainers uitvoert conform het reglement.
<b>Student</b>	Degene die deelneemt aan een opleiding of nascholingsactiviteit.
<b>Studiebelastinguur (SBU)</b>	Rekeneenheid van de studielast in reële uren.
<b>Studielast</b>	De totale hoeveelheid tijd, gerekend in studiebelastingsuren, die de student kwijt is om zich het gevraagde kwalificatieniveau eigen te maken.

### Artikel 3. Doel en geest

3.1. Dit accreditatiereglement beschrijft de accreditatie van nascholingsactiviteiten ten behoeve van de registratie- en herregistratieregelingen vallend onder de verantwoordelijkheid van het Kwaliteitsregister.

3.2. De Accreditatie van nascholingsactiviteiten is bedoeld om een instrument te zijn dat ondersteunt dat partijen nascholing kunnen aanbieden die bijdraagt aan de kwalitatief goede beroepsontwikkeling van MBP-trainers.

#### Artikel 4. Vertrouwelijkheid en geheimhouding

4.1. Gegevens zoals verstrekt in de (her)accreditatieaanvraag, in alle met de Accreditatie samenhangende documenten, email-uitwisselingen, en overige contacten worden vertrouwelijk behandeld door bestuur, commissies en medewerkers van het bureau.

4.2. Bestuur, bureau, commissieleden verplichten zich tot volledige geheimhouding ten aanzien van alle mondelinge en schriftelijke informatie waarvan zij/hij direct of indirect kennis nemen in het kader van de beoordeling van de accreditatieaanvraag.

4.3. De geheimhoudingsplicht geldt niet ten aanzien van die informatie die reeds publiekelijk bekend was op het moment van de openbaarmaking en ten aanzien van gegevens die op rechtmatige wijze zijn verkregen van een derde.

4.4. De geheimhouding geldt niet voor die gegevens waarvoor de Aanvrager toestemming heeft gegeven om deze aan derden te verstrekken.

#### Artikel 5. Voorkomen belangenverstremgeling

5.1. Bestuursleden, leden van de commissies, en medewerkers van het bureau verplichten zich tot het voorkomen van belangenverstremgeling of de schijn van belangenverstremgeling in het beoordelingsproces van een accreditatieaanvraag.

5.2. In voorkomende gevallen verschonen zij zich, dat wil zeggen trekken zij zich op eigen initiatief terug uit de behandeling van een zaak om de onpartijdigheid te waarborgen.

## Hoofdstuk 2. De accreditatieaanvraag

### Artikel 6. Inleiding

6.1. De Accreditaties van nascholingsactiviteiten die door het Kwaliteitsregister worden afgegeven kennen een vaste looptijd, waarna een nieuwe aanvraag moet worden gedaan.

Het proces bestaat uit enkele stappen, namelijk het invullen van het Aanvraagformulier inclusief het indienen van de benodigde documenten, gevolgd door een beoordeling van de nascholingsactiviteit door de Accreditatiecommissie.

Na beoordeling stelt de Accreditatiecommissie een rapport op en deelt de uitkomst vervolgens mee aan de Aanvrager.

### Artikel 7. Indienen aanvraag nascholingsactiviteit

7.1. De Aanvrager dient voor het aanvragen van Accreditatie gebruik te maken van de applicatie PE-online via de website van het Kwaliteitsregister.

7.2. Behandeling van de Aanvraag is alleen mogelijk indien alle vragen worden beantwoord en de antwoorden worden ondersteund met de juiste documenten.

7.3. De Aanvrager staat in voor de juistheid en volledigheid van alle aangeleverde gegevens en documenten, ook indien deze afkomstig zijn van derden.

### Artikel 8. Accreditatieproces en termijnen

8.1. Het accreditatieproces bestaat uit vier onderdelen:

- Het indienen van de aanvraag.
- De bureaubeoordeling van het aanvraagformulier.
- De commissiebeoordeling van de nascholingsactiviteit, inclusief toekenning van punten en verslaglegging.
- De besluitvorming.

8.2. De beoordeling van een accreditatieaanvraag zal worden afgerond met een gepubliceerd besluit van het Kwaliteitsregister binnen vier weken na het indienen van de volledig ingevulde aanvraag.

8.3. De aanvrager stuurt het aanvraagformulier uiterlijk zes weken voorafgaand aan de nascholingsactiviteit in.

8.4. Mocht een aanbieder zijn aanvraag later indienen, wordt dit beschouwd als spoedaanvraag en kunnen hiervoor extra kosten in rekening worden gebracht.

### Artikel 9. Tarieven accreditatie

9.1. Er zijn kosten verbonden aan behandeling van een accreditatieaanvraag.

9.2. Het bestuur stelt jaarlijks de tarieven voor het aanvragen van Accreditatie van een nascholingsactiviteit vast. De tarieven zijn gebaseerd op de reëel uit te voeren werkzaamheden bij een Accreditatie en de daaraan verbonden kosten van de organisatie en administratie.

9.3. Een accreditatieaanvraag wordt in behandeling genomen als de factuur voor de accreditatieaanvraag is betaald. Als de betaling niet binnen één maand ontvangen is, wordt de Aanvraag verwijderd.

9.4. Indien de Aanbieder alsnog de Aanvraag in behandeling wil laten nemen, zal een nieuwe Aanvraag ingediend moeten worden en zullen opnieuw de kosten in rekening worden gebracht.

9.5. Wanneer de Aanvraag wordt afgewezen, vindt geen restitutie plaats.

## Artikel 10. Beoordeling aanvraag

10.1. Om voor Accreditatie in aanmerking te komen dient de Aanvrager te voldoen aan de Accreditatiecriteria en alle bij de Aanvraag benodigde documenten te hebben aangeleverd.

10.2. Het bureau van het Kwaliteitsregister beoordeelt de volledigheid van de Aanvraag.

10.3. De accreditatiecommissie beoordeelt de documenten aan de hand van de Accreditatiecriteria en het daaruit afgeleide beoordelingskader.

10.4. Indien de documenten aanleiding geven tot vragen dient de Aanvrager binnen twee weken na ontvangst van de vragen de antwoorden of aanvullingen aangeleverd te hebben.

10.5. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan een Accreditatie van de betreffende Nascholing bij een ander kwaliteitsregister. De aanvraagprocedure bij het Kwaliteitsregister moet volledig doorlopen worden.

## Artikel 11. Besluitvorming

11.1. De Accreditatiecommissie kan aangaande de aanvraag besluiten tot:

- a. Toekennen van de Accreditatie.
- b. Afwijzen van de Accreditatie.
- c. Aanhouden van de Accreditatie. De Accreditatiecommissie kan verzoeken om aanvullingen of wijzigingen die, indien doorgevoerd door de Aanvrager, alsnog kunnen leiden tot een positief besluit.

11.2. In geval zich een situatie voordoet zoals is vermeld in lid 11.1 sub c van dit artikel heeft de Aanvrager een termijn van vier weken om een reactie te geven aan de Accreditatiecommissie en de wijzigingen door te voeren.

11.3. Indien de Accreditatiecommissie, in geval de situatie van lid 11.1 sub c van dit artikel zich voordoet, geen reactie van de Aanvrager ontvangt binnen de gestelde termijn van vier 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 vier weken om een nieuw besluit te nemen en deze kenbaar te maken aan de Aanvrager.

11.4. Indien zich de situatie van lid 11.1 sub c van dit artikel voordoet is er sprake van dezelfde Aanvraag en worden er geen nieuwe kosten in rekening gebracht.

11.5. In de definitieve beoordeling is tenminste opgenomen onder welke voorwaarden de betreffende nascholingsactiviteit is geaccrediteerd. Hiertoe behoren in ieder geval:

- a. Het algemene oordeel, en bij afwijzing de motivatie daarvan.



- b. De toegekende accreditatiepunten voor de nascholingsactiviteit.
- c. De geldigheidstermijn van de nascholingsactiviteit.

11.6. Het Kwaliteitsregister besluit uiterlijk binnen vier weken na de ontvangst van de Aanvraag tot Accreditatie van de nascholingsactiviteit.

11.7. Indien de Accreditatiecommissie niet binnen de reguliere termijn tot een beslissing kan komen, kan zij éénmalig besluiten tot een verlenging van de termijn met maximaal vier weken. De Aanvrager wordt hiervan op de hoogte gesteld.

11.8. Het besluit over het verlenen of afwijzen van de Accreditatie wordt op de daartoe geëigende wijze en in ieder geval ook schriftelijk aan het Opleidingsinstituut of de individuele opleider bekend gemaakt.

## Artikel 12. Afgifte accreditatie

12.1. Alle Accreditaties worden afgegeven door het Bestuur van het Kwaliteitsregister. De accreditatiecommissie kan niet uit eigen naam beslissingen nemen over accreditatieaanvragen.

12.2. De Accreditatie betreffende de nascholingsactiviteit wordt afgegeven aan de juridische entiteit, gewoonlijk het Opleidingsinstituut, of aan de individuele opleider die een aanvraag doet.

12.3. Het besluit tot Accreditatie wordt kenbaar gemaakt aan de Aanvrager en publicatie vindt plaats op de website van het Kwaliteitsregister en de aangesloten Beroepsverenigingen.

## Artikel 13. Geldigheid

13.1. Een besluit op een accreditatieaanvraag heeft bij ongewijzigde inhoud een geldigheid van één, dan wel drie jaar afhankelijk van de frequentie, omvang en/of actualiteit van de nascholingsactiviteit, te rekenen vanaf de startdatum van de eerste geplande activiteit.

13.2. De scholingsactiviteit dient gestart te zijn binnen de geldigheidsperiode van de Accreditatie.

## Artikel 14. Wijzigingen in de nascholingsactiviteit

14.1. De Aanbieder dient tijdens de geldigheidstermijn elke wijziging in de geaccrediteerde nascholingsactiviteit, voor zover dit een wijziging betreft van een in hoofdstuk 4 getoetst criterium, direct schriftelijk te melden bij het Kwaliteitsregister.

14.2. De Accreditatiecommissie beoordeelt de wijziging binnen vier weken na ontvangst van de documenten en stelt de aanbieder daarvan op de hoogte.

14.3. Op basis van de documenten wordt besloten of de wijziging wordt goedgekeurd en de Accreditatie wordt voortgezet, dat aanvullende informatie nodig is of dat intrekking van de Accreditatie noodzakelijk is.

14.4. In geval aanvullende informatie wordt verlangd heeft de Aanbieder een termijn van vier weken om een reactie te geven aan de Accreditatiecommissie.

14.5. Binnen vier weken na ontvangst van aanvullende informatie besluit de accreditatiecommissie over de wijziging in relatie tot de bestaande Accreditatie.

## Artikel 15. Intrekking

15.1. Accreditatie van nascholingsactiviteiten wordt door de Accreditatiecommissie ingetrokken:

- a. Bij een substantiële wijziging in een geaccrediteerde nascholingsactiviteit waardoor deze niet meer voldoet aan de gestelde criteria in hoofdstuk 4.
- b. Op verzoek van de aanbieder.
- c. Wanneer daarvoor anderszins zwaarwegende redenen bestaan.

15.2. Van dit besluit tot intrekking van de Accreditatie wordt schriftelijk en gemotiveerd mededeling gedaan aan de Aanbieder.

## Hoofdstuk 3. De accreditatiecommissie

### Artikel 16. Taken accreditatiecommissie

16.1. De Accreditatiecommissie nascholingsactiviteiten heeft de volgende taken:

1. Het uitvoeren van de Accreditatie van de nascholingsactiviteiten voor Mindfulness-based trainers conform de gestelde kwaliteitseisen.
2. De beoordeling en toekenning van accreditatiepunten aan vakinhoudelijke activiteiten, te weten casuïstiekbeschrijving, publicaties, literatuurstudie en promotieonderzoek, die door een trainer zijn uitgevoerd en waarvoor een verzoek tot beoordeling is ingediend.

16.2. De taken inzake de Accreditatie van Nascholingen worden uitgevoerd in een gemeenschappelijke Accreditatiecommissie met de taken inzake Accreditatie van Opleidingen, die zijn vastgelegd in het reglement Accreditatie Opleidingen MPB-trainer.

16.3. De Accreditatiecommissie kan, wanneer gerede twijfel bestaat over de uitvoering van een Geaccrediteerde Nascholingsactiviteit deze aan visitatie onderwerpen. De Aanbieder is gehouden daaraan mee te werken.

### Artikel 17: Samenstelling van de accreditatiecommissie

17.1. De gemeenschappelijke Accreditatiecommissie bestaat uit vijf tot zeven leden.

17.2. De leden van de Accreditatiecommissie hebben voldoende vakkennis van opleiden in het algemeen dan wel opleiden binnen het vakgebied van Mindfulness-based trainingen. De leden hebben zitting in de Accreditatiecommissie op basis van hun deskundigheid, die vakinhoudelijk op hetzelfde niveau ligt als dat van een docent bij een Opleiding.

17.3. De leden van de commissie handelen zonder last of ruggenspraak.

17.4. Het bestuur van het Kwaliteitsregister benoemt de voorzitter van de Accreditatiecommissie op voordracht van de Accreditatiecommissie, na raadpleging van de Adviesraad waarin Beroepsverenigingen en Geaccrediteerde Opleidingen vertegenwoordigd zijn.

17.5. De commissie regelt de verdere onderlinge taakverdeling.

### Artikel 18. Benoeming van commissieleden

18.1. De leden van de Accreditatiecommissie worden benoemd door het Bestuur van het Kwaliteitsregister, na raadpleging van de Adviesraad waarin Beroepsverenigingen en Geaccrediteerde Opleidingen vertegenwoordigd zijn.

18.2 De zittingstermijn van de commissieleden is vier jaar, volgens een door het bestuur van het Kwaliteitsregister op te stellen rooster van aftreden. Deze periode kan éénmaal aansluitend voor eenzelfde termijn worden verlengd.

18.3. De leden van de Accreditatiecommissie ontvangen een door het Bestuur van het Kwaliteitsregister vast te stellen vergoeding voor hun werkzaamheden.

## Artikel 19. Beëindiging van het lidmaatschap van de accreditatiecommissie

19.1. Een lid kan vóór het einde van zijn zittingstermijn zijn lidmaatschap opzeggen. Opzegging dient schriftelijk te geschieden met een opzegtermijn van minimaal drie maanden.

19.2. Het lidmaatschap eindigt terstond bij het overlijden van het lid en bij wilsonbekwaamheid.

19.3 Het bestuur van het Kwaliteitsregister kan een lid schorsen en/of ontslaan conform het huishoudelijk reglement.

19.4. In het geval van een beëindiging van het lidmaatschap zoals bedoeld in de leden 1 tot en met 3, benoemt het bestuur van het Kwaliteitsregister een nieuw lid van de commissie volgens artikel 17 en 18 van dit reglement.

## Artikel 20. Vergadering van de accreditatiecommissie

20.1. De Accreditatiecommissie kan uitsluitend besluiten nemen in een (telefonische/digitale) vergadering waarin ten minste drie leden aanwezig zijn. Een vergadering hoeft niet in persoon plaats te vinden.

20.2. De Accreditatiecommissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Bij het staken der stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

20.3. 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 en verschoont hij zich zoals beschreven in artikel 5 van dit reglement.

20.4. De Accreditatiecommissie kan besluiten adviseurs te raadplegen alvorens een besluit te nemen. Deze adviseurs zijn gehouden aan de eisen van vertrouwelijkheid en voorkomen van belangenverstremgeling als geformuleerd in artikel 4 en 5 van dit reglement.

## Hoofdstuk 4. Eisen aan de nascholingsactiviteit

### Artikel 21. Eisen aan aanvraag voor accreditatie

21.1. Het beoordelingskader voor nascholingsactiviteiten voor Mindfulness-based trainers bestaat uit de volgende onderdelen:

- Kaderdocument Nederlandse Trainersopleidingen Mindfulness-Based Programma's, zoals vastgesteld op 12 april 2022 (verplichtend).
- Met de daarbij behorende bijlage Competenties van de mindfulness-trainer (richtinggevend).

Het beoordelingskader is uitgewerkt in de Leidraad Beoordeling Nascholingsactiviteiten (zie bijlage 1).

21.2. Bij de Aanvraag toont de Aanvrager door middel van het aanleveren van alle relevante documenten (zoals data en tijden, docenten, doelstelling(en), doelgroep(en), inhoud, werkvorm(en), literatuur en aantal uren) aan dat de nascholingsactiviteit een relevante, verdiepende dan wel verbredende bijdrage levert aan de professionele ontwikkeling van Mindfulness-based trainers zoals omschreven in het Kaderdocument.

21.3. Om voor Accreditatie in aanmerking te komen dient de nascholingsactiviteit ten minste van of gelijkwaardig aan hbo-niveau te zijn.

### Artikel 22. Docent(en)

22.1. Onder een Docent wordt verstaan degene die de nascholingsactiviteit verzorgt en die:

- a. verantwoordelijk is voor een goede invulling en een goed verloop van de nascholingsactiviteit;
- b. verantwoordelijk is voor het verzorgen van de eventuele toetsing, geven van een aanvullende opdracht en het uitreiken van een aanwezigheidscertificaat.

22.2. Een nascholingsactiviteit komt alleen in aanmerking voor Accreditatie indien de Docent voldoet aan de volgende voorwaarden:

- a. Heeft minimaal aantoonbaar hbo-niveau.
- b. Heeft aantoonbare onderwijservaring.
- c. Heeft relevante ervaring en is aantoonbaar deskundig op het gebied van de nascholingsactiviteiten waarvoor Accreditatie wordt aangevraagd.

22.3. In geval van een nascholingsactiviteit op het gebied van de kernelementen van het Mindfulness-based trainerschap komt deze alleen in aanmerking voor Accreditatie indien de Docent naast de bepalingen zoals genoemd in lid 2 van dit artikel ook voldoet aan de kwalificatie-eisen voor kerndocenten zoals geformuleerd in het Kaderdocument.

22.4. Alle Docenten die namens Aanbieders Nascholing verzorgen verklaren bij indiening van de aanvraag zich te houden en conformeren aan de Ethische Gedragscode voor Docenten van het Kwaliteitsregister.

22.5 Schending van de Ethische gedragscode voor Docenten leidt tot intrekken van de Accreditatie van het betreffende nascholingsaanbod. De beslissing tot intrekken is voorbehouden aan het Bestuur van het Kwaliteitsregister.

## Hoofdstuk 5. Eisen aan de aanbieder

### Artikel 23. Kwaliteitseisen

23.1. De Aanbieder toont in informatie en communicatie naar studenten en collega-instellingen dat het zich houdt aan de volgende kwaliteitseisen:

- Is transparant over zijn diensten.
- Is helder over de uitkomsten van de leeractiviteiten.
- Zet deskundige docenten, trainers, adviseurs en ander personeel in.
- Investeert in de deskundigheid van zijn personeel.
- Heeft een klachtenprocedure.
- Streeft naar continue verbetering.
- Meet de klanttevredenheid.
- Komt gemaakte afspraken na.

### Artikel 24. Continuïteitseisen

24.1. De Aanbieder zorgt in het belang van studenten die gaan deelnemen aan de nascholingsactiviteit voor voldoende zekerheid over de organisatie van de activiteit door:

- Een adequate organisatie.
- Voldoende zekerheid dat de nascholingsactiviteit ook daadwerkelijk kan plaatsvinden.

## Hoofdstuk 6. Beoordeling en besluitvorming

### Artikel 25. Beoordeling

25.1. De Accreditatiecommissie beoordeelt of de gegeven informatie ertoe leidt dat de nascholing voldoet aan de gestelde criteria en of redelijkerwijs mag worden verwacht dat het volgen van de nascholingsactiviteit tot het behalen van de gestelde doelen leidt.

### Artikel 26. Studielast

26.1. Tot de studielast, weer te geven in studielasturen, behoren de volgende onderwijsvormen:

- a. Contacturen; hieronder wordt verstaan de directe contacturen van de nascholingsactiviteit, waarbij (koffie- en thee)pauses niet mogen worden meegerekend.
- b. E-learning; hieronder wordt verstaan: leeractiviteiten waarbij interactief gebruik wordt gemaakt van internettechnologie (ook wel online leren genoemd).
- c. Blended learning; hieronder wordt verstaan een combinatie van online en klassikaal leren die tezamen een geïntegreerd lesprogramma vormen.
- d. Literatuurstudie; hieronder wordt verstaan: de in het kader van de nascholingsactiviteit verplicht te bestuderen pagina's literatuur die onderdeel uitmaken van een toetsing.
- e. Deskundigheidsbevorderende activiteiten die onderdeel uitmaken van de nascholingsactiviteit; hieronder wordt in ieder geval verstaan:
  - o het maken van een casusbeschrijving;
  - o het maken van een video-opdracht;
  - o het verplicht bijwonen van huiswerkbijeenkomsten;
  - o het verplicht bijwonen van supervisie- en intervisiebijeenkomsten.

26.2. Een Aanbieder heeft de mogelijkheid om eventuele andere onderwijsvormen die kunnen meetellen voor de studielast ter toetsing aan de commissie voor te leggen.

### Artikel 27. Toekenning accreditatiepunten

27.1. Indien de Accreditatiecommissie oordeelt dat de nascholingsactiviteit voldoet aan de criteria zoals beschreven in de voorgaande artikelen in dit hoofdstuk gaat zij over tot het toekennen van accreditatiepunten.

27.2. De accreditatiepunten worden toegekend op basis van de door de Aanvrager opgegeven studielast, tenzij de Accreditatiecommissie anders besluit.

27.3. De Accreditatiecommissie kent 1 accreditatiepunt toe per 1 uur studielast.

27.4. Indien het een Blended of E-learning activiteit betreft wordt 1 accreditatiepunt per 1 uur studielast toegekend als wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- a. de Aanbieder van de Blended learning toont aan dat de online activiteit onderdeel is van een geïntegreerd lesprogramma;
- b. de E-learning activiteit wordt afgesloten door middel van een toetsing.

## Artikel 28. Besluitvorming

28.1. De Accreditatiecommissie neemt binnen vier weken na ontvangst van de aanvraag een besluit over de Aanvraag.

28.2. Het besluit volgt de richtlijnen voor besluitvorming, advies en eventuele voorwaarden als omschreven in artikel 10 tot en met 15.



## Hoofdstuk 7. Verplichtingen aanbieder

### Artikel 29. Communicatie over de aanvraag

29.1. De Aanbieder mag enkel communiceren aan derden over de verleende Accreditatie voor die scholing waarover Accreditatie is verleend.

29.2. Het is de Aanvrager niet toegestaan om gedurende de accreditatieprocedure, dat wil zeggen na de indiening van de accreditatieaanvraag en voordat de Accreditatiecommissie op de aanvraag heeft beslist te communiceren dat de Accreditatie is verleend.

29.3. Het is de Aanvrager wel toegestaan 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 een accreditatieaanvraag is gedaan over specifiek die ingediende scholing.

29.4. Indien de Aanvrager gedurende de accreditatieprocedure, dat wil zeggen na de indiening van de accreditatieaanvraag en voordat de Accreditatiecommissie op de Aanvraag heeft beslist, communiceert of naar derden toe de indruk wekt dat de Accreditatie is verleend, is dit 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 het Kwaliteitsregister verhalen.

29.5. Het is de Aanbieder niet toegestaan de suggestie te wekken in zijn communicatie naar derden dat de gehele opleidingsinstelling en/of het gehele opleidingsaanbod geaccrediteerd is.

### Artikel 30. Registratie aanwezigheid studenten

30.1 De Aanbieder van een geaccrediteerde nascholingsactiviteit houdt voor deze activiteit een presentieoverzicht van studenten (op registratienummers van het Kwaliteitsregister) bij.

30.2. De Aanbieder voegt de presentie van de (registratienummers van de) studenten die aan de activiteit hebben deelgenomen toe in PE-online in het presentieoverzicht.

30.3. De Docent bepaalt of een studenten opgenomen wordt op het presentieoverzicht indien de student onverhoopt niet heeft kunnen voldoen aan de presentienorm.

30.4. De Docent kan in geval van lid 3 van dit artikel, een vervangende opdracht geven zodat bij goede afronding daarvan de student alsnog toegevoegd kan worden op het presentieoverzicht.

### Artikel 31. Evaluatie nascholingsactiviteit

31.1 De nascholingsactiviteit dient binnen een maand na afloop van de activiteit door de Aanbieder te worden geëvalueerd.

### Artikel 32. Gerechtelijke stappen

32.1. Het Kwaliteitsregister behoudt zich het recht voor om gerechtelijke stappen te ondernemen tegen elke Opleidingsinstelling of individuele aanbieder die ten onrechte bij een nascholingsactiviteit met de aanduiding 'Geaccrediteerd door het Kwaliteitsregister', of op andere wijze, de indruk wekt de Accreditatie verkregen te hebben.

## Hoofdstuk 8. Bezwaar en beroep

### Artikel 33. Bezwaar

33.1. Tegen een besluit van de Accreditatiecommissie kan binnen zes weken bezwaar worden gemaakt. Het bezwaar wordt behandeld door het Bestuur van het Kwaliteitsregister.

33.2. Het Bestuur van het Kwaliteitsregister neemt binnen vier weken na indienen van het bezwaar een beslissing en deelt deze schriftelijk mee aan de bezwaar makende Aanbieder.

### Artikel 34. Beroep

34.1. Een Aanvrager kan binnen vier weken na de beslissing van de Accreditatiecommissie in beroep gaan bij het College van Beroep van het Kwaliteitsregister.

## Hoofdstuk 9. Goedkeuring en inwerkingtreding accreditatiereglement

### Artikel 35. Goedkeuring en inwerkingtreding

35.1. Dit reglement treedt in werking na goedkeuring door de algemene ledenvergadering van de deelnemende Beroepsvereniging.

### Artikel 36. Wijzigingen

36.1. Wijzigingen in dit reglement kunnen worden aangebracht door het Bestuur van het Kwaliteitsregister, na raadpleging van de Adviesraad waarin Beroepsverenigingen en geaccrediteerde Opleidingen vertegenwoordigd zijn.

# Bijlage 1. Leidraad Beoordeling Nascholingsactiviteiten

## Inleiding

Deze leidraad dient als richtsnoer voor de Accreditatiecommissie nascholing bij de beoordeling van Aanvragen van nascholingsactiviteiten van Aanbieders.

De basisdocumenten voor beoordeling zijn het *Kaderdocument Nederlandse Trainersopleidingen MBP* en het *Reglement Accreditatie Nascholing*.

## SBU's en contacturen

SBU's zijn Studiebelastingsuren. Hieronder vallen alle vormen van onderwijs die bijdragen aan het beoogde leerresultaat. Zie hiervoor de beschrijving in artikel 26: fysieke contacturen, E-learning, Blended learning, literatuurstudie en deskundigheidsbevorderende activiteiten.

Voor de kwalificatie-eisen Gevorderde trainer zijn 100 SBU's nodig (waarvan tenminste 60 fysieke contacturen), voor de Kwaliteitseisen voor voortgaande professionele ontwikkeling 85 SBU's iedere vijf jaar.

## Kader voor beoordeling

Nascholing voor de mindfulnesstrainer omvat verbreding en verdieping van de vakmatige bekwaamheid en/of competenties.

Onder verdieping van het vak vallen de onderwerpen die het geven van de MBP verdiepen waartoe men is opgeleid en geaccrediteerd.

Onder verbreding vallen de onderwerpen die belendend zijn aan de vaardigheden en competenties die nodig zijn voor het geven van de MBP waartoe men is geaccrediteerd.

## Voorbeelden verdiepende onderdelen

- De zes domeinen van de MBI:TAC :
  - Domein 1: Inhoud, tempo en organisatie van het curriculum
  - Domein 2: Relationele vaardigheden
  - Domein 3: Belichaming van mindfulness
  - Domein 4: Begeleiden van mindfulness oefeningen
  - Domein 5: Overbrengen van inhoudelijke thema's door interactieve inquiry en educatie
  - Domein 6: Faciliteren van de leeromgeving van de groep ('holding')
- Het boeddhistisch gedachtengoed achter mindfulness
- De fysiologische werking van stress (bij MBSR)
- Vaardigheden ten behoeve van screening en voorgesprek

## Voorbeelden verbredende onderdelen

- Training in mindful communicatie – bv waardevol voor enquiry en relationele vaardigheden

- Zelfcompassietraining – waardevol in het empathisch begrijpen van de deelnemer, het vaardig kunnen werken met de ‘innerlijke criticus’ en het goed voor zichzelf zorgen (zowel bij deelnemer als bij zichzelf)
- Opleiding in het geven van de MBP in individuele setting – een uitbreiding van de toepassingsmogelijkheden
- Een opleiding in een andere MBP – een verbreding van de toepasbaarheid van mindfulness en de verschillen en overeenkomsten die een andere thematiek met zich meebrengt
- Jaardagen, conferenties of verenigingsdagen – behalve strikt inhoudelijke kennisoverdracht, vindt hier ook belangrijke informele informatie en verbinding met het veld plaats

### Samenstelling van het nascholingspakket

Bij de Kwalificatie-eisen Gevorderde trainer wordt aandacht besteed aan de verdieping in de eigen MBP. Bij de MBP MBSR/MBCT hoort hierbij tenminste 12 PE-punten in enquiry en 6 PE-punten in boeddhistische psychologie of dhamma-onderricht.

De overige nascholingsactiviteiten zijn niet nader omschreven, behalve dat er een relevantie voor de vaardigheden of competenties van de MPB-trainer aangegeven moet worden.

### Onderwijsvormen

Er zijn verschillende vormen waarin het onderwijs kan worden aangeboden: fysieke contacturen, E-learning, Blended learning, literatuurstudie en deskundigheidsbevorderende activiteiten. De onderwijsvormen dienen te passen bij de inhoud van de nascholing. Bij een enquiry of communicatieworkshop past vooral fysieke setting; bij nascholing met meer karakter van kennisoverdracht kan voor een online of Blended setting worden gekozen. Het is wel goed om E-learning met bijzondere aandacht te toetsen in verband met de overdracht van ‘embodiment’ van mindfulness, die wat lastiger is in een niet-fysieke setting.

### Toetsing

Bij de toetsing van de verdiepende nascholingen kan gekeken worden of het versterkt of toevoegt aan wat de student in de opleiding heeft geleerd.

Bij de toetsing van de verbredende nascholingen kan de toets lichter zijn. De vraag hierbij is vooral: verrijkt het de competenties van de mindfulnessstrainer in het algemeen? Het kan de moeite waard zijn om hier de MBI:TAC en/of de beschrijving van de competenties van de mindfulnessstrainer in het achterhoofd te houden.

In het algemeen is het goed om in het achterhoofd te houden dat, net als bij de Accreditatie van de Opleidingen, het accreditatieproces mag plaatsvinden in een geest van bemoediging, bezieling en hart voor het vak. De intentie is de competenties van de trainer met nascholing te verrijken. Vanuit deze optiek is een accreditatieproces misschien meer een vorm van samenwerking dan een vorm van beoordeling.