



18 BASICS

Een goed register stuurt op kwaliteit, helpt mee het beroep ontwikkelen en is simpel en objectief

tekst *Camiel Versluis en Dirk van den Muijsenberg*

REGISTER BOUWEN

Beroepsorganisaties die permanente opleiding willen oppakken, moeten een register bouwen. Dit zijn de basics voor succes.

206-682-7738

Permanente educatie wordt binnen veel sectoren steeds vanzelfsprekender. Beroepsorganisaties buigen zich vervolgens over de vraag hoe een register voor deskundigheidsbevordering te bouwen met meerwaarde voor de sector. Registers zijn grofweg in te delen in vier categorieën.

- **Registers met een wettelijke verankering** – Registratie is dan nodig om van de overheid de bevoegdheid te verkrijgen om het beroep uit te oefenen.
- **Registers met een economische verankering** – Verzekeraars en aanbestedende diensten kunnen een registratie eisen in hun contractvoorwaarden. Om deel te kunnen nemen aan het vrije economische verkeer heeft een beroepsbeoefenaar dan een registratie nodig.
- **Registers met een maatschappelijke verankering** – Beroepsorganisaties kunnen als voorwaarde voor het lidmaatschap van hun vereniging eisen dat een beroepsbeoefenaar geregistreerd is. Beroepsbeoefenaren zetten elkaar daarmee aan tot registratie. De registratie is voor de persoon een duidelijk kenmerk dat deze kan gebruiken om zich te profileren naar de buitenwereld.
- **Vrije registers** – Organisaties bieden de mogelijkheid tot registratie als extra dienst of service. Een registratie kan in dit geval zelfs zonder eisen zijn. De beroepsbeoefenaar wordt gefaciliteerd in een mogelijkheid om deskundigheidsbevordering bij te houden en dit aantoonbaar te maken aan derden. Wanneer er wel sprake is van een vereiste dan is het belangrijk dat de meerwaarde van het register geaccepteerd wordt onder de beroepsbeoefenaren.

Doel | Voordat een register wordt ingesteld is het gewenst om het doel van registratie goed te beschrijven. Wat is de motivatie voor de beroepsbeoefenaar om zich te registreren

- voor de maatschappij?
- voor de werkgever?
- voor de beroepsbeoefenaar zelf?

Het antwoord op deze vragen is van belang om later in het proces goede normen op te kunnen stellen én om op de juiste grondslag met de doelgroepen te communiceren.

Beheer | Registers worden vaak beheerd door een onafhankelijke commissie. Dit wordt dan een registratiecommissie of college genoemd. Deze commissie kan onderdeel zijn van een beroepsorganisatie of ondergebracht zijn in een aparte stichting. In veel gevallen worden de commissieleden voorgedragen door een of meer beroepsorganisaties. De commissie stelt de registratienormen vast en ziet toe op de uitvoering ervan door een Bureau. Omdat zij zelf geacht worden om aan allerlei eisen te voldoen, zijn beroepsbeoefenaren over het algemeen kritisch ten aanzien van de kwaliteit van de dienstverlening die door een bureau geleverd wordt. Het is daarom van belang dat

een bureauorganisatie streeft naar een zeer hoge constante in de kwaliteit van het beheer. De kwaliteit van het beheer wordt in grote mate bepaald door:

- eenduidigheid van registratienormen;
- kwaliteit van het informatiesysteem;
- deskundige medewerkers.

Werkwijze | De werkwijze van een register wordt in een aantal documenten beschreven. De meest voorkomende documenten zijn:

- Reglement registratiecommissie;
- Registratienorm;
- Registratiereglement;
- Accreditatiereglement

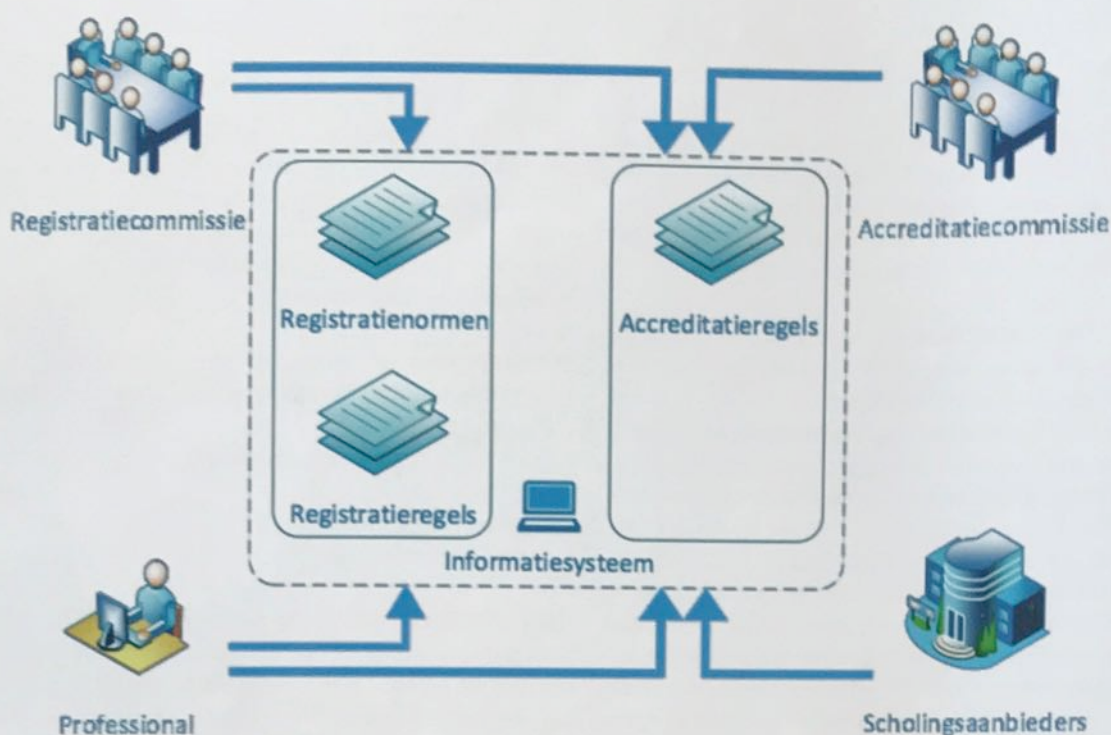
Registratienorm | De norm beschrijft de vereisten op hoofdlijnen. Het is verstandig om te zoeken naar een breed draagvlak en dus een brede consultatie onder beroepsbeoefenaren te houden. Naarmate een norm complexer wordt kan het lastiger worden voor beroepsbeoefenaren om aan de norm te voldoen. Vaak wordt het beheer van een register dan ook arbeidsintensiever.

Als er een wettelijke basis is voor de registratie of in de situatie dat de registratie vergaande economische consequenties heeft, zullen ook de overheid en andere stakeholders in het proces betrokken zijn. Een registratienorm kan regels bevatten voor onder andere:

- totaal aantal uren te volgen bij- en nascholing;
- subcategorieën met subdoelstellingen voor te volgen bij- en nascholing;
- verplichte activiteiten zoals bijvoorbeeld:
 - intercollegiale toetsing;
 - reflectie;
 - specifieke cursussen of opleidingen;
 - af te leggen toetsen of examens.

VOORBEELD

Een professional dient in vijf jaar 180 punten te behalen. Hiervan moeten minstens 80 punten behaald zijn door vooraf geaccrediteerde scholing. De overige punten kunnen uit geaccrediteerde scholing of individuele activiteiten bestaan. Er geldt wel een maximum van 20 punten op stagebegeleiding en 10 punten op het schrijven van artikelen.



OMDAT ZIJ ZELF GEACHT WORDEN AAN ALLERLEI EISEN TE VOLDOEN, ZIJN BEROEPSBEOEFENAREN OVER HET ALGEMEEN KRITISCH TEN AANZIEN VAN DE KWALITEIT VAN DE DIENSTVERLENING DIE DOOR EEN BUREAU GELEVERD WORDT

In een registratienorm kan ook beschreven worden op welke manier er aan de normonderdelen voldaan kan worden. Veel registers kiezen voor een combinatie van geaccrediteerde scholing, aangeboden door opleiders, én individuele invoer van activiteiten. Door per subcategorie met een minimum en maximum aantal te behalen punten te werken, kan gestuurd worden op de verschillende vormen van deskundigheidsbevordering. In de regel geldt dat hoe meer typen deskundigheidsbevorderende activiteiten worden toegestaan, hoe arbeidsintensiever het beheer van het register wordt.

Registratiereglement | In een registratiereglement kan onder meer beschreven worden hoe en onder welke voorwaarden mensen kunnen toetreden tot het register, doorgehaald of geschorst kunnen worden én na uitschrijving opnieuw toegelaten kunnen worden. Als er uitzonderingen zijn kunnen deze ook hierin benoemd worden. Een registratiereglement wordt vaak in één document gecombineerd met de

registratienorm. Er zijn meerdere situaties denkbaar waarin het praktischer is om de documenten van elkaar te scheiden. Bijvoorbeeld als er meerdere registers zijn met ieder hun eigen registratienorm.

Accreditatiereglement | In een accreditatiereglement gaat het om de erkenning van deskundigheidsbevorderende activiteiten, de inhoudelijke toetsing. Hierin kan onder andere beschreven worden hoe en onder welke voorwaarden scholingspunten worden toegekend aan bij- en nascholingsactiviteiten. Voor registers met veel beroepsbeoefenaren en een groot aantal opleiders met een divers aanbod aan bij- en nascholing, wordt vaak gewerkt met een aparte accreditatiecommissie voor inhoudelijke toetsing. Wanneer gewerkt wordt met accreditatie is het belangrijk een duidelijk accreditatieformulier op te stellen waarin de aanbieder van een bij- of nascholing alle informatie kan opvoeren die nodig is voor de beoordeling ervan.

Individuele invoer | Naast accreditatie biedt een reglement meestal ook ruimte voor het opvoeren van individuele activiteiten. Dit kan bijvoorbeeld doceren zijn of een boek of artikel schrijven. Registers die met individuele activiteiten willen werken, doen er verstandig aan om van te voren goed na te denken over de toegevoegde waarde hiervan voor het doel van het register én de manier waarop men dit mag aantonen. Individuele activiteiten zijn doorgaans voor een register arbeidsintensiever om te controleren.

Informatiesysteem | Voor registers is een goede automatisering een absolute noodzaak. Er zijn registers die hun eigen software ontwikkelen. Dat kan de moeite lonen als er tienduizenden geregistreerden zijn én de registratienormen relatief eenvoudig zijn. Veranderende technieken, updates van internet browsers en besturingssystemen stellen doorlopend nieuwe eisen aan automatiseringssystemen. Een systeem zal zichzelf dus doorlopend moeten blijven door ontwikkelen.

Om als register niet continu belast te worden met de kosten en frustraties van deze noodzakelijke doorontwikkelingen, is het vaak verstandig te kiezen voor een standaard systeem. Het voordeel van een standaard systeem is dat deze meerdere organisaties bedient en dus ook de ervaring van grote en diverse doelgroepen heeft. Daarnaast komt de continue doorontwikkeling bij de softwareleverancier te liggen en wordt de registerhouder hier niet mee belast. Bij het kiezen van een dergelijk systeem is het verstandig om een aantal zaken goed af te wegen:

- Is het systeem flexibel wanneer ik mijn reglement wil aanpassen?
- Is een toekomstige wens relatief gemakkelijk en snel te realiseren of gaan hier maanden ontwikkel- en testtijd overheen?
- Hoe worden mijn gegevens beschermd?
- Zijn er maatregelen getroffen wanneer de leverancier niet aan zijn verplichtingen kan voldoen, ofwel, blijven mijn gegevens beschikbaar?
- Is er voldoende ervaring zodat men kan meedenken bij het opzetten van het register?
- Wordt er met betrouwbare systemen gewerkt en zijn deze gebruiksvriendelijk?

Succes verzekerd? | Een register kan alleen succesvol zijn:

- als het waarde creëert voor de professional;
- de regels duidelijk zijn;
- het proces en de informatiesystemen op orde zijn. ←

Camiel Versluis is adviseur, www.ccc-concept.nl.

Dirk van den Muijsenberg is ICT-projectmanager, www.xaurum.nl.

TIPS & TRICKS

1. **Sturen op kwaliteit** Door een deel van de eis te laten bestaan uit scholingen, die vooraf goedgekeurd zijn door de accreditatiecommissie, kan er gestuurd worden in de kwaliteit van de gevolgde scholing.
2. **Het vak helpen ontwikkelen** Wanneer er ook gekozen wordt voor vrije ruimte biedt het register de professional de mogelijkheid om ook zelf activiteiten te ontplooiën binnen zijn vakgebied die tevens een waarde representeren voor de registratie. Het reglement kan sturen op het type activiteit (publiceren, doceren, schrijven artikel).
3. **Niet te ingewikkeld** Een reglement dient niet té complex te zijn. Het is belangrijk dat de inhoud voor iedere professional helder is.
4. **Objectieve, meetbare criteria** schetsen een duidelijker kader dan subjectieve. Voorbeeld: 'Boek schrijven telt mee wanneer het boek minstens 100 pagina's bevat en als u de eerste of tweede auteur bent. Voor de eerste auteur gelden 10 punten, voor de tweede 5', is duidelijker dan: 'Boek schrijven wordt beoordeeld door de commissie'.
5. **Duurzaam verwerken** De ervaring leert dat op termijn een standaard registratiesysteem meer voordelen biedt dan maatwerk. Zowel qua flexibiliteit, doorlooptijd bij nieuwe wensen en kosten.