



PUBLIEKSACADEMIE

OPLEIDINGSREGLEMENT
PUBLIEKSACADEMIE
ID- & ADRESFRAUDE

NEDERLANDSE VERENIGING VOOR BURGERZAKEN

INWERKINGTREDING: 1 SEPTEMBER 2017

Inhoud

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

Algemeen

Artikel 1 – Begripsbepalingen

Certificaat:	een gedateerd waardedocument van de NVVB PublieksAcademie, waarin wordt vermeld dat de examenkandidaat een specifieke module met voldoende resultaat heeft afgerond.
Coördinator PublieksAcademie:	de eindverantwoordelijke voor de werkzaamheden van het bureau van de PublieksAcademie.
Cursist:	de persoon die conform de inschrijvingsprocedure een module bij de 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 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 PublieksAcademie via een daartoe speciaal ontwikkeld klachtenformulier, te vinden op de website van de 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.
PublieksAcademie:	de PublieksAcademie is dé opleidings- en examenomgeving voor iedereen in de publieke dienstverlening. De PublieksAcademie biedt enerzijds modules aan op het gebied van ID- & Adresfraude 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 PublieksAcademie alle examens aan voor alle modules die vallen onder het nieuwe modulaire stelsel van de PublieksAcademie bedoeld voor alle medewerkers in de publieke dienstverlening (Burgerzaken) (examenorganisatie).
Trainer:	de persoon die onder verantwoordelijkheid van de 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 PublieksAcademie:	www.gemeente.publieksacademie.nl

Artikel 2 - Algemene bepalingen

1. De PublieksAcademie verzorgt een aantal modules op het gebied van ID- & Adresfraude die medewerkers Burgerzaken voorbereiden op de daarbij behorende vaardigheids- en/of theorie-examens dan wel praktijkopdracht(en). Binnen het modulaire stelsel kun je door het behalen van bepaalde modules, waaronder de modules gericht op ID- & Adresfraude, diploma's behalen: een diploma Persoonsinformatiemanagement, Identiteitsmanagement of Burgerzaken algemeen op mbo-4 en/of hbo-niveau.
2. Het Dagelijks Bestuur van de NVVB stelt het opleidingsreglement vast.
3. Het opleidingsreglement en de daarbij behorende regelingen zijn openbaar toegankelijk op website van de PublieksAcademie en treden in werking vanaf het moment van publicatie.
4. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de PublieksAcademie in afstemming met het bestuur van de NVVB. Wanneer een bepaling van het reglement voor meerdere uitleg vatbaar is, neemt de PublieksAcademie een beslissing in de geest van dit reglement naar redelijkheid en billijkheid.
5. Dit opleidingsreglement vervalt op het moment dat een nieuw opleidingsreglement wordt uitgegeven.
6. Dit opleidingsreglement kan worden aangehaald als 'Opleidingsreglement PublieksAcademie'.

Artikel 3 – Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op de modules van de PublieksAcademie.
2. Dit reglement is van toepassing op cursisten en op iedereen die anderszins bij een module van de PublieksAcademie betrokken is.
3. De bepalingen uit het reglement met betrekking tot het annuleren zijn ook van toepassing op de vaardigheidsmodule Dienstverlening (V1).

Artikel 4 – Persoonsgegevens

1. De PublieksAcademie registreert de door de cursist verstrekte persoonsgegevens in de cursistenadministratie van de PublieksAcademie.
2. De 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 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 PublieksAcademie behandelt persoonsgegevens vertrouwelijk en in overeenstemming met geldende privacywetgeving. De 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 PublieksAcademie en een cursist, voor zover in dit opleidingsreglement niet anders wordt bepaald.

PublieksAcademie

Artikel 6 – Plaats in de organisatie

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

Artikel 7 – Taken

1. De PublieksAcademie is verantwoordelijk voor de organisatie van de modules die de PublieksAcademie aanbiedt aan medewerkers Burgerzaken alsmede voor de organisatie van alle examens behorende tot alle modules uit het modulaire stelsel van de PublieksAcademie die bestemd zijn voor de medewerkers van de publieke dienstverlening op mbo-4 en hbo-niveau.
2. De 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 PublieksAcademie onderhoudt contacten met leveranciers, trainers, beoordelaars, onderwijsdeskundigen, inhoudsdeskundigen, toetsdeskundigen, en overige betrokkenen (derden).
4. De PublieksAcademie verzorgt de voorlichting en communicatie aan (potentiele) cursisten en examenkandidaten.
5. De PublieksAcademie draagt zorg voor een van de NVVB-werkorganisatie afgezonderd en beveiligd administratiesysteem waarmee de onafhankelijkheid wordt geborgd.
6. De PublieksAcademie behandelt inkomende klachten conform de geldende klachtenprocedure. Het digitale klachtenformulier is te vinden op de website van de PublieksAcademie.

Aanbod PublieksAcademie

Artikel 8 – Modules

1. De PublieksAcademie leidt op voor de volgende modules:
 - Identiteit & Identiteitsdocumenten I (cursuscode M1a) (mbo-4-niveau)
 - Brondocumenten (cursuscode M1b) (mbo-4-niveau)
 - Identiteit & Identiteitsdocumenten II (cursuscode H3a) (hbo-niveau)
 - Identiteit & Identiteitsdocumenten III (cursuscode H3b) (hbo-niveau);
 - Adresonderzoek & Adreskwaliteit I (cursuscode M14) (mbo-4-niveau);
 - Adresonderzoek & Adreskwaliteit II (cursuscode H9) (hbo-niveau).
2. De PublieksAcademie publiceert de inhoud en de opzet van de modules op haar website en in haar [opleidingsgids](#). De website en de digitale leeromgeving bevat steeds de meest recente gegevens.
3. Voor de modules genoemd in lid 1 geldt een verplichte volgorde (tussen M1a, M1b en H3a) en een aanbevolen volgorde (tussen M14 en H9), zie hiervoor de opleidingsgids PublieksAcademie ID- & Adresfraude en de website van de PublieksAcademie.

Artikel 9 – Studielast en leermiddelen

1. De PublieksAcademie geeft een indicatie van de studielast in zelfstudie en contacturen per module of theorie- of praktijkdeel hiervan en publiceert deze op haar website en opleidingsgids. De feitelijke studielast 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 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 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 PublieksAcademie ID- & Adresfraude en op de website van de 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 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 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 leer- en examenomgeving van de PublieksAcademie via de website van de 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 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 PublieksAcademie tijdig en in goede orde bereiken. Vertragingen of fouten bij de posteries, banken en anderen alsmede storingen in communicatiemiddelen of de bediening daarvan zijn niet verwijtbaar aan de PublieksAcademie.
7. Aanmelding voor een vaardigheidsexamen behorende bij de modules Identiteit en identiteitsdocumenten I (M1a), Brondocumenten (M1b) en Identiteit & identiteitsdocumenten II (H3a) 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 volgorde als genoemd in artikel 8 lid 3.
9. De PublieksAcademie weigert een inschrijving voor een module:
 - Wanneer de aanmelder geen medewerker van een gemeente is.
 - Wanneer de aanmelder naar het oordeel van de PublieksAcademie niet voldoet aan de voorwaarden van lid 2.
 - Wanneer uit de inschrijving niet blijkt dat het certificaat van een conform artikel 3 lid 3 verplichte voorafgaande module is behaald.
 - De inschrijving voor een module eindigt op het moment dat bij de PublieksAcademie het resultaat van de cursist bekend is voor de betreffende module.

Artikel 12 – Toelatingseisen modules

1. Om te starten met de module Brondocumenten (M1b) dient minimaal het vaardigheidsexamen Echtheidskenmerken Reisdocumenten van de module Identiteit & Identiteitsdocumenten I (M1a) te zijn behaald.
2. Om te starten met de module Identiteit & Identiteitsdocumenten II (H3a) dienen de modules Identiteit & identiteitsdocumenten I (M1a) en Brondocumenten (M1b) in hun geheel te zijn behaald (vaardigheidsexamens én theorie-examens).

Artikel 13 – Annulering door PublieksAcademie

1. De 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 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 PublieksAcademie is bij een wijziging als bedoeld in lid 1 en andere wijzigingen niet gehouden tot enige schadevergoeding.
5. De 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 uitsluitend in zijn account van de leer- en examenomgeving van de PublieksAcademie annuleren.
2. De PublieksAcademie kan de inschrijvingskosten geheel of gedeeltelijk restitueren, afhankelijk van het tijdstip van ontvangst van de annulering als bedoeld in lid 1:
 - 100 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 ziekte, familieomstandigheden of overmacht genoodzaakt is een of meer trainingsdagen te verzuimen. Voorwaarde voor restitutie is aanlevering van een schriftelijk bewijsstuk aan de coördinator van de PublieksAcademie binnen zeven dagen nadat de reden voor verzuim zich voordeed. De coördinator van de PublieksAcademie besluit of het schriftelijk bewijsstuk met redelijkheid en billijkheid met zich meebrengt dat de cursist zijn inschrijvingskosten gerestitueerd krijgt.

4. In overleg met en na toestemming van de 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

Indien een overmachtssituatie zich voordoet kan een cursist tot maximaal tweemaal zijn of haar training omboeken naar een andere training in zijn of haar account van de leer- en examenomgeving van de PublieksAcademie. Een cursist kan de omboeking van een training tot uiterlijk 15 dagen voorafgaand aan de eerste trainingsdag verrichten. Daarna is omboeken niet meer mogelijk en is alleen annulering van de in eerste instantie geplande training mogelijk tegen de geldende annuleringsregeling. Binnen 14 dagen voor de eerste trainingsdag kan een cursist na annulering van de ene training zodoende alsnog een andere training boeken.

Artikel 16 – Verrekening

Betaalde kosten kunnen niet worden verrekend met een toekomstige aanmelding voor een module.

Voorschriften voor cursisten

Artikel 17 – Legitimatie

1. Cursisten van de PublieksAcademie zijn verplicht zich op verzoek van de trainer of een medewerker van of namens de 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 PublieksAcademie gerechtigd om de cursist te weigeren bij deelname aan een module en/of examen.

Artikel 18 – Algemene omgangsvormen

1. De 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 PublieksAcademie is reden voor een maatregel van de PublieksAcademie.
2. Wie overtreding van lid 1 constateert door een cursist, trainer of persoon in dienst van of optredend namens de PublieksAcademie, in gedrag of in communicatie jegens elkaar, wordt verzocht dit onmiddellijk te melden aan de PublieksAcademie.
3. Afhankelijk van de zwaarte van de onderzochte overtreding van lid 1 kan de 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 PublieksAcademie.

Artikel 19 – Geheimhoudingsplicht

1. De intellectuele eigendom van alle door de 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 PublieksAcademie.
2. Alle van de 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 PublieksAcademie (waar nodig in afstemming met samenwerkingspartners) uitdrukkelijk en voorafgaand schriftelijke ontheffing van het verbod heeft gegeven.
4. Het is ter beoordeling van de 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 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 met redenen omkleed een digitale schriftelijke klacht indienen over de organisatie van de module of de communicatie vanuit de PublieksAcademie uitsluitend via het digitale klachtenformulier op de website van de PublieksAcademie.
2. De klacht wordt gericht aan en behandeld door de coördinator van de PublieksAcademie.
3. De klager ontvangt gemotiveerd antwoord binnen drie weken na dagtekening van de klacht.

Slotbepaling

Indien de PublieksAcademie door overmacht of andere buitengewone omstandigheden niet in staat is de verplichtingen uit hoofde van dit reglement tijdig na te komen, heeft de PublieksAcademie het recht de uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen op te schorten tot het moment dat de PublieksAcademie alsnog in staat is om aan deze verplichtingen te voldoen, zonder dat de PublieksAcademie in verzuim raakt ten aanzien van nakoming van de verplichtingen en zonder dat de PublieksAcademie tot enige schadevergoeding kan worden gehouden. Onder overmacht of andere buitengewone omstandigheden, welke de (tijdelijke) nakoming van de verplichtingen door de 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.