**Huishoudelijk Reglement NVAGT**



**2019**

**Inhoud**

[Leden / lidmaatschap 3](#_Toc4332199)

[Gecertificeerd gestalttherapeut / gestaltsupervisor 3](#_Toc4332200)

[ gecertificeerd gestalttherapeut 3](#_Toc4332201)

[ gecertificeerd supervisor 3](#_Toc4332202)

[Gestaltprofessional 3](#_Toc4332203)

[ therapeut 3](#_Toc4332204)

[ coach counsellor 3](#_Toc4332205)

[ professional (adviseur, trainer, docent, etc.) 4](#_Toc4332206)

[Netwerklid 4](#_Toc4332207)

[ student 4](#_Toc4332208)

[ nestor 4](#_Toc4332209)

[ netwerklid belangstellende 4](#_Toc4332210)

[Register 5](#_Toc4332211)

[ALV (Algemene Ledenvergadering) 7](#_Toc4332212)

[Bestuur 7](#_Toc4332213)

[KEV 7](#_Toc4332214)

[CK 8](#_Toc4332215)

[Kamer van Klachtbehandeling 8](#_Toc4332216)

[Kamer van Beroep 8](#_Toc4332217)

[Visitatie 8](#_Toc4332218)

[Congres 9](#_Toc4332220)

[Verenigingskantoor 9](#_Toc4332221)

[EAGT 10](#_Toc4332222)

[Rooster van aftreden (datum vastgesteld ALV 2019) 11](#_Toc4332223)

[ Bestuur: 11](#_Toc4332224)

[ Kascommissie 11](#_Toc4332225)

[ Certificeringskerngroep 11](#_Toc4332226)

[ Kamer voor Ethische Vraagstukken 11](#_Toc4332227)

[ Vertrouwenspersonen 11](#_Toc4332228)

[ Kamer van Beroep 12](#_Toc4332229)

[NVAGT Vooropleidingseisen 13](#_Toc4332230)

[Terug naar CK 14](#_Toc4332231)

[Richtlijnen voor declaraties voor de NVAGT 15](#_Toc4332232)

[Richtlijnen voor het annuleren van deelname aan studiedagen of congressen 16](#_Toc4332233)

Betalingsvoorwaarden en aanmanings-/incassobeleid per 1 januari 2019………………………………………. 16

**Status HH Reglement**

* In dit Huishoudelijk Reglement worden de artikelen uit de statuten niet overgenomen, maar er wordt op de verschillende plaatsen naar verwezen. De statuten gaan altijd vóór het Huishoudelijk Reglement.
* De regelingen zijn samengebracht in de verschillende hoofdstukken. Bij aanpassing van een regeling wordt het gehele hoofdstuk vervangen. Wijzigingen dienen goedgekeurd te worden door de ALV (Algemene Ledenvergadering).

# Leden / lidmaatschap

Kwaliteitsnormen voor de verschillende lidmaatschappen:

## Gecertificeerd gestalttherapeut / gestaltsupervisor

###  gecertificeerd gestalttherapeut

**Vooropleiding**: Universitair of (voor Nederland) HBO of (voor Vlaanderen) HOKT of HOLT

In één van de volgende richtingen: En daarbij kennis van:

Menswetenschappen of sociale wetenschappen 18 uur – ontwikkelingspsychologie

Psychologie of medicijnen 18 uur – psychopathologie en Pedagogie of een gelijkwaardige opleiding 18 uur – diagnostiek (DSM IV)

Of (voor Nederlandse leden) een niet-mensgerichte HBO vooropleiding + een PsBK (psychosociale basiskennis) certificaat.

Plus:

Een gestaltopleiding met succes afgerond van minimaal **1450 uur** bij een EAGT geaccrediteerde gestaltopleiding: IVC, Kempler Instituut, NSG

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Voor Nederlandse leden een geldige VOG, niet ouder dan een jaar

Onderschrijven van de inhoud van de ethische code

###  gecertificeerd supervisor

Alle aan de gestalttherapeut gestelde eisen

Op voordracht van 2 gestaltsupervisoren

Gesprek met een mentor

## Gestaltprofessional

###  therapeut

**Vooropleiding:** Universitair of (voor Nederland) HBO of (voor Vlaanderen) HOKT of HOLT

Plus:

Een gestaltopleiding met succes afgerond van minimaal **1450 uur** bij een EAGT geaccrediteerde gestaltopleiding: IVC, Kempler Instituut, NSG

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Voor Nederlandse leden een geldige VOG, niet ouder dan een jaar

Onderschrijven van de inhoud van de ethische code

###  coach counsellor

**Vooropleiding:** Universitair of (voor Nederland) HBO of (voor Vlaanderen) HOKT of HOLT

Plus:

Een gestaltopleiding van **minimaal 940 uur analoog** bij een EAGT geaccrediteerde gestaltopleiding: IVC, Kempler Instituut, NSG

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Voor Nederlandse leden een geldige VOG, niet ouder dan een jaar

Onderschrijven van de inhoud van de ethische code

###  professional (adviseur, trainer, docent, etc.)

**Vooropleiding:** Universitair of (voor Nederland) HBO of (voor Vlaanderen) HOKT of HOLT

Plus:

Een gestaltopleiding van **minimaal 300 met succes afgeronde uren theorie en methodologie** bij een EAGT geaccrediteerde gestaltopleiding: IVC, Kempler Instituut, NSG

20 uur supervisie door een NVAGT gestaltsupervisor

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Voor Nederlandse leden een geldige VOG, niet ouder dan een jaar

Onderschrijven van de inhoud van de ethische code

## Netwerklid

###  student

**Vooropleiding:** Universitair of (voor Nederland) HBO of (voor Vlaanderen) HOKT of HOLT

Student aaneen EAGT geaccrediteerde gestaltopleiding : IVC, Kempler Instituut, NSG

Onderschrijven van de inhoud van de ethische code

###  nestor

>55 jaar

Niet langer actief als gecertificeerd gestalttherapeut, supervisor of gestaltprofessional

Onderschrijven van de inhoud van de ethische code

###  netwerklid belangstellende

Het netwerklidmaatschap van de NVAGT staat open voor iedereen die de gestaltbenadering waardeert en dit met anderen wil delen en beleven.

Onderschrijven van de inhoud van de ethische code

**Besluiten over lidmaatschap:**

* Rol dagelijks bestuur (toelaten, schorsen, e.d.): het dagelijks bestuur toetst of een aanvraag voor lidmaatschap ondersteund wordt door de Certificeringskerngroep (CK), controleert of er wegens lopende procedures bij de KEV bezwaren zijn tegen het verstrekken van het lidmaatschap, of er een ID bewijs en voor de Nederlandse leden een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is, en of de lidmaatschapsgelden betaald zijn. Het bestuur geeft zo nodig verklaringen af omtrent het al dan niet voldoen aan de certiciferingseisen ten behoeve van andere registraties zoals EAGT, NAP, etc.
* Rol CK (toetsen aan kwaliteitseisen, bindende conclusie verzendt de CK aan het bestuur)
* gecertificeerd gestalttherapeut / supervisor – advies CK
* gestaltprofessional – advies CK
* Nestorlidmaatschap – besluit bestuur
* Ereleden zijn buitengewone leden en worden dit bij besluit van het dagelijks bestuur. Hiervan wordt melding gedaan aan de ALV.
* Het lidmaatschap (of een vervolglidmaatschap) wordt schriftelijk aangevraagd bij het secretariaat van de vereniging, met behulp van een volledig ingevuld inschrijfformulier.
* Het lidmaatschap gaat in op de datum waarop de voorzitter van het bestuur het bewijs van lidmaatschap heeft ondertekend.
* Wanneer een geregistreerd therapeut/supervisor niet voldoet aan de gevraagde kwaliteitseisen, wordt het lidmaatschap automatisch omgezet naar dat van gestaltprofessional. Wanneer een gestaltprofessional niet voldoet aan de gevraagde kwaliteitseisen, wordt het lidmaatschap automatisch omgezet naar dat van netwerklid.
* De CK adviseert het bestuur over eventueel respijt om te voldoen aan de eisen voor maximaal een half jaar.
* Het lidmaatschap eindigt zoals statutair vastgelegd.
* Als een erelid tevens gewoon lid is (voldoet aan certificeringseisen en de verplichtingen als gewoon lid), dan betaalt het erelid wel voor het lidmaatschap EAGT, en heeft het erelid dus stemrecht op grond van zijn gewoon lidmaatschap.

# Register

Het bestuur houdt een openbaar register bij waarin de namen, adressen, telefoonnummers, website en e-mail van de leden zijn opgenomen.

Niet openbaar is het adressenbestand van netwerkleden en van die leden die gevraagd hebben niet in het openbare register te worden opgenomen.

**Organigram NVAGT 2018**

**College van Beroep**

**Beoordeling certificering**

**Verenigingskantoor a**dministratie secretariaat ondersteuning DB

**Algemene ledenvergadering NVAGT (ALV)**

Vaststellen van het beleid van de vereniging, de begroting, het inhoudelijk en financieel jaarverslag

Vaststellen van het huishoudelijk reglement

Benoemen van: bestuursleden, leden Kerngroep Ethische Vraagstukken en leden kascommissie

Instellen en opheffen van nieuwe Kerngroepen naast de 4 statutair ingestelde Kerngroepen

**Algemene Bestuursraad Vereniging NVAGT**

(= DB plus vertegenwoordigers van kerngroepen en werkgroepen)

Beleid voorbereiden en afstemmen

Adviseren dagelijks bestuur

Benoemen leden van Kerngroepen (behalve KEV)

Agenda ALV opstellen

Beleidsvoorstellen voorleggen aan ALV

**Kerngroep Ethische Vraagstukken**

**(incl. Kamer van Klachtbehandeling)**

Kwaliteitsbewaking, Advies en Klachtbehandeling

**Werkgroep NVAGT-NAP** Vertegen-woordigt de NVAGT-NAP leden in de NAP

**Werkgroep Prof.erkenning in Vlaanderen / VBEGP** Vertegenwoor-digt de NVAGT in Vl en ijvert voor officiële erkenning gestalttherapeut

**Werkgroep Wetenschap-pelijke Raad** Bevordert wetenschap-pelijk onderzoek en kennis over gestalt

**Dagelijks Bestuur Vereniging NVAGT (DB)**

Bestuurt de vereniging

Sluit contracten en overeenkomsten en heeft werkgeversfunctie

Waarborgt de uitvoering kerntaken door Kerngroepen

Instellen en opheffen werkgroepen

Vertegenwoordiging naar EAGT

Kascommissie

**Kerngroep Certificering**

Kwaliteitsnormen opstellen en Advies

(her-)certificeringen

**Kerngroep Evenementen en Ontmoeting**

Kennisdeling en Organiseren activiteiten

**Kerngroep**

**Professionalisering**

Kennis,kunde en praktijkvoering bevorderen via o.a. website en social media

**Werkgroep NVAGT-RBCZ** Vertegen-woordigt de NVAGT-RBCZ leden in de RBCZ

**Kamer van Beroep**

Onafhankelijke commissie

Behandelt bezwaren rond klachtafhandeling door Kamer van Klachtbehandeling of bezwaren rond certificeringen door de Kerngroep Certificering

# ALV (Algemene Ledenvergadering)

* Zie statuten.
* De ALV wordt gehouden op een voor alle leden goed bereikbare plaats.
* Aan de ALV is een studieochtend gekoppeld waaraan leden tegen een vergoeding kunnen deelnemen.
* Rooster van aftreden. Voor alle benoemingen door de ALV wordt dit jaarlijks bijgehouden.
* Benoemingen gebeuren door middel van de stemprocedure zoals vastgelegd in de statuten.
* In het bestuur kunnen niet twee bestuursleden tegelijkertijd aftreden. Soms wordt een termijn dan ook stilzwijgend verlengd met één jaar. Dit blijkt uit het rooster van aftreden.

# Bestuur

* Vertegenwoordigen van het bestuur in andere organen (EAGT en landelijk waar nodig)
* De NVAGT werkgroepen -VBEGP, -NAP en -RBCZ vertegenwoordigen de NVAGT in de VBEGP, NAP en RBCZ.
* Inschrijving KvK, juridisch verantwoordelijk
* Financiën, bevoegdheden bank, administratiekantoor, verzekeringen, declaratierichtlijnen in de vereniging, lidmaatschapsgelden
* Relatie met opleidingsinstituten (incl. accreditatie door EAGT)
* Studieochtend ALV
* DB taken en functie (zie statuten)

* Bijlage: [Richtlijnen voor declaraties voor de NVAGT](#_Richtlijnen_voor_declaraties)
* Bijlage: [Richtlijnen voor het annuleren van deelname aan studiedagen of congressen](#_Richtlijnen_voor_het)

# KEV

* Ethische code. Er is een ethische code die alle leden van de NVAGT betreft. Onder deze ethische code worden drie beroepscodes gespecificeerd:
  + Gecertificeerd gestalttherapeut
  + Gecertificeerd supervisor
  + Gestaltprofessional (waarbij wordt aangemerkt dat de *therapeuten* die onder gestaltprofessional vallen, dezelfde beroepscode onderschrijven als de gecertificeerde gestalttherapeuten).
* Indien een klacht een NVAGT-lid betreft die ook aangesloten is bij een andere beroepsvereniging of koepel van beroepsverenigingen, dan kan de klager slechts bij één klachtenorgaan zijn probleem neerleggen.
* Leden van de KEV worden benoemd door de ALV
* Er zijn 4 Vertrouwenspersonen: één man en één vrouw uit Vlaanderen en één man en één vrouw uit Nederland. Een vertrouwenspersoon kan, zo nodig, 3 betaalde gesprekken voeren met een lid in nood.
* De Ethische code en de beroepscodes zijn te vinden op de pagina van de KEV op de site.

# CK

- Elke bij de NVAGT aangesloten opleiding, verplicht zich iemand af te vaardigen in de

Certificeringskerngroep. In 2016 is besloten de CK, zo mogelijk, uit te breiden met 2 extra leden.

* Bijlage: [Vooropleidingseisen voor de NVAGT](#_Vooropleidingseisen_voor_de)

# Kamer van Klachtbehandeling

De Kamer van Klachtbehandeling (KvK) is een per klacht geformeerd onderdeel van de KEV. Zij wordt ingesteld wanneer een ingediende klacht ontvankelijk is verklaard door de KEV en deze niet behandeld wordt langs de verplichte route van de Wkkgz (zie hiervoor de ethische code). De KvK bestaat uit twee leden van de KEV, die per klacht worden aangewezen, en een onafhankelijke voorzitter, Ruud van Velthoven. Leden van de KEV hebben verschoningsrecht om zitting te nemen in de KvK. In dat geval wijst de KEV andere leden aan, eventueel van buiten de NVAGT (op basis van hun deskundigheid en onafhankelijkheid).

# Kamer van Beroep

* De voorzitter van de Kamer van Beroep is onafhankelijk en heeft geen banden met de NVAGT
* Twee leden: iemand uit Nederland, iemand uit Vlaanderen

# Visitatie

Het visitatieprotocol binnen de NVAGT is tweeledig:

1. Visitatie via een bestaande intervisiegroep
2. Gebruik makend van de NVAGT visitatie-pool (deze is verplicht voor RBCZ-leden, maar alle NVAGT leden kunnen hiervan gebruik maken)

**Ad a.** **Visitatie via een bestaande intervisiegroep**

Voor RBCZ-leden is visitatie per 1 januari 2016 verplicht gesteld (zie Visitatieprotocol RBCZ hieronder). Voor overige leden is visitatie niet verplicht. Wanneer men hiertoe wel besluit is het protocol als volgt: de visitatie wordt uitgevoerd door leden van een bestaande intervisiegroep. Dit betekent dat elke intervisiegroep de verantwoordelijkheid heeft om de desbetreffende leden van deze groep te visiteren, wanneer zij een gedeelde of zelfstandige praktijk houden. De visitatie vindt plaats volgens door de NVAGT opgestelde regels, die zijn vastgelegd in het registratieformulier. Alle visitaties die plaatsvinden binnen de intervisiegroep moeten aangemeld worden bij het secretariaat van de NVAGT. Hierbij wordt vastgelegd welk lid van de intervisiegeroep optreedt als visiteur en welk lid gevisiteerd is. De bevindingen worden vastgelegd in het evaluatieformulier met daarin opgenomen een eventueel verbeteradvies. De visiteur bespreekt met de gevisiteerde het evaluatieformulier en stuurt dit naar het secretariaat. Het secretariaat accordeert het evaluatieformulier en registreert de evaluatie in het visitatieregister. Vervolgens wordt een geaccordeerd afschrift opgestuurd naar de gevisiteerde. De gevisiteerde bewaart het evaluatieformulier in zijn praktijk. Zie voor het registratie- en evaluatieformulier visitatie de website. LET OP: **declaraties voor de visitaties dienen onderling**door de leden geregeld te worden. Dit verloopt **níet via de NVAGT**.

# Ad b. NVAGT visitatie-pool

Om in aanmerking te komen voor registratie bij de RBCZ in het HBO- of Basisregister, is visitatie per 1 januari 2016 verplicht. Elk lid van de RBCZ dient eenmaal in de 5 jaar gevisiteerd te worden. Dit is afgestemd met de zorgverzekeraars. Op de NVAGT website vind je het RBCZ [visitatiebeleid en protocol](http://www.nvagt-gestalt.org/afbeeldingen/2016-09-07_Organisatie_en_procedure_DEF.pdf), de [vooraf vragenlijst](http://www.nvagt-gestalt.org/afbeeldingen/RBCZ/2016-09-07_Format_vooraf-vragenlijst_voor_gevisiteerde_PS_DEF.docx) en het format voor het [visitatieverslag](http://www.nvagt-gestalt.org/afbeeldingen/RBCZ/2016-09-07_Format_Visitatieverslag_voor_beroepsvereniging_DEF.docx).

Binnen de NVAGT is een eigen pool met 6 mensen gevormd die visiteren volgens de regels van de

RBCZ. *Ook niet RBCZ leden kunnen gebruik maken van de diensten van de visiteurs*. Voor hen is het

echter niet verplicht. De kosten bedragen € 150,-- per visitatie.

Per 1 januari 2017 is voor de visitatiepool een budget vastgesteld van € 600,-- / jaar incl. reiskosten

voor de training van nieuwe visiteurs.

Een visiteur verbindt zich voor minimaal 3 jaar, stapt hij of zij eerder uit de groep, dan bestaat de

verplichting om de kosten van de training naar rato terug te betalen.

De procedure:

* De visiteur meldt een visitatie bij het secretariaat
* Het secretariaat factureert de visitatie bij de betreffende therapeut
* De gevisiteerde therapeut betaalt de factuur aan de NVAGT
* De visiteur declareert de visitatie middels het NVAGT declaratieformulier bij de NVAGT
* De NVAGT betaalt de declaratie aan de visiteur
* Late betaling door de gevisiteerde wordt opgepakt door het secretariaat en staat los van de uitbetaling van de declaratie van de visiteur.

De visitatiegroep maakt een (kwartaal-/jaar-) rapportage voor de RBCZ die door de voorzitter van de NVAGT wordt getekend en verzonden.

Indien de visiteurs constateren dat gevisiteerde niet voldoet aan de afspraken, dan worden er verbeteracties afgesproken. Tot die tijd zal er geen verklaring van een voldoende visitatie worden afgegeven. Dit zal voor NVAGT-RBCZ leden ook in de meldingslijsten naar de RBCZ vermeld worden, wat gevolgen kan hebben voor de registratie bij de RBCZ. In NVAGT-verband geven wij daar geen vervolg aan. Dat is aan de RBCZ.

# Congres

* Met regelmaat organiseert de NVAGT een congres, bij voorkeur niet in de jaren dat er ook een EAGT-congres is.
* In opdracht van het bestuur wordt een congrescommissie ingesteld.
* De congrescommissie krijgt ondersteuning door het verenigingskantoor of door eigen secretariaat, bekostigd uit de congresinkomsten.
* De begroting van het congres en de doelstelling worden door het bestuur goedgekeurd en overeenkomsten worden door het bestuur aangegaan als vertegenwoordiger van de rechtspersoon.

# Verenigingskantoor

* De taken en bevoegdheden (taakomschrijvingen) en beloning van de medewerkers van het verenigingskantoor worden door het bestuur vastgesteld. De taken naar kern- en werkgroepen worden door het bestuur geïnventariseerd. Hierbij is gewenst dat de medewerkers een onafhankelijke positie hebben t.o.v. alle leden en geledingen van de vereniging.
* In het zgn. kantoorhandboek worden alle werkprocedures omschreven zodat bij ziekte of vacatures de werkzaamheden gecontinueerd kunnen worden.
* Directe aansturing van de kantoormedewerkers gebeurt door twee leden van het dagelijks bestuur. Deze twee bestuursleden leden houden jaarlijks functioneringsgesprekken, welke verslagen in het personeelsdossier worden vastgelegd.

# EAGT

* NVAGT is als NOGT geaccrediteerd door de EAGT voor de duur van vijf jaar volgens de regels van de EAGT.
* De NVAGT is vertegenwoordigd in de General Board door een lid uit het DB (Dagelijks Bestuur) namens Nederland. België wordt 1 x per jaar vertegenwoordigd door een lid uit het DB afgewisseld met de Waalse collega’s.
* De NVAGT heeft met de EAGT een joint-membership, dit wil zeggen dat haar gecertificeerde gestalttherapeuten automatisch full member zijn van de EAGT. Ook voor studentleden is sinds 2017 een joint-membership ingevoerd. Studenten die lid worden van de NVAGT zijn automatisch ook studentlid van de EAGT. De gestaltprofessionals kunnen op verzoek mee in het joint-membership als associate member.
* In het joint membership volgt de NVAGT de EAGT-eisen, waarbij de zwaardere NVAGT-eisen, de vergoedingen en de informatiestroom worden vastgelegd in een contract. Dit contract is drie jaar geldig.

# 

# Rooster van aftreden (datum vastgesteld ALV 2019)

### Bestuur:

max. 3 termijnen van 3 jaar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1e termijn | 2e termijn | 3e termijn |
| Evelien Huiskens | 2018 |  |  |
| Hilde Eilers | 2015 | 2018 |  |
| Maya van Zelst | 2015 | 2018 |  |
| Jessi Nabuurs | 2017 |  |  |
| Grethe Heida | 2018 |  |  |
| Mia van der Veken | 2019 |  |  |

### Kascommissie

max. een termijn van 2 jaar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerard van Knijff | 2017 |  |
| Banny Bakker | 2018 |  |

### Certificeringskerngroep

op voordracht van opleidingsinstituten, geen eindtermijn

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | benoeming | Opleidingsinstituut |
| Miriam van Dieren | 2018 | Kempler Instituut |
| Michiel van den Heuvel | 2016 | NSG |
| Frans Meulmeester | 2006 | vh MultidiMens |
| Sara Hendrick | 2019 | IVC |

### Kamer voor Ethische Vraagstukken

max. 2 termijnen van 4 jaar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1e termijn | 2e termijn |
| Jeroen van Staveren | 2014 | 2018 |
| vacature Vl |  |  |
| Claude Vandevoorde | 2019 |  |
| Barbara Hollander | 2019 |  |
| Martine Bleeker | 2019 |  |

### Vertrouwenspersonen

max. 2 termijnen van 4 jaar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1e termijn | 2e termijn |
| Ernst Knijff | 2014 | 2018 |
| Antje Lehmann | 2014 | 2018 |
| Lut Storms | 2019 |  |
| Jack van Liesdonk | 2019 |  |

### Kamer van Beroep

De voorzitter is onafhankelijk (geen NVAGT lid), geen eindtermijn. Benoemd door de ALV. Mocht een lid echter tussentijds de KvB verlaten en er loopt een klachtbehandeling, dan moet er snel gehandeld worden. In dat geval doet de KEV een voorstel voor een nieuw lid tot de volgende ALV na instemming van het DB.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| vacature | voorzitter |  |
| Joppie Bakker | namens Nederland |  |
| Christine Leys | namens Vlaanderen |  |

# NVAGT Vooropleidingseisen

Om meer helderheid te krijgen in de vooropleidingseisen van de NVAGT t.a.v. minimaal HBO of A1 opleiding in de menswetenschappen, nemen we de richtlijnen van de NAP als uitgangspunt.

Dit betekent wel dat we met twee lijsten werken: één die geldt voor de Nederlandse aanvragers en één voor de Vlaamse aanvragers. Deze lopen niet ver uiteen, echter de benaming van een opleiding kan verschillen.

**Nederland**

De volgende opleidingen komen wat ons betreft in aanmerking als voldoende vooropleiding in Nederland:

1. HBO opleidingen
   1. Een diploma HBO MWD, SPH of psychologie
   2. HBO leraar basisonderwijs
   3. Alle lerarenopleidingen na 2002
   4. Verloskundige
   5. Medische assistentie
   6. Verpleging
   7. Fysiotherapie, bewegingsleer
   8. Arbeids- en ergotherapie
   9. Psychotherapie
   10. Alternatieve geneeswijzen
   11. Sociaal werk algemeen

Of een algemene niet-mensgerichte HBO-vooropleiding aangevuld met een Psbk (psychosociale basiskennis) certificaat.

1. De volgende universitaire vooropleidingen:
   1. Theologie
   2. Sociologie
   3. Psychologie
   4. Pedagogiek en andragogie
   5. Onderwijskunde
   6. Gezondheidswetenschappen algemeen
   7. Huisarts, specialist, Geneeskunde

**Vlaanderen**

Voor Vlaanderen komen de volgende opleidingen in aanmerking:

1. Bachelor (gegradueerde /A1)
   1. Gezondheidszorg
   2. Ergotherapie
   3. Logopedie
   4. Verpleegkunde
   5. Vroedkunde
   6. Onderwijs
      1. Leerkracht Kleuteronderwijs
      2. Leerkracht Lager onderwijs
      3. Pedagogie van het jonge kind
   7. Sociaal agogisch werk
      1. Gezinswetenschappen
      2. Orthopedagogie
      3. Sociaal werk
      4. Sociale readaptatie wetenschappen
      5. Toegepaste psychologie
2. Academisch gerichte (bachelor) en master opleidingen (licentiaten)
   1. Criminologische wetenschappen
   2. Godsdienst moraal en wijsbegeerte
   3. Medische wetenschappen
   4. Paramedische wetenschappen
   5. Gezondheidszorg
   6. Pedagogische wetenschappen
   7. Psychologie

**EVC / EVK**

Voor beide landen geldt: daar waar iemand niet één van deze of gelijkwaardige opleidingen heeft gevolgd, zal de Certificeringskerngroep met de aanvrager bekijken of andere wel gevolgde opleidingen voldoende omvang, inhoud en kwaliteit hebben om als ‘Elders Verkregen Kwalificaties” aangemerkt te kunnen worden. Deze besluiten worden te allen tijde in een vergadering van de CK genomen.

EVC’s of EVK’s betreffen te allen tijde (meerdere) gevolgde opleidingen van minimaal één jaar. Het is mogelijk dat meerdere opleidingen van een jaar gecombineerd worden tot een totaaltraject van meerdere jaren; een combinatie van losse workshops of korte leergangen (minder dan één jaar) komen niet in aanmerking als EVC / EVK.

Gestaltopleidingsinstituten kunnen de CK benaderen voor advies en uitspraken hierover op het moment van twijfel rond de toelating van nieuwe studenten.

Dit besluit van de Certificeringskerngroep betreft alleen de aanname als volwaardig lid van de NVAGT / EAGT en biedt geen enkele garantie op aansluiting bij één van de overkoepelende verenigingen en/of vergoeding door ziektekostenverzekeraars. Zij kunnen immers andere eisen stellen aan de EVC’s / EVK’s , zoals bijvoorbeeld een accreditatie door het CPION.

# Terug naar [CK](#_CK)

# Richtlijnen voor declaraties voor de NVAGT

***Uitgangspunten***

* De kosten zoveel mogelijk beperken zodat we veel voor de leden kunnen realiseren met een betaalbaar lidmaatschap.
* De actieve leden, de spil van onze vereniging, zoveel mogelijk vrijwaren van extra kosten.
* Bij verplichte aanwezigheid zijn de kosten declarabel (bijvoorbeeld wanneer je in de organisatie zit of wanneer je uit hoofde van je functie ergens moet zijn).

***Bestuurskosten***

* Bestuurders van Dagelijks Bestuur (DB) en Algemene Bestuursraad (ABR) kunnen € 75,- vacatiegeld declareren na het bijwonen van een vergadering (geldt niet voor de ALV). Voor het DB worden er ongeveer 10 vergaderingen per jaar gepland, voor de Algemene Bestuursraad 2.
* Leden die actief zijn in een kern en/of werkgroep kunnen aan het einde van het jaar een vrijwilligers-declaratie indienen van € 45,-.
* Reis- en verblijfskosten voor het representeren van de NVAGT binnen EAGT-vergaderingen worden vergoed door de NVAGT. De EAGT vergoedt hiervan € 150,- per vergadering. Het restant kan worden gedeclareerd aan de NVAGT.

***Reiskosten***

* We hanteren een kilometervergoeding van € 0,30 per gereden km. Hierin zijn alle autokosten gevat, dus ook parkeerkosten, tolkosten e.d.
* Treinreizen worden vergoed op basis van 2e klas tarieven.

***Verblijfskosten***

* Zoveel mogelijk eigen locaties, openbare ruimtes, zoals wegrestaurants, cafés, bibliotheken etc., benutten om zo min mogelijk huurkosten te hebben. Consumpties kunnen worden gedeclareerd d.m.v. het overleggen van de bon. Lunch- en/of dinerkosten alleen in overleg.
* De kosten voor het huren van een ruimte worden alleen vergoed wanneer op voorhand een fiat is gekregen van het bestuur.

***Overige kosten***

* Printen, kopiëren, papier, enveloppen, postzegels e.d. wordt door het kantoor verzorgd.
* Leden van het DB kunnen € 100,- telefoon en printkosten per jaar in rekening brengen (voor zover aan de orde).
* Alle overige kosten worden alleen vergoed na voortijdig overleg met het bestuur.

***Declareren***

* Er is een digitaal declaratieformulier beschikbaar. Dit formulier kan ingevuld, ondertekend en voorzien van de vereiste bonnen worden ingediend bij het kantoor.
* Declareren liefst 1x per kwartaal.
* Declaraties kunnen tot 1 februari van het volgende jaar worden ingediend (d.i. over 2019 tot 1 februari 2020). Daarna kunnen ze niet meer meegenomen en/of vergoed. Dit i.v.m. het opmaken van de jaarcijfers.

Terug naar [Bestuur](#_Bestuur)

# Richtlijnen voor het annuleren van deelname aan studiedagen of congressen

***Uitgangspunten***

* Aantrekkelijk maken om deel te nemen via gestaffelde kosten.
* De mogelijkheid om op tijd (kostbare) sprekers uit te nodigen.
* Flexibele opstelling naar de leden, met begrip voor de actualiteit.
* Voorkomen dat de vereniging met extra kosten wordt geconfronteerd.

***Annuleren studiedagen***

* Door aanmelding verklaart men akkoord te gaan met de bijbehorende kosten.
* Langer dan een maand van tevoren annuleren kan kosteloos.
* Wanneer er binnen een maand van tevoren geannuleerd wordt, is men 50% van de kosten verschuldigd (voor sprekers, huur ruimtes etc.).
* Afhankelijk van de voorwaarden van de betreffende accommodatie (wanneer wil men het definitieve aantal deelnemers weten) is men bij annuleren tot één of twee weken voor aanvang het totale bedrag verschuldigd.

***Annuleren congressen***

* Wanneer er gebruik wordt gemaakt van gestaffelde kosten (bijvoorbeeld 9 maanden voor aanvang, 6 maanden voor aanvang, 3 maanden voor aanvang), is er geen restitutie mogelijk. Wel kan men zijn of haar plek overdragen aan iemand anders.
* Wanneer er geen sprake is van gestaffelde kosten, gelden de annuleringsvoorwaarden zoals voor een studiedag.

***Belangrijk !***

* Uitzonderingen worden zorgvuldig en goed onderbouwd beoordeeld door het Dagelijks Bestuur.

Terug naar [Bestuur](#_Bestuur)

**Betalingsvoorwaarden en aanmanings-/incassobeleid per 1 januari 2019**

Procedure rondom facturering / betalingen en niet-betalingen van contributies, studiedagen, ontmoetingsavonden en andere evenementen:

1. Factuur wordt gestuurd per mail (met een betalingstermijn van 60 dagen).
2. Eerste herinnering volgt na 60 dagen per mail. In deze mail wordt de openstaande factuur onder de aandacht gebracht en wordt deze nogmaals meegestuurd. Extra betaaltermijn 30 dagen.
3. Wanneer niet wordt betaald wordt na 90 dagen na eerste factuurdatum een tweede herinnering gestuurd per zakelijke brief met verzoek tot betaling.
4. Wanneer niet wordt betaald, neemt de penningmeester of een van de andere bestuursleden telefonisch contact op met de niet-betaler.
5. Als vervolgens nóg niet wordt betaald, wordt een aanmaning gestuurd. Hierin wordt vermeld wanneer de vorige factuur en herinnering zijn verzonden en tevens de datum van telefonisch contact en door wie. Er wordt in de aanmaning ook melding gemaakt van het inschakelen van een incassobureau wanneer na een termijn van 14 dagen de betaling opnieuw achterwege blijft.
6. Blijft betaling alsnog achterwege, dan wordt het incassobureau ingeschakeld.