

Protocol voor kennisaanbieders

1. Organisatoren (kennisaanbieders) vragen een wachtwoord aan bij Bureau Erkenningen om communicatie via www.erkenningen.nl mogelijk te maken.
2. Kennisaanbieders leggen hun kennisaanbod **vooraf** voor ter goedkeuring aan het Bureau Erkenningen. Het doen van een goedkeuringsaanvraag houdt in dat de kennisaanbieder het protocol onderschrijft.
3. De goedkeuringsaanvraag gebeurt via de web-site (www.erkenningen.nl) .
4. Het Bureau neemt de aanvraag in behandeling nadat het vastgestelde tarief door de kennisaanbieder is voldaan. (€ 50,-- ex BTW).
5. Het Bureau verwerkt de aanvraag om goedkeuring binnen 30 dagen nadat de betaling bij het Bureau is binnengekomen.
6. Het Bureau Erkenningen keurt het aanbod goed of af en deelt het resultaat met redenen omkleed mee aan de kennisaanbieder. Er kan met de aanbieder overleg hebben om mogelijke bijstellingen te realiseren.
7. De goedkeuring van het kennisaanbod gaat vergezeld van de uitgifte van een **aanbodcode**. (vijf cijfers).
8. Bij afwijzing van de goedkeuring heeft de kennisaanbieder mogelijkheid voor een herkeuring bij de Commissie voor Bezwaar en Advies (CBA).
9. De CBA behandelt de aanvraag tot goedkeuring binnen 60 dagen na binnenkomst.
10. De CBA keurt het aanbod goed of af en deelt het resultaat met redenen omkleed mee aan de kennisaanbieder.
11. De uitspraak van de CBA is bindend voor de aanvrager en het Bureau Erkenningen.
12. Het goedgekeurde aanbod is geldig tot:
 - a) maximaal twee jaar na afgifte goedkeuring;
 - b) zoveel eerder als op enig moment vanuit de "KS 2000+", CKS of HKS andere inhoudelijke eisen aan het aanbod worden gesteld;
 - c) of zoveel eerder als op enig moment vanuit de overheid andere eisen worden voorgeschreven om tot licentieverlenging te komen;
 - d) of zoveel eerder als op enig moment de Toekenningscommissie daartoe adviseert;
 - e) minimaal zes maanden na afgifte goedkeuring.
13. Het Bureau Erkenningen stelt de bij haar bekende kennisaanbieders zo spoedig mogelijk op de hoogte wanneer het geschrevene onder 12.a),-b) en -c) van toepassing is.
14. Kennisaanbieders vragen een erkenning aan per te organiseren bijeenkomst, minstens 4 dagen **voordat** de bijeenkomst wordt gehouden.

15. De erkenningsaanvraag gebeurt via de web-site (www.erkenningen.nl) met een standaard invul scherm.
16. De erkenning bestaat uit een **erkenningsnummer**. (tien cijfers). Dit nummer wordt gegenereerd door www.erkenningen.nl.
17. In geval van niet erkenning kan een herhaalde aanvraag worden ingediend bij de CBA van het Bureau Erkenningen. De aanvraag gebeurt via een standaard aanvraag formulier.
18. De aanvraag bij de CBA wordt uiterlijk binnen 60 dagen na aankomst gevolgd door de uitgifte een erkenning dan wel niet erkenning.
19. Kennisaanbieders erkennen de uitspraken van de CBA als bindend.
20. De kennisaanbieder is verantwoordelijk voor de juiste administratie van deelnemers tijdens de bijeenkomst.
21. De kennisaanbieder is verplicht in werving en organisatie aan te geven: de aanbodcode en/of het erkennings-nummer, alsmede op welk niveau en voor welk thema de bijeenkomst meetelt voor licentieverlenging.
22. Alle deelnames binnen een themagroep tellen mee. (per 1 okt. 2004).
23. De kennisaanbieder laat deelnemers schriftelijk of digitaal tekenen voor deelname aan de bijeenkomst.
24. De kennisaanbieder is verantwoordelijk voor het correct invullen van de deelnameregistratieformulieren.
25. De kennisaanbieder vraagt toestemming van de deelnemers voor het doorgeven van de gegevens aan het Bureau Erkenningen. Bureau Erkenningen verifieert of de deelnemer beschikt over een op verlenging rechtgevend vakbekwaamheidsbewijs. Deze toestemming dient schriftelijk te zijn vastgelegd. Wanneer de deelnemer geen toestemming geeft zal de deelname niet meetellen voor het verkrijgen van het op verlenging rechtgevend (virtueel) getuigschrift.
26. Een deelname aan een kennisbijeenkomst is uitsluitend geldig wanneer deze is gevolgd met een geldig vakbekwaamheidsbewijs.
27. De kennisaanbieder meldt binnen 14 dagen na de gehouden bijeenkomst de licentienummers en overige gegevens van de deelnemers aan het Bureau Erkenningen, middels het deelnameregistratieformulier. De deelnameregistratie kan uitsluitend via www.erkenningen.nl aangeleverd worden.
28. Bewijzen van deelname dienen door de kennisaanbieder vijf jaar bewaard te worden, zodat deelnameregistraties door Bureau Erkenningen geverifieerd kunnen worden.
29. Een kennisaanbieder die de deelnameregistraties niet correct uitvoert, kan door Bureau Erkenningen uitgesloten worden.

30. De kennisaanbieder maakt binnen 14 dagen na de gehouden bijeenkomst de voorgeschreven afdracht over aan het Bureau Erkenningen.
31. De deelname van een vakbekwaamheidshouder wordt verwerkt nadat de betaling is ontvangen. (€7,50,-- ex BTW per deelnemer).
32. Het Bureau Erkenningen stuurt de vakbekwaamheidshouder een nieuw 'bewijs van vakbekwaamheid', nadat voldaan is aan de eisen voor het verlengen van het bestaande 'bewijs van vakbekwaamheid' (licentie gewasbescherming). Mocht het nieuwe vakbekwaamheidsbewijs ingaan later dan drie maanden na het aanmaken van het bewijs zal eerst een brief gestuurd worden aan de vakbekwaamheidshouder.
33. Het nieuwe bewijs van vakbekwaamheid heeft als begindatum , de datum "geldig tot" van het voorlopende bewijs; óf de dag die als examendatum door de exameninstelling is aangegeven. Voorwaarde in beide mogelijkheden is dat alle minimaal noodzakelijke deelnames van de vakbekwaamheidshouder correct zijn verwerkt en aan betaling en verificatie van rechtmatigheid is voldaan.
34. Elke kennisbijeenkomst wordt afgesloten met een evaluatie die de kennisaanbieder gebruikt voor interne kwaliteitscontrole.
35. Steekproefsgewijs kan het Bureau Erkenningen de evaluatieformulieren van een gehouden kennisbijeenkomst opvragen bij de kennisaanbieder. De kennisaanbieder is gehouden deze formulieren binnen 14 dagen na de vraag aan Bureau Erkenningen op te sturen. [VERVALLEN PER 1 NOVEMBER 2008].
36. De organisatoren van bijeenkomsten verlenen toegang en medewerking tijdens bijeenkomsten aan toezichthouders vanuit of namens het Bureau Erkenningen. De procedure van toezicht en kwaliteitshandhaving is als volgt:
 1. bezoek van toezichthouder aan bijeenkomst;
 2. bespreking waarnemingen van toezichthouder met docent;
 3. rapportage toezichthouder aan Bureau Erkenningen;
 4. kopie waarneming van Bureau Erkenningen aan kennisaanbieder;
 5. ingeval onvoldoende beoordeling: vraag om aan reactie aan kennisaanbieder;
 6. al of niet definitief onvoldoende verklaren door Bureau Erkenningen van bijeenkomst;
 7. na tweede onvoldoende beoordeling wordt aanbodcode ingetrokken.
37. Het Bureau Erkenningen is niet aansprakelijk voor beleidswijzigingen welke gevolgen hebben voor de eisen die gesteld worden aan licentieverlenging; als ook niet aansprakelijk voor het optreden en administratieve verwerking van de kennisaanbieder.
38. De informatie beschikbaar bij het Bureau Erkenningen dient voor:
 - het goedkeuren en erkennen van kennisaanbod;
 - het (laten) verifiëren van deelnamegegevens;
 - het zonodig (virtueel) uitreiken van getuigschriften,
 - het in opdracht van het ministerie van EZ afgeven van bewijzen van vakbekwaamheid en
 - het maken van voortgangsrapportages t.b.v. bestuur en beleid.

39. Het kennisaanbod dat ter goedkeuring en erkenning wordt voorgelegd aan het Bureau Erkenningen, blijft eigendom van de kennisaanbieder.
40. Het Bureau Erkenningen kan weigeren aanvragen in behandeling te nemen van organisaties die zich niet of onvoldoende hebben gehouden aan dit protocol.
41. Perioden van niet keuren of erkennen, die worden aangegeven door het Bureau Erkenningen, laten de aangegeven termijnen evenredig opschuiven.

Wageningen, 20 februari 2019