nvvb publieks academie

Opleidingsreglement NVVB PublieksAcademie

Inhoudsopgave

Algemeen 2
Artikel 1 – Begripsbepalingen 2
Artikel 3 – Reikwijdte 3
Artikel 4 – Persoonsgegevens 3
Artikel 5 – Algemene voorwaarden 3
NVVB PublieksAcademie 4
Artikel 6 – Plaats in de organisatie 4
Artikel 7 – Taken 4
Aanbod NVVB PublieksAcademie 4
Artikel 8 – Modules 4
Artikel 9 – Studiebelasting en leermiddelen 4
Artikel 10 – Voorkennis en voorbereiding 5
Inschrijven en annuleren 5
Artikel 11 – Inschrijving voor module 5
Artikel 12 – Toelatingseisen modules 5
Artikel 13 – Annulering door NVVB PublieksAcademie 6
Artikel 14 – Annulering door cursist 6
Artikel 15 – Omboeken training of andere lesactiviteit 7
Artikel 16 – Verrekening 7
Voorschriften voor cursisten 8
Artikel 17 – Legitimatie 8
Artikel 18 – Algemene omgangsvormen 8
Artikel 19 – Geheimhoudingsplicht 8
Artikel 20 – Schade 8
Klachtenprocedure 8
Artikel 21 – Klachten 8
Slotbepaling 9

Algemeen

Artikel 1 – Begripsbepalingen

Certificaat:	een gedateerd waardedocument van de NVVB PublieksAcademie, waarin wordt vermeld dat de examenkandidaat een specifieke module op een bepaalde datum met voldoende resultaat heeft afgerond. Een certificaat is drie jaar geldig.
Coördinator NVVB PublieksAcademie:	de eindverantwoordelijke voor de werkzaamheden van het bureau van de NVVB PublieksAcademie.
Cursist:	de persoon die conform de inschrijvingsprocedure een module tegengaan ID-fraude bij de NVVB PublieksAcademie volgt of heeft gevolgd.
Examen:	een onderzoek gebaseerd op de toetstermen van een module of module-onderdeel, waardoor wordt gemeten of een examenkandidaat beschikt over de benodigde kennis, inzicht, vaardigheden en/of houding. Examenvormen zijn: theorie-examen, praktijkopdracht en vaardigheidsexamen.
Klacht:	een digitaal schriftelijk gemotiveerd verzoek tot behandeling van een uiting van ontevredenheid over (de organisatie van) een training of module of de communicatie vanuit de NVVB PublieksAcademie via een daartoe speciaal ontwikkeld klachtenformulier, te vinden op de website van de NVVB PublieksAcademie.
NVVB:	Nederlandse Vereniging voor Burgerzaken
Module:	een opleidingseenheid met naam te duiden, gericht op een logische verzameling van toetstermen van relatief beperkte omvang en duur, waaraan één of meerdere examens is of zijn verbonden.
NVVB PublieksAcademie:	de NVVB PublieksAcademie is samen met haar private opleiders op het vakgebied Burgerzaken dé opleidings- en examenomgeving voor iedereen in de publieke dienstverlening. De NVVB PublieksAcademie biedt enerzijds modules aan op het gebied van het tegengaan van ID-fraude en mogelijk in de toekomst nog op andere gebieden, voor zover het door de NVVB noodzakelijk wordt geacht om op dat gebied op te leiden, bv. vanwege specifieke kennis vanuit specialisten die hun kennis niet met commerciële partijen delen (opleidingsorganisatie). Anderzijds biedt de NVVB PublieksAcademie alle examens aan voor alle modules die vallen onder het Diplomastelsel Burgerzaken van de NVVB PublieksAcademie bedoeld voor alle medewerkers in de publieke dienstverlening (Burgerzaken) (examenorganisatie).
Trainer:	de persoon die onder verantwoordelijkheid van de NVVB PublieksAcademie aan de cursist kennis en vaardigheden overdraagt op een bepaald vakgebied.
Vaardigheidstraining:	een training waarbij cursisten voornamelijk getraind worden in bepaalde vaardigheden onder leiding van een daartoe opgeleide trainer op een bepaalde locatie, die wordt afgesloten met een vaardigheidsexamen op één of meerdere onderdelen.
Vaardigheidsexamen:	een onderzoek gebaseerd op de toetstermen van een module of module-onderdeel, waardoor wordt gemeten of een examenkandidaat beschikt over de benodigde vaardigheden.
Website NVVB PublieksAcademie:	www.publieksacademie.nvvb.nl

Artikel 2 - Algemene bepalingen

1. De NVVB PublieksAcademie verzorgt een aantal modules op het gebied van het tegengaan van ID-fraude die medewerkers Burgerzaken voorbereiden op de daarbij behorende vaardigheids- en theorie-examens. Binnen het Diplomastelsel Burgerzaken van de NVVB PublieksAcademie kun je door het behalen van bepaalde modules, waaronder de modules gericht op het tegengaan van ID-fraude, diploma's behalen: een diploma Basiskennis Burgerzaken, Verblijf & adres, Burgerlijke stand-Basis, Basisregistratie personen-Basis, Specialist Identiteitsdocumenten, Specialist Burgerlijke stand, Specialist Basisregistratie personen of Specialist Beleid en kwaliteit op NLQF-4 of NLQF-6-niveau.
2. Het Dagelijks Bestuur van de NVVB stelt het opleidingsreglement vast.
3. De besluitvorming over aanvullingen/wijzigingen van het opleidingsreglement is gemandateerd aan de directeur van het bureau NVVB.
4. Het opleidingsreglement en de daarbij behorende regelingen zijn openbaar toegankelijk op de website van de NVVB PublieksAcademie en treden in werking vanaf het moment van publicatie.
5. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de NVVB PublieksAcademie in afstemming met het bestuur van de NVVB. Wanneer een bepaling van het reglement voor meerdere uitleg vatbaar is, neemt de NVVB PublieksAcademie een beslissing in de geest van dit reglement naar redelijkheid en billijkheid.
6. Dit opleidingsreglement vervalt op het moment dat een nieuw opleidingsreglement wordt uitgegeven.
7. Dit opleidingsreglement kan worden aangehaald als 'Opleidingsreglement NVVB PublieksAcademie'.

Artikel 3 – Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op de modules tegengaan ID-fraude van de NVVB PublieksAcademie (B1a, B1b, S3, 1DB, Actualiteitendagen (hercertificering) en herkansingen van de vaardigheidsexamens van de modules tegengaan ID-fraude).
2. Dit reglement is van toepassing op cursisten en op iedereen die anderszins bij een module van de NVVB PublieksAcademie betrokken is.

Artikel 4 – Persoonsgegevens

1. De NVVB PublieksAcademie registreert de door de cursist verstrekte persoonsgegevens in de cursistenadministratie van de NVVB PublieksAcademie.
2. De NVVB PublieksAcademie gebruikt de vastgelegde gegevens ten behoeve van de organisatie van een module en de daarmee samenhangende communicatie met de cursist, de financiële administratie en statistische informatie over de deelname aan modules.
3. De cursist geeft met zijn inschrijving toestemming aan de NVVB PublieksAcademie om zijn gegevens na beëindiging van de module te gebruiken voor communicatie aan alumni. De cursist kan deze toestemming te allen tijde schriftelijk of per e-mail intrekken.
4. De NVVB PublieksAcademie behandelt persoonsgegevens vertrouwelijk en in overeenstemming met geldende privacywetgeving. De NVVB PublieksAcademie zal de persoonsgegevens niet aanwenden voor andere doeleinden dan waarvoor zij zijn verkregen.

Artikel 5 – Algemene voorwaarden

De algemene voorwaarden van de NVVB als opdrachtnemer zijn van toepassing op de relatie tussen de NVVB PublieksAcademie en een cursist, voor zover dit in het opleidingsreglement niet anders wordt bepaald.

NVVB PublieksAcademie

Artikel 6 – Plaats in de organisatie

1. De NVVB PublieksAcademie is een dienstverlening van de werkorganisatie van de NVVB.
2. De coördinator NVVB PublieksAcademie legt inhoudelijk verantwoording af aan het Dagelijks Bestuur van de NVVB.

Artikel 7 – Taken

1. De NVVB PublieksAcademie is verantwoordelijk voor de organisatie van de modules die de NVVB PublieksAcademie aanbiedt aan medewerkers Burgerzaken alsmede voor de organisatie van alle examens behorende tot alle modules uit het Diplomastelsel Burgerzaken van de NVVB PublieksAcademie die bestemd zijn voor de medewerkers van de publieke dienstverlening op NLQF-4 en NLQF-6 niveau.
2. De NVVB PublieksAcademie draagt zorg voor tijdige werving van ter zake kundige personen die inzetbaar zijn in het proces van het verzorgen van modules en examens, rekening houdend met onverenigbaarheid van functies.
3. De NVVB PublieksAcademie onderhoudt contacten met leveranciers, trainers, beoordelaars, onderwijsdeskundigen, inhoudsdeskundigen, toetsdeskundigen, en overige betrokkenen (derden).
4. De NVVB PublieksAcademie verzorgt de voorlichting en communicatie aan (potentiële) cursisten en examenkandidaten.
5. De NVVB PublieksAcademie draagt zorg voor een van de NVVB-werkorganisatie afgezonderd en beveiligd administratiesysteem waarmee de onafhankelijkheid wordt geborgd.
6. De NVVB PublieksAcademie behandelt inkomende klachten conform de geldende klachtenprocedure. Het digitale klachtenformulier is te vinden op de website van de NVVB PublieksAcademie.

Aanbod NVVB PublieksAcademie

Artikel 8 – Modules

1. De NVVB PublieksAcademie leidt op voor de volgende modules:

- Identiteit en Identiteitsdocumenten (cursuscode B1a) (NLQF-4-niveau)
- Brondocumenten (cursuscode B1b) (NLQF-4-niveau)
- Identiteit en Identiteits- en brondocumenten (cursuscode S3) (NLQF-6-niveau)

2. De NVVB PublieksAcademie publiceert de inhoud en de opzet van de modules op haar website, in de Opleidingsgids en de digitale leeromgeving (moodle).
3. Voor de modules genoemd in lid 1 geldt een verplichte volgorde (tussen B1a, B1b en S3), zie de Opleidingsgids NVVB PublieksAcademie, modules tegengaan ID-fraude, Diplomastelsel Burgerzaken via de website van de NVVB PublieksAcademie.
4. Daarnaast verzorgt de NVVB PublieksAcademie nog de volgende lesactiviteiten:

- Herkansing vaardigheidsexamen B1a, B1b, S3
- Actualiteitendag (hercertificering) voor B1a en B1b
- Eendaagse bewustwordingstraining Identiteit en identiteitsdocumenten (opstap naar de B1a-module).

Artikel 9 – Studiebelasting en leermiddelen

1. De NVVB PublieksAcademie geeft een indicatie van de studiebelasting in zelfstudie en contacturen per module of theorie- of praktijkdeel hiervan en publiceert deze op haar website en opleidingsgids. De feitelijke studiebelasting wisselt per cursist en vormt geen basis voor een klacht noch kunnen er rechten aan worden ontleend.
2. Afhankelijk van de module varieert de vorm van het studiemateriaal. Te denken valt aan e-learning, reader, PowerPoint, e.d. De NVVB PublieksAcademie publiceert het studiemateriaal in de digitale leeromgeving van de cursist. De cursist heeft hiertoe toegang voor de module(s) waarvoor hij op dat moment is ingeschreven.
3. De cursist wordt verondersteld bekend te zijn met informatie die de NVVB PublieksAcademie verspreidt of publiceert via e-mail, de digitale leeromgeving, de website en/of de opleidingsgids.

Artikel 10 – Voorkennis en voorbereiding

1. Benodigde specifieke voorkennis per module wordt vermeld in de opleidingsgids NVVB PublieksAcademie, modules tegengaan ID-fraude, Diplomastelsel Burgerzaken 2021 en op de website van de NVVB PublieksAcademie.
2. De cursist wordt geacht al het vooraf beschikbaar gestelde studiemateriaal goed te bestuderen voordat hij deelneemt aan een module.
3. De verantwoordelijkheid voor het al dan niet behalen van elke vorm van examen ligt uitsluitend bij de cursist.

Inschrijven en annuleren

Artikel 11 – Inschrijving voor module

1. Medewerkers van gemeenten kunnen zich inschrijven als cursist bij de NVVB PublieksAcademie voor de in artikel 8 lid 1 genoemde modules.
2. Anderen dan medewerkers van gemeenten kunnen zich inschrijven als cursist, mits zij werkzaam zijn bij een publiekrechtelijke organisatie en de NVVB PublieksAcademie hun aanmelding accepteert. De aanmelder moet aantonen dat hij in het dagelijkse werk dan wel vanwege een door de werkgever gefaciliteerde omscholing de kennis van de module(s) waarvoor hij zich wil inschrijven, nodig heeft.
3. Inschrijving is uitsluitend mogelijk via een persoonlijk account in de opleidings- en examenomgeving van de NVVB PublieksAcademie via de website van de NVVB PublieksAcademie (‘Mijn PublieksAcademie’). Op het moment van aanmelding ontstaat een betalingsverplichting.
4. Door aanmelding onderwerpt de cursist zich aan dit opleidingsreglement en de onderliggende regelingen.
5. De cursist ontvangt van de NVVB PublieksAcademie een bevestiging van de inschrijving nadat aan alle voorwaarden voor aanmelding is voldaan.
6. De cursist is verantwoordelijk voor het feit dat de aanmelding en de betaling de NVVB PublieksAcademie tijdig en in goede orde bereiken. Vertragingen of fouten bij de posterijen, banken en anderen alsmede storingen in communicatiemiddelen of de bediening daarvan zijn niet verwijtbaar aan de NVVB PublieksAcademie.
7. Aanmelding voor een vaardigheidsexamen behorende bij de modules Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a), Brondocumenten (B1b) en Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3) gebeurt automatisch als een cursist zich aanmeldt voor deze modules (vaardigheidstrainingen).
8. De cursist dient bij inschrijving voor een of meer modules zelf rekening te houden met de vereiste volgordelijkheid als genoemd in artikel 8 lid 3.
9. De NVVB PublieksAcademie weigert een inschrijving voor een module:

- Wanneer de aanmelder geen medewerker van een gemeente is.
- Wanneer de aanmelder naar het oordeel van de NVVB PublieksAcademie niet voldoet aan de voorwaarden van lid 2.
- Wanneer uit de inschrijving niet blijkt dat het certificaat van een conform artikel 8 lid 3 verplichte voorafgaande module is behaald.
- De inschrijving voor een module eindigt op het moment dat bij de NVVB PublieksAcademie het resultaat van de cursist bekend is voor de betreffende module.

Artikel 12 – Toelatingseisen modules

1. Om te starten met de module Brondocumenten (B1b) dient minimaal het vaardigheidsexamen Echtheidskenmerken Reisdocumenten van de module Identiteit en Identiteitsdocumenten (B1a) te zijn behaald.
2. Om te starten met de module Identiteit en Identiteits- en brondocumenten (S3) dienen de modules Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a) en Brondocumenten (B1b) in hun geheel te zijn behaald (vaardigheidsexamens én theorie-examens).

Artikel 13 – Annulering door NVVB PublieksAcademie

1. De NVVB PublieksAcademie behoudt zich het recht voor om:
   - De voor een module ingeschreven cursist door te schuiven naar een volgende startdatum.
   - De datum, het tijdstip of de locatie van een trainingsdag te wijzigen.
   - Een module geheel te annuleren vanwege gegronde reden (bv. niet het minimum aantal inschrijvingen behaald).
2. De NVVB PublieksAcademie informeert de cursist per e-mail op het door hem opgegeven e-mailadres bij een wijziging of annulering van een module uiterlijk zeven dagen voorafgaand aan de oorspronkelijk geplande trainingsdatum.
3. Indien de cursist na de kennisgeving als bedoeld in lid 2 besluit de inschrijving niet te handhaven, heeft de cursist het recht op restitutie van reeds betaalde kosten.
4. De NVVB PublieksAcademie is bij een wijziging als bedoeld in lid 1 en andere wijzigingen niet gehouden tot enige schadevergoeding.
5. De NVVB PublieksAcademie behoudt zich het recht voor een aangekondigde trainer te vervangen door een andere trainer.

Artikel 14 – Annulering door cursist

1. De cursist kan zijn inschrijving voor een module of andere lesactiviteit van de NVVB PublieksAcademie uitsluitend in zijn account van de opleidings- en examenomgeving van de NVVB PublieksAcademie annuleren.
2. De NVVB PublieksAcademie kan de inschrijvingskosten geheel of gedeeltelijk restitueren, afhankelijk van het tijdstip van ontvangst van de annulering als bedoeld in lid 1:
   - 80 procent restitutie bij annulering meer dan vier weken voor de eerste trainingsdag.
   - 50 procent restitutie bij annulering tot twee weken voor de eerste trainingsdag.
   - Geen restitutie bij annulering korter dan twee weken voor de eerste trainingsdag.
3. In afwijking van lid 2 vindt volledige restitutie van inschrijvingskosten plaats wanneer de cursist:

- Door een overlijden in de eerste graad (partner, ouders, kinderen) of tweede graad (broers, zussen, grootouders, schoonouders, stiefouders/broer/zus, pleegouders/broer/zus) niet kan komen naar de module of andere lesactiviteit van de NVVB PublieksAcademie;
  - Hierbij moet de cursist een bewijsstuk overleggen, bijv. rouwkaart.
  - De NVVB PublieksAcademie annuleert hierbij kosteloos vanaf het moment van overlijden tot aan 2 dagen na de uitvaart.
  - De cursist krijgt een couponcode ter waarde van de annulering.
- Een foutieve boeking heeft gemaakt en de cursist binnen 24 uur contact met de NVVB PublieksAcademie heeft opgenomen.
- Op de dag van de training of andere lesactiviteit zichzelf schriftelijk (per e-mail) bij de PublieksAcademie ziekmeldt. De cursist wordt door de NVVB PublieksAcademie kosteloos op de deelnemerslijst van een trainingsdag of andere lesactiviteit gezet waarop de cursist de gemiste dag kan inhalen. De inhaaldag dient binnen drie maanden na de gemiste dag van de training te gebeuren. Gebeurt dat niet, dan zal de cursist op eigen kosten een geheel nieuwe boeking van de training of andere lesactiviteit moeten verrichten in zijn account.

4. In overleg met en na toestemming van de NVVB PublieksAcademie kan een cursist zich bij verhindering of ontstentenis door een ander laten vervangen. De voorwaarden van artikel 8 lid 3 blijven van kracht voor de vervanger.

Artikel 15 – Omboeken training of andere lesactiviteit

1. Een cursist kan tot maximaal driemaal zijn of haar training of andere lesactiviteit omboeken naar een andere training of lesactiviteit in zijn of haar persoonlijke account van de opleidings- en examenomgeving van de NVVB PublieksAcademie;
2. Een cursist kan de omboeking van een training of andere lesactiviteit tot uiterlijk 15 dagen voorafgaand aan de eerste lesdag kosteloos verrichten in zijn of haar persoonlijke account van de opleidings- en examenomgeving van de NVVB PublieksAcademie.
3. Binnen 14 dagen voor de training of andere lesactiviteit is omboeken tot de dag voor de lesactiviteit of training mogelijk tegen 100% omboekingskosten.
4. Is er een gegronde reden (op basis van een eigen verklaring) waarom de cursist zijn training of andere lesactiviteit binnen 14 dagen voordat de training of andere lesactiviteit start om moet boeken, dan kan de NVVB PublieksAcademie de omboekingskosten gedeeltelijk of geheel laten vervallen. Hiertoe moet de cursist een verzoek indienen per mail aan de NVVB PublieksAcademie en de NVVB PublieksAcademie moet dit in het account van de cursist verwerken

Artikel 16 – Verrekening

Betaalde kosten kunnen niet worden verrekend met een toekomstige aanmelding voor een training of andere lesactiviteit.

Voorschriften voor cursisten

Artikel 17 – Legitimatie

1. Cursisten van de NVVB PublieksAcademie zijn verplicht zich op verzoek van de trainer of een medewerker van of namens de NVVB PublieksAcademie te legitimeren conform de eisen van de Wet op de Identificatieplicht.
2. Bij weigering is de trainer of een medewerker van of namens de NVVB PublieksAcademie gerechtigd om de cursist te weigeren bij deelname aan een module en/of examen.

Artikel 18 – Algemene omgangsvormen

1. De NVVB PublieksAcademie hecht aan omgangsvormen zoals in het algemeen maatschappelijk verkeer als behoorlijk wordt beschouwd. Discriminatie in welke vorm en op welke grond dan ook, alsmede dreigen met of gebruiken van intimidatie, agressie en geweld in verbale, fysieke of andere vorm tijdens de training of in communicatie tussen cursisten, trainers en/of andere betrokkenen bij de NVVB PublieksAcademie is reden voor een maatregel van de NVVB PublieksAcademie.
2. Wie overtreding van lid 1 constateert door een cursist, trainer of persoon in dienst van of optredend namens de NVVB PublieksAcademie, in gedrag of in communicatie jegens elkaar, wordt verzocht dit onmiddellijk te melden aan de NVVB PublieksAcademie.
3. Afhankelijk van de zwaarte van de onderzochte overtreding van lid 1 kan de NVVB PublieksAcademie besluiten om een cursist uit een training te verwijderen, zonder restitutie van betaalde bijdragen en/of met uitsluiting van de mogelijkheid om in te schrijven voor dezelfde of een andere module van de NVVB PublieksAcademie.

Artikel 19 – Geheimhoudingsplicht

1. De intellectuele eigendom van alle door de NVVB PublieksAcademie aan de cursist verstrekte of ter beschikking gestelde studiematerialen berust bij de auteur of diens werkgever, behoudens een uitdrukkelijk en schriftelijk overeengekomen andersluidend beding tussen hem en de NVVB PublieksAcademie.
2. Alle van de NVVB PublieksAcademie in het kader van een module verkregen (digitale en fysieke) informatie en (studie)materiaal is uitsluitend bedoeld voor eigen gebruik van de cursist en mag niet worden verspreid, verkocht, gewijzigd, verveelvoudigd en/of openbaar, en dergelijke worden gemaakt.
3. Overtreding van het verbod in lid 2 is schadeplichtig tenzij de NVVB PublieksAcademie (waar nodig in afstemming met samenwerkingspartners) uitdrukkelijk en voorafgaand schriftelijke ontheffing van het verbod heeft gegeven.
4. Het is ter beoordeling van de NVVB PublieksAcademie of zij gevolg geeft aan een verzoek van een cursist tot toezending van studiemateriaal zonder dat fysieke deelname aan een module mogelijk is (gebleken).

Artikel 20 – Schade

1. Schade die een cursist tijdens de uitvoering van een module aan eigendommen van derden toebrengt, wordt rechtstreeks op hem of haar verhaald.
2. De eigenaren van trainingslocaties alsmede de NVVB PublieksAcademie zijn niet aansprakelijk voor verlies en/of diefstal en/of beschadiging van eigendommen van de cursist.

Klachtenprocedure

Artikel 21 – Klachten

1. Indien de cursist of diens werkgever daartoe aanleiding ziet, kan hij binnen twee weken nadat het moment waarop de klacht betrekking heeft met redenen omkleed een digitale schriftelijke klacht indienen over de organisatie van de module of de communicatie vanuit de NVVB PublieksAcademie uitsluitend via het digitale klachtenformulier op de website van de NVVB PublieksAcademie.
2. De klacht wordt gericht aan en behandeld door de coördinator van de NVVB PublieksAcademie.
3. De klager ontvangt gemotiveerd antwoord binnen drie weken na dagtekening van de klacht.

Slotbepaling

Indien de NVVB PublieksAcademie door overmacht of andere buitengewone omstandigheden niet in staat is de verplichtingen uit hoofde van dit reglement tijdig na te komen, heeft de NVVB PublieksAcademie het recht de uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen op te schorten tot het moment dat de NVVB PublieksAcademie alsnog in staat is om aan deze verplichtingen te voldoen, zonder dat de NVVB PublieksAcademie in verzuim raakt ten aanzien van nakoming van de verplichtingen en zonder dat de NVVB PublieksAcademie tot enige schadevergoeding kan worden gehouden. Onder overmacht of andere buitengewone omstandigheden, welke de (tijdelijke) nakoming van de verplichtingen door de NVVB PublieksAcademie kunnen verhinderen, wordt onder meer verstaan technische storingen al dan niet in computersystemen/apparatuur of beschikbaarheid van o.a. reis- en/of bron)documenten.