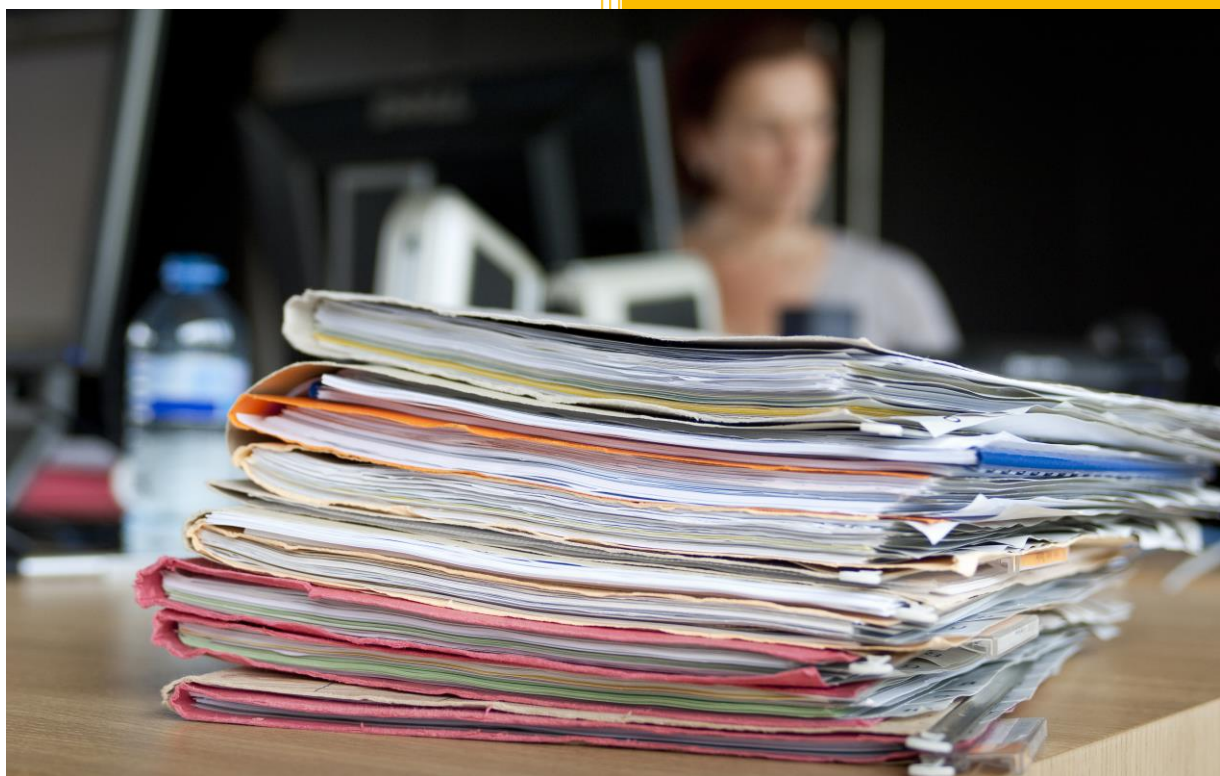


Stichting Normering
Arbeid



De Norm voor
betrouwbaarheid

Functiecompetentieprofiel



Stichting Normering Arbeid

1-1-2018

Stichting Normering Arbeid

Funcatiecompetentieprofiel, kwalificatie en scholing inspecteurs

"kwalificatie inspecteurs"

SNA-014 | Versie: 17.01

Vastgesteld door het bestuur: 15 november 2017

(ten opzichte van versie 13.02 is het opgenomen Reglement PE aangepast)

Tot stand gekomen met ondersteuning van Jana Eggert Consultancy

Stichting Normering Arbeid

Postbus 90154

5000 LG Tilburg

e-mail info@normeringarbeid.nl

website www.normeringarbeid.nl

© SNA 2018

Alle rechten voorbehouden. Het gebruik van dit document voor welk doel dan ook is uitsluitend toegestaan nadat een schriftelijke overeenkomst met de Stichting Normering Arbeid (SNA) te Tilburg is gesloten waarin de rechten met betrekking tot het gebruik zijn vastgelegd.

Inhoud

Inleiding	6
Funciecompetentieprofiel	9
Funciecompetentieprofiel voor de functie van inspecteur	10
Kwalificatie en scholing inspecteurs	18
Toelichting	19
Matrix initiële opleidingsroute inspecteur	20
Meetlat kwalificatie inspecteur	23
Matrix voortgang permanente educatie	36
Reglement Permanente Educatie	39
Bijlagen	45
Funciecompetentieprofiel voor de functie van inspectieteamleider (indicatief)	46
Funciecompetentieprofiel voor de functie van kwaliteitsmanager (indicatief)	53

Leeswijzer: Daar waar wordt gesproken over NEN 4400-1 / NEN 4400-2, wordt bedoeld NEN 4400-1 / NEN 4400-2 plus aanvullende rapporten zoals vastgelegd in het Handboek Normen.

INLEIDING

Inspecties op basis van NEN 4400-1 / -2 (de norm) moeten worden uitgevoerd door een inspectie-instelling die op basis van de eisen in NEN-EN-ISO/IEC 17020 is geaccrediteerd door de Raad voor Accreditatie. De inspectie-instelling moet voldoen aan de onafhankelijkheidscriteria voor een type A-keuringsinstelling (gedefinieerd in NEN-EN-ISO/IEC 17020).

In hoofdstuk 5 van de norm zijn eisen opgenomen waaraan het inspectiepersoneel minimaal moet voldoen teneinde de kwaliteit van de taken van het inspectiepersoneel te waarborgen. De opleiding en ervaring van het inspectiepersoneel moet aantoonbaar zijn vastgelegd.

Met het document *Functiecompetentieprofiel, kwalificaties en scholing inspecteurs*, wordt nadere invulling gegeven aan de in de norm gestelde minimumeisen.

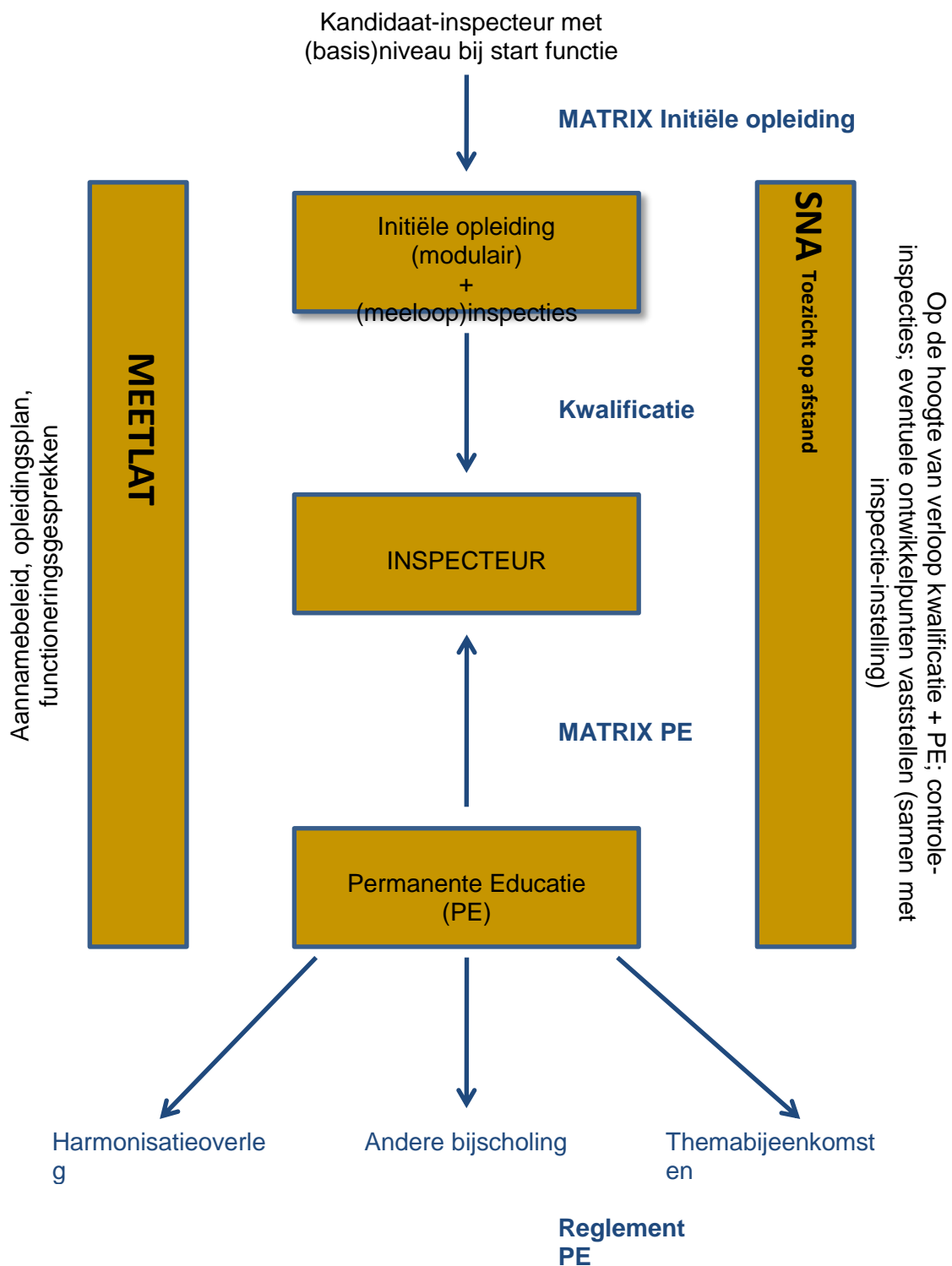
Vanuit ieders eigen verantwoordelijkheid zal het bovengenoemde document en de daarin opgenomen instrumenten worden gehanteerd. Daarbij zijn de inspectie-instellingen primair verantwoordelijk voor de kwalificatie en permanente educatie van de inspecteurs die ze inspecties voor het SNA-keurmerk laten uitvoeren. Iedere inspecteur wordt dan ook geacht aan de minimale kwalificatie te voldoen. Voor trainee inspecteurs geldt dat de inspectie-instelling een passende initiële opleiding / training dient te geven, waarmee de trainee inspecteur minimaal op het niveau van de gestelde kwalificatie komt.

Op het moment dat een trainee inspecteur volgens de inspectie-instelling voldoet aan de gestelde kwalificatie en ook het minimum aantal meeloopinspecties heeft uitgevoerd, wordt de trainee inspecteur gekwalificeerd. De inspecteur en de inspectie-instelling zijn beide verantwoordelijk voor een adequate permanente educatie, opdat de inspecteur blijvend voldoet aan de gestelde kwalificatie en kennis en kunde heeft van relevante nieuwe ontwikkelingen rondom de gebieden waarop de norm toeziet. Het Reglement Permanente Educatie is hierop van toepassing en maakt integraal onderdeel uit van dit functiecompetentieprofiel.

SNA houdt toezicht op afstand. Dit betekent dat SNA wordt geïnformeerd over de kwalificaties van een inspecteur en volgt of wordt voldaan aan de gemaakte afspraken over permanente educatie. SNA voert daarnaast op de gebruikelijke wijze controle-inspecties uit waarbij de inspecteur wordt beoordeeld. Indien SNA op basis van de controle-inspecties of vanuit andere informatie van mening is dat de inspecteur (op onderdelen) onvoldoende scoort of op andere wijze niet meer aan de kwalificatie voldoet, worden in overleg met de inspectie-instelling ontwikkelpunten vastgesteld en afspraken gemaakt ter verbetering.

Doel is dat alleen wordt gewerkt met gekwalificeerde inspecteurs, die minimaal voldoen aan de gestelde kwalificatie en voldoende kennis en kunde van de actuele normbepalingen en

wet- en regelgeving hebben om op een adequate wijze inspecties uit te voeren voor het SNA-keurmerk.



FUNCTIECOMPETENTIEPROFIEL

FUNCTIECOMPETENTIEPROFIEL VOOR DE FUNCTIE INSPECTEUR

<i>Algemene beschrijving van de functie</i>	
Doel van de functie	Het uitvoeren van inspecties en het opstellen van inspectierapporten op basis van NEN 4400-1/NEN 4400-2 plus aanvullende rapporten zoals vastgelegd in het Handboek Normen
Kerntaken van de functie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verdiept zich in/voert zelf een gedegen vooronderzoek over de te inspecteren onderneming uit 2. Voert een introductiegesprek 3. Toetst conformiteit met de norm 4. Doet de eindrapportage en deelt de genomen besluiten mede 5. Neemt deel aan alle activiteiten in het kader van permanente educatie
Korte beschrijving van de werkzaamheden	<p>Nadat de inspectie-instelling een afspraak voor een inspectiebezoek heeft gemaakt, wordt deze doorgegeven aan de inspecteur. Hij bereidt zich grondig op het inspectiebezoek voor door zich te verdiepen in de betreffende onderneming.</p> <p>Na het introductiegesprek voert de inspecteur – aan de hand van risico-indicatoren én in gesprek met de leiding van de onderneming - een risicoanalyse uit (door gebruik te maken van de risicochecklisten in de norm). Op basis van deze analyse zet de inspecteur twee steekproeven uit (1: financiële en loonadministratie en 2: personeelsadministratie). De inspecteur controleert de door de onderneming geleverde informatie en beoordeelt aan de hand daarvan of de onderneming aan de in de NEN 4400-1/NEN 4400-2 gestelde eisen voldoet. Zijn constatering en beslissingen tijdens de inspectie moeten te allen tijde transparant en toetsbaar zijn. Bij conformiteit met de norm volgen geen consequenties voor de onderneming, bij non-conformiteit moet de inspecteur de afweging maken hoe zwaar de gevonden fouten wegen (er wordt onderscheid gemaakt tussen minor, verzwaarde minor en major non-conformiteit).</p>

	<p>Het inspectiebezoek eindigt met een afrondend gesprek waarin de bevindingen en het oordeel van de inspectie worden opgenomen. Daarna stelt de inspecteur een gefundeerd inspectierapport op waarin hij in heldere taal een oordeel geeft over aan welke eisen uit de norm de onderneming op het moment van de inspectie wel of niet voldoet. Het inspectie-rapport wordt na een interne controle door een tweede persoon aan de betreffende onderneming gestuurd.</p> <p>Daarnaast wordt de inspecteur geacht deel te nemen aan het interne harmonisatieoverleg van de inspectie-instelling m.b.t. NEN 4400-1/NEN 4400-2. Tevens wordt de inspecteur geacht eenmaal per jaar deel te nemen aan een themabijeenkomst van de Stichting Normering Arbeid.</p>
<i>Functie-eisen</i>	
Opleidingen (niveau en richting)	<ul style="list-style-type: none"> - Hbo-werk en denkniveau - Afgeronde financieel-administratieve vooropleiding op ten minste mbo-, meao-, mba-niveau
Aanvullende opleidingen en/of cursussen	<ul style="list-style-type: none"> - Relevante afgeronde interne/externe opleidingen, cursussen en/of trainingen (nader te bepalen)
Gevraagde ervaring	<ul style="list-style-type: none"> - Minimaal twee jaar relevante werkervaring op mbo-niveau en minimaal één jaar relevante werkervaring op hbo-niveau binnen het werkveld financiële-/loonadministratie, accountancy of bij de Belastingdienst of UWV
Aanvullende eisen, die nodig zijn voor het uitoefenen van de functie	<ul style="list-style-type: none"> - Beschikken over voldoende basiskennis om inspecties te kunnen uitvoeren - Gedegen kennis van en inzicht in alle voor NEN 4400-1/NEN 4400-2 relevante wet- en regelgeving en kundig in de interpretatie daarvan - Gedegen kennis van NEN 4400-1/NEN 4400-2 en de relevante delen van het kwaliteitshandboek van de inspectie-instelling - Gedegen kennis van het Handboek SNA

	<ul style="list-style-type: none"> - In staat om alle voor het SNA-keurmerk relevante aspecten van arbeidsvoorwaardenbepalingen (CAO's) te achterhalen en te onderkennen - Relevante kennis en ervaring met financiële administraties, alsmede het opstellen/beoordelen van jaarrekeningen - Relevante kennis op het gebied van fiscale alsmede arbeidsrechtelijke wet- en regelgeving - Kennis van de controlepraktijk - Vrij zijn van commerciële, financiële en andere druk die het eigen oordeel kan beïnvloeden (ISO/IEC 17020)
<p>Eisen m.b.t. op peil houden van kennis en ervaring</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Voor behoud van kwalificatie voor het uitvoeren van inspecties op basis van NEN 4400-1, dient een inspecteur jaarlijks minimaal 20 inspecties en in drie jaar minimaal 75 inspecties uit te voeren - Voor behoud van kwalificatie voor het uitvoeren van inspecties op basis van NEN 4400-2, dient een inspecteur jaarlijks minimaal 10 inspecties en in drie jaar minimaal 35 inspecties uit te voeren - Indien een inspecteur op enig moment het vereiste minimum aantal inspecties niet haalt, verliest hij zijn kwalificatie - Om opnieuw te worden gekwalificeerd, moet men verplicht het opleidingsprogramma van de inspectie-instelling m.b.t. NEN 4400-1 cq. NEN 4400-2 opnieuw aantoonbaar volgen en twee (bij NEN 4400-1) en één (bij NEN 4400-2) inspecties onder begeleiding uitvoeren - De inspecteur wordt geacht om continu zijn kennis m.b.t. het uitoefenen van zijn vak up-to-date te houden en op de hoogte te blijven van relevante ontwikkelingen in zijn vakgebied én in de sector(en) waarin hij werkt
<p>Eisen m.b.t. kwalificerend (intern) opleidingstraject</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Een trainee-inspecteur voor NEN 4400-1 dient in het opleidingstraject minimaal 15 inspecties onder begeleiding van een gekwalificeerd inspecteur uit te voeren, voordat hij gekwalificeerd kan worden om zelfstandig inspecties op basis van de NEN 4400-1 uit te voeren - Een trainee-inspecteur voor NEN 4400-2 moet volledig gekwalificeerd zijn voor inspecties op basis van NEN 4400-1 en minimaal 5 inspecties op basis van NEN 4400-

	<p>2 onder begeleiding van een gekwalificeerd inspecteur uit te voeren om zelfstandig inspecties op basis van de NEN 4400-2 uit te voeren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Van de verplichting kan afgeweken worden als de inspecteur bij een andere inspectie-instelling reeds aantoonbaar gekwalificeerd is geweest; de inspecteur dient dan twee inspecties onder begeleiding uit te voeren, alvorens zelfstandig inspecties te mogen uitvoeren
<p><i>Kerncompetenties</i></p>	
<p>INTEGER HANDELEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt zich aandachtig en gewetensvol op bij het uitvoeren van de werkzaamheden (consciëntieuze houding) - Gaat zorgvuldig met persoonlijke en/of gevoelige informatie om - Bewaart voldoende professionele distantie, waakt voor het ontstaan/voorkomt (schijn)belangenverstrengeling en maakt eigen positie en opdracht duidelijk
<p>PRESENTEREN, FORMULEREN EN RAPPORTEREN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Weet in contact zaken duidelijk, begrijpelijk en correct uit te leggen en toe te lichten - Stelt zich in een contact innemend en zelfbewust op, communiceert kernachtig en straalt betrouwbaarheid en deskundigheid uit - Is in staat de eigen mening of standpunt met feiten te onderbouwen met als doel om anderen van de mening te overtuigen - Is in staat in gesprekken zodanig te structureren, op te treden en te interveniëren (=ingrijpen/bemiddelen) dat het beoogde resultaat op effectieve wijze wordt bereikt - Rapporteert nauwkeurig en volledig en brengt een logische, heldere structuur aan in rapportages, verslagen en/of documentatie - Formuleert (schriftelijk) helder, vlot en bondig en hanteert daarbij correcte spelling en grammatica
<p>ONDERZOEKEN EN ANALYSEREN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Herkent en signaleert relevante informatie in een informatierijke omgeving - Brengt ordening aan in complexe informatie - Controleert gegevens en aannames kritisch en zorgvuldig

	<ul style="list-style-type: none"> - Analyseert gegevens grondig, scheidt hoofd- van bijzaken, legt de nodige verbanden en benoemt mogelijke oorzaken van een probleem - Genereert (nieuwe) informatie uit gegevens - Komt op basis van een systematische analyse tot onderbouwde conclusies en beoordelingen van (complexe) gegevens, waaruit een gedegen in- en doorzicht van de te inspecteren onderneming blijkt
KWALITEIT LEVEREN	<ul style="list-style-type: none"> - Is sterk op effectief handelen gericht en zorgt dat de afgesproken kwaliteit gehaald worden - Weet eigen werk onder druk en weerstand van derden te organiseren, ook in complexe situaties - Voert hiervoor de taken consistent en systematisch uit - Is in staat langdurig en effectief om te gaan met detailinformatie zonder fouten te maken waarbij hij de meest relevante details uit een grote hoeveelheid informatie naar boven haalt
VAKDESKUNDIGHEID TOEPASSEN	<ul style="list-style-type: none"> - Wendt de specifiek voor het vak benodigde kennis en ervaring op een adequate wijze aan - Weet op basis van het eigen vakkundig inzicht vraagstukken en problemen op te lossen - Kent de eigen grenzen en geeft aan wanneer deze te vaak of te ver overschreden worden - Is in staat onafhankelijk van anderen informatie te analyseren en te beoordelen - Maakt een zelfverzekerde indruk in zijn optreden - Brengt standpunten en voorstellen met zelfvertrouwen naar voren - Is in staat werkzaamheden op te pakken en uit te voeren zonder ondersteuning van een ander - Beschikt over relativerend vermogen - Zorgt voor voldoende door-en inzicht en blijft een onderzoekende houding hebben tot hij overtuigd is dat hij alle relevante gegevens boven tafel heeft gekregen
PLANNEN EN ORGANISEREN	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt prioriteiten en acties voor zichzelf en anderen

	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft aan in welk tijdsbestek en met welke middelen en methoden doelstellingen moeten worden gerealiseerd - Creëert de randvoorwaarden die nodig zijn om doelstellingen te realiseren - Bewaakt nauwgezet het halen van de gestelde doelen en deadlines
MET DRUK EN TEGENSLAG OMGAAN	<ul style="list-style-type: none"> - Blijft stabiel en effectief presteren onder druk of spanning en weet daarbij de eigen gevoelens voldoende onder controle te houden - Gaat constructief om met kritiek - Verandert de eigen gedragsstijl indien zich problemen of kansen voordoen teneinde een gesteld doel te bereiken - Handhaaft zijn zekere indruk en is in staat een onafhankelijk oordeel te geven ook bij weerstand tegen zijn standpunt/handelen en bij intimidatie -
Andere relevante competenties	
BESLISSEN EN ACTIVITEITEN INITIEREN	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt tijdig en duidelijk – op basis van professional judgement - de nodige (lastige) beslissingen - Is zich bij het nemen van beslissingen bewust van de eigen ruimte en beperkingen - Initieert zelfstandig de nodige acties en activiteiten - Toont vertrouwen in de eigen beslissingen en keuzes en neemt daarvoor ook de verantwoordelijkheid op zich
MATERIALEN, MIDDELEN EN METHODEN INZETTEN	<ul style="list-style-type: none"> - Kiest de voor de taak of het probleem meest geschikte materialen, middelen en/of methoden uit - Gebruikt deze materialen, middelen en/of methoden op een doeltreffende en doelmatige wijze - Draagt goed zorg voor de aanwezige materialen en middelen
INSTRUCTIES EN PROCEDURES OPVOLGEN	<ul style="list-style-type: none"> - Volgt de voorgeschreven (werk)procedures - Heeft oog voor afwijkingen en invloed van omgevingsfactoren en is in staat deze te doorgronden
LEREN	

	<ul style="list-style-type: none">- Zorgt er zelf actief voor de eigen vakkennis en – vaardigheden goed bij te houden en onderneemt indien nodig stappen om deze verder te ontwikkelen- Leert van fouten en feedback- Werkt actief en systematisch aan de eigen ontwikkeling en ontplooiing- Is in staat om zichzelf een spiegel voor te houden en stil te staan bij hoe men werkt, welke keuzes men maakt en wat hierin verbeterd kan worden- Heeft inzicht in eigen identiteit, waarden, overtuigingen, sterke en zwakke kanten, kwaliteiten, competenties, interesses, ambities en gedragingen
--	---

KWALIFICATIE EN SCHOLING INSPECTEURS

TOELICHTING

De kwaliteit van het SNA-keurmerk staat of valt met de kwaliteit van de inspecties. De kwaliteit van de inspecties hangt wederom af van gekwalificeerde inspecteurs. Stichting Normering Arbeid (SNA) heeft een eenduidig, voor alle inspecteurs gelijk (modulair) systeem ontwikkeld dat leidt tot kwalificatie en permanente educatie van inspecteurs. Inspecteurs worden geacht de verschillende onderdelen van dit systeem aantoonbaar te doorlopen cq. te blijven volgen.

Meetlat kwalificatie inspecteurs

Inspectie-instellingen zijn verantwoordelijk voor de kwalificatie en permanente educatie van de werkzame inspecteurs. Om de voortgang niet alleen te bewaken maar ook te kunnen verantwoorden wordt de **Meetlat Kwalificatie Inspecteur** gebruikt. Middels de meetlat kan de vraag worden beantwoord wat het basisniveau is waarop de inspecteur binnen zijn functie start en welke opleidingen en competenties de inspecteur gevolgd moet hebben om zijn/haar functie goed uit te kunnen oefenen. Daarnaast kan de meetlat als een hulpmiddel dienen bij aannamebeleid, opleidingsplannen en functioneringsgesprekken.

Kwalificatie door middel van een initiële interne opleiding

Elke kandidaat-inspecteur wordt geacht, direct na indiensttreding, een door de betreffende inspectie-instelling te verzorgen initiële opleiding te volgen. Door het specifieke en veelzijdige werk én omdat de achtergronden van de kandidaat- inspecteurs heel verschillend zijn, is de verplichte initiële opleiding modulair opgebouwd. De inspectie-instelling kan met behulp van de **Matrix Initiële Opleidingsroute Inspecteur** bepalen welke onderdelen van de initiële opleiding gevolgd moeten worden.

Permanente educatie

Gekwalificeerde inspecteurs worden geacht om – naast het aantoonbaar deelnemen aan het interne harmonisatieoverleg, de themabijeenkomsten van de SNA (minimaal 1 per jaar) en het uitvoeren van het verplicht minimum aantal inspecties per jaar – deel te nemen aan (verplichte) bijscholingsactiviteiten in het kader van permanente educatie. De onderwerpen en aanbieders van de bijscholingen worden aan het begin van elk jaar door SNA in nauw overleg met de inspectie-instellingen vastgesteld en bekend gemaakt. Aan elke bijscholing wordt een aantal punten toegekend. Elke inspecteur dient aantoonbaar een minimum aantal punten per jaar te verzamelen. De inspectie-instelling houdt de voortgang bij van de permanente educatie per jaar middels de **Matrix Voortgang Permanente Educatie**.

MATRIX INITIËLE OPLEIDINGSROUTE INSPECTEUR

Naam Inspecteur	
Werkzaam bij	
Datum indiensttreding	
Vooropleiding (conform CV)	
Werkervaring (conform CV)	

Onderwerpen initiële opleidingsroute (intern verzorgd)

ONDERWERP	Voor- opleiding	Werk- ervaring	Anders
HET SPEELVELD			
Inspecteur in context (SNA, inspectie-instelling)			
Werkwijze SNA (incl. procedures, handboeken en toetsen)			
Werkwijze inspectie-instelling (incl. kwaliteits-handboek, handhaving kwaliteit, beschikbare informatie, procedures, wie doet wat etc.)			
DE NORM EN RELEVANTE WET- EN REGELGEVING			
De NEN 4400-1 norm met wijzigingen en interpretaties			
Relevante wet- en regelgeving			
Relevante arbeidsvoorwaardenbepalingen (CAO's)			
DE PRAKTIJK: ACHTERGRONDEN INSPECTIES			
Soorten inspecties			

Inlenersaansprakelijkheid en ketenaansprakelijkheid			
Sectorindeling – Risicopremiegroep - Contractvormen			
Soorten overeenkomsten (Uitzendbeding; 0-urenovereenkomsten; Detacheringsovereenkomsten; Aovk voor bepaalde tijd; Aovk voor onbepaalde tijd)			
Soorten regelingen (Onbelaste vergoedingen; Werkkostenregeling; ET kostenregeling)			
Identificatieplicht (Nederlanders; Niet-Nederlanders)			
Aspecten van controle financiële administratie			
Aspecten van loonadministratie			
DE PRAKTIJK: UITVOEREN INSPECTIES			
Uitvoeren risicoanalyse			
Bepalen van steekproef			
<p>Werking van inspectie model</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diverse documenten als bewijsstukken bij de inspectie - Opzet van het inspectiesjabloon en waarom (volgende elementen doornemen 1. Kruisverbanden; 2. Principes sectorindeling; 3. Beschikkingen – parameters – loonstrook – afdrachten; 4. ZZP-ers, controle elementen; 5. In- en doorlezen, controle elementen) - Dossiervorming 			
Hoe gaan we om met onze klanten (communicatie, omgaan met klachten etc.)			
Uitvoeren verplicht aantal inspecties			

CONCLUSIES VORM EN INHOUD INITIELE OPLEIDINGSROUTE

MEETLAT KWALIFICATIE INSPECTEUR

Naam inspecteur	
Status	<input type="checkbox"/> trainee inspecteur <input type="checkbox"/> vakvolwassen inspecteur
Werkzaam bij:	
Aantal inspecties:	
Datum:	
Ingevuld door:	

Vooropleiding

Als vooropleidingseis worden de volgende voorwaarden gesteld:

- HBO opleiding Financieel-Economisch Management, Fiscaal Recht en Economie, Financiële en Loonadministratie of vergelijkbaar

Of

- Aantoonbaar HBO-werk en denkniveau, verkregen door een financieel-administratieve vooropleiding op ten minste mbo-, meao-, mba- niveau, aangevuld met relevante interne/externe opleiding (bv. Post HBO Controller)

Werkervaring

Aan de werkervaring worden de volgende eisen gesteld:

- Minimaal twee jaar relevante werkervaring op mbo-niveau en minimaal één jaar relevante werkervaring op hbo-niveau binnen het werkveld financiële-/loonadministratie, accountancy of bij Belastingdienst of UWV

REMINDER: Competenties bestaan uit vier elementen, namelijk kennis, vaardigheden, houding en persoonskenmerken. Om te kunnen beoordelen of iemand over een bepaalde competentie beschikt, moet je deze altijd in een (vak)context plaatsen. Vandaar dat de competenties aan de kerntaken zijn gekoppeld.

We hanteren bij de beoordeling de begrippen:

- Niet-productief (NP) = de competentie wordt onvoldoende beheerst, direct actie nodig
- Beginnend productief (BP) = de competentie wordt matig/voldoende beheerst, verbetering nodig
- Productief (P) = de competentie wordt goed beheerst, geen actie nodig

KERNTAAK 1 Verdiept zich in/voert zelf een gedegen vooronderzoek over de te inspecteren onderneming uit		
Competenties	Competentie-componenten	Vaardig in (relevante stappen van het inspectieproces)
Onderzoeken en analyseren (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Herkent en signaleert relevante informatie in een informatierijke omgeving • Brengt ordening aan in complexe informatie • Genereert (nieuwe) informatie uit gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Weet waar hij informatie kan vinden over een onderneming • Vraagt actuele gegevens aan bij het handelsregister van de KvK • Vormt zich een beeld van de te inspecteren onderneming
Kwaliteit leveren (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Voert de taken consistent en systematisch uit 	
Vakdeskundigheid toepassen (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Wendt de specifiek voor het vak benodigde kennis en ervaring op een adequate wijze aan • Is in staat onafhankelijk van anderen informatie te analyseren en te beoordelen • Beschikt over relativerend vermogen 	
Plannen en organiseren (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt prioriteiten en acties voor zichzelf en anderen • Geeft aan in welk tijdsbestek en met welke middelen en methoden doelstellingen moeten worden gerealiseerd 	
Beslissen en activiteiten initiëren (relevante competentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Initieert zelfstandig de nodige acties en activiteiten 	

KERNTAAK 1 Verdiept zich in/voert zelf een gedegen vooronderzoek over de te inspecteren onderneming uit		
Competenties	Opmerkingen/conclusies	Aandachtspunten
Onderzoeken en analyseren		

[]NP []BP []P		
Kwaliteit leveren []NP []BP []P		
Vakdeskundigheid toepassen []NP []BP []P		
Plannen en organiseren []NP []BP []P		
Beslissen en activiteiten initiëren []NP []BP []P		
Algemeen oordeel Kerntaak 1 []NP []BP []P		

KERNTAAK 2 Voert een introductiegesprek		
Competenties	Competentie-componenten	Vaardig in (relevante stappen inspectieproces)
Integer handelen (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> Bewaart voldoende professionele distantie, waakt voor het ontstaan/voorkomt (schijn)belangenverstremgeling en maakt eigen positie en opdracht duidelijk 	<ul style="list-style-type: none"> Is vrij van commerciële, financiële en andere druk die het eigen oordeel kan beïnvloeden (ISO/IEC 17020)
Presenteren, formuleren en rapporteren (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> Weet in contact zaken duidelijk, begrijpelijk en correct uit te leggen en toe te lichten Stelt zich in een contact innemend en zelfbewust op, communiceert kernachtig en straalt betrouwbaarheid en deskundigheid uit Is in staat de eigen mening of standpunt met feiten te onderbouwen met als doel om anderen van de mening te overtuigen Is in staat in gesprekken zodanig te structureren, op te treden en te interveniëren (=ingrijpen/bemiddelen) dat het beoogde resultaat op effectieve wijze wordt bereikt 	

Onderzoeken en analyseren (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Herkent en signaleert relevante informatie in een informatierijke omgeving • Brengt ordening aan in complexe informatie • Analyseert gegevens grondig, scheidt hoofdvanzaken, legt de nodige verbanden en benoemt mogelijke oorzaken van een probleem • Genereert (nieuwe) informatie uit gegevens 	
Kwaliteit leveren (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Is sterk op effectief handelen gericht en zorgt dat de afgesproken kwaliteit gehaald wordt • Weet eigen werk onder druk en weerstand van derden te organiseren, ook in complexe situaties 	
Plannen en organiseren (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt prioriteiten en acties voor zichzelf en anderen • Geeft aan in welk tijdsbestek en met welke middelen en methoden doelstellingen moeten worden gerealiseerd • Creëert de randvoorwaarden die nodig zijn om doelstellingen te realiseren 	
Met druk en tegenslag omgaan (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Blijft stabiel en effectief presteren onder druk of spanning en weet daarbij de eigen gevoelens voldoende onder controle te houden • Gaat constructief om met kritiek • Verandert de eigen gedragsstijl indien zich problemen of kansen voordoen teneinde een gesteld doel te bereiken 	
Instructies en procedures opvolgen (relevante competentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Volgt de voorgeschreven (werk)procedures 	

KERNTAAK 2 Voert een introductiegesprek		
Competenties	Opmerkingen/conclusies	Aandachtspunten
Integer handelen []NP []BP []P		
Presenteren, formuleren en rapporteren []NP []BP []P		
Onderzoeken en analyseren []NP []BP []P		
Kwaliteit leveren []NP []BP []P		
Plannen en organiseren		

[]NP []BP []P		
Met druk en tegenslag omgaan		
[]NP []BP []P		
Instructies en procedures opvolgen		
[]NP []BP []P		
Algemeen oordeel Kerntaak 2		
[]NP []BP []P		

KERNTAAK 3 Toetst conformiteit met de norm		
Competenties	Competentie-componenten	Vaardig in (relevante stappen inspectieproces)
Integer handelen (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich aandachtig en gewetensvol op bij het uitvoeren van de werkzaamheden (consciëntieuze houding) • Gaat zorgvuldig met persoonlijke en/of gevoelige informatie om 	<ul style="list-style-type: none"> • Checkt risicoverhogende factoren • Beoordeelt of er procedures voor alle eisen zijn vastgesteld, zijn ingevoerd en worden onderhouden
Presenteren, formuleren en rapporteren (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Weet in contact zaken duidelijk, begrijpelijk en correct uit te leggen en toe te lichten • Stelt zich in een contact innemend en zelfbewust op, communiceert kernachtig en straalt betrouwbaarheid en deskundigheid uit • Is in staat de eigen mening of standpunt met feiten te onderbouwen met als doel om anderen van de mening te overtuigen • Is in staat in gesprekken zodanig te structureren, op te treden en te interveniëren (=ingrijpen/bemiddelen) dat het beoogde resultaat op effectieve wijze wordt bereikt 	<ul style="list-style-type: none"> • Voert een risico-analyse uit • Stelt een risicoprofiel op • Bepaalt de steekproefomvang • Toetst of de administratie/financiële gegevens kloppen • Gaat na of mensen zijn wie ze zeggen dat ze zijn (identiteit vaststellen)
Onderzoeken en analyseren (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Herkent en signaleert relevante informatie in een informatierijke omgeving • Brengt ordening aan in complexe informatie • Controleert gegevens en aannames kritisch en zorgvuldig • Analyseert gegevens grondig, scheidt hoofd- van bijzaken, legt de nodige verbanden en benoemt mogelijke oorzaken van een probleem 	<ul style="list-style-type: none"> • Controleert de documenten, kijkt of ze aan de eisen voldoen aan de hand van normbepalingen • Maakt bij afwijkingen kopieën van documenten en toont daarop de correcties aan

	<ul style="list-style-type: none"> • Genereert (nieuwe) informatie uit gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Voert interviews bij het ontbreken van een vastgestelde werkwijze • Heeft aandacht voor nevenvestigingen en bijzondere situaties • Analyseert en beoordeelt risico's (risico-indicatoren) • Velt een oordeel over aan welke eisen uit de norm de onderneming op het moment van de inspectie wel en niet voldoet • Maakt een afweging hoe zwaar de fout(en) weegt • Controleert het risico van inleners- en ketenaansprakelijkheid • Beoordeelt relevantie afwijking beoordelingssystematiek • Is vrij van commerciële, financiële en andere druk die het eigen oordeel kan beïnvloeden (ISO/IEC 17020)
Kwaliteit leveren (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Is sterk op effectief handelen gericht en zorgt dat de afgesproken kwaliteit gehaald wordt • Weet eigen werk onder druk en weerstand van derden te organiseren, ook in complexe situaties • Voert hiervoor de taken consistent en systematisch uit • Is in staat langdurig en effectief om te gaan met detailinformatie zonder fouten te maken waarbij hij de meest relevante details uit een grote hoeveelheid informatie naar boven haalt 	
Vakdeskundigheid toepassen (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Wendt de specifiek voor het vak benodigde kennis en ervaring op een adequate wijze aan • Weet op basis van het eigen vakkundig inzicht vraagstukken en problemen op te lossen • Kent de eigen grenzen en geeft aan wanneer deze te vaak of te ver overschreden worden • Is in staat onafhankelijk van anderen informatie te analyseren en te beoordelen • Maakt een zelfverzekerde indruk in zijn optreden • Brengt standpunten en voorstellen met zelfvertrouwen naar voren • Is in staat werkzaamheden op te pakken en uit te voeren zonder ondersteuning van een ander • Beschikt over relativerend vermogen • Zorgt voor voldoende door-en inzicht en blijft een onderzoekende houding hebben tot hij overtuigd is dat hij alle relevante gegevens boven tafel heeft gekregen 	
Plannen en organiseren (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Bewaakt nauwgezet het halen van de gestelde doelen en deadlines 	
Met druk en tegenslag omgaan (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Blijft stabiel en effectief presteren onder druk of spanning en weet daarbij de eigen gevoelens voldoende onder controle te houden • Gaat constructief om met kritiek • Verandert de eigen gedragsstijl indien zich problemen of kansen voordoen teneinde een gesteld doel te bereiken • Handhaaft zijn zekere indruk en is in staat een onafhankelijk oordeel te geven ook bij weerstand tegen zijn standpunt/handelen en bij intimidatie 	

Beslissen en activiteiten initiëren (relevante competentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt tijdig en duidelijk – op basis van professional judgement - de nodige (lastige) beslissingen • Is zich bij het nemen van beslissingen bewust van de eigen ruimte en beperkingen • Initieert zelfstandig de nodige acties en activiteiten • Toont vertrouwen in de eigen beslissingen en keuzes en neemt daarvoor ook de verantwoordelijkheid op zich 	
Materialen, middelen en methoden inzetten (relevante competentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Kiest de voor de taak of het probleem meest geschikte materialen, middelen en/of methoden uit • Gebruikt deze materialen, middelen en/of methoden op een doeltreffende en doelmatige wijze 	
Instructies en procedures opvolgen (relevante competentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Volgt de voorgeschreven (werk)procedures • Heeft oog voor afwijkingen en invloed van omgevingsfactoren en is in staat deze te doorgronden 	

KERNTAAK 3 Toetst conformiteit met de norm		
Competenties	Opmerkingen/conclusies	Aandachtspunten
Integer handelen []NP []BP []P		
Presenteren, formuleren en rapporteren []NP []BP []P		
Onderzoeken en analyseren []NP []BP []P		
Kwaliteit leveren []NP []BP []P		

Vakdeskundigheid toepassen []NP []BP []P		
Plannen en organiseren []NP []BP []P		
Met druk en tegenslag omgaan []NP []BP []P		
Beslissen en activiteiten initiëren []NP []BP []P		
Materialen, middelen en methoden inzetten []NP []BP []P		
Instructies en procedures opvolgen []NP []BP []P		
Algemeen oordeel Kerntaak 3 []NP []BP []P		

KERNTAAK 4 Doet de eindrapportage en deelt de genomen besluiten mede		
Competenties	Competentie-componenten	Vaardig in (relevante stappen inspectieproces)
Integer handelen (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> Bewaart voldoende professionele distantie, waakt voor het ontstaan/voorkomt (schijn)belangenverstremgeling en maakt eigen positie en opdracht duidelijk 	<ul style="list-style-type: none"> Maakt een afweging hoe zwaar de fout(en) weegt Onderbouwt in heldere taal zijn stellingen aan de hand van documenten (heel gefundeerd) Neemt transparante en toetsbare beslissingen Is vrij van commerciële, financiële en andere druk die het eigen oordeel kan beïnvloeden (ISO/IEC 17020)
Presenteren, formuleren en rapporteren (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> Weet in contact zaken duidelijk, begrijpelijk en correct uit te leggen en toe te lichten Stelt zich in een contact innemend en zelfbewust op, communiceert kernachtig en straalt betrouwbaarheid en deskundigheid uit Is in staat de eigen mening of standpunt met feiten te onderbouwen met als doel om anderen van de mening te overtuigen Rapporteert nauwkeurig en volledig en brengt een logische, heldere structuur aan in rapportages, verslagen en/of documentatie Formuleert (schriftelijk) helder, vlot en bondig en hanteert daarbij correcte spelling en grammatica 	
Met druk en tegenslag omgaan (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> Blijft stabiel en effectief presteren onder druk of spanning en weet daarbij de eigen gevoelens voldoende onder controle te houden Gaat constructief om met kritiek Handhaaft zijn zekere indruk en is in staat een onafhankelijk oordeel te geven ook bij weerstand tegen zijn standpunt/handelen en bij intimidatie 	
Materialen, middelen en methoden inzetten (relevante competentie)	<ul style="list-style-type: none"> Kiest de voor de taak of het probleem meest geschikte materialen, middelen en/of methoden uit Gebruikt deze materialen, middelen en/of methoden op een doeltreffende en doelmatige wijze Draagt goed zorg voor de aanwezige materialen en middelen 	

KERNTAAK 4 Doet de eindrapportage en deelt de genomen besluiten mede		
Competenties	Opmerkingen/conclusies	Aandachtspunten
Integer handelen []NP []BP []P		
Presenteren, formuleren en rapporteren []NP []BP []P		
Met druk en tegenslag omgaan []NP []BP []P		
Materialen, middelen en methoden inzetten []NP []BP []P		
Algemeen oordeel Kerntaak 4 []NP []BP []P		

KERNTAAK 5 Neemt deel aan alle activiteiten in het kader van permanente educatie		
Competenties	Competentie-componenten	Vaardig in
Presenteren, formuleren en rapporteren (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Weet in contact zaken duidelijk, begrijpelijk en correct uit te leggen en toe te lichten • Is in staat de eigen mening of standpunt met feiten te onderbouwen met als doel om anderen van de mening te overtuigen 	<ul style="list-style-type: none"> • Haalt jaarlijks zijn PE-punten

Kwaliteit leveren (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Is sterk op effectief handelen gericht en zorgt dat de afgesproken kwaliteit gehaald worden 	
Vakdeskundigheid toepassen (kerncompetentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Wendt de specifiek voor het vak benodigde kennis en ervaring op een adequate wijze aan • Weet op basis van het eigen vakkundig inzicht vraagstukken en problemen op te lossen 	
Leren (relevante competentie)	<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt er zelf actief voor de eigen vakkennis en – vaardigheden goed bij te houden en onderneemt indien nodig stappen om deze verder te ontwikkelen • Leert van fouten en feedback • Werkt actief en systematisch aan de eigen ontwikkeling en ontplooiing • Is in staat om zichzelf een spiegel voor te houden en stil te staan bij hoe men werkt, welke keuzes men maakt en wat hierin verbeterd kan worden • Heeft inzicht in eigen identiteit, waarden, overtuigingen, sterke en zwakke kanten, kwaliteiten, competenties, interesses, ambities en gedragingen 	

KERNTAAK 5 Neemt deel aan alle activiteiten in het kader van permanente educatie		
Competenties	Opmerkingen/conclusies	Aandachtspunten
Presenteren, formuleren en rapporteren []NP []BP []P		
Kwaliteit leveren []NP []BP []P		
Vakdeskundigheid toepassen []NP []BP []P		
Leren []NP []BP []P		

Algemeen oordeel Kerntaak 5 <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> BP <input type="checkbox"/> P		
--	--	--

KENNIS	OPMERKINGEN/AANDACHTSPUNTEN
Beschikt over voldoende basiskennis om inspecties te kunnen uitvoeren	
Beschikt over relevante kennis en ervaring met financiële administraties, alsmede het beoordelen van jaarrekeningen (controllerfunctie)	
Is bekend met relevante procedures en processen in de uitzendbranche en aanneming van werk	
Heeft kennis en affiniteit met fiscale alsmede arbeidsrechtelijke wet- en regelgeving	
Beschikt over kennis en vaardigheden om controles op identificatie en gerechtigd zijn tot werken uit te voeren (beoordelen identiteit)	
Beschikt over gedegen kennis van NEN 4400-1/NEN 4400-2 en de relevante delen van het kwaliteitshandboek van de inspectie-instelling	
Beschikt over gedegen kennis en inzicht in alle relevante arbeidsvoorwaardenbepalingen (CAO's)	
Beschikt over gedegen kennis, heeft inzicht in alle voor NEN 4400-1/NEN 4400-2 relevante wet- en regelgeving en is kundig in de interpretatie daarvan	
Beschikt over gedegen kennis van het Handboek SNA	

ALGEMENE CONCLUSIES EN VASTLEGGEN LEER- EN ONTWIKKELDOELEN

MATRIX VOORTGANG PERMANENTE EDUCATIE

Naam Inspecteur	
Werkzaam bij	
Jaar	
Verplicht aantal PE- punten	

BIJSCHOLINGSACTIVITEIT	Datum	Waar	PE- punten
EXTERNE (OF INTERN GEORGANISEERDE) CURSUSSEN			
BIJWONEN THEMATISCHE BIJEENKOMSTEN SNA			
BIJWONEN INTERN HARMONISATIEOVERLEG			

VOLGEN VAN ANDERE RELEVANTE BIJSCHOLINGSACTIVITEITEN			
UITVOEREN VAN VERPLICHT AANTAL INSPECTIES			

OPMERKINGEN

REGLEMENT PERMANENTE EDUCATIE

Een inspecteur die inspecties uitvoert voor het SNA-keurmerk dient aantoonbaar te beschikken over goede kennis van de normen NEN 4400-1 en/of NEN 4400-2, alsmede alle relevante wet- en regelgeving en minimaal te voldoen aan het door de Stichting opgestelde functiecompetentieprofiel.

Artikel 1 | Definities

Inspecteur:	een gekwalificeerd persoon die in opdracht van een inspectie-instelling inspecties uitvoert bij bedrijven in het kader van het SNA-keurmerk;
Inspectie-instelling:	een geaccrediteerde inspectie-instelling waarmee de Stichting een overeenkomst heeft gesloten;
Inspectie:	onderzoek door een inspectie-instelling met als doel vast te stellen of een onderneming voldoet aan de eisen van NEN 4400-1 of NEN 4400-2 incl. eventuele aanpassingsrapporten;
Periode:	de beoordelingsperiode van 2 kalenderjaren waarvoor PE-punten moeten worden behaald;
Permanente educatie:	het op gestructureerde wijze onderhouden van deskundigheid en het bijhouden van ontwikkelingen overeenkomstig dit reglement;
PE-activiteiten:	activiteiten in het kader van permanente educatie;
PE-punten	een waardering uitgedrukt in punten voor een PE-activiteit;
Stichting:	Stichting Normering Arbeid.

Artikel 2 | Doelstelling en reikwijdte

1. Het doel van permanente educatie (PE) is om:
 - a. te borgen dat de inspecteur over voldoende actuele bekwaamheden beschikt voor de uitoefening van zijn/haar functie;
 - b. de kwaliteiten van de inspecteur te bevorderen voor zover deze beïnvloed worden door zijn deskundigheid.
2. Dit reglement is integraal onderdeel van het functiecompetentieprofiel en geldt voor alle gekwalificeerde inspecteurs.

Artikel 3 | Selectiecommissie

1. De selectiecommissie heeft als taak het toekennen van PE-punten aan scholingsactiviteiten.
2. De leden van de selectiecommissie worden voor een periode van twee jaar benoemd door het bestuur van de Stichting. Aftredende leden kunnen terstond worden herbenoemd, voor telkens een periode van 2 jaar.
3. De voorzitter van de selectiecommissie wordt door het bestuur in functie benoemd.
4. De selectiecommissie bestaat uit twee namens de Stichting en twee namens de inspectie-instellingen benoemde personen. De kandidaten namens de inspectie-instellingen worden voorgedragen door het Harmonisatieoverleg van SNA.
5. Wanneer een lid van de selectiecommissie niet langer de hoedanigheid heeft, op grond waarvan hij/zij werd benoemd, eindigt het lidmaatschap van de selectiecommissie.

Artikel 4 | Vergadering

1. De selectiecommissie komt minimaal een maal per jaar in vergadering bijeen.
2. Ieder lid van de selectiecommissie heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.
3. Ter vergadering worden alle besluiten genomen bij volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
4. De selectiecommissie kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de in functie zijnde leden ter vergadering aanwezig is.
5. De selectiecommissie kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk hun stem uit te brengen.
Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen stemmen en onderbouwingen een relaas opgemaakt, dat bij de notulen van de eerstvolgende vergadering wordt gevoegd.

Artikel 5 | Toekennen PE-punten

1. De selectiecommissie kan ter vergadering en daarbuiten met behulp van een daarvoor geschikt (online) systeem PE-punten toekennen aan PE-activiteiten.
2. Besluiten over de toekenning van PE-punten buiten de vergadering via een daarvoor bestemd (online) systeem worden genomen bij volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
3. Het (online) systeem moet geschikt zijn om de toekenning van PE-punten herleidbaar te administreren.
4. De werkwijzen en procedures die voortvloeien uit het gebruik van een (online) systeem gelden als aanvulling op dit reglement.

5. De selectiecommissie publiceert een overzicht van PE-activiteiten met vermelding van het aantal toegekende PE-punten.

Artikel 6 | Erkende PE-activiteiten

1. PE-punten kunnen worden toegekend aan de volgende PE-activiteiten:
 - a. gestructureerde vormen van educatie;
 - b. overige activiteiten.
2. Onder gestructureerde vormen van educatie wordt elke vorm van bij- en nascholing in georganiseerd verband, klassikaal en online verstaan;
 - a. die als een vervolg gezien kan worden op de vereiste startkwalificatie(s) voor inspecteurs;
 - b. en die gericht is op het verwerven, verbreden, verdiepen en onderhouden van relevante kennis en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep.
3. Onder overige activiteiten wordt verstaan:
 - a. het deelnemen aan congressen en seminars;
 - b. het deelnemen aan de SNA themadag voor inspecteurs;
 - c. het uitvoeren van peer reviews;
 - d. individuele activiteiten in het kader van het verbeteren van relevante deskundigheid en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep.
4. PE-activiteiten dienen naar het oordeel van de selectiecommissie van voldoende niveau te zijn en voldoende relevant te zijn voor het uitvoeren van inspecties voor het SNA-keurmerk.
5. De selectiecommissie kan voor de toekenning van PE-punten aanvullende eisen stellen.
6. De selectiecommissie kan de toekenning van PE-punten onthouden aan activiteiten die tot de basisvereisten voor de beroepsuitoefening kunnen worden gerekend. Hieronder vallen ten minste:
 - a. interne harmonisatieoverleg;
 - b. bijhouden van relevante (vak)literatuur.

Artikel 7 | Eisen PE-activiteiten

1. Voor de toekenning van PE-punten aan gestructureerde vormen van educatie gelden de volgende nadere eisen:
 - a. minimaal 3 cursisten;
 - b. bewijsbare tijdsbesteding met een minimale duur van netto 60 minuten;
 - c. deskundige docent / spreker;
 - d. vooraf vaststaand (cursus)programma;
 - e. overlegbare (zelf)studie materialen (indien van toepassing).
 - f. ingevulde presentielijsten / aantoonbare deelname.

2. Voor de toekenning van PE-punten aan overige activiteiten gelden de volgende nadere eisen:
 - a. aantoonbare link met het vakgebied van inspecteur SNA-keurmerk;
 - b. bewijsbare tijdsbesteding met een minimale duur van netto 60 minuten;
 - c. bewijs van deelname (bevestiging van aanbieder);
 - d. voldoende informatie voor beoordeling van de relevantie van de activiteit.
3. Aanvragen voor de toekenning van PE-punten dienen tijdig, volledig en voorzien van een duidelijke motivering en onderbouwing te worden ingediend bij de selectiecommissie.

Artikel 8 | Punten waardering

1. Gestructureerde vormen van educatie worden gewaardeerd volgens het principe van 1 uur netto tijdsbesteding is 1 PE-punt. De selectiecommissie kan van deze regel afwijken als een PE-activiteit gemotiveerd hoger of lager gewaardeerd kan worden. Daarbij kan tot 3 PE-punten per netto uur worden toegekend als o.a.:
 - a. relevante zelfstudie (literatuur/ video) vereist is voor de PE-activiteit;
 - b. een toets vereist is die motiveerbaar het educatieve karakter vergroot.
2. Overige activiteiten worden als volgt gewaardeerd:
 - a. congressen en seminars: 1 PE-punt per 2 netto uren.
 - b. SNA themadag voor inspecteurs: 6 PE-punten.
 - c. peer review: 1 PE-punt per uur (maximaal 10 PE-punten per kalenderjaar).
 - d. individuele activiteiten: 1 PE-punt per netto (studie-)uur.
3. Bij de berekening van de netto tijd is in ieder geval niet inbegrepen:
 - a. ontvangst, koffiepauzes, lunches, diners, borrels, etc.;
 - b. reizen en vrijetijdsbesteding;
 - c. welkomtspeeches, inleidingen, aankondigingen van sprekers en prijsuitreikingen;
 - d. discussietijd zonder aantoonbare educatieve doelstelling aan het einde van een scholingsactiviteit;
 - e. programmaonderdelen die niet aan de criteria voldoen.
4. Bij registratie in hele punten worden 30 minuten tot 59 minuten naar boven afgerond tot een heel punt. Bij registratie in decimalen worden minuten omgerekend tot 1 cijfer achter de komma. (bijv. 30 minuten = 0,5 punten).
5. Aan PE-activiteiten, of onderdelen daarvan, waarvan de tijdsbesteding fluctueert, moeilijk en/of beperkt meetbaar is, kan per 3 uur studiebelasting 1 PE-punt toegekend worden.

Artikel 9 | PE-verplichting

1. Een inspecteur is verplicht tot het behalen van 50 PE-punten per periode.
2. Voor gedurende het kalenderjaar instappende gekwalificeerde inspecteurs geldt de PE-verplichting naar rato van het aantal resterende maanden in de periode.
3. Een overschot of een tekort van maximaal 5 PE-punten kan worden meegenomen naar een volgende periode.
4. Het niet voldoen aan de PE-verplichting kan leiden tot de volgende maatregelen:
 - a. een waarschuwing ingeval in een periode minder dan 50 PE-punten doch meer dan 40 PE-punten zijn behaald;
 - b. een schorsing van de inspecteur (conform artikel 10 Reglement Inspectie-instellingen) indien in een periode minder dan 40 PE-punten zijn behaald.
 - c. een schorsing van de inspecteur ingeval er in de periode volgend op de periode waarin een waarschuwing is opgelegd, opnieuw een waarschuwing zoals bedoeld in lid 3 sub a wordt opgelegd.
5. Ingeval een waarschuwing is opgelegd dient in het kalenderjaar volgend op de periode waarvoor de waarschuwing is opgelegd het volledige tekort aan PE-punten te zijn gecorrigeerd (het bepaalde in lid 3 is daarbij niet van toepassing). Indien hieraan niet wordt voldaan, kan het bestuur van de Stichting de betreffende inspecteur schorsen.
6. Als het bestuur van de Stichting besluit tot het opleggen van een maatregel zal dit schriftelijk, met vermelding van eventuele aanvullende voorwaarden aan de inspecteur en de betreffende inspectie-instelling worden medegedeeld.
7. Het bestuur van de Stichting kan in speciale gevallen afwijken van het gestelde in bovenstaande leden.

Artikel 10 | Verplichte PE-activiteit

1. De Stichting kan per kalenderjaar een minimaal te behalen aantal PE-punten voor een bepaald kennisgebied of onderwerp vaststellen, mits dit voorafgaand aan het desbetreffende kalenderjaar bekend wordt gemaakt. De Stichting heeft hierbij de mogelijkheid aan te geven op welke wijze deze PE-verplichting moet worden ingevuld.
2. De in het vorige lid bedoelde verplichting mag nooit meer dan 10 PE-punten behelzen.

Artikel 11 | Bezwaar

1. Als een aanvrager het niet eens is met de toekenning van PE-punten door de selectiecommissie bestaat de mogelijkheid bezwaar te maken. Bezwaren worden in principe in de eerst volgende vergadering door de gehele selectiecommissie behandeld. Bezwaren tegen de toekenning van PE-punten dienen binnen vier weken na het melden van het besluit van toekenning ingediend te zijn, voorzien van

- onderbouwing en motivatie. Binnen twee weken na de vergadering maakt de selectiecommissie het besluit op bezwaar bekend.
2. Een aanvrager die het niet eens is met het besluit op bezwaar van de selectiecommissie kan binnen vier weken beroep aantekenen bij het bestuur van de Stichting. Het bestuur van de Stichting kan beslissen dat de selectiecommissie het besluit op bezwaar moet heroverwegen.
 3. Tegen het opleggen van een maatregel zoals bedoeld in dit reglement kan binnen 4 weken na het opleggen van de maatregel schriftelijk bezwaar worden aangetekend bij het bestuur van de Stichting.

Artikel 12 | Wijziging reglement

Dit Reglement kan door het bestuur van de Stichting worden gewijzigd of worden opgeheven.

Artikel 13 | Slotbepaling

1. In alle gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, is hetgeen hierover is bepaald in de statuten doorslaggevend. Indien ook de statuten hierover geen uitsluitel geven beslist het bestuur van de Stichting.
2. Het bestuur van de Stichting kan zijn bevoegdheden en werkzaamheden uit hoofde van dit reglement delegeren aan het bureau SNA.
3. Dit reglement treedt in werking na vaststelling door het bestuur van de Stichting of op een door de Stichting vast te stellen moment.

BIJLAGEN

FUNCTIECOMPETENTIEPROFIEL VOOR DE FUNCTIE VAN INSPECTIETEAMLEIDER (indicatief)

<i>Algemene beschrijving van de functie</i>	
Doel van de functie	Het aansturen en coördineren van een team van inspecteurs én het realiseren van een uniforme en juiste toepassing van de normen en uitleg daarvan, alsmede van een efficiënt verloop van de werkzaamheden
Kerntaken van de functie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draagt zorg voor een efficiënte uitvoering van de inspecties op basis van NEN 4400-1 / NEN 4400-2 plus eventuele aanvullende rapporten zoals vastgelegd in het Handboek Normen 2. Is verantwoordelijk voor het reviewen van NEN 4400-1 / NEN 4400-2 rapporten 3. Stuurt inspecteurs aan en beoordeelt hun functioneren (incl. het voeren van functioneringsgesprekken) 4. Coördineert, coacht en leidt (nieuwe) inspecteurs op 5. Neemt deel aan het (intern) harmonisatieoverleg
Korte beschrijving van de werkzaamheden	<p>De inspectieteamleider geeft leiding aan een team van inspecteurs. Hij is verantwoordelijk voor een efficiënte uitvoering van de inspectiewerkzaamheden NEN-4400-1 / NEN 4400-2. Hieronder vallen: het organiseren en inrichten van de inspectiedienst met betrekking tot de werkplanning, gebiedsindeling e.d. en het maken van de globale capaciteitsplanning voor de inspectiewerkzaamheden.</p> <p>Daarnaast is de inspectieteamleider verantwoordelijk voor de rapportage van de NEN 4400-1 / NEN 4400-2 inspecties en de te nemen besluiten daaromtrent. Hij is degene die op inhoudelijk en procedurele gronden een inspectieoordeel neemt en zorg draagt voor de vrijgave van correcte inspectierapporten.</p> <p>De inspectieteamleider begeleidt en ondersteunt inspecteurs door het geven van aanwijzingen en instructies. Daarnaast stimuleert en motiveert hij inspecteurs kwalitatief goed werk te leveren. In geval van problemen en/of meningsverschillen</p>

	<p>met de te inspecteren instelling onderneemt hij de nodige actie. In voorkomende gevallen lost hij problemen op rond door de inspecteur genomen beslissingen. Hij draagt zorg voor het uitvoeren van interne controles op de werkzaamheden middels meting van de kwaliteit, inzetten van verbeteracties en evaluatie hiervan.</p> <p>De inspectieteamleider beoordeelt samen met de kwaliteitsmanager het functioneren van de inspecteurs. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor het (doen) opleiden van nieuwe inspecteurs en voor het (mede)verzorgen van theoretische en praktische lessen ten behoeve van de inspecties. Daartoe houdt hij informatie uit diverse bronnen bij en is in staat specifieke inhoudelijke vragen te beantwoorden.</p> <p>De inspectieteamleider organiseert regelmatig overleggen met de inspecteurs en onderhoudt contacten met onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - directie (het geven van advies) - medewerkers en opdrachtnemers (m.b.t. werkzaamheden) - collega inspectie-instellingen (informatie, projecten) - stakeholders (afstemming, informatie, deelname aan bijeenkomsten) <p>Daarnaast wordt de inspectieteamleider geacht aantoonbaar deel te nemen aan het interne harmonisatieoverleg van de inspectie-instelling m.b.t. NEN 4400-1 / NEN 4400-2 en het eigen interne trainingsprogramma.</p>
<i>Functie-eisen</i>	
Opleidingen (niveau en richting)	- HBO werk- en denkniveau, verkregen door vakgerichte (voor)opleiding op heao-, mba-, SPD-niveau
Aanvullende opleidingen en/of cursussen	- Relevante afgeronde interne/externe opleidingen, cursussen en/of trainingen (vooral op het gebied van leidinggeven aan professionals, conflicthantering/mediation, beoordelen en beïnvloeden)

<p>Gevraagde ervaring</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Minimaal drie jaar relevante werkervaring binnen het werkveld financiële administratie, accountancy of bij de Belastingdienst of UWV - Naast de algemene eisen en competenties voor inspecteurs beschikken over voldoende werkervaring in de sector(en) waarin wordt gewerkt
<p>Aanvullende eisen, die nodig zijn voor het uitoefenen van de functie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grondige kennis van en inzicht in alle voor NEN 4400-1/NEN 4400-2 relevante wet- en regelgeving en kundig in de interpretatie daarvan - Grondige kennis van NEN 4400-1/NEN 4400-2 en de relevante delen van het kwaliteitshandboek van de inspectie-instelling - Inzicht in alle relevante arbeidsvoorwaardenbepalingen (CAO's) - Relevante kennis en ervaring met financiële administraties, alsmede het opstellen/beoordelen van jaarrekeningen - Affiniteit met fiscale alsmede arbeidsrechtelijke wet- en regelgeving - Affiniteit met de controlepraktijk - Vrij zijn van commerciële, financiële en andere druk die het eigen oordeel kan beïnvloeden (ISO/IEC 17020)
<p>Eisen m.b.t. op peil houden van kennis en ervaring</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De inspectieteamleider wordt geacht om continu zijn kennis m.b.t. het uitoefenen van zijn vak up-to-date te houden en op de hoogte te blijven van relevante ontwikkelingen in zijn vakgebied én in de sector(en) waarin hij werkt
<p>Eisen m.b.t. kwalificerend (intern) opleidingstraject</p>	<p>De nadruk in de interne opleiding tot inspectieteamleider ligt op de leidinggevende aspecten. Deze manager stuurt een team van experts aan. Dit vraagt leiderschapskwaliteiten mede gelet op het vlak van overtuigingskracht en het hebben van overwicht, gebaseerd op eigen expertkennis en –ervaring welke kan worden overgedragen aan het team. Centrale thema's van de interne opleiding zijn o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manieren van opvangen van signalen over de inhoudelijke en de relationele kwaliteit van inspecteurs - Manieren van beoordelen van het werk van de inspecteur bij inspecties

	<ul style="list-style-type: none"> - Beoordelingen doen van inspectierapporten van alle inspecteurs en daar algemene managementconclusies uit trekken - Voorbereiden van het operationeel overleg
Kerncompetenties	
INTEGER HANDELEN	<ul style="list-style-type: none"> - Beseft dat ethiek en waarden belangrijk zijn voor het succes van een organisatie - Heeft de juiste beroepshouding en betreft daarin relevante ethische aspecten - Hecht belang aan de taken en plichten binnen de eigen werkzaamheden, die van collega's en van de instelling - Voegt zich naar het beleid, de normen, waarden, procedures en afspraken van de instelling en de eigen functie / rol - Onderneemt acties die gebaseerd zijn op eigen overtuigingen/ bedrijfswaarden dan op een verlangen om een ander een plezier te doen - Handhaaft op consistente wijze (ook onder druk) algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in woord en gedrag en spreekt anderen daarop aan
AANSTUREN EN BEGELEIDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft duidelijk richting aan anderen door het stellen van doelen en prioriteiten, het maken van (resultaat)afspraken en het geven van instructies en aanwijzingen - Oefent daarbij het nodige gezag uit - Is in staat duidelijke instructies te geven en plannings op te stellen - Delegeert op effectieve en duidelijke wijze taken, verantwoordelijkheden en/of bevoegdheden aan anderen - Controleert of mensen zich houden aan de gemaakte afspraken en richtlijnen en onderneemt zo nodig actie - Coacht, adviseert en/of motiveert anderen gericht in het bereiken van doelen, het (zelfstandig) oplossen van problemen en het vertonen van gedrag dat afgesproken is binnen de taak, rol of functie - Is in staat een vakkundig oordeel te vellen over een situatie of persoon op grond van directe en indirecte informatie en waarnemingen

<p>SAMENWERKEN EN OVERLEGGEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Investeert actief in het opbouwen van goede werkrelaties - Legt (op verschillende niveaus) makkelijk contact en vindt vlot aansluiting - Raadpleegt en betreft anderen bij het nemen van beslissingen en/of het uitvoeren van taken - Overlegt tijdig en regelmatig met anderen over onderwerpen om standpunten te vergaren, de stand van zaken te bespreken en/of tot oplossingen van problemen te komen - Bevordert de samenwerking en de teamgeest in een groep - Ziet wat collega's nodig hebben om hun werk goed te kunnen doen en creëert de randvoorwaarden hiervoor - Neemt zo nodig de rol van bemiddelaar op zich bij onenigheid tussen anderen
<p>ANALYSEREN EN INTERPRETEREN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kan relevante informatie verzamelen uit diverse bronnen - Heeft zicht op (on)mogelijkheden en ontwikkelt oplossingen - Maakt eigen analyse en voorstellen - Weet problemen te signaleren, belangrijke informatie te herkennen, verbanden te leggen tussen gegevens - Verzamelt uitgebreide (aanvullende) informatie ter ondersteuning van de besluitvorming - Neemt beargumenteerde besluiten op basis van de beschikbare informatie en analyse en komt met werkbare oplossingen
<p>ORGANISEREN EN UITVOEREN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt realistische en helder gedefinieerde doelen - Stelt hoge kwaliteitsnormen, controleert en handhaaft kwaliteit en productiviteit - Plant activiteiten ruim van tevoren, stelt prioriteiten en houdt rekening met veranderende omstandigheden - Stelt plannen op en geeft de benodigde acties, tijd en middelen aan om gegeven doelstellingen te kunnen bereiken - Creëert de randvoorwaarden die nodig zijn om doelstellingen te realiseren en/of een taak uit te voeren - Is resultaatgericht, gaat op een effectieve wijze om met de beschikbare tijd, kan werk verdelen en delegeren

	<ul style="list-style-type: none"> - Controleert de voortgang in de (eigen en andermans) werkzaamheden, kan afwijkingen signaleren en zo nodig bijsturen
OVERTUIGEN EN BEINVLOEDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Maakt in het contact een krachtige indruk - Komt actief met ideeën en meningen naar voren en zorgt voor een onderbouwing met steekhoudende argumenten - Geeft duidelijk en krachtig inhoud en sturing aan een gesprek, discussie en/of onderhandeling - Streeft naar overeenstemming over en draagvlak voor de uitkomst - Blijft doelmatig handelen door zich aan te passen aan veranderende omgeving, taken, verantwoordelijkheden en/of mensen - Blijft presteren onder tijdsdruk, bij complicaties, tegenslag, teleurstelling of tegenspel - Kan argumenten kracht bij zetten wanneer er tegenstand optreedt
BESLISSEN EN ANTICIPEREN	<ul style="list-style-type: none"> - Neemt verantwoordelijkheid voor acties, projecten en mensen - Neemt initiatieven, handelt met zelfvertrouwen en legt zich vast door het uitspreken van de eigen mening - Neemt heldere en snelle beslissingen die harde keuzes of weloverwogen risico's met zich mee kunnen brengen - Hakt knopen door, stelt beslissingen en/of acties niet onnodig uit - Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af en komt tot realistische beoordelingen - Weet kritische situaties tijdig te onderkennen en hierop adequaat in te spelen en tijdig maatregelen te nemen
SOCIAAL- COMMUNICATIEVE BEKWAAMHEID	<ul style="list-style-type: none"> - Communiqueert op diverse manieren effectief met verschillende geledingen - Presenteert ideeën en feiten op een heldere wijze, gebruikmakend van verbale en niet-verbale communicatie en hulpmiddelen, zodanig dat de ander begrijpt wat wordt bedoeld - Kan een verslag of rapport opstellen conform de richtlijnen

	<ul style="list-style-type: none"> - Schrijft begrijpelijk en correct Nederlands; stemt schrijfstijl af op beoogde doel of doelgroep - Kan luisteren naar de inbreng van een ander, vraagt door en gaat in op wat gesprekspartners zeggen - Kan conflicten hanteren en omgaan met weerstanden - Beantwoordt inhoudelijke vragen afdoende
<p>BREDE PROFESSIONALISERING</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maakt werk van voortdurende professionele ontwikkeling in zijn functie - Is toegerust met actuele kennis, inzichten en concepten en deelt zijn expertise en kennis met anderen - Maakt een zelfverzekerde indruk in zijn optreden en houdt rekening met de impact van zijn handelen bij verschillende stakeholders - Gaat constructief om met feedback en stimuleert anderen open te staan voor feedback en te leren van fouten en successen - Werkt resultaatgericht en zelfstandig samen, is stressbestendig bij kritische beroepssituaties - Bewaakt eigen kwaliteit en voortgang, stelt hoge eisen aan het eigen werk - Kan kennis, inzichten en vaardigheden overdragen aan professionals binnen de organisatie

FUNCTIECOMPETENTIEPROFIEL VOOR DE FUNCTIE VAN KWALITEITSMANAGER (indicatief)

<i>Algemene beschrijving van de functie</i>	
Doel van de functie	Het adviseren over en ontwikkelen van kwaliteitsbeleid én het realiseren, monitoren en beoordelen van een adequate uitvoering van dit kwaliteitsbeleid bij de inspectie-instelling
Kerntaken van de functie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draagt zorg voor het ontwikkelen, monitoren en bewaken van het kwaliteitsbeleid 2. Is verantwoordelijk voor het onderhouden van het kwaliteits(management)systeem inclusief het direct doorvoeren en communiceren van wijzigingen/ontwikkelingen op het terrein van wet- en regelgeving en NEN 4400-1 / NEN 4400-2 3. Ontwikkelt en monitoort beleidsmaatregelen op het gebied van accreditatie en correcte toepassing van de norm 4. Beoordeelt uitgevoerde inspecties en het functioneren van de inspecteurs 5. Organiseert en levert input voor het (intern) harmonisatieoverleg
Korte beschrijving van de werkzaamheden	<p>Tot de belangrijkste taken van de kwaliteitsmanager NEN 4400 behoort het formuleren en binnen de inspectie-instelling uitdragen van het kwaliteitsbeleid. Doel van het kwaliteitsbeleid is een onpartijdige en onafhankelijke uitvoering van de inspectieactiviteiten. De kwaliteitsmanager zorgt - naast het maken van een kwaliteitsjaarplan -voor de procesmatige begeleiding bij de uitvoering van het kwaliteitsbeleid. Hij informeert en adviseert de directie op kwaliteitsgebied. Daarnaast draagt hij zorg voor de registratie, het (doen) onderzoeken en het afhandelen van klachten/tekortkomingen over de werkzaamheden en verantwoordelijkheden van de inspectie-instelling voor zover het binnen het kwaliteitssysteem valt.</p> <p>De kwaliteitsmanager is verantwoordelijk voor het onderhouden van het kwaliteits(management)systeem. Hij</p>

	<p>moet ervoor zorg dragen dat wijzigingen in zaken die van belang kunnen zijn voor inspecties tijdig worden gesignaleerd en, indien nodig, in het kwaliteitssysteem worden verwerkt. Tevens is de kwaliteitsmanager NEN 4400 ervoor verantwoordelijk dat interpretaties en aanpassingen van NEN 4400-1 / NEN 4400-2 bekend worden gemaakt aan het inspectiepersoneel.</p> <p>De kwaliteitsmanager houdt ook ontwikkelingen op het gebied van accreditatie bij, formuleert op grond daarvan (beleids)maatregelen en informeert de directie hierover. Hij formuleert zijn adviezen op basis van resultaten van audits van de RvA en SNA en andere instanties, andere informatie afkomstig van RvA, informatie afkomstig van SNA.</p> <p>Daarnaast assisteert hij bij het doorvoeren van technische wijzigingen in normen waarop geïnspecteerd wordt, zoals inspectiesjablonen, en beantwoord inhoudelijke vragen.</p> <p>De kwaliteitsmanager coördineert en voert interne audits gericht op de NEN-norm uit. Hij doet voldoende beoordelingen van uitgevoerde inspecties van alle inspecteurs, zodat het mogelijk is om algemene en op personen gerichte conclusies te trekken aangaande de kwaliteit van het functioneren en van de rapportage van uitgevoerde inspecties. Hij loopt regelmatig mee met inspecties, zodat hij een goed beeld krijgt van het verloop ervan. Samen met de inspectieteamleider voert hij de jaarlijkse functioneringsgesprekken.</p> <p>Daarnaast wordt de kwaliteitsmanager geacht het interne harmonisatieoverleg van de inspectie-instelling m.b.t. NEN 4400-1 / NEN 4400-2 te organiseren en voor input te zorgen. Tevens wordt de kwaliteitsmanager geacht deel te nemen aan het eigen interne trainingsprogramma.</p>
<p><i>Functie-eisen</i></p>	
<p>Opleidingen (niveau en richting)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Academisch werk- en denkniveau verkregen door een academische opleiding dan wel door werkervaring in academische functies of door werkervaring opgedaan binnen een geaccrediteerde certificatie- of inspectie-instelling op het niveau van kwaliteitsmanager

<p>Aanvullende opleidingen en/of cursussen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relevante afgeronde interne/externe opleidingen, cursussen en/of trainingen (vooral op het gebied van leiderschap, structuur en cultuur; procesmanagement; beoordelen en beïnvloeden)
<p>Gevraagde ervaring</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Minimaal vier jaar relevante werkervaring binnen het werkveld financiële administratie, accountancy of bij de Belastingdienst of UWV - Beschikken over kennis van de sector(en) waarin wordt gewerkt
<p>Aanvullende eisen, die nodig zijn voor het uitoefenen van de functie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grondige kennis van en inzicht in alle voor NEN 4400-1/NEN 4400-2 relevante wet- en regelgeving en kundig in de interpretatie daarvan - Grondige kennis van NEN 4400-1/NEN 4400-2, Handboek Normen SNA, ISO 17020 en het kwaliteitshandboek van de inspectie-instelling - Inzicht in alle relevante arbeidsvoorwaardenbepalingen (CAO's) - Vrij zijn van commerciële, financiële en andere druk die het eigen oordeel kan beïnvloeden (ISO/IEC 17020)
<p>Eisen m.b.t. op peil houden van kennis en ervaring</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De kwaliteitsmanager wordt geacht om continu zijn kennis m.b.t. het uitoefenen van zijn vak up-to-date te houden en op de hoogte te blijven van relevante ontwikkelingen in zijn vakgebied én in de sector(en) waarin hij werkt - De kwaliteitsmanager bezoekt tenminste maandelijks de volgende websites: <ul style="list-style-type: none"> • Overheid.nl (belasting- en sociale verzekeringswetgeving) • Belastingdienst actueel (wijzigingen in belastingen) • Relevante branchewebsites • Relevante overheidswebsites • Nieuws op de website SNA (nieuws in relatie tot het toepassingsgebied van de norm)
<p>Eisen m.b.t. kwalificerend (intern) opleidingstraject</p>	<p>De nadruk in de opleiding tot Kwaliteitsmanager ligt op de kwaliteitsaspecten. Deze manager doet de procesmatige en inhoudelijke controle en begeleiding van een</p>

	<p>expertorganisatie. Centrale thema's tijdens de interne opleiding zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opzet en onderhoud van het kwaliteitshandboek - Het doen van interne audits (waarop te letten) - Inrichten van de communicatie met de RvA - Verwerken en implementeren van inhoudelijke wijzigingen in NEN 4400-1 / NEN 4400-2 in inspectiesjablonen en communiceren richting inspecteurs - Monitoren van de juiste executie en waar nodig opvolgen en bijsturen van afwijkingen
<p>Kerncompetenties</p>	
<p>INTEGER HANDELEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Beseft dat ethiek en waarden belangrijk zijn voor het succes van een organisatie - Heeft de juiste beroepshouding en betreft daarin relevante ethische aspecten - Hecht belang aan de taken en plichten binnen de eigen werkzaamheden, die van collega's en van de instelling - Voegt zich naar het beleid, de normen, waarden, procedures en afspraken van de instelling en de eigen functie / rol - Onderneemt acties die meer gebaseerd zijn op eigen overtuigingen/ bedrijfswaarden dan op een verlangen om een ander een plezier te doen - Handhaaft op consistente wijze (ook onder druk) algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in woord en gedrag en spreekt anderen daarop aan
<p>OVERTUIGEN EN ACTIVITEITEN INITIËREN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Initieert zelfstandig de nodige acties en activiteiten - Toont vertrouwen in de eigen beslissingen en keuzes en neemt daarvoor ook de verantwoordelijkheid op zich - Denkt vooruit, weet benodigde acties in te schatten en voorkomt dat zaken uit de hand lopen door tijdig maatregelen te nemen - Oefent van nature invloed uit op anderen en wordt als autoriteit geaccepteerd - Is in staat overeenstemming met en commitment bij anderen te bereiken door te overtuigen en te onderhandelen

	<ul style="list-style-type: none"> - Draagt op gevarieerde manier argumenten aan, zowel inhoudelijk als procesmatig, met als doel om anderen van de mening te overtuigen - Weet anderen voor eigen standpunten of ideeën te winnen, kan argumenten kracht bij zetten wanneer er tegenstand optreedt
SAMENWERKEN EN RELATIES BOUWEN	<ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt anderen, deelt kennis, inzicht en informatie en draagt bij aan een gezamenlijk resultaat - Voert effectief en efficiënt overleg met betrokkenen - Speelt informatie die voor anderen van belang kan zijn tijdig door - Zorgt voor het creëren van draagvlak en betrokkenheid voor zijn standpunten en plannen - Werkt met verschillende stakeholders toe naar overeenstemming en implementatie en creëert daarvoor het benodigde draagvlak - Stemt doeltreffendheid en haalbaarheid van oplossingen af met betrokkenen - Ontwikkelt en bestendigt relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie en benut deze voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking
STRATEGIE & VISIE ONTWIKKELEN	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwikkelt en past zinvolle strategieën toe en kan de effectiviteit hiervan beoordelen - Verkent mogelijkheden en verwachtingen - Houdt rekening met de belangen van de instelling en van betrokkenen binnen en buiten de instelling - Zoekt naar mogelijkheden voor de instelling om zich te verbeteren, komt met nieuwe benaderingen en inzichten, bedenkt effectieve initiatieven voor verandering - Is staat om op basis van informatie en analyse hoofdlijnen te formuleren en lange termijn beleid uit te zetten - Is in staat de lange termijn visie in heldere en operationele doelen te vertalen en deze te realiseren door de organisatie richting en sturing te geven
ORGANISATIE- VERMOGEN	<ul style="list-style-type: none"> - Geeft concreet en meetbaar aan wat het te bereiken doel is, in welke termijn dit bereikt moet worden en op welke wijze - Stelt projectplanning op gebaseerd op eigen vakkennis

	<ul style="list-style-type: none"> - Stelt prioriteiten in voorgenomen activiteiten voor zichzelf en anderen, bewaakt de voortgang in activiteiten door regelmatig tussentijds te (laten) controleren, stuurt zo nodig bij - Zet plannen en projecten in beweging door zaken concreet te regelen en creëert de randvoorwaarden die nodig zijn om doelstellingen te realiseren - Stelt hoge kwaliteitsnormen en controleert en handhaaft kwaliteit en productiviteit - Werkt op een besluitvaardige manier naar een oplossing toe waarbij hij rekening houdt met eventuele achterliggende problemen - Houdt rekening met het impact van de werkzaamheden op verschillende betrokkenen en kan anticiperen op onvoorziene omstandigheden
<p>OMGEVINGS- EN ORGANISATIE- SENSITIVITEIT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laat zien op de hoogte te zijn van de verschillende belangen in de organisatie - Is op de hoogte van de ongeschreven spelregels binnen de eigen organisatie en daarbuiten en weet daarmee om te gaan - Is op de hoogte van voor het werkterrein relevante externe ontwikkelingen en is in staat de betekenis hiervan voor de organisatie in te schatten - Heeft een goede antenne voor de omgevingsfactoren die van invloed kunnen zijn op het huidige beleid - Toetst bij de juiste partijen of er draagvlak is voor ideeën, voorstellen en beslissingen - Betreft diverse partijen in de oordeelsvorming - Is in staat, indien zich problemen of kansen voordoen, de eigen gedragsstijl / tactiek / strategie te veranderen om een gesteld doel te bereiken
<p>METHODISCH DENKEN EN HANDELEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kan kennis en inzichten toepassen in verschillende taaksituaties - Verzamelt uitgebreide informatie ter ondersteuning van de besluitvorming - Verzamelt en verspreidt kennis door de organisatie en wisselt kennis uit met anderen in de organisatie - Kan een implementatietraject inrichten, een geschikte methode kiezen en toepassen, risicofactoren onderkennen

	<ul style="list-style-type: none"> - Behoudt het overzicht in een grote diversiteit van taken, ontwikkelingen en/of processen - Genereert (nieuwe) informatie uit gegevens, analyseert en beoordeelt deze onafhankelijk van anderen - Staat open voor mogelijkheden om zaken en werkwijzen te verbeteren en past ideeën voor verbetering van zaken zo mogelijk direct toe - Neemt het voortouw in projecten of andere gezamenlijke acties en draagt uit eigen beweging oplossingen aan - Beschikt over conceptuele flexibiliteit en is in staat denkkaders, modellen en concepten op te bouwen - Signaleert problemen of belemmeringen, anticipeert op kansen, nieuwe situaties of problemen en levert effectieve en realistische oplossingen - Is in staat gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af te wegen en tot realistische beoordelingen komen
<p>SOCIAAL- COMMUNICATIEVE BEKWAAMHEID</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Communiqueert op diverse manieren effectief met verschillende geledingen - Is in staat ideeën en meningen in begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk maken, afgestemd op de toehoorder - Kan een verslag of rapport opstellen conform de richtlijnen - Schrijft begrijpelijk en correct Nederlands; stemt schrijfstijl af op beoogde doel of doelgroep - Heeft een eigen inbreng - Rapporteert en presenteert aan betrokkenen - Maakt eigen analyse en voorstellen
<p>BREDE PROFESSIONALISERING</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Is toegerust met actuele kennis, inzichten en concepten - Werkt zelfstandig en resultaatgericht - Werkt aan de ontwikkeling van persoonlijke en beroepsrelevante competenties - Stelt hoge eisen aan kwaliteit en streeft naar verbetering van product of prestaties - Gaat veeleisende doelen met enthousiasme aan, bewaakt de eigen kwaliteit en voortgang - Toont vlot begrip van nieuw verkregen informatie, is in staat deze kritisch te verwerken en effectief te kunnen benutten

	<ul style="list-style-type: none">- Laat verbondenheid met de eigen taak en vakgebied zien, hecht belang aan de taken en plichten binnen de eigen werkzaamheden, die van collega's en van de organisatie- Is in staat een zekere indruk te maken bij het formuleren van de eigen standpunten en voorstellen en deze indruk te handhaven en op anderen over te dragen- Is in staat een eigen koers te kiezen en weten te realiseren in en buiten de organisatie, rekening houdend met de eigen sterke en zwakke kanten, interesses, waarden en ambities- Is in staat om stil te staan bij de eigen manier van werken, het eigen keuzeprocés en de nodige persoonlijke verbeteringen
--	---