

## Proces beoordeling Categorie 1 Scholingsactiviteit

Juni 2022

1. De aanbieder vult alle gegevens over de scholingsactiviteit op het aanvraagformulier op de website in en levert de benodigde/gevraagde informatie aan.
2. Een individuele tolk die een activiteit ter accreditatie indient, vult het formulier '[Format Aanmeldformulier scholingsactiviteit door individuele tolk](#)' in en levert de benodigde/gevraagde informatie aan. Het formulier is te vinden op de website.
3. De bureamedewerker beoordeelt of het een herhaalde scholingsactiviteit<sup>1</sup>, een supervisie aanvraag, een intervisie-bijeenkomst of een coachingsaanvraag betreft. Is dit het geval, dan accordeert en verwerkt de bureamedewerker de aanvraag binnen twee weken in het systeem.
4. Bij aanvragen van nieuwe scholingsactiviteiten of scholingsactiviteiten waarvan de accreditatietermijn is verlopen en die opnieuw worden ingediend controleert de bureamedewerker of de aanvraag de verplichte informatie en documentatie bevat (conform checklist). Inhoudelijk wordt de nascholing niet door de bureamedewerker beoordeeld.
5. Is de aanvraag niet compleet, dan zal de bureamedewerker de aanbieder hierover informeren en wordt aangegeven welke verplichte informatie/documentatie ontbreekt. De aanbieder heeft vervolgens een maand de tijd om de aanvraag aan te vullen. Wanneer de aanvraag niet binnen een maand is aangevuld, zal de scholingsactiviteit worden afgewezen. Indien gewenst kan de aanbieder de nascholing, inclusief de aanvullende informatie, op een later moment opnieuw aanmelden, met in acht neming van artikel 5.7 uit de Criteria en voorwaarden Categorie 1 Scholingsactiviteiten.
6. Als de aanvullende informatie door de aanbieder verstrekt is, dan wijst de bureamedewerker twee CPE-leden toe aan een scholingsactiviteit met het verzoek om hun advies te geven.
7. De twee CPE-leden bekijken de aanvraag binnen twee weken.
8. Twee weken na toewijzing rappelleert de bureamedewerker indien nodig de CPE-leden om binnen een week de aanvraag te bekijken.
9. Indien de CPE-leden inhoudelijke vragen hebben over de scholingsaanvraag, worden deze via de bureamedewerker aan de aanbieder voorgelegd.
10. De aanbieder heeft vervolgens uiterlijk een maand de tijd om hierop te reageren. Bij voorkeur ontvangen we de reactie sneller, zodat het beoordelingsproces sneller vervolgd kan worden. Indien er geen reactie wordt ontvangen wordt gehandeld conform stap 5 en zal de aanvraag worden afgewezen.
11. In sommige gevallen is het nodig om na de reactie van de aanbieder een tweede ronde inhoudelijke vragen te stellen. In dat geval herhalen stap 9 en 10 zich.
12. Wanneer de informatie compleet is beoordelen de CPE leden de aanvraag binnen twee weken en brengen hun advies hierover uit. Zij maken hierbij gebruik van de door RTGS vastgestelde checklist.
13. Indien nodig/wenselijk kan de mening van een derde CPE-lid worden gevraagd en in uitzonderingsgevallen kan de directeur besluiten de scholing plenair te bespreken..
14. Bij een advies tot gehele of gedeeltelijke afwijzing van de nascholing geven de betrokken CPE leden de reden van afwijzing, via de bureamedewerker, aan de directeur door.

---

<sup>1</sup> Een herhaalde scholingsactiviteit is een activiteit die opnieuw plaatsvindt binnen de accreditatietermijn (van 3 jaar).

15. De directeur neemt normaliter het advies van de CPE over en de bureaumedewerker verzorgt zowel de verwerking van de nascholingsactiviteit in het systeem als de berichtgeving naar de betrokkenen.
16. Wanneer er door de betrokken CPE-leden geen unaniem advies gegeven wordt over een nascholing, beslist de directeur of een nascholing wordt goed- of afgekeurd.
17. De directeur wordt specifiek geïnformeerd bij: twijfelgevallen, afkeuringen en aflopende beoordelingsperiodes.
18. In bijzondere gevallen vraagt een nascholing om inhoudelijke discussie binnen het RTGS, mogelijk in een CPE-vergadering. Het bespreekpunt wordt daarbij helder geformuleerd door de CPE-leden.
19. Zodra de bureaumedewerker bemerkt dat (bijvoorbeeld door stap 13) de beslissingstermijn (conform artikel 5.8<sup>2</sup> van de criteria en voorwaarden Categorie 1 Scholingsactiviteiten) niet gehaald wordt, krijgt de aanbieder hiervan bericht. Daarbij worden zowel de redenen als de verwachte beslissingsdatum vermeld.
20. Nadat de beslissing genomen is, volgt dezelfde actie als bij punt 13.
21. Van een onverhoopte uitloop van het beoordelingstraject wordt de aanbieder op de hoogte gehouden.
22. De directeur kan zonder advies van de CPE een beslissing nemen.
23. Scholingsactiviteiten dienen geëvalueerd te worden door de aanbieder en deze evaluaties worden aangeleverd bij RTGS. Voorafgaand aan iedere CPE-vergadering bekijkt ieder CPE-lid de evaluaties van minimaal 1 door hem/haar zelf beoordeelde scholing. Tijdens de vergadering wordt een korte terugkoppeling gegeven in hoeverre er bijzonderheden zijn gebleken uit de evaluatie die voor het beoordelingsproces van de CPE van belang zijn.

---

<sup>2</sup> 'De Stichting RTGS zal, indien de informatie met betrekking tot de scholingsactiviteit compleet is aangeleverd, binnen **twee maanden** na ontvangst van een verzoek om goedkeuring van een scholingsactiviteit een besluit nemen en aangeven hoeveel uren voor de desbetreffende scholingsactiviteit worden toegekend. De Stichting RTGS behoudt zich het recht voor bij de erkenning van een scholingsactiviteit een andere uren-toekenning te hanteren dan in eerste instantie door de aanbieder is aangeleverd/ingevuld. De motivatie hiervoor wordt aan de aanmelder meegedeeld.'