



Nederlandse
Beroepsvereniging van
Professional
Organizers

Registratie- en herregistratie eisen RPO® & MRPO®

+

Handleiding invullen aanvraagformulier

Opgesteld door

NBPO

RAC

Datum laatste aanpassing

december 2023



INHOUD

Inleiding	3
Stappenplan registratie en herregistratie RPO® / MRPO®	4
Handleiding	5
Tabblad 0 – Personalia	7
Tabblad 1 – Werkervaring – Uren – Omzet	8
Tabbladen 2a, 2b en 2c – Educatie	10
Tabblad 2a – Educatie - Scholing	13
Tabblad 2b – Educatie - Vakliteratuur	13
Tabblad 2c – Educatie - Vrije punten	14
Tabblad 3 – Intervisie	15
Tabblad 4 – Feedback	16
Overzicht Bijlagen	20



INLEIDING

Let op! Deze procedure is met ingang van 1 februari 2024 alleen van toepassing voor herregistraties. In verband met de overgang naar beoordeling door Kwalificatiekamer wordt de procedure voor registratie aangepast.

NBPO-leden kunnen zich laten toetsen op werkervaring, kennis en kunde.

Aspirant leden kunnen aan hun registratie werken maar kunnen de aanvraag pas indienen nadat de omzetting tot gewoon lid heeft plaatsgevonden.

De toetsing wordt aan de hand van door de NBPO opgestelde eisen verricht door een onafhankelijke organisatie genaamd Kwalificatiekamer. Hiervoor moeten formulieren worden ingevuld en bijlagen worden verzameld.

Na goedkeuring van de ingediende stukken volgt opname in de registers van de NBPO en publicatie op de website. De (her)registratie heeft een geldigheidsduur van 5 jaar.

Er zijn momenteel 2 registratieniveaus met ieder een eigen eisenpakket:

- RPO Register Professional Organizer
- MRPO Master Register Professional Organizer

De eisen waaraan voldaan moet worden en de wijze van aanlevering t.b.v. de registratieprocedure vind je in dit document. Leden die aan de eisen voldoen kunnen de RPO registratie overslaan en meteen het MRPO registratietraject starten.

Een RPO - of MRPO registratie is een effectieve manier om je te onderscheiden van je collega's.

In de praktijk is gebleken dat potentiële cliënten vaak doelgericht op zoek zijn naar professional organizers met aantoonbare en getoetste kwaliteiten; zij doen dat via de website van de NBPO waar alle geregistreerde leden duidelijk zichtbaar en herkenbaar zijn.

De NBPO realiseert zich dat ook niet-geregistreerde collega's prima werk afleveren en wellicht aan de criteria voldoen, maar zolang dat niet getoetst is kan de NBPO daar op de website niets over zeggen.

Voordelen (her)registratie voor leden:

- Geregistreerde leden worden apart vermeld op de website.
- Het keurmerk mag op alle commerciële uitingen worden gebruikt.
- Geregistreerde leden hanteren in veel gevallen een hoger tarief dan gemiddeld.

Voordelen (her)registratie voor de NBPO:

- Een groot aantal geregistreerde leden is goed voor het aanzien van de NBPO en de beroepsgroep in het algemeen. Het laat zien dat het NBPO-lidmaatschap garant staat voor kwaliteit en deskundigheid.

Het doel van de toetsing is het meten van de kwaliteit van professional organizers en niet het nemen van de maat langs een starre meetlat. Als je je wilt laten registreren maar je twijfelt of je aan alle eisen voldoet (je hebt bijvoorbeeld een klein tekort aan uren of PE-punten), neem dan per mail [contact op](#) met de leden van de RAC (Registratie Advies Commissie) en laat je door hen adviseren.

STAPPENPLAN REGISTRATIE EN HERREGISTRATIE RPO® / MRPO®

1. Stuur als eerste alleen tabblad 0 personalia van het Excel Aanvraagformulier naar Kwalificatiekamer: emailadres: nbpo@kwalificatiekamer.nl.
2. Na ontvangst van tabblad 0 stuurt Kwalificatiekamer je een factuur voor schriftelijke toetsing. (€320,- exc. Btw voor een eerste beoordeling, voor een herregistratie € 240,- excl. btw)
3. Na betaling kun je alle benodigde documenten (Excel Aanvraagformulier + bijlagen) via [WeTransfer](#) naar Kwalificatiekamer sturen. **LET OP:** Kwalificatiekamer accepteert als bijlagen alleen de volgende bestanden: PDF, JPEG, DOC en XLS.
4. Kwalificatiekamer beoordeelt de ingediende stukken binnen 6 weken.
5. **Bij directe goedkeuring lees verder vanaf stap 8.**

Bij twijfel overlegt Kwalificatiekamer met de NBPO over de vervolgstap: óf er moet aanvullende informatie worden opgestuurd óf er moet een aanvullend gesprek plaatsvinden. Bij onvoldoende informatie benadert Kwalificatiekamer je voor een herkansing d.m.v. visitatie. Kwalificatiekamer laat weten welke extra informatie verzameld en opgestuurd moet worden voorafgaand aan de visitatie.

6. Kwalificatiekamer stuurt eerst een nieuwe factuur voor visitatie.
7. Hierna volgen opnieuw de stappen 3 en 4.
Na ontvangst van de ontbrekende stukken plant Kwalificatiekamer z.s.m. de visitatie in.
8. Kwalificatiekamer mailt haar bevindingen naar het bestuurslid Leden & Lidmaatschap, de RAC en het secretariaat van de NBPO.
9. Het secretariaat van NBPO zorgt voor inschrijving in het NBPO-registratiebestand en maakt dit zichtbaar op de NBPO-website.
10. Het certificaat wordt je zo spoedig mogelijk per post toegestuurd.



HANDLEIDING

In deze handleiding:

- wordt uitleg gegeven over de registratie-eisen.
- wordt verteld hoe de tabbladen van het Excel Aanvraagformulier moeten worden ingevuld.
- lees je welke bijlagen moeten worden meegestuurd.

Het Excel Aanvraagformulier kun je downloaden via [de website](#) van de NBPO.

Het Excel Aanvraagformulier moet correct en compleet ingevuld en opgestuurd worden tezamen met de gevraagde bewijsstukken. Als er onduidelijkheden zijn, neem dan eerst [contact op](#) met de RAC. Dit om vertraging van het proces zoveel mogelijk te voorkomen!

Indeling Excel Aanvraagformulier

Tabblad	0	Personalialia
Tabblad (onderdeel eisenpakket)	1	Werkervaring
	1a	Urencriterium (ruimte voor 5 jaar)
	1b	Omzetcriterium (ruimte voor 5 jaar)
Tabblad (onderdeel eisenpakket)	2	Educatie/Professionele Ontwikkeling
	2a	Scholing
	2b	Vakliteratuur
	2c	Vrije PE-punten
Tabblad (onderdeel eisenpakket)	3	Intervisie
Tabblad (onderdeel eisenpakket)	4	Feedback
	4a	Feedback van klanten en/of collega's
	4b	Zelfanalyse
Tabblad	5	Verklaring



Indeling handleiding

Ieder tabblad van het Aanvraagformulier wordt apart besproken.
De onderdelen van het eisenpakket (tabbladen 1,2,3 en 4) worden in deze volgorde besproken:

- Eisen registratie

Bovenaan de pagina staat een 4 kolommen kader met daarin de eisen van het betreffende onderdeel.

De kolommen geven niet alleen de toetsingseisen weer, ze maken ook het niveauverschil tussen regulier lidmaatschap, RPO -en MRPO registratie in één oogopslag duidelijk.

- Eisen herregistratie
- Uitleg (her)registratie-eisen
- Aanwijzingen invullen Aanvraagformulier (het aanvraagformulier kan tussendoor worden opgeslagen zodat je kunt aanvullen tot het volledig is ingevuld).

Bijlagen

De gevraagde bewijsstukken moeten als genummerde bijlagen worden aangeleverd.
Niet iedereen levert dezelfde bewijsstukken dus de nummering per aanvrager kan verschillen.

De volgende documenten moeten in één bijlage worden gebundeld:

- Omzetcriterium jaarcijfers of belastingaangiften
- Educatie boekverslagen
- Intervisie deelnemerslijsten
- Intervisie verslagen

Als je verschillende documenten in één bijlage bundelt krijgt de bijlage vanzelfsprekend één nummer en krijgen de verschillende documenten een extensie.

Voorbeeld: als jouw boekenbijlage nummer 6 heeft ziet dat er als volgt uit:

- Boekverslag 1 6.a
- Boekverslag 2 6.b
- Boekverslag 3 6.c
- etc.



TABBLAD 0 – PERSONALIA

	Lid	RPO	MRPO
Niveau	Basis Professional Organizer	Register Professional Organizer	Master Register Professional Organizer
Werkervaring		Minimaal 1 jaar werkzaam als professional organizer	Minimaal 4 jaar werkzaam als professional organizer

Aanwijzingen invullen Aanvraagformulier

Geef duidelijk aan voor welke aanvraag je dit formulier gebruikt:

- Registratie RPO óf
- Registratie MRPO

- Herregistratie RPO óf
- Herregistratie MRPO



TABBLADEN 1A EN 1B – WERKERVARING

Eisen registratie

	Lid	RPO	MRPO
Uren/Omzet	n.v.t.	Minimaal 150 uur per jaar óf een jaaromzet van minimaal € 10.000,- (excl. btw) over het laatste jaar.	Minimaal 300 uur per jaar óf een gemiddelde jaaromzet van € 20.000,- (excl. btw) over de laatste 4 jaar.

Eisen herregistratie

	Lid	RPO	MRPO
Uren/Omzet	n.v.t.	Minimaal 150 uur per jaar óf een jaaromzet van minimaal € 10.000,- (excl. btw) over de laatste 5 jaar.	Minimaal 300 uur per jaar óf een gemiddelde jaaromzet van € 20.000,- (excl. btw) over de laatste 5 jaar.

Uitleg registratie-eisen

Je hebt aantoonbare en recente werkervaring als professional organizer waarbij je aan het NBPO-urencriterium of het NBPO-omzetcriterium moet voldoen.

Urencriterium

Voor het NBPO-urencriterium dien je het aantal declarabele uren aan te tonen. Uren besteed aan relevant vrijwilligerswerk en in loondienst tellen mee.

Declarabele uren zijn de uren waarvoor je een factuur stuurt. Dit in tegenstelling tot niet-declarabele uren waarin je werkzaamheden uitvoert die je niet kunt doorberekenen. Hieronder vallen bijvoorbeeld uren besteed aan studie, acquisitie of administratie.

Als vrijwilligersuren tellen mee: declarabele uren waarvoor je een factuur zou kunnen sturen maar dat niet doet omdat het vrijwilligerswerk betreft.

Voor het urencriterium van de Belastingdienst tellen niet-declarabele uren wel mee; noteer ze apart.

De NBPO werkt, net als de Belastingdienst, met kalenderjaren.



Omzetcriterium

Voor het NBPO-omzetcriterium dien je je omzet aan te tonen d.m.v. je jaarcijfers of belastingaangiften.

Aanwijzingen invullen Aanvraagformulier

TABBLAD 1A – WERKERVARING - URENCRITERIUM

Vul bovenaan het betreffende jaar in.
Gebruik daarna voor iedere cliënt slechts één regel.

Vul voornaam cliënt in, de aard van de werkzaamheden en het totaal aantal gefactureerde uren in het betreffende jaar.

In de kolom “aard van de werkzaamheden” vul je in om welke vorm van werk het gaat.
Bijvoorbeeld: hulp bij hoarding, training, verhuisbegeleiding.

TABBLAD 1B – WERKERVARING - OMZETCRITERIUM

Vul bovenaan het betreffende jaar in.
Geef aan op welke manier je je omzet hebt gegenereerd. Er zijn reeds 6 mogelijkheden ingevuld. Daaronder kun je zelf nog 4 andere vormen van werkzaamheden vermelden.

Voeg als bewijs de jaarcijfers of btw-aangiften over de betreffende periode als genummerde bijlagen toe.

De documenten bundel je in één bijlage met één nummer waarbij ieder document een extensie krijgt.



TABBLADEN 2A, 2B EN 2C – EDUCATIE

Eisen registratie

	Lid	RPO	MRPO
Educatie	Permanente Educatie is op grond van de gedragscode verplicht. Er is geen minimum aantal PE- punten vereist.	Minimaal 30 PE-punten verzameld in een periode van max. 3 jaar voorafgaand aan de aanvraag.	Minimaal 60 PE-punten verzameld in een periode van max. 4 jaar voorafgaand aan de aanvraag.

De termijn waarbinnen een hbo of hogere opleiding is gevolgd, wordt voor de registratieprocedure niet beperkt. Het vereiste niveau is ooit behaald en de overige eisen hebben te maken met werkervaring en bijscholing op niveau (PE-punten en intervisie e.d.). Daarmee zou het niveau voldoende gewaarborgd moeten zijn.

Eisen herregistratie:

	Lid	RPO	MRPO
Educatie	Permanente Educatie is op grond van de gedragscode verplicht. Er is geen minimum aantal PE- punten vereist.	Gemiddeld 5 PE-punten per jaar over de laatste 5 jaar	Gemiddeld 7,5 PE- punten per jaar over de laatste 5 jaar.

De NBPO is van mening dat iemand die eenmaal het vereiste niveau heeft gehaald, niet opnieuw aan alle eisen hoeft te voldoen. Uit de praktijk blijkt dat de momenteel geregistreerde organizers voldoende gemotiveerd zijn om middels educatie en het ontwikkelen van methoden en trainingen bij te blijven.

Met voor zowel RPO en MRPO een verhoudingsgewijze gelijke verdeling over scholing, vakliteratuur en vrije punten.



Uitleg eisen

Algemeen

PE-punten zijn Permanente Educatiepunten die worden toegekend aan opleidingen, vakliteratuur en productontwikkeling.

PE-punten dienen voornamelijk gehaald te worden uit educatie, bij voorkeur zoveel mogelijk uit educatie in groepsverband omdat interactie met medestudenten meerwaarde heeft.

Het lezen van vakliteratuur is zeker belangrijk, maar om te voorkomen dat een lid al haar studiepunten kan halen door alleen maar boeken te lezen, is daar een maximum aan gesteld.

Om tegemoet te komen aan collega's die veel aan productontwikkeling doen zoals boeken schrijven of het ontwikkelen en aanbieden van trainingen zijn deze onderdelen opgenomen onder de "vrije punten".

In de volgende tabel vind je een overzicht van de toegekende PE-punten

PE-PUNTENTABEL	Punten
Educatie: Training, studiedag, teleclasses, congres of scholing op hbo-niveau of hoger: 1 PE-punt per 4 uur studiebelasting. Relevantie aantonen.	1 per 4 uur
Educatie: Module School voor Organizing (1 dag, inclusief voorbereiding en uitwerking).	4
Educatie: Workshop van de NPBO tijdens NBPO-bijeenkomst gevolgd, duur workshop minimaal 2 uur.	0,5
Educatie: Themadag of masterclass NBPO gevolgd, halve dag.	1
Educatie: Themadag of masterclass NBPO gevolgd, hele dag.	2
Vakliteratuur: Boeken volgens puntenwaardering boekenlijst..	
Vrije punten: Ontwikkelen workshops, trainingen voor derden, nieuwe methoden of producten (alles afhankelijk van niveau). Hieruit één onderdeel kiezen voor maximaal 3 punten per onderdeel.	3
Vrije punten: Boek schrijven, afhankelijk van niveau. Maximaal 3 punten.	3
Vrije punten: Schrijven/publiceren van artikel over professional organizing in relevante externe media. Maximaal 1 punt.	1
Vrije punten: Abonnement op een relevant vakblad. Maximaal 1 punt.	1



Nederlandse
Beroepsvereniging van
Professional
Organizers

Verdeling PE-punten over de onderdelen scholing, vakliteratuur en vrije punten

Registratie RPO – totaal 30 PE-punten als volgt opgebouwd:

- Educatie: minimaal 17 punten, maximaal 30
- Vakliteratuur (boekenlijst NBPO of onderbouwde aanvullingen): maximaal 8 punten
- Vrije punten: maximaal 5 punten

Registratie MRPO – totaal 60 PE-punten als volgt opgebouwd:

- Educatie: minimaal 40 punten, maximaal 60
- Vakliteratuur (boekenlijst NBPO of onderbouwde aanvullingen): maximaal 12 punten
- Vrije punten: maximaal 8 punten

Herregistratie RPO – totaal 25 PE-punten als volgt opgebouwd:

gemiddeld 5 PE-punten per jaar over de laatste 5 jaar in een verhoudingsgewijze gelijke verdeling over scholing, vakliteratuur en vrije punten.

Herregistratie MRPO – totaal 37,5 PE-punten als volgt opgebouwd:

gemiddeld 7,5 PE-punten per jaar over de laatste 5 jaar in een verhoudingsgewijze gelijke verdeling over scholing, vakliteratuur en vrije punten.



TABBLAD 2A – EDUCATIE - SCHOLING

Het aantal PE-punten wordt uitgerekend a.d.h.v. het aantal studiebelastingsurenuren (zie PE-punten tabel).

PE-punten uit educatie moeten worden aangetoond d.m.v. een overzicht van de studiebelastingsuren én een diploma, certificaat of andere vorm van bewijs van deelname. Stuur deze als bijlagen mee met het aanvraagformulier.

Het secretariaat van de NBPO levert op verzoek een overzicht van deelnames aan NBPO-themabijeenkomsten en masterclasses.

De volgende opleidingen zijn reeds door een aantal leden afgerond, het bestuur heeft er PE-punten aan toegekend.

Opleidingen goed voor 60 PE-punten:

- Sr. Leergang Professional Organizer (SvO)
- Leergang Organizer B (SvO)
- ICD Level III
- Coaching-opleiding met EQA-keurmerk op minimaal Practitioner-niveau.

Opleidingen goed voor 40 PE-punten:

- Leergang complexe casuïstiek (SvO)
- Wandelcoachopleiding van Hilde Backus

Andere opleidingen die door collega's zijn gevolgd vind je in de [opleidingenlijst](#). Let op: niet alle cursussen en opleidingen uit deze lijst zijn goed voor PE-punten. Als je een opleiding volgt of van plan bent te gaan volgen die niet op de lijst staat moet je de relevantie zelf aantonen. Na goedkeuring wordt deze opleiding aan de opleidingenlijst toegevoegd. Neem bij twijfel contact op met de RAC.

TABBLAD 2B – EDUCATIE - VAKLITERATUUR

Vakliteratuur kan bestaan uit boeken, tijdschriften en online informatie.

In de [NBPO-boekenlijst](#) kun je zien met hoeveel punten een bepaald boek gewaardeerd wordt. Lees je een boek dat niet op de lijst staat, neem dan contact op met de RAC.

Vul op het Aanvraagformulier de titel in van hetgeen je hebt gelezen + de bijbehorende PE-punten.

Bij iedere opgevoerde titel hoort een document. In dit document beschrijf je waarom je voor dit boek hebt gekozen, wat je eraan hebt gehad en hoe je dit toepast in de praktijk. Dit alles in circa 250 woorden.

De documenten bundel je in één bijlage met één nummer waarbij ieder document een extensie krijgt.

TABBLAD 2C – EDUCATIE - VRIJE PUNTEN

Geef door middel van een duidelijke beschrijving aan hoe de vrije punten zijn behaald en hoe dit bijgedragen heeft aan je ontwikkeling als professional organizer. Stuur dit mee als bijlage.



TABBLAD 3 – INTERVISIE

Eisen registratie en herregistratie

	Lid	RPO	MRPO
Intervisie	Intervisie is gewenst, maar niet verplicht.	Intervisie met collega's is verplicht. Minimaal 4 bijeenkomsten p.j. in minimaal 1 jaar.	Intervisie met collega's is verplicht. Minimaal 8 bijeenkomsten in minimaal 2 aaneengesloten jaren.

Voor herregistratie tot RPO en MRPO blijven de eisen gelijk.

Uitleg eisen

Deelnemen aan een werkgerelateerde intervisiegroep met een actieve inbreng van eigen casussen.

Maak korte verslagen van je inbreng bij de intervisiebijeenkomsten, de leeropbrengst en je reflectie hierop.

Als je bij een gevolgde opleiding reeds hebt voldaan aan de intervisie-eis kun je de verslagen die je hiervoor schreef gebruiken.

Aanwijzingen invullen Aanvraagformulier

Toon je aanwezigheid aan d.m.v. getekende deelnemerslijsten.

De documenten bundel je in één bijlage met één nummer waarbij ieder document een extensie krijgt.

De verslagen bundel je ook in één bijlage met één nummer waarbij ieder document een extensie krijgt.



TABBLAD 4A EN 4B – FEEDBACK EN ANALYSE

Eisen registratie

	Lid	RPO	MRPO
Feedback en reflectie op competenties	Ontwikkeling op competenties is gewenst, maar niet verplicht.	<p><u>Klant-/collega-analyse</u> 3x verslag van jouw handelen van min. 2 klanten en max. 1 collega.</p> <p><i>5 indicatoren per competentie óf een evaluatie die benut is voor bijv. verantwoording voor een PGB-traject.</i></p> <p><u>Zelfanalyse</u> Motiveer waarom je RPO'er wilt worden en geef daarbij inzicht in:</p> <ul style="list-style-type: none"> hoe je aan de door de NBPO gestelde competenties voldoet. omgang met de feedback van klanten/collega's. 	<p><u>Klant-/collega-analyse</u> 6x verslag van jouw handelen van min. 4 klanten en min. 1 collega.</p> <p><i>10 indicatoren per competentie óf een evaluatie die benut is voor bijv. verantwoording voor een PGB-traject</i></p> <p><u>Zelfanalyse</u> Motiveer waarom je MRPO'er wilt worden en geef daarbij inzicht in:</p> <ul style="list-style-type: none"> hoe je aan de door de NBPO gestelde competenties voldoet. omgang met de feedback van klanten/collega's. indien van toepassing: Motiveer je specialisatie.

Eisen herregistratie

	Lid	RPO	MRPO
Feedback en reflectie op competenties	Ontwikkeling op competenties is gewenst, maar niet verplicht.	<p><u>Klant-/collega-analyse</u> 3x verslag van jouw handelen van min. 2 klanten en max. 1 collega aan de hand van:</p> <p><i>5 indicatoren per competentie óf een evaluatie die benut is voor bijv. verantwoording voor een PGB-traject.</i></p> <p><u>Zelfanalyse</u> Reflectieverslag per competentie</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoe voldoe je aan de door de NBPO gestelde competenties? Op welke competenties heb je jezelf ontwikkeld in de afgelopen 5 jaar? 	<p><u>Klant-/collega-analyse</u> 5x verslag van jouw handelen van min. 3 klanten en min. 1 collega aan de hand van:</p> <p><i>10 indicatoren per competentie óf een evaluatie die benut is voor bijv. verantwoording voor een PGB-traject</i></p> <p><u>Zelfanalyse</u> Reflectieverslag per competentie</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoe voldoe je aan de door de NBPO gestelde competenties? Op welke competenties heb je jezelf ontwikkeld in de afgelopen 5 jaar? Indien van toepassing: motiveer je specialisatie.



Uitleg eisen

De NBPO heeft een kwalificatiedossier opgesteld. Op basis daarvan is een vijftal competenties geformuleerd met een tiental indicatoren. Zie hiervoor het [kwalificatiedossier](#) van de professional organizer op de website van de NBPO. Per competentie wordt aangegeven waaraan een RPO en een MRPO moeten voldoen.

Feedback van klanten en collega's:

De feedback van klanten en collega's geeft inzicht in de wijze waarop jouw manier van werken door anderen wordt ervaren.

Zelfanalyse

De zelfanalyse is bedoeld om inzicht te krijgen in de wijze waarop je je hebt ontwikkeld en of je in staat bent kritisch naar je eigen functioneren te kijken.

Aanvullend bij Zelfanalyse MRPO

Als MRPO heb je de mogelijkheid aan te tonen dat je jezelf hebt gespecialiseerd. Dit specialisme wordt op verzoek op het registratiebewijs vermeld.



Aanwijzingen invullen Aanvraagformulier

TABBLAD 4A – FEEDBACK VAN KLANTEN EN/OF COLLEGA'S

Voor de beoordeling door de klant kan gebruikgemaakt worden van het feedbackformulier. Als dit voor de klant te ingewikkeld is mag een evaluatieformulier worden gebruikt. En als ook dit, gezien de problematiek van de klant, niet mogelijk blijkt kan een verslag voor de verantwoording van een PGB-budget gebruikt worden.

Gebruik voor de bijlagen:

- Feedbackformulier van de SvO óf
- (NBPO) evaluatieformulier óf
- Evaluatie die benut is voor bijvoorbeeld een PGB-traject.

Voor feedback door collega's geldt dat ze het feedbackformulier moeten invullen. Vul naam van feedbackgever + datum in. Voor iedere feedbackgever een apart formulier.

TABBLAD 4B – ZELFANALYSE

Voor de zelfreflectie beschrijf je hoe je voldoet aan de competenties van de NBPO d.m.v. zelfanalyse.

Per competentie schrijf je een reflectieverslag waarin je d.m.v. de indicatoren aangeeft hoe je aan de competenties voldoet en hoe je je hebt ontwikkeld.

Schrijf je verslag en voeg het als bijlage toe. Vul het nummer van de bijlage in achter de gewenste registratievorm.

MRPO: Het is mogelijk een specialisme te vermelden op je registratiebewijs. Beschrijf hiervoor je specialisme en maak duidelijk hoe je specialisme tot stand is gekomen, bijvoorbeeld door opleiding of werkervaring en door te reflecteren op de feedback of evaluatie die je van klanten en/of collega's hebt gekregen



Nederlandse
Beroepsvereniging van
Professional
Organizers

TABBLAD 5 – VERKLARING

Spreekt voor zich.



OVERZICHT BIJLAGEN

Personalia:

Zelfstandig ondernemer:

- Inschrijving Kamer van Koophandel

Werknemer:

- Kopie arbeidscontract & functieomschrijving

Werkervaring:

Bij gebruik omzetcriterium:

- Jaarcijfers óf btw-aangiften
- Beschrijving aard van de werkzaamheden die je hebt verricht

Educatie:

- Diploma, certificaat of bewijs van deelname aan opleiding/workshop/themadag
- Gelezen vakliteratuur
- Vrije punten

Intervisie:

- Getekende deelnemerslijsten
- verslagen

Feedback:

- Verslagen van klanten
- Feedbackformulieren van collega's
- Reflectieverslag per competentie?

- Eventueel voor MRPO: motivatie van je specialisatie