**Checklist Raamwerk**

**Context**

In de STAP-regeling, die op 1 maart 2022 van start is gegaan, staat het belang van de burger voorop. Er gaat daarom veel aandacht uit naar de kwaliteit en relevantie van het aanbod van opleidingen en scholing en de kwaliteit van de aanbieders via wie het STAP-budget aangewend wordt. Opname in het STAP-scholingsregister is daartoe een vereiste. Uitgangspunt is dat opleiders en hun aanbod een erkenning of keurmerk hebben, dat de gewenste kwaliteit garandeert. Voor toelating tot en eventuele verwijdering van deze erkenningen of keurmerken uit het register is er nu het *Raamwerk nieuwe erkenningen STAP-regeling* (hierna: het Raamwerk) beschikbaar om deze te kunnen toetsen.

Uitgangspunt is dat het Raamwerk geen ‘super-keurmerk’ is. Het moet de wetgever helpen om te checken of erkenningsregelingen en keurmerken in voldoende mate garanderen dat ‘hun’ opleiders voldoen. Het bestaan van meerdere erkenningen en de daarin gebruikte terminologie en inhoud maakt het lastig om ze één-op-één te kunnen vergelijken. Erkenningen vinden namelijk deels plaats in een door wet- en regelgeving gereguleerde context én deels in een ongereguleerde markt, waarin de ene erkenning meer bekendheid kan genieten dan de andere. Er is bovendien een onderscheid te maken in generieke erkenningen die iets zeggen over de algemene kwaliteit van de opleidingsorganisatie en specifieke erkenningen die gerelateerd zijn aan het (domein-, branche- of bedrijfsspecifieke) opleidingsaanbod.

Erkenningen en keurmerken hebben gemeen dat ze aantoonbaar een zekere mate van kwaliteit borgen. De mate waarin er sprake is van objectieve en/of subjectieve criteria kan daarin verschillen, maar niet als appels en peren. Het Raamwerk gaat uit van een zekere vergelijkbaarheid tussen keurmerken als ware het verschillende appels die in vorm, kleur en smaak weliswaar uiteenlopend zijn, maar als gelijke fruitsoort herkend kunnen worden. Het Raamwerk is niet bedoeld om per erkenningsregeling of keurmerk kwaliteit, formaat, smaak en houdbaarheid tot in detail te beoordelen. Het Raamwerk dient primair als middel om te voorkomen dat er “rotte appels” in het STAP scholingsregister worden opgenomen of ontstaan. Het Raamwerk is erop gericht om een zo compleet mogelijk beeld te verkrijgen van de wijze waarop het keurmerk of de erkennende instantie de kwaliteit van de opleiders garandeert, zodat de Toetsingskamer STAP de (kwaliteitsborgende) waarde van het keurmerk of de erkenning kan beoordelen.

**Opzet Checklist Raamwerk**

Het Raamwerk beslaat een vijftal hoofdaspecten waarop getoetst wordt:

• Kwaliteitszorg en klachtenregeling

• Transparantie, continuïteit en financiële gezondheid

• Klanttevredenheid

• Deskundigheid personeel

• Leeruitkomsten/leerdoelen

De eerste twee aspecten betreffen indicaties voor de (generieke) kwaliteit van de opleider. De laatste drie aspecten hebben voornamelijk betrekking op kwaliteit van de (specifieke) opleidings- en scholingsactiviteiten. De hoofdaspecten zijn uitgewerkt in eisen die het keurmerk of de erkennende instantie minimaal aan diens opleiders moet stellen. Met behulp van onderstaande checklist toont een keurmerk of erkennende instantie aan dat de eisen die zij aan opleiders stellen voldoende tegemoetkomen aan de eisen die in het Raamwerk zijn opgenomen. De uitgewerkte eisen in de checklist betreffen dus niet de kwaliteit van het keurmerk of de erkennende instantie zelf. Door het invullen van deze checklist wordt in feite antwoord gegeven op de vraag: *“In hoeverre borgt dit keurmerk of deze erkennende instantie dat de kwaliteit van diens gekeurmerkte of erkende opleiders voldoet aan de kwaliteitseisen die gesteld worden voor toelating tot het STAP scholingsregister?”*. Voor opname in het STAP scholingsregister kan een opleider aantonen dat deze beschikt over een keurmerk of erkenning dat aan de hand van het Raamwerk is goedgekeurd en daarmee een zekere kwaliteitsgarantie biedt.

In de theoretische verantwoording van het Raamwerk zijn richtlijnen geschetst voor mogelijke aanscherpingen van beoordelingskaders die erkenningen en keurmerken hanteren. Daarmee biedt het Raamwerk beoordelingsmarges, die op basis van opgedane ervaring met het Raamwerk kunnen worden aangescherpt of versoepeld.

**Invulinstructie**

Hieronder vindt u de checklist, die door u als keurmerk of erkennende instantie wordt ingevuld. Deze vult u als volgt in:

In het eerste deel beschrijft u uw keurmerk of erkenning. U kunt daar naar eigen inzicht aangeven waar het voor bedoeld is, hoe het is opgebouwd en hoe het werkt. Daarnaast vragen we algemene gegevens en een overzicht van relevante documenten die u mee wilt sturen.

In het tweede deel gaan we in op hoofdaspecten. Dit deel bevat een aantal kolommen.

1. In de eerste kolom staan de specifieke eisen van het raamwerk uitgewerkt en toegelicht. U hoeft in deze kolom niets in te vullen.
2. In de tweede kolom (“Check”) geeft u aan of uw keurmerk/de erkenning aan deze eis voldoet, gedeeltelijk voldoet of niet voldoet. Dit kunt u doen door de cel een kleur te geven (groen/geel/rood) of door in de cel te schrijven (ja/deels/nee).
3. In de derde kolom (“Verwijzing naar documentatie”) kunt u verwijzen naar (specifieke passages uit) documenten, zoals bijvoorbeeld uw beoordelingsmatrix of accreditatiehandleiding, waaruit duidelijk wordt aan welke eisen opleiders moeten voldoen om uw keurmerk of erkenning te behalen, en hoe dit door u wordt gemeten en beoordeeld. Wees hierbij zo specifiek mogelijk: verwijs telkens naar het document, de paragraaf, het artikel of criterium en het paginanummer waaruit blijkt dat u een eis stelt aan opleiders die overeenkomt met een criterium uit deze checklist. In sommige gevallen kan het ook behulpzaam zijn om geselecteerde passages te citeren.
4. De onderste regel van iedere tabel, en de laatste tabel met het samenvattende oordeel, worden door de Toetsingskamer STAP ingevuld.

**Checklist**

|  |  |
| --- | --- |
| *Gegevens aanvrager* |  |
| Naam certificerende/erkennende instantie |  |
| Naam keurmerk/erkenning |  |
| Schets keurmerk/erkenning  Schets beknopt de context van het keurmerk/de erkenning. Denk hierbij aan:   * Korte beschrijving van de certificeringsprocedure * Wie of wat beoordelen jullie? * Wie kan bij jullie een keurmerk of erkenning aanvragen? * Waar staat het keurmerk of de erkenning voor? Wat is jullie visie/zijn jullie kernwaarden? |  |
| Vestigingslocatie (contactadres) |  |
| Contactpersoon (naam, titel, m/v/x) |  |
| Telefoonnummer |  |
| E-mailadres |  |
| KvK-nummer  Voeg een afschrift van de inschrijving en de Algemene Voorwaarden van uw bedrijf toe. |  |
| Type keurmerk/erkenning  Het niveau waarop het keurmerk/de erkenning zich richt. | □ Op niveau van de opleider  □ Op niveau van de scholingsactiviteit  □ Anders, namelijk… |
| Geldigheid keurmerk/erkenning  Na hoeveel jaar/maanden opleiders heraccreditatie of -certificering aan dienen te vragen ter behoud van het keurmerk/de erkenning. |  |
| Bijgevoegde documentatie  Tenminste KvK-afschrift en algemene voorwaarden. Vul overige documentatie (beoordelingsmatrix, accreditatiecriteria, checklist, handleidingen, etc.) hier aan. | □ Afschrift KvK  □ Algemene voorwaarden  □  □  □  □  □  □  □  □  □ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Aspect 1: Kwaliteitszorg en klachtenregeling* | Check | Verwijzing naar documentatie |
| *Het keurmerk/de erkennende instantie stelt eisen aan de opleider, opdat de opleider (aantoonbaar)…* | | |
| 1.1. …haar missie en visie heeft vastgelegd en vertaald naar kwaliteitsbeleid en -doelstellingen.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om dit aan te tonen in een kwaliteitshandboek, jaarplan, visiedocument, etc.* |  |  |
| 1.2. …beschikt over een stelsel van kwaliteitszorg/een kwaliteitsmanagementsysteem.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om aan te tonen dat de PDCA-cyclus in diens organisatie is geïmplementeerd, dat er een vastgelegde procedure van periodieke interne en/of externe evaluatie en/of audits gehanteerd wordt, of dat er certificering is behaald die gericht is op kwaliteitsmanagement (bv. ISO 9001:2015).* |  |  |
| 1.3. …reflecteert op het realiseren van beleid en doelstellingen.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om dit aan te tonen in een kwaliteitshandboek, jaarverslag, zelfevaluatie, etc.* |  |  |
| 1.4. …beschikt over middelen en instrumenten om de huidige en beoogde kwaliteit te meten en deze in te zetten.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om dit aan te tonen in een kwaliteitshandboek, jaarplan, auditplan, etc.* |  |  |
| 1.5. …stuurt op systematische kwaliteitsverbetering, door ten minste een procedure voor periodieke evaluatie en daaruit volgende verbeteringen vast te hebben gelegd.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om dit aan te tonen in een kwaliteitshandboek, jaarplan, auditplan, etc.* |  |  |
| 1.6. …beschikt over een klachten- en geschillenprocedure, waarbij onafhankelijkheid in be- en afhandeling van klachten en geschillen geborgd is.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om aan u aantoonbaar te maken waar een deelnemer terecht kan bij klachten over de opleider/opleiding en hoe de behandeling hiervan geschiedt.* |  |  |
| 1.7. …de opleider voorziet in mogelijkheden tot het indienen van bezwaar/beroep, waarbij onafhankelijkheid in be- en afhandeling van bezwaar en beroep geborgd is.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om aan u aantoonbaar te maken waar een deelnemer terecht kan om bezwaar of beroep in te dienen en hoe de behandeling hiervan geschiedt.* |  |  |
| 1.8. …klachten-, geschillen-, beroeps- en bezwaarprocedures openbaar heeft gemaakt en bekend heeft gemaakt bij belanghebbenden.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om aan te tonen dat deze procedures zijn opgenomen in het examenreglement en/of gepubliceerd op de website van de opleider.* |  |  |
| *In te vullen door Toetsingskamer STAP:*  Beoordeling aspect 1: Kwaliteitszorg en klachtenregeling | **Totaal** | **Oordeel** |
| **… / 8** | **Voldoet / voldoet ten dele / voldoet niet** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Aspect 2: Continuïteit, transparantie en financiële gezondheid* | Check | Verwijzing naar documentatie |
| *Het keurmerk/de erkennende instantie stelt eisen aan de opleider, opdat de opleider (aantoonbaar)…* | | |
| 2.1. …al tenminste één jaar actief is op de onderwijsmarkt alvorens een keurmerk/erkenning aan de opleider afgegeven kan worden.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om de bestaansduur aan te tonen door inzicht te geven in de (financiële) administratie, jaarverslagen, etc.* |  |  |
| 2.2. …beschikt over voldoende financiële voorzieningen om de continuïteit van het scholingsaanbod te kunnen waarborgen.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om dit aan te tonen door middel van een accountantsverklaring, gecontroleerde jaarrekening of inzicht in de financiële administratie.* |  |  |
| 2.3. …garant staat voor de continuïteit van het onderwijs.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om een procedure vast te leggen voor vervanging bij (langdurige) uitval van docenten, of op een andere manier de garantie op continuïteit van het onderwijs te kunnen onderbouwen.* |  |  |
| 2.4. …verantwoording aflegt aan het keurmerk/de erkennende instantie op basis van accurate, actuele en openbaar (of op aanvraag) toegankelijke informatie over de gerealiseerde kwaliteit, uitgevoerde evaluaties en ondernomen verbeteracties. |  |  |
| 2.5. …tijdig actuele en accurate informatie verstrekt aan studenten en andere (potentiële) belanghebbenden.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om te onderbouwen dat zij studenten en belanghebbenden tijdig van relevante informatie voorzien.* |  |  |
| 2.6. …beschikt over een transparante administratie en op aanvraag inzicht kan geven in de wijze waarop deze administratie wordt gevoerd. |  |  |
| *In te vullen door Toetsingskamer STAP:*  Beoordeling aspect 2: Financiële gezondheid en transparantie | **Totaal** | **Oordeel** |
| **… / 6** | **Voldoet / voldoet ten dele / voldoet niet** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Aspect 3: Klanttevredenheid* | Check | Verwijzing naar documentatie |
| *Het keurmerk/de erkennende instantie stelt eisen aan de opleider, opdat de opleider (aantoonbaar)…* | | |
| 3.1. …periodiek metingen uitvoert van algemene tevredenheid over scholing en dienstverlening onder (oud-) deelnemers/studenten, andere opdrachtgevers, en eigen werknemers. (De opleider mag hier zelf een procedure en werkwijze voor vaststellen of het keurmerk/de erkennende instantie rijkt een procedure en werkwijze aan.)  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om dit aan te tonen in een kwaliteitshandboek, jaarplan en/of met resultaten van eerdere tevredenheidsmetingen.* |  |  |
| 3.2. …periodiek metingen uitvoert van tevredenheid over specifieke (onderdelen van) scholingsactiviteiten onder (oud-) deelnemers/studenten. (De opleider mag hier zelf een procedure en werkwijze voor vaststellen of het keurmerk/de erkennende instantie rijkt een procedure en werkwijze aan.)  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om dit aan te tonen in een kwaliteitshandboek, jaarplan en/of met resultaten van eerdere tevredenheidsmetingen.* |  |  |
| 3.3. …uitkomsten van tevredenheidsmetingen vastlegt en analyseert.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om dit aan te tonen in een kwaliteitshandboek, jaarverslag, directiebeoordeling, etc.* |  |  |
| 3.4. …aantoonbaar verbeteracties uitvoert n.a.v. de metingen en evaluaties daarvan, indien daartoe aanleiding is.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om dit aan te tonen in een kwaliteitshandboek, jaarverslag, directiebeoordeling, etc.* |  |  |
| *In te vullen door Toetsingskamer STAP:*  Beoordeling aspect 3: Klanttevredenheid | **Totaal** | **Oordeel** |
| **… / 4** | **Voldoet / voldoet ten dele / voldoet niet** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Aspect 4: Deskundigheid personeel* | Check | Verwijzing naar documentatie |
| *Het keurmerk/de erkennende instantie stelt eisen aan de opleider, opdat de opleider (aantoonbaar)…* | | |
| 4.1. …beschikt over een personeelsbeleid waarin tenminste aandacht wordt besteed aan (wettelijk) benodigde kwalificaties en deskundigheidsbevordering/loopbaanontwikkeling van personeel. |  |  |
| 4.2. …ervoor zorg draagt dat de inhoudelijke expertise van de docenten, trainers of adviseurs aansluit bij de doelstellingen en leeruitkomsten van de scholingsactiviteit.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om dit aan te tonen middels CV’s van het personeel.* |  |  |
| 4.3. …ervoor zorg draagt dat de onderwijskundige kwaliteiten van de docenten adequaat en toereikend zijn voor het uitvoeren van het programma en het didactisch concept.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om dit aan te tonen middels CV’s van het personeel.* |  |  |
| 4.4. …ervoor zorg draagt dat de omvang (kwantiteit) van het (onderwijzend) personeelsbestand toereikend is om het onderwijsaanbod (opleidingen, trainingen, cursussen, etc.) te realiseren.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om dit aan te tonen in het personeelsbeleid, een jaarplan, kwaliteitshandboek, etc.* |  |  |
| 4.5. …zorgt voor een interne leercultuur waarbinnen randvoorwaarden worden gecreëerd voor deskundigheidsbevordering en (permanente) bijscholing van docenten, trainers of adviseurs.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om dit aan te tonen in het personeelsbeleid, een jaarplan, kwaliteitshandboek, met resultaten van tevredenheidsmetingen onder het personeel, etc.* |  |  |
| *In te vullen door Toetsingskamer STAP:*  Beoordeling aspect 4: Deskundigheid personeel | **Totaal** | **Oordeel** |
| **… / 5** | **Voldoet / voldoet ten dele / voldoet niet** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Aspect 5: Leeruitkomsten/leerdoelen* | Check | Verwijzing naar documentatie |
| *Het keurmerk/de erkennende instantie stelt eisen aan de opleider, opdat de opleider (aantoonbaar)…* | | |
| 5.1. …ervoor zorg draagt dat leeruitkomsten/leerdoelen bij iedere scholingsactiviteit concreet en specifiek zijn verwoord. |  |  |
| 5.2. …bij iedere scholingsactiviteit duidelijkheid verschaft naar interne en externe belanghebbenden over beoogde leeruitkomsten/leerdoelen.  *Bijvoorbeeld: U vraagt de opleider om dit aan te tonen met overzichtelijk en vindbaar weergegeven leeruitkomsten/leerdoelen* *voor scholingsactiviteiten in studie-informatie, studentengidsen en/of op de website/het studentportaal van de opleider.* |  |  |
| *In te vullen door Toetsingskamer STAP:*  Beoordeling aspect 5: Leeruitkomsten | **Totaal** | **Oordeel** |
| **… / 2** | **Voldoet / voldoet ten dele / voldoet niet** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *In te vullen door Toetsingskamer STAP:*  Samenvatting | |  |  |
| **Oordeel** | **Toelichting** |
| Aspect 1: Kwaliteitszorg en klachtenregeling | |  |  |
| Aspect 2: Continuïteit, transparantie en financiële gezondheid | |  |  |
| Aspect 3: Klanttevredenheid | |  |  |
| Aspect 4: Deskundigheid personeel | |  |  |
| Aspect 5: Leeruitkomsten | |  |  |
| Eindoordeel[[1]](#footnote-1) | **Positief / positief onder voorwaarden / negatief** | **Toelichting**  **Benodigde aanscherpingen** | |
|  |  | |

# Bijlage 1: Aanvraag- en beoordelingsprocedure

## Positie en toepassing

Het Raamwerk nieuwe erkenningen STAP-regeling (hierna: het Raamwerk) is een onafhankelijk Raamwerk met verschillende toetsingsonderdelen op minimale eisen en richtlijnen voor aanscherping. Daarmee biedt het Raamwerk beoordelingsmarges, die op basis van voortschrijdend inzicht (opgedane ervaring met het Raamwerk na inwerkingtreding van de regeling) kunnen worden bijgesteld.

Het Raamwerk bevat essentiële kwaliteitscriteria, waarmee keurmerken of erkennende instanties beoordelen of opleiders voldoen aan bepaalde kwaliteitscriteria. Toepassing van het Raamwerk zorgt ervoor dat het STAP scholingsregister via erkenningsregelingen en keurmerken opleiders en scholingsactiviteiten omvat die voldoende kwaliteiten (blijven) hebben en bijdragen aan de doelstellingen van STAP, en dat misbruik en oneigenlijk gebruik van de regeling zo veel als mogelijk voorkomen wordt.

Het Raamwerk is een instrument dat door de Toetsingskamer STAP voor voornoemde doelen wordt ingezet en dat de erkenningsregelingen en keurmerken die voor registratie in het STAP scholingsregister in aanmerking (willen) komen beoordeelt. Het kan als checklist worden benut door aanvragers tot toetreding.

## Aanvraag- en beoordelingsproces

Het Raamwerk wordt ingezet in het aanvraag- en beoordelingsproces, waar erkennende en keurmerk verlenende instanties mee te maken krijgen. Dit proces ziet er als volgt uit[[2]](#footnote-2):

### Aanvraag toetsingsprocedure

Keurmerken of erkennende instanties (hierna de aanvrager) kunnen een aanvraag voor toelating tot het scholingsregister STAP indienen bij de Toetsingskamer STAP (hierna de toetsingskamer) via de website van de toetsingskamer. De aanvrager kan op de website alle informatie over de aanvraagprocedure vinden inclusief het daarvoor beschikbare gestelde formulier en het Raamwerk. Tevens zal op de website vermeld worden welke aanvullende bijlagen en gegevens nodig zijn voor een volledige aanvraag.

### Voorbereiding toetsing

De aanvrager bereidt de toetsing van de aanvraag voor door de checklist van het Raamwerk in te vullen en de actuele, volledige en relevante documentatie waarnaar in de checklist verwezen wordt bij te voegen. Deze documentatie betreft de door het keurmerk gehanteerde criteria en procedures op basis waarvan het keurmerk of erkenning aan opleiders is verleend. Dat betekent dat de aanvrager aan de hand van de checklist controleert of de aan opleiders gestelde kwaliteitseisen op alle aspecten voldoen aan de gestelde criteria.

### Beoordelingsproces

De toetsingskamer bevestigt de formele aanvraag door middel van een digitale ontvangstbevestiging binnen 5 werkdagen na binnenkomst van de aanvraag en beoordeelt de aanvraag binnen maximaal 13 weken na binnenkomst van de aanvraag.

De toetsingskamer beoordeelt de aanvraag en de ingevulde checklist op volledigheid en juistheid. Voor een inhoudelijke beoordeling en advies zal de toetsingskamer zicht laten bijstaan door een ingehuurde organisatie met inhoudelijke onderwijskundige kennis. Daarbij kan de toetsingskamer naar aanleiding van het advies van de ingehuurde organisatie de aanvrager verzoeken om aanvullende informatie te verstrekken en indien nodig deze verder toe te lichten in een gesprek met de ingehuurde organisatie.

De toetsingskamer bereidt naar aanleiding van de beoordeling en het advies van de ingehuurde organisatie het besluit voor tot toelating of afwijzing van de aanvrager tot het STAP-register.

### Intrekken van de aanvraag

De aanvrager kan gedurende het gehele beoordelingstraject de aanvraag intrekken, tot aan het moment dat er een definitief besluit – conform de Algemene wet bestuursrecht – is genomen en dit besluit is gepubliceerd.

### Herbeoordeling

De aanvrager dient om de 24 maanden na het toekenningsbesluit een herbeoordeling in bij de toetsingskamer. Te zijner tijd ontvangt de aanvrager nadere informatie over dit proces.

## Beslisregels

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oordeel per aspect**  *De toetsingskamer beoordeelt ieder aspect apart:* | | |
|  | Voldoet: | de aanvrager toetst voldoende de kwaliteit van opleiders op dit aspect. |
|  | Voldoet ten dele: | de aanvrager toetst in belangrijke mate de kwaliteit van opleiders op dit aspect, maar er zijn aanscherpingen nodig om volledig aan de gestelde eisen te voldoen (zie aanvullende beslisregels). |
|  | Voldoet niet: | de aanvrager toetst onvoldoende de kwaliteit van opleiders op dit aspect. |
| **Eindoordeel**  *De toetsingskamer formuleert, eventueel op basis van een pre-advies, een gewogen en gemotiveerd eindoordeel over de erkenning of het keurmerk. Daarbij worden de volgende beslisregels in acht genomen:* | | |
|  | Positief: | op alle aspecten ‘voldoet’. |
|  | Positief onder voorwaarden: | maximaal op twee aspecten een ‘voldoet ten dele’ waarbij de toetsingskamer het opleggen van voorwaarden adviseert (zie aanvullende beslisregels). |
|  | Negatief: | ‘voldoet niet’ op een of meer standaarden en eveneens bij drie of meer ‘voldoet ten dele’. |
| **Aanvullende beslisregels** | | |
|  | Bij een ‘voldoet ten dele’ toetst de aanvrager in belangrijke mate de basiskwaliteit van opleiders, maar er zijn aanscherpingen nodig om volledig aan de eisen van het Raamwerk voor de STAP-regeling te voldoen. Hiertoe worden voorwaarden opgelegd door de toetsingskamer. Voor een eindoordeel ‘Positief onder voorwaarden’ weegt de toetsingskamer af of het haalbaar is dat de aanvrager binnen twee jaar aanscherpingen in de toetsing heeft gerealiseerd. Alleen wanneer de toetsingskamer vaststelt dat dit realistisch is, wordt besloten tot het stellen van voorwaarden. De toetsingskamer formuleert dan concreet welke aanscherpingen moeten worden gerealiseerd, waarbij de minimale eisen zoals geformuleerd in het Raamwerk als uitgangspunt worden gehanteerd. De aanvrager wordt in dat geval voor maximaal twee jaar voorwaardelijk toegelaten tot het STAP scholingsregister, waarna een herbeoordeling plaats zal vinden.  Acht de toetsingskamer realisatie van de noodzakelijke aanscherpingen binnen twee jaar niet haalbaar, dan wordt het eindoordeel ‘Negatief’. De aanvrager kan vanaf twee jaar na een negatief oordeel opnieuw een toetsingsaanvraag indienen. | |
| **Aanbevelingen** | | |
|  | De toetsingskamer kan bij ieder aspect suggesties voor verbetering doen die in de toetsingsrapportage worden onderscheiden van de onderbouwing van de oordelen. | |

## Beoordeling onder voorwaarden

Indien de toetsingskamer besluit een aanvrager onder voorwaarden toegang te verlenen tot het STAP scholingsregister, wordt door de toetsingskamer in dit besluit vastgelegd aan welke voorwaarden de aanvrager moet voldoen en binnen welke termijn. Hieruit volgt onderstaande procedure:

* De aanvrager levert voor het einde van de gestelde termijn documentatie aan de toetsingskamer waarin aangetoond wordt dat aan de gestelde voorwaarden voldaan wordt.
* De toetsingskamer beoordeelt of inderdaad aan de gestelde voorwaarden voldaan wordt.
* Over de inrichting van de beoordeling vindt afstemming plaats tussen de aanvrager en de toetsingskamer.
* De toetsingskamer brengt opnieuw een beoordelingsbrief uit met daarin opgenomen een besluit over toelating tot het STAP scholingsregister.
* Indien binnen de gestelde termijn niet aan de voorwaarden is voldaan, verleent de toetsingskamer geen toegang tot het STAP scholingsregister.

## Evaluatie

De toetsingskamer ziet het als haar taak de werking van het Raamwerk doorgaand te evalueren en te verbeteren. Zij doet dat door na afloop van beoordelingen die zij zelf coördineert met de aanvrager de procedure te evalueren. De toetsingskamer biedt de aanvrager de mogelijkheid om na afronding van procedures waarbij de toetsingskamer betrokken is, de toetsingskamer uit te nodigen voor een evaluatief gesprek over de procedure. Dit gesprek is gericht op evaluatie en verbetering van de procedure en betreft niet de uitkomst ervan of daarin uitgesproken oordelen.

## Bezwaar

Bij alle besluiten van de toetsingskamer op de in dit Raamwerk beschreven procedures bestaat de mogelijkheid van bezwaar en beroep op basis van de Algemene wet bestuursrecht. Hierover wordt informatie verstrekt op de website <https://www.stapvooropleiders.nl/>.

1. Voor een beschrijving van en toelichting op de beoordelingsprocedure, zie bijlage *Aanvraag- en Beoordelingsprocedure*. [↑](#footnote-ref-1)
2. De hier opgenomen procedure is gelijk aan de procesbeschrijving die de toetsende instantie daartoe heeft opgesteld (SZW/UvB, maart 2022). [↑](#footnote-ref-2)