

Reglement Permanente Educatie

Versie 1.2 - 2014

INHOUDSOPGAVE

REGLEMENT PERMANENTE EDUCATIE	2
<i>ARTIKEL 1 DEFINITIES</i>	2
<i>ARTIKEL 2 REIKWIJDTE</i>	2
<i>ARTIKEL 3 SCHOLING</i>	2
<i>ARTIKEL 4 SCHOLINGSPUNTEN</i>	3
<i>ARTIKEL 5 TIJDVAK</i>	3
<i>ARTIKEL 6 COMMISSIE PE</i>	3
<i>ARTIKEL 7 ACCREDITATIE SCHOLINGSACTIVITEIT</i>	4
<i>ARTIKEL 8 PROCEDURE SCHOLINGSPUNTENTOEKENNING</i>	4
<i>ARTIKEL 9 PUBLICATIE</i>	4
<i>ARTIKEL 10 TOETSING EN RAPPORTAGE</i>	5
<i>ARTIKEL 11 ONTHEFFING EN UITSTEL</i>	5
<i>ARTIKEL 12 TEKORTKOMING</i>	5
<i>ARTIKEL 13 BESLUIT EN BEZWAAR</i>	6
<i>ARTIKEL 14 INWERKINGTREDING</i>	6

Reglement Permanente Educatie

Zoals bedoeld in het artikel betreffende Permanente Educatie van de Kwaliteitsverordening en vastgesteld en in werking getreden op 1 januari 2014.

Artikel 1 Definities

1. Onder Permanente Educatie (PE) wordt in dit reglement verstaan het door middel van scholingsactiviteiten onderhouden van kennis en vaardigheden, teneinde het beroep van bewindvoerder en inkomensbeheerder te kunnen uitoefenen zoals bedoeld in de kwaliteitsverordening.
2. Onder bewindvoerder wordt verstaan; conform de definitie in de kwaliteitsverordening voor operationele bewindvoerder.
3. Onder inkomensbeheerder wordt verstaan; conform de definitie in de kwaliteitsverordening voor inkomensbeheerder.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Dit reglement geldt voor alle leden van de BPBI.

Artikel 3 Scholing

1. De scholing moet gericht zijn op kennisvergroting en/of verbetering van vaardigheden.
2. Basisopleidingen gelden alleen dan als kennis vergrotende scholingsactiviteiten, als zij niet zijn bedoeld voor startende bewindvoerders.
3. De scholing dient een dusdanige inhoud te hebben dat de relevantie voor een bewindvoerder of inkomensbeheerder zonder twijfel kan worden vastgesteld.
4. De scholing dient te worden verzorgd door scholingscentra of specialisten op relevante (vak)gebieden.
5. Scholingscentra of specialisten verstrekken na afloop van de scholingsactiviteit een certificaat van deelname met daarop het aantal behaalde scholingspunten.
6. Scholingscentra of specialisten houden gedurende een scholingsactiviteit een presentielijst bij met daarop:
 - a. de naam van de bewindvoerder of inkomensbeheerder;
 - b. de handtekening van de bewindvoerder of inkomensbeheerder.
7. Met kennisvergroting wordt bedoeld:
 - a. behandeling recente ontwikkelingen binnen de bewindvoering en het inkomensbeheer;
 - b. juridische of vakinhoudelijke verdieping van onderwerpen die voorkomen in de dagelijkse praktijk;
 - c. behandeling van relevante ontwikkelingen binnen aanpalende werkterreinen, branches en relevante kennisgebieden;
 - d. behandeling van praktische werkzaamheden die de bewindvoerder of inkomensbeheerder uitvoert.
8. Met verbetering van vaardigheden wordt bedoeld:
 - a. omgang met cliënten, schuldeisers, rechtbanken, begeleidende instanties en diverse andere betrokken partijen;
 - b. communicatieve vaardigheden;
 - c. omgang met relevante software en applicaties;
 - d. planning van het werk;
 - e. goed overzicht van het traject van begin tot eind;
 - f. boekhouding;
 - g. kwaliteits- en/of risicomanagement;
 - h. klantgerichtheid.

9. Overige relevante activiteiten zijn:
 - a. onderzoek ten behoeve van publicaties en cursusontwikkeling;
 - b. optreden als docent (minimaal een dagdeel), inclusief deelname aan cursusontwikkeling;
 - c. relevant commissiewerk en werkgroepactiviteiten (eenmalig inzetbaar per afzonderlijke activiteit).

Artikel 4 Scholingspunten

1. Er wordt een (half) scholingspunt toegekend per gevolgd (half) scholingsuur (exclusief pauzes).
2. Fracties van scholingsuren worden naar beneden afgerond naar eenheden van een half scholingsuur.
3. Jaarlijks moet iedere bewindvoerder of inkomensbeheerder minimaal 8 scholingspunten behalen door deelname aan scholingsactiviteiten. Dit komt overeen met 8 scholingsuren.
4. Voor het aan scholingsactiviteiten toe te kennen aantal scholingspunten geldt een maximum. Het maximum staat gelijk aan het in het vorige lid genoemde aantal te behalen scholingspunten.
5. Scholingspunten worden enkel toegekend aan werkelijke contacturen. Voor uren besteed aan zelfstudie, naslag en dergelijke worden geen scholingspunten toegekend.

Artikel 5 Tijdvak

1. Een bewindvoerder of inkomensbeheerder dient ieder kalenderjaar de benodigde scholingspunten te behalen.
2. Indien het lidmaatschap gedurende een kalenderjaar wordt verkregen dan wel een operationele bewindvoerder of inkomensbeheerder gedurende een kalenderjaar start bij een lid, dan dient de bewindvoerder of inkomensbeheerder voor ieder volledig kwartaal dat hij of zij dat kalenderjaar werkzaam is als bewindvoerder of inkomensbeheerder een kwart van de scholingspunten te behalen.
3. Een surplus of tekort aan scholingspunten kan niet worden getransporteerd naar een vorig of volgend kalenderjaar. Voor scholing, afgerond voorafgaand aan de inwerkingtreding van dit besluit, worden geen scholingspunten toegekend. De datum van de afronding van een scholingsactiviteit is leidend voor het kalenderjaar waarin de scholingspunten gelden.

Artikel 6 Commissie PE

1. Scholingscentra, het verenigingsbureau van de BPBI, leden en bewindvoerders of inkomensbeheerders zelf, kunnen de BPBI verzoeken scholingspunten toe te kennen aan een bepaalde scholingsactiviteit.
2. De BPBI legt alle aanvragen voor aan een door de BPBI hiertoe ingestelde Commissie PE.
3. De Commissie PE verstrekt een advies aan de directeur van de BPBI over het al dan niet toekennen van scholingspunten aan een scholingsactiviteit.
4. De directeur van de BPBI neemt uiteindelijk het besluit en zal enkel in buitengewone gevallen afwijken van het verstrekte advies.
5. Indien het verenigingsbureau een verzoek indient, is het advies van de Commissie PE bindend.
6. De Commissie PE verzorgt enkel de advisering rond de scholingspuntoekenning op basis van ingekomen schriftelijke verzoeken en communiceert enkel met het verenigingsbureau.
7. De Commissie PE bestaat bij voorkeur uit:
 - a. een bestuurslid van de BPBI, welke zelf geen PE-activiteiten aanbiedt;
 - b. een lid van de BPBI, welke zelf geen PE-activiteiten aanbiedt;
 - c. een (oud-)kantonrechter;
 - d. een afgevaardigde uit de onderwijswereld, die zelf geen PE-activiteiten aanbiedt.
8. Commissieleden worden in voorkomende gevallen uitgesloten van het besluitvormingsproces van de Commissie PE indien:
 - a. een commissielid op enige wijze is verbonden aan het scholingscentrum dat een verzoek tot toekenning van scholingspunten voor een scholingsactiviteit indient;
 - b. een commissielid op enige wijze is verbonden aan het lid dat een verzoek tot toekenning van scholingspunten voor een scholingsactiviteit indient.
9. De Commissie PE zal ieder kwartaal een bijeenkomst beleggen.

10. De Commissie PE verzorgt de advisering rond de scholingspuntentoekenning tijdens de bijeenkomsten.
11. De Commissie PE kan in spoedeisende gevallen ad hoc komen tot een advies rond de scholingspuntentoekenning.
12. De data van de bijeenkomsten worden gepubliceerd op de website van de BPBI.

Artikel 7 *Accreditatie scholingspunten scholingsactiviteit*

1. Indien de scholingsactiviteit voldoet aan de eisen, kent de BPBI binnen vier weken na afronding van het verzoek de scholingspunten toe en publiceert die informatie op de website van de BPBI.
2. Het aantal scholingspunten voor een scholingsactiviteit wordt vastgesteld door de BPBI. Het staat de scholingscentra of specialisten niet vrij het aantal scholingspunten zelfstandig vast te stellen op basis van de feitelijke scholingsduur of anderszins.
3. De toekenning is geldig voor de duur van het kalenderjaar waarin de scholingsactiviteit heeft plaatsgevonden.
4. Indien er sprake is van een ongewijzigde voortzetting van een scholingsactiviteit in een nieuw kalenderjaar, kan een kort verzoek tot verlenging van de toekenning worden ingediend.

Artikel 8 *Procedure scholingspuntentoekenning*

1. Scholingscentra of specialisten kunnen voorafgaand aan de scholingsactiviteit bij de BPBI verzoeken tot toekenning van scholingspunten. Hiertoe zijn de volgende gegevens benodigd:
 - a. contactgegevens;
 - b. inhoud van de scholing (onderwerpen en relevantie);
 - c. aantal uren scholing (minimaal één);
 - d. opgave docenten, achtervang, relevante werkervaring en/of blijk van gevolgde instructie over doceren;
 - e. locatie, datum en tijdstip van de scholing;
 - f. verklaring over de wijze van toezicht op het daadwerkelijk aanwezig zijn van de deelnemers;
 - g. verklaring en conceptdocument waaruit blijkt dat een certificaat van deelname met het aantal toegekende scholingsuren wordt verstrekt;
 - h. verklaring waaruit kort onderbouwd blijkt dat de scholingsactiviteit minimaal op HBO-niveau is.
2. Bewindvoerders en inkomensbeheerders kunnen vooraf en achteraf een verzoek doen tot toekenning van scholingspunten, doch uiterlijk twee maanden na afronding van de scholingsactiviteit. Zij overleggen hierbij dezelfde gegevens als de scholingscentra.
3. De BPBI bevestigt per omgaande de ontvangst van het verzoek tot toekenning van scholingspunten en toetst deze aan voornoemde criteria.
4. Indien het verzoek onvolledig is, zal de BPBI binnen vier weken eenmalig aanvullende informatie verzoeken. Daarna geldt een hersteltermijn van eveneens vier weken.
5. Een onvolledig verzoek wordt niet in behandeling genomen door de Commissie PE en wordt, na het verstrijken van de hersteltermijn, zonder tegenbericht verwijderd.

Artikel 9 *Publicatie*

1. Op de website van de BPBI wordt gepubliceerd aan welke scholingsactiviteiten scholingspunten zijn toegekend.
2. Specifiek worden benoemd de aanbieder, de titel van de scholingsactiviteit en het aantal toegekende scholingspunten.
3. Op de website van de Raad voor Rechtsbijstand (www.wsnp.rvr.org) wordt gepubliceerd voor welke algemeen geldende scholingsactiviteiten, voor bewindvoerders WSNP, scholingspunten zijn toegekend. De voor het dan lopende kalenderjaar geldende toekenning, geldt eveneens voor de leden van de BPBI. Deze scholingspuntentoekenning wordt door de BPBI gevolgd.
4. Op de website van Kiwa Nederland B.V. (www.kiwa.nl) wordt gepubliceerd voor welke algemeen geldende scholingsactiviteiten, voor schuldhulpverlening, scholingspunten zijn toegekend. De voor het dan lopende kalenderjaar geldende toekenning, geldt eveneens voor de leden van de BPBI

Artikel 10 Toetsing en rapportage

1. Een lid is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden of er voldoende scholingspunten zijn behaald door de afzonderlijke bewindvoerders of inkomensbeheerders.
2. Jaarlijks dient het lid de BPBI te informeren over de behaalde studiepunten middels het jaarlijkse rapport van feitelijke bevindingen zoals beschreven in de kwaliteitsverordening van de BPBI.
3. Dit rapport dient te worden opgesteld door een accountant zoals beschreven in de kwaliteitsverordening van de BPBI, welke zich baseert op het aantal scholingspunten dat blijkt uit de door de bewindvoerder of inkomensbeheerder overlegde certificaten van deelname met daarop de behaalde scholingspunten.
4. In het rapport worden de volgende gegevens per bewindvoerder of inkomensbeheerder vermeld:
 - a. volledige naam;
 - b. datum indienstreding;
 - c. hoogst behaalde opleidingsniveau;
 - d. behaalde aantal punten.

Artikel 11 Ontheffing en uitstel

1. Indien een bewindvoerder of inkomensbeheer niet het vastgestelde aantal scholingspunten kan behalen, dient hij of zij de directeur van de BPBI schriftelijk en met redenen omkleed ontheffing of uitstel te vragen. Bij voorkeur zo spoedig mogelijk nadat bekend is geworden dat niet aan de voorwaarden kan worden voldaan, maar in ieder geval voor het einde van het betreffende kalenderjaar.
2. Denkbare situaties waarvoor uitstel of ontheffing aan een bewindvoerder of inkomensbeheerder kan worden verleend zijn onder andere zwangerschap, langdurige ziekte, langdurig verblijf in het buitenland of uitdiensttreding.
3. Een verzoek tot uitstel dient gepaard te gaan met een plan van aanpak waaruit blijkt op welke termijn alsnog het vastgestelde aantal scholingspunten kan worden behaald.
4. Het aantal te behalen scholingspunten wordt na een uitstel- of ontheffingsverzoek door de directeur van de BPBI vastgesteld op basis van redelijkheid en billijkheid. Het uitgangspunt daarbij is een kwart van de te behalen scholingspunten per cumulatief (niet achtereenvolgend) gewerkt kwartaal.

Artikel 12 Tekortkoming

1. Het lid is verantwoordelijk voor eventuele tekortkomingen van een bewindvoerder of inkomensbeheerder welke het lid vertegenwoordigt.
2. Indien een bewindvoerder of inkomensbeheerder zonder opgaaf van redenen niet het vereiste aantal scholingspunten behaalt, dan zal dat worden aangemerkt als een sterke afwijking en ontvangt het lid een officiële waarschuwing. Bij herhaling zal dat leiden tot de beëindiging van het lidmaatschap.
3. Uit een bevredigend plan van aanpak dient een analyse van het ontstaan van de afwijking, een compensatie voor de gemiste scholingsactiviteiten en een scherpstelling van de administratieve organisatie te blijken die een onacceptabele herhaling voorkomt.
4. Het plan van aanpak dient binnen één maand na het opstellen van het rapport van feitelijke bevindingen te worden overlegd.
5. Bij het uitblijven of het niet tijdig indienen van het plan van aanpak zal het lidmaatschap worden beëindigd.

Artikel 13 *Besluit en bezwaar*

1. De Commissie PE verstrekt een advies aan de directeur van de BPBI over het al dan niet toekennen van scholingspunten aan een scholingsactiviteit.
2. De directeur van de BPBI neemt op grond van dat advies een toekennend of afwijzend besluit.
3. Er bestaat geen mogelijkheid tot bezwaar nadat de directeur van de BPBI tot een besluit is gekomen.

Artikel 14 *Inwerkingtreding*

1. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement Permanente Educatie.
2. Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2014.

Aldus vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering in haar vergadering van 12 juni 2014.