



Nederlandse  
Beroepsvereniging van  
Professional  
Organizers

## Voorwaarden Registratie- en Herregistratie

Keurmerk RPO® & MRPO®

+

Handleiding invullen aanvraagformulier

Opgesteld door

NBPO

RAC

Datum laatste aanpassing :

Januari 2024



## INHOUD

<u>Inleiding</u> .....	3
<u>Stappenplan registratie en herregistratie keurmerk RPO® / MRPO®</u> .....	4
<u>Handleiding</u> .....	5
<u>Tabblad 0 – Personalía</u> .....	7
<u>Tabblad 1 – Werkervaring – Uren – Omzet</u> .....	8
<u>Tabbladen 2a, 2b en 2c – Educatie</u> .....	10
<u>Tabblad 2a – Educatie - Scholing</u> .....	13
<u>Tabblad 2b – Educatie - Vakliteratuur</u>	13
<u>Tabblad 2c – Educatie - Vrije punten</u>	14
<u>Tabblad 3 – Intervisie</u>	15
<u>Tabblad 4 – Feedback en analyse</u>	16
<u>Tabblad 5 - Verklaring</u>	19
<u>Overzicht Bijlagen</u>	20



## INLEIDING

***Let op! In 2024 is deze procedure alleen van toepassing voor nieuwe registraties. Herregistraties vinden nog plaats via de vorige regeling, zie handleiding 2023-12-06 herregistratie-eisen RPO MRPO. Vanaf 1 januari 2025 is deze procedure van toepassing voor alle registraties en herregistraties.***

NBPO-leden kunnen zich laten toetsen op werkervaring, kennis en kunde. Aspirantleden kunnen aan hun registratie werken maar kunnen de aanvraag pas indienen nadat de omzetting tot lid heeft plaatsgevonden. De toetsing wordt aan de hand van door de NBPO opgestelde voorwaarden verricht door een onafhankelijke organisatie genaamd de Kwalificatiekamer. Hiervoor moeten formulieren worden ingevuld en bijlagen worden verzameld. De procedure wordt afgesloten met een competentiegericht interview (CGI). Na goedkeuring van de ingediende stukken en een positief advies naar aanleiding van het CGI 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 keurmerken met elk een eigen pakket van voorwaarden:

- RPO<sup>®</sup> Register Professional Organizer
- MRPO<sup>®</sup> Master Register Professional Organizer

De voorwaarden waaraan voldaan moet worden en de wijze van aanlevering t.b.v. de registratieprocedure vind je in dit document. Leden die aan de voorwaarden voor MRPO<sup>®</sup> voldoen kunnen de RPO<sup>®</sup> registratie overslaan.

Een RPO<sup>®</sup> - of MRPO<sup>®</sup> keurmerk is een effectieve manier om je te onderscheiden van je collega's en wordt ook meegenomen bij het beoordelen van het niveau binnen een keurmerk zoals KIWA of HKZ.

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 leden met een keurmerk duidelijk zichtbaar en herkenbaar zijn.

De NBPO onderschrijft dat ook collega's zonder keurmerk prima werk afleveren en wellicht aan de criteria voldoen, maar zolang dat niet onafhankelijk getoetst is kan de NBPO daar op de website niets over zeggen.

### Voordelen van het keurmerk voor leden:

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

### Voordelen van het keurmerk voor de NBPO:

- Een groot aantal leden met een keurmerk 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 vastleggen van de kwaliteit van professional organizers en niet het nemen van de maat langs een starre meetlat. Als je je wilt laten registreren voor een keurmerk maar je twijfelt of je aan alle voorwaarden 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. Verzamel alle bewijsstukken
2. Meld je via een email aan voor herregistratie bij de Kwalificatiekamer ([nbpo@kwalificatiekamer.nl](mailto:nbpo@kwalificatiekamer.nl)). Hierop ontvang je een factuur. Die bedraagt €320,- ex. btw voor een eerste beoordeling, en € 240,- ex. btw voor een herregistratie.
3. Na betaling stuur je het aanvraagformulier en de bewijsstukken via [WeTransfer](#) naar de Kwalificatiekamer. Maak van alle documenten een PDF of JPEG document.
4. De Kwalificatiekamer beoordeelt de ingediende stukken binnen 6 weken.
5. **Bij directe goedkeuring lees verder vanaf stap 8.**

Bij twijfel overlegt de 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 de Kwalificatiekamer je voor een herkansing d.m.v. visitatie en geeft daarbij een offerte ter accordering voor het meerwerk. De Kwalificatiekamer laat weten welke extra informatie verzameld en opgestuurd moet worden voorafgaand aan een eventuele visitatie.

6. De Kwalificatiekamer stuurt eerst een nieuwe factuur voor visitatie.
7. Na betaling van de factuur volgen opnieuw de stappen 3 en 4.  
Na ontvangst van de ontbrekende stukken plant de Kwalificatiekamer z.s.m. de beoordeling en/of visitatie in.
8. De Kwalificatiekamer mailt haar bevindingen naar het bestuurslid Leden & Lidmaatschap en de RAC ter informatie en overleg.
9. Het secretariaat van NBPO verwerkt na goedkeuring de inschrijving in het NBPO-keurmerkbestand, maakt dit zichtbaar op de NBPO-website en verstuurt het certificaat.



## HANDLEIDING

In deze handleiding:

- wordt uitleg gegeven over de voorwaarden voor het keurmerk.
- 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! Probeer indien mogelijk, redelijk en/of billijk alle bijlagen in één pdf te verzamelen. Vermeld anders alle bijlagen met het correcte nummer in het excelbestand en verzamel de bijlagen in één map en stuur die op.**

### Indeling Excel Aanvraagformulier

Tabblad	0	Personalia
Tabblad (onderdeel voorwaarden)	1	Werkervaring
	1a	Urencriterium (ruimte voor 5 jaar)
	1b	Omzetcriterium (ruimte voor 5 jaar)
Tabblad (onderdeel voorwaarden)	2	Educatie/Professionele Ontwikkeling
	2a	Scholing
	2b	Vakliteratuur
	2c	Vrije PE-punten
Tabblad (onderdeel voorwaarden)	3	Intervisie
Tabblad (onderdeel voorwaarden)	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 voorwaarden voor elk keurmerk (tabbladen 1,2,3 en 4) worden in deze volgorde besproken.

- Voorwaarden keurmerk

Bovenaan de pagina staan de voorwaarden in het kader met 4 kolommen.  
De kolommen maken het niveauverschil tussen lidmaatschap, RPO<sup>®</sup> -en MRPO<sup>®</sup> keurmerk in één oogopslag duidelijk.

- Voorwaarden (her)registratie keurmerk
- Uitleg voorwaarden (her)registratie keurmerk
- 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 bij het desbetreffende tabblad worden aangeleverd.

Niet iedereen levert dezelfde (hoeveelheid) bewijsstukken aan dus de nummering per aanvrager kan verschillen.

De volgende documenten moeten per onderwerp in één bijlage worden gebundeld:

- Omzetcriterium: jaarrekening, belastingaangiften of een ondertekende verklaring van je boekhouder of accountant
- Educatie: boekverslagen
- Intervisie: deelnemerslijsten + onderwerp

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

Voorbeeld: Vakliteratuur valt onder tabblad 2b. Je boekverslagen komen in één document (Educatie 2B), en elk boek wordt hierin apart genummerd.



## TABBLAD 0 – PERSONALIA

	Lid	RPO <sup>®</sup>	MRPO <sup>®</sup>
Niveau	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:

- Keurmerk RPO<sup>®</sup> óf
- Keurmerk MRPO<sup>®</sup>
  
- Herregistratie keurmerk RPO<sup>®</sup> óf
- Herregistratie keurmerk MRPO<sup>®</sup>



## TABBLADEN 1A EN 1B – WERKERVARING

### Voorwaarden keurmerk

	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.

### Voorwaarden herregistratie keurmerk

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

### Uitleg voorwaarden registratie

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 relevante werkzaamheden als vrijwilliger of in loondienst moeten aantoonbaar worden gemaakt.

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: uren die je besteed aan werkzaamheden op ons vakgebied waarvoor je geen factuur stuurt.

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. Dat kan d.m.v. je jaarrekening, belastingaangiften, of een ondertekende verklaring van je boekhouder/accountant met de betreffende cijfers.

## **Aanwijzingen invullen Aanvraagformulier**

### **TABBLAD 1A – WERKERVARING - URENCRITERIUM**

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

Vul voornaam of initialen 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. In de kolom “aard van de werkzaamheden” vul je in om welke vorm van omzet het gaat, bijvoorbeeld individuele begeleiding, training, groepsbegeleiding, verkoop van boeken/hulpmiddelen etc.

Voeg als bewijs de jaarrekening, belastingaangiften of verklaring van de boekhouder/accountant over de betreffende periode als genummerde bijlagen toe.  
Bundel deze documenten in één pdf.



## TABBLADEN 2A, 2B EN 2C – EDUCATIE

### Voorwaarden keurmerken

	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 voorwaarden hebben te maken met werkervaring en bijscholing op niveau (PE-punten en intervisie e.d.). Daarmee zou het niveau voldoende gewaarborgd moeten zijn.

### Voorwaarden herregistratie keurmerken:

	Lid	RPO®	MRPO®
Educatie		Minimaal 25 PE-punten over de laatste 5 jaar.	Minimaal 37,5 PE-punten over de laatste 5 jaar.

### Uitleg voorwaarden

#### 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 alle 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". De RAC kent het aantal punten per onderdeel toe, na toezending van gevraagde materialen, zoals bijvoorbeeld een aantal hoofdstukken uit een boek. Het maximum aantal vrije punten per keurmerk is 10.

Wil je gebruik maken van vrije punten, neem dan eerst contact op met de RAC voor overleg.



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

<b>PE-PUNTENTABEL</b>	<b>Punten</b>
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).	
Vrije punten: Boek schrijven, afhankelijk van niveau.	
Vrije punten: Schrijven/publiceren van artikel over professional organizing in relevante externe media.	



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

Registratie RPO<sup>®</sup> – 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 10 punten

Registratie MRPO<sup>®</sup> – 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 10 punten

Herregistratie RPO<sup>®</sup> – totaal 25 PE-punten als volgt opgebouwd:

Educatie: minimaal 17 punten    maximaal 25 punten  
Vakliteratuur    maximaal 5 punten  
Vrije punten    maximaal 10 punten

Herregistratie MRPO<sup>®</sup> – totaal 37,5 PE-punten als volgt opgebouwd:

Educatie: minimaal 25 punten    maximaal 37,5 punten  
Vakliteratuur    maximaal 7.5 punten  
Vrije punten    maximaal 5 punten



## TABBLAD 2A – EDUCATIE - SCHOLING

Het aantal PE-punten wordt uitgerekend a.d.h.v. het aantal studiebelastingsuren (zie PE-punten tabel op pagina 11).

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)
- ICD® Level III en V
- Coaching-opleiding met EQA-keurmerk op minimaal Practitioner-niveau.

Opleidingen goed voor 40 PE-punten:

- Leergang Organizer A en B (SvO)
- Wandelcoachopleiding van Hilde Backus
- ICD® Level IV

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 of waaraan nog geen punten zijn toegekend, neem dan contact op met de RAC.

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

**Bij dit onderdeel hoort een document.** In dit document beschrijf je waarom je voor dit boek /deze boeken hebt gekozen, wat je eraan hebt gehad en hoe je dit toepast in de praktijk. Dit alles in circa 250 woorden per titel.

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

## TABBLAD 2C – EDUCATIE - VRIJE PUNTEN

Voor informatie over toekenning van vrije punten, neem je vóór je de aanvraag instuurt, per email contact op met de RAC. ([rac@nbpo.nl](mailto:rac@nbpo.nl))



## TABBLAD 3 – INTERVISIE

### Voorwaarden registratie en herregistratie keurmerken

	Lid	RPO <sup>®</sup>	MRPO <sup>®</sup>
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<sup>®</sup> en MRPO<sup>®</sup> blijven de voorwaarden gelijk.

### Uitleg voorwaarden

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

Als je bij een gevolgde opleiding reeds hebt voldaan aan de intervisie-eis kun je de presentielijsten gebruiken.

### Aanwijzingen invullen Aanvraagformulier

Toon je aanwezigheid aan d.m.v. getekende deelnemerslijsten of een schermopname van alle deelnemers. In verband met de AVG adviseren we je om presentielijsten met initialen in te vullen en daarna te ondertekenen.

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



## TABBLAD 4A EN 4B – FEEDBACK EN ANALYSE

### Voorwaarden registratie keurmerken

	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 <b>max. 1</b> collega.</p> <p>1 indicatoren per competentie óf een evaluatie die benut is voor bijv. verantwoording voor een traject.</p> <p><u>Zelfanalyse</u> Motiveer waarom je RPO® wilt worden en geef daarbij inzicht in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoe je aan de door de NBPO gestelde competenties voldoet.</li> <li>• omgang met de feedback van klanten/collega's.</li> <li>• wat maakt jou een professional organizer?</li> </ul>	<p><u>Klant-/collega-analyse</u> 6x verslag van jouw handelen van min. 4 klanten en <b>min. 1</b> collega.</p> <p>2 indicatoren per competentie óf een evaluatie die benut is voor bijv. verantwoording voor een traject</p> <p><u>Zelfanalyse</u> Motiveer waarom je MRPO® wilt worden en geef daarbij inzicht in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hoe je aan de door de NBPO gestelde competenties voldoet.</li> <li>• omgang met de feedback van klanten/collega's.</li> <li>• wat maakt jou een professional organizer?</li> <li>• en indien van toepassing: Motiveer je specialisatie.</li> </ul>

### Voorwaarden herregistratie keurmerken

	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 <b>max. 1</b> collega aan de hand van:</p> <p>1 indicator per competentie óf een evaluatie die benut is voor bijv. verantwoording voor een traject.</p> <p><u>Zelfanalyse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe voldoe je aan de door de NBPO gestelde competenties?</li> <li>• Op welke competenties heb je jezelf ontwikkeld in de afgelopen 5 jaar?</li> <li>• Wat maakt jou een professional organizer?</li> </ul>	<p><u>Klant-/collega-analyse</u> 5x verslag van jouw handelen van min. 3 klanten en <b>min. 1</b> collega aan de hand van:</p> <p>2 indicatoren per competentie óf een evaluatie die benut is voor bijv. verantwoording voor een traject</p> <p><u>Zelfanalyse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe voldoe je aan de door de NBPO gestelde competenties?</li> <li>• Op welke competenties heb je jezelf ontwikkeld in de afgelopen 5 jaar?</li> <li>• Wat maakt jou een professional organizer?</li> <li>• En indien van toepassing: motiveer je specialisatie.</li> </ul>





## **Uitleg voorwaarden**

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<sup>®</sup> en een MRPO<sup>®</sup> 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 en je motivatie om als professional organizer werkzaam te zijn.

### *Aanvullend bij Zelfanalyse MRPO<sup>®</sup>*

Als MRPO<sup>®</sup> 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 geanonimiseerd verslag voor de verantwoording van een traject gebruikt worden.

Gebruik voor de bijlagen:

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

Voor feedback door collega's geldt dat ze het feedbackformulier en/of NBPO evaluatieformulier moeten invullen.

Vul naam van feedbackgever + datum in.

Voor iedere feedbackgever een apart formulier. Bundel deze formulieren in één bestand.

### 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, hoe je je hebt ontwikkeld en waarom je als professional organizer werkzaam bent.

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 keurmerkcertificaat. 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 je opleider, 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

Vrijwilliger:

- Vrijwilligersovereenkomst indien aanwezig

### **Werkervaring:**

Bij gebruik omzetcriterium:

- Jaarrekening óf belastingaangiften óf ondertekende verklaring van je boekhouder of accountant
- Beschrijving aard van de werkzaamheden die je hebt verricht

### **Educatie:**

- Diploma, certificaat of bewijs van deelname aan opleiding of workshop of themadag
- Gelezen vakliteratuur
- Vrije punten toegekend door de RAC

### **Intervisie:**

- Ondertekende deelnemerslijsten of schermopnames intervisiegroep

### **Feedback:**

- Verslagen van cliënten
- Feedbackformulieren van collega's of blijken van waardering in de vorm van oorkondes of prijzen van organisaties
- Reflectieverslag per competentie
- Motivatie voor je werk als professional organizer
- Eventueel voor MRPO®: motivatie van je specialisatie