

# Dossier herregistratie Noloc

## Handleiding



Versie: februari 2017

## Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>Aan de slag met je herregistratiedossier</b>	<b>3</b>
<i>Inleiding</i>	3
<i>Permanente educatie</i>	3
<i>Dossier ontvangen</i>	3
<i>Geef het bestand een nieuwe bestandsnaam</i>	3
<i>Klaar om te beginnen</i>	3
<b>Gegevens in het dossier zetten</b>	<b>5</b>
<i>Gegevens in het dossier zetten</i>	5
<b>Subdossier opleidingen en cursussen</b>	<b>7</b>
<i>Wat kun je in subdossier opleidingsactiviteiten opnemen:</i>	7
<i>Wat kun je <u>niet</u> in het dossier opleidingsactiviteiten opnemen:</i>	7
<i>Een belangrijk begrip: Studielast Uren (SBU)</i>	7
<b>Subdossier Noloc activiteiten</b>	<b>9</b>
<i>Wat kun je in dit subdossier opnemen?</i>	9
<i>Wat kun je <u>niet</u> in dit subdossier opnemen?</i>	9
<i>Themabijeenkomsten / Webinars</i>	9
<i>Kwaliteitskringen</i>	9
<i>Noloc congres</i>	9
<b>Subdossier congressen &amp; seminars</b>	<b>10</b>
<i>Wat kun je in dit subdossier opnemen?</i>	10
<i>Wat kun je <u>niet</u> in dit subdossier opnemen?</i>	10
<i>Gegevens invullen</i>	10
<b>Subdossier vakliteratuur</b>	<b>11</b>
<i>Wat kun je in dit subdossier opnemen?</i>	11
<i>Wat kun je <u>niet</u> in dit subdossier opnemen?</i>	11
<i>Gegevens invullen / Abonnementen vakbladen</i>	11
<i>Gegevens invullen / Gelezen vakliteratuur</i>	12
<b>Subdossier docentschap, ontwikkeling &amp; publicaties</b>	<b>13</b>
<i>Wat kun je in dit subdossier opnemen?</i>	13
<i>Wat kun je <u>niet</u> in dit subdossier opnemen?</i>	13
<i>Gegevens invullen</i>	13
<b>Subdossier werkzaamheden beroepsgroep</b>	<b>15</b>
<i>Wat kun je in dit subdossier opnemen?</i>	15
<i>Wat kun je <u>niet</u> in dit subdossier opnemen?</i>	15
<i>Gegevens invullen</i>	15
<b>Subdossier overig &amp; opmerkingen</b>	<b>16</b>
<i>Wat kun je in dit subdossier opnemen?</i>	16
<i>Bericht aan de beoordelaar van dit dossier</i>	16
<b>Dossiercontrole</b>	<b>17</b>
<b>Dossier bijhouden en indienen voor verlenging beroepserkenning</b>	<b>17</b>
<i>Dossier bijhouden</i>	17
<i>Dossier afdrukken</i>	17
<i>Dossier indienen</i>	17

## Aan de slag met je herregistratiedossier

### Inleiding

Je beroepserkenning is drie jaar geldig. Om de beroepserkenning van Noloc te behouden dien je je elke drie jaar te herregistreren. Hiervoor dien je te voldoen aan de door Noloc gestelde verplichtingen t.a.v. je professionele ontwikkeling (permanente educatie)

Je aanvraag tot herregistratie dien je uiterlijk twee maanden voor het verstrijken van je beroepserkenning in te dienen. Vanaf zes maanden voor het aflopen van je beroepserkenning kun je je aanvraag voor herregistratie indienen.

### Permanente educatie

Van erkende loopbaanprofessionals wordt verwacht dat zij blijven investeren in hun professionele ontwikkeling. Dat kan op verschillende manieren maar al deze vormen hebben met elkaar gemeenschappelijk dat je er tijd in stopt. Grofweg wordt van elke erkende professional verwacht dat deze ca. 40 uur per jaar investeert in zijn of haar professionele ontwikkeling. In grote lijnen wordt een tijdsinvestering van anderhalf uur gerekend als een punt voor permanente educatie. In een periode van drie jaar dien je in totaal ten minste 80 punten te halen om je beroepserkenning te kunnen verlengen. Dat komt neer op 120 uur over een periode van 3 jaar. Het maakt niet uit hoe deze punten over de drie-jaarsperiode zijn verdeeld.

### Dossier ontvangen

Voor het bijhouden en indienen van je aanvraag is een dossier ontwikkeld waarin je al je activiteiten zelf kunt bijhouden op jouw eigen computer. Dit is een Excel-bestand waar je jouw gegevens en activiteiten in kunt toevoegen. Dit dossier rekent voor alle activiteiten automatisch uit hoeveel punten daarvoor toegekend kunnen worden. Je kunt het bestand downloaden van de website van Noloc .

#### Tip van een gebruiker:

*“Begin gelijk met je dossier, bewaar je bewijsstukken en realiseer je dat je door actief te zijn (deelnemen aan kwaliteitskringen, bezoeken aan regiobijeenkomsten, boeken lezen, etc.) je de punten vrij makkelijk verdient.”*

### Aan de slag: geef het bestand een nieuwe naam

Na downloaden van het bestand sla je het bestand op en verander de naam van het bestand in jouw naam en lidnummer. Hiervoor open je het bestand en sla je het opnieuw op door in de werkbalk boven aan het scherm bij ‘bestand’ te kiezen voor ‘opslaan als’. Je kiest de locatie/map op je computer waar je het bestand wil opslaan en je geeft het bestand dan een andere bestandsnaam met daarin jouw naam en lidnummer. Bijvoorbeeld ‘dossier JGM Jansma – 1234.xls’. Gebruik in de bestandsnaam geen punten tussen de voorletters!

### Klaar om met invullen te beginnen

Je hebt het bestand met de door jou gekozen naam opgeslagen. Als je het bestand opent dan zie je dat verschillende vakjes (cellen) een lichte kleur hebben. Alleen in deze vakjes kun je gegevens invoeren. **Niet “plakken en knippen” in de invulvelden, dit schaadt het bestand.** Wanneer je op een cel klikt, komt er een pop-up venster met een aanwijzing voor wat je moet doen in die bewuste cel. Dit pop-up venster staat meestal direct onder de cel waar je op klikt. **Je kunt dit venster ook naar een andere plaats in je scherm slepen als je vindt dat het in de weg staat.** Het dossier heeft verschillende soorten onzichtbare beveiligingen om te voorkomen dat berekeningen of gegevens verkeerd worden genoteerd.

The image shows a screenshot of a spreadsheet cell. The cell contains the text 'JPA Testpersoon' and '12345'. Below this, there is a date dropdown menu with '1 januari 2011' selected. Other visible dates in the dropdown are '31 december', '31 oktober 2', 'n.v.t.', and 'Nee'. A tooltip is displayed over the date dropdown, containing the text: 'Datum huidig certificaat Vul de datum in waarop je huidige certificaat is afgegeven. De invoerwaarde is dd-mm-iiij (bijvoorbeeld 01-01-2011).' The tooltip has a yellow background and a black border.

Vul om te beginnen op het eerste blad (tabblad samenvatting) je persoonlijke gegevens in. Het is belangrijk dat de afgifte datum van je huidige certificaat is ingevuld. Automatisch wordt dan de afloopdatum berekend op drie jaar na de afgifte datum. Overal in het dossier zijn nu begrenzingsinstellingen ingesteld dat, alleen activiteiten die vallen binnen de referentieperiode van de huidige beroeps erkenning, geldig zijn.

**Op het blad samenvatting kun je verder niets invullen.** Het is een automatisch totaal overzicht van alle subdossiers en de daar in vermelde activiteiten. Je kunt in het blad samenvatting altijd de huidige totaalstand van je dossier zien en of deze voldoende is voor herregistratie.

## Gegevens in het dossier zetten

Het dossier bestaat uit zes subdossiers die elk betrekking hebben op een hoofdonderwerp. Deze subdossiers zijn:

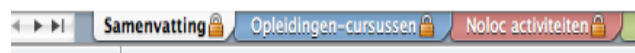
- **Opleidingen & cursussen**  
In dit subdossier kun je alle gevolgde opleidingen, cursussen, workshops noteren die betrekking hebben op je vakmatige ontwikkeling.
- **Noloc activiteiten**  
In dit subdossier geef je op aan welke Noloc activiteiten je hebt deelgenomen. Het gaat daarbij om themabijeenkomsten, Noloc congres en deelname aan een kwaliteitskring.
- **Congressen & seminars**  
In dit subdossier geef je aan welke congressen en seminars je hebt bijgewoond met een relevante bijdrage aan je vakmatige ontwikkeling. Het kan daarbij ook gaan om het bijwonen van bijeenkomsten in het buitenland.
- **Vakliteratuur**  
In dit subdossier geef je aan welke vakbladen je hebt gelezen. Voor Noloc-leden is dat in elk geval LoopbaanVisie maar ook andere vakbladen kunnen als relevant worden opgegeven. Ook het lezen van boeken die betrekking hebben op het vak worden als relevante investeringen in je ontwikkeling gezien.
- **Gastdocentschap, onderzoek, methodiek ontwikkeling en publicaties**  
Voor professionals die hun vak uitdragen in de vorm van lezingen, gastdocentschappen, artikelen of zelf geschreven boeken is er de mogelijkheid om deze toe te voegen aan dit subdossier.
- **Bijdragen aan de beroepsgroep**  
Bijdragen aan het vak kan ook door bij te dragen aan de beroepsvereniging Noloc. Ook andere bijdragen aan de beroepsgroep kunnen in dit subdossier worden genoteerd. Dit subdossier heeft een maximaal aantal punten om scheve verhoudingen te voorkomen in situaties dat iemand veel actief is in commissies of bestuur.

Je komt in een subdossier door onder in het scherm op het tabblad van het betreffende dossier te klikken. Elk subdossier heeft een eigen kleur die correspondeert met de kleuren in de samenvatting.

## Gegevens in het dossier zetten

Klik op een tabblad onder aan het scherm om naar het gewenste subdossier te gaan. In elk subdossier geldt dat je uitsluitend gegevens kunt

invoeren in de licht gekleurde vakken. Alle andere vakken zijn afgeschermd en je kunt daar met de muis dan ook niet op klikken. Wanneer je gevraagd wordt om een datum op te geven dan doe je dat altijd in de datumnotatie dd-mm-jjjj (bijvoorbeeld 12-01-2017). Dan herkent het dossier dat ook daadwerkelijk als een datum. Kies je een datum die buiten de referteperiode ligt dan kan er waarschuwing komen dat deze datum niet geldig is. Alleen activiteiten die binnen de referteperiode liggen mogen worden genoteerd in het dossier. Een uitzondering hierop vormen lopende opleidingen. Die mogen voor de referteperiode zijn gestart of na de referteperiode eindigen.



In veel vakken moet je een keuze maken uit een lijst. Zodra je met de cursor op een dergelijk vak klikt, staat rechts van het vak een symbool voor een keuzelijst. Klik daar op en maak je keuze. Dat is nodig om de automatische berekening van punten correct te laten verlopen.

Abonnement periode		PE-Punten
n.v.t.		0
✓ n.v.t.		0
1 jaar		0
2 jaar		0
3 jaar		0
n.v.t.		0
n.v.t.		0

**Abonnement**  
Klik op het vakje en geef met de pijltjes rechts van het vak aan hoe lang hoe lang je dit abonnement hebt binnen de referentieperiode van 3 jaar.

Bij elk vak waar je gegevens kunt invoeren opent een informatievenster. Daar staan in het kort nog relevante tips voor het invullen van het desbetreffende vak. Je kunt dit kleine pop-up venster desgewenst met de muis naar een andere plaats in het scherm slepen.

Het dossier berekent automatisch het aantal bijbehorende PE-punten. In het blad samenvatting worden de totalen van de subdossiers automatisch weergegeven en is de totaalstand van het dossier af te lezen.

**LET OP:** Gebruik in het dossier nooit de functie kopiëren of knippen en elders in het dossier plakken. Wis de inhoud van de cel die je niet goed hebt ingevoerd en voer op de andere plaats de gegevens opnieuw in. Door kopiëren/knippen en plakken kunnen cel verwijzingen en berekeningen in het dossier verloren gaan waardoor tellingen niet meer functioneren. Ook het totaaloverzicht en dossiercontrole zal dan niet meer de juiste gegevens laten zien.

## Subdossier opleidingen en cursussen

### Wat kun je in subdossier opleidingsactiviteiten opnemen:

- Opleidingen
- Cursussen
- Workshops
- Verdiepingsbijeenkomsten
- Intervisiebijeenkomsten (mits zij geen onderdeel vormen van een elders genoemde opleiding)
- Studiebijeenkomsten (mits zij geen onderdeel vormen van een elders genoemde opleiding)
- Themabijeenkomsten van andere beroepsorganisaties zoals NIP, Nobco, LVSC, etc.

Vul de daadwerkelijke duur van de bijeenkomst in uren in. Het systeem rekent deze uren automatisch om in PE-punten.

### Wat kun je niet in het dossier opleidingsactiviteiten opnemen:

- Zelfstudie (dit geef je op bij vakliteratuur)
- Webcast of podcast via internet (webcast en podcast geef je op bij vakliteratuur, webinars kun je opgeven bij congressen & seminars)

### Een belangrijk begrip: Studielast Uren (SBU)

Voor dit subdossier tellen de uren die je in een opleidingsactiviteit hebt geïnvesteerd. We gaan daarbij zo veel mogelijk uit van de uren die volgens de Europese Normen door het opleidingsinstituut daarvoor worden aangegeven. Onder studielast uren vallen de uren die je hebt besteed aan het feitelijk bijwonen/volgen van de opleiding maar ook de uren die zijn geïnvesteerd in het maken van huiswerk of andere studieopdrachten. Alle op de Noloc website genoemde opleidingen hebben deze waarde aangegeven in de opleidingsinformatie. Hiernaast zie je een afbeelding van het betreffende onderdeel op de Noloc website. Voor deze cursus mag je een studielast van 40 uur in het dossier zetten.

Schatting onbegeleide studietijd per week	
<i>Wekelijkse uren tijdbesteding zelfstudie, onbegeleide groepsactiviteiten, huiswerk:</i>	2 uur
Schatting totale studielast	
<i>Schatting totale studielast:</i>	40 uur

Komt een opleiding niet voor in het Noloc overzicht dan is het mogelijk dat het instituut zelf de SBU-waarde heeft bepaald. Die staat dan meestal vermeld in de studie-informatie. Wanneer een opleidingsactiviteit niet voorkomt in het Noloc overzicht en er ook geen SBU-waarde door het instituut is bepaald, houdt dan zelf de studielast bij.

Voor elk anderhalf uur die je in een opleidingsactiviteit hebt geïnvesteerd krijg je een PE-punt. Deze punten worden automatisch berekend en toegekend in het dossier.

#### *Gegevens invullen in het dossier*

Geef bij een opleidingsactiviteit zowel de begin- als de einddatum aan. Is het een activiteit die op 1 dag is geweest geef dan voor de begin- en de einddatum dezelfde datum op. Wanneer een deel van de lopende opleiding valt buiten de referteperiode van het dossier zal het dossier zelf een berekening maken en de PE-punten corrigeren naar rato van het gedeelte van de opleiding dat binnen de referteperiode ligt. Het deel dat voorafgaand aan de referteperiode ligt wordt volledig meegeteld in dit dossier, het deel dat na de einddatum van de referteperiode ligt wordt in dit dossier niet meegeteld. De berekeningen in het dossier gaan er van uit dat de urenbesteding evenredig verspreid is over de totale opleidingsperiode.

Bijvoorbeeld: als je tijdens de referteperiode een opleiding met een waarde van 50 PE-punten (= 75 Studie Belasting Uren) bent gestart en op het moment dat je beroepserkenning verloopt ben je op de helft, dan zal het dossier voor deze opleiding 25 PE-punten toekennen.

*Voorbeeld van een zelf gemaakte berekening:*

Je volgt een cursus en je hebt de volgende tijdbesteding:

- Bijwonen van de cursusavonden 8 x 3 uur	24 uur
- Bestuderen van opgegeven literatuur	20 uur
- Maken van huiswerkopdrachten 8 x 2 uur	16 uur
- Studiebijeenkomsten deelnemers 2 x 3 uur	6 uur
<b>Totaal aantal uren</b>	<b>66 uur</b>

**Overige opleidingen & cursussen met een eigen inschatting van de studielast**

Startdatum	Einddatum	Titel van de opleiding/cursus	Opleidingsinstituut	Studielast	PE-Punten
1 juli 2011	14 februari 2012	Voorbeeldopleiding voor loopbaanadviseurs	Instituut Voorbeeld	66	44
					0

Zodra je in het dossier deze studielast van 66 uur noteert zullen er 44 PE-punten worden toegekend. Wanneer je zelf berekeningen hebt gemaakt, bewaar deze berekeningen dan voor het geval je bij de herregistratie wordt gevraagd om onderliggende bewijsstukken en berekeningen te overleggen.

*Zet je activiteit in de juiste hoofdgroep*

Er zijn drie hoofdgroepen in dit subdossier. Opleidingen en cursussen die voorkomen in het overzicht van de Noloc website, overige opleidingen/cursussen waarvan de studielast door het instituut is aangegeven en opleidingsactiviteiten waarvoor je zelf de studielast hebt bepaald. Zet de activiteiten bij de juiste hoofdgroep en bewaar eventuele documenten en berekeningen die behoren bij de activiteiten die je hebt opgegeven. Dit helpt de beoordelaar van je dossier om een en ander snel en effectief te bekijken.



## Subdossier Noloc activiteiten

### Wat kun je in dit subdossier opnemen?

- Themabijeenkomsten van Noloc
- Webinars van Noloc
- Lidmaatschap van een Noloc kwaliteitskring
- Bijwonen van Noloc congressen

### Wat kun je niet in dit subdossier opnemen?

- Verdiepingsbijeenkomsten die via Noloc zijn georganiseerd (deze geef je op bij opleidingsactiviteiten).
- Werkzaamheden die je voor Noloc hebt uitgevoerd zoals regio coördinator kwaliteitskring of lid van een commissie (deze geef je op bij werkzaamheden beroepsgroep).

### Themabijeenkomsten / Webinars

Noloc organiseert op jaarbasis zo'n 60-80 themabijeenkomsten verspreid over het hele land. In elke regio is elke 1-2 maanden wel een bijeenkomst die kan worden bijgewoond. Daarnaast worden er in toenemende mate webinars in het Noloc programma opgenomen. Deze kun je online volgen. Voor elke gevolgde themabijeenkomst / webinar worden twee PE-punten toegekend. Zodra je een datum hebt ingevuld worden de punten toegekend. Je moet uiteraard ook de titel en de plaats van de bijeenkomst invullen. Het dossier accepteert alleen maar data van bijeenkomsten of congressen die zijn bijgewoond binnen de referentieperiode.

Degene die je dossier controleert heeft toegang tot aanmeldingen en aanwezigheidslijsten van bijeenkomsten en kan je gegevens zo nodig verifiëren.

#### Themabijeenkomsten Noloc

Datum	Titel bijeenkomst	Plaats bijeenkomst	PE-Punten
12 januari 2012	Personal Branding (Tessa Faber)	Groningen	2
13 maart 2012	Bereik meer, geef een workshop (Ellen de Dreu)	Heerenveen	2

### Kwaliteitskringen

Een kwaliteitskring is een besloten groep van Noloc-leden die minimaal vijf keer per jaar bij elkaar komt. Tijdens de bijeenkomsten zijn de leden met elkaar in gesprek over zelf gekozen thema's die betrekking hebben op het vak. Ook kan er sprake zijn van intervisie.

#### Lid van een kwaliteitskring Noloc

Deelname ja/nee	Welke kwaliteitskring	Aantal keer bezocht	PE-Punten
Ja	Kring Eindhoven 3 (Zuidoost Brabant)	12	24
PE-punten voor lidmaatschap kwaliteitskring			24

Deelname aan

kwaliteitskringen wordt gezien als investeren in je vakmatige ontwikkeling. Per keer dat je aanwezig bent geweest bij een bijeenkomst van je kwaliteitskring worden twee PE-punten toegekend. Houd in elk geval in je eigen administratie een overzicht met data en onderwerpen van de bijeenkomsten. In veel kringen is dit ook mogelijk door het jaarverslag van de kring te raadplegen.

### Noloc congres

Jaarlijks organiseert Noloc een congres waar vele leden naar toe komen. Het onderwerp heeft altijd

#### Bezoek Noloc congres

Datum	Titel van het congres	PE-Punten
24 september 2011	Het Nieuwe Werken	4

betrekking op het vakgebied. Ook het onderhouden van collegiaal contact is een belangrijke doelstelling van het congresprogramma. Per congresbezoek worden vier PE-punten toegekend. De beoordelaars van het dossier hebben toegang tot lijst van congresdeelnemers inclusief aangemelde personen die niet zijn gekomen (dan is de badge niet opgehaald).

## Subdossier congressen & seminars

### Wat kun je in dit subdossier opnemen?

- Congressen en seminars over een onderwerp dat betrekking heeft op het vakgebied Denk hierbij vooral aan het beroepsprofiel: loopbaankunde, methoden & technieken, arbeidsmarkt, coaching. De werkvelden zijn loopbaancoaching/advies, beroepskeuzeadvies, outplacement, re-integratie, studieloopbaanbegeleiding.
- Online gevolgde webinars met relevantie voor je professionele ontwikkeling (zie hierboven)
- Congressen en seminars van andere relevante organisaties zoals bijvoorbeeld NOBCO, VBA, NVP, NIP, ABvC, LVSC, NAC, Beroepsvereniging voor Jobcoaches, Blik op Werk, Ministerie SZW, Platform voor Participatieprofessionals.

### Wat kun je niet in dit subdossier opnemen?

- Congressen en seminars die (vrijwel) niets met het vakgebied te maken hebben.
- Noloc congres (deze geef je op bij het onderdeel Noloc activiteiten).

### Gegevens invullen

Voor elke activiteit vul je de datum, de titel en de plaats van het congres of het seminar in. Bij een online seminar vul je bij plaats 'webinar' of 'online' in. Geef bij elke activiteit de duur in dagdelen aan via het keuzelijstje van dat vakje. Je kunt kiezen uit een ochtend, middag, hele dag of een hele dag + avond. Zodra je de duur in dagdelen hebt gekozen zal het dossier de PE-punten toekennen. Per dagdeel krijg je twee PE-punten.

#### Bezoek congressen & seminars

Datum	Titel van het congres	Plaats	Duur in dagdelen	PE-Punten
28 maart 2011	SZW Congres "De arbeidsmarkt in 2020"	Den Haag	Hele dag	4
1 december 2011	Blik op Werk Congres "Fit to Work"	Den Bosch	Middag	2

## Subdossier vakliteratuur

### Wat kun je in dit subdossier opnemen?

- Abonnement op LoopbaanVisie (onderdeel Noloc lidmaatschap).
- Abonnementen op overige vakliteratuur zoals Tijdschrift voor Coaching, Counselling Magazine of vakbladen van andere relevante beroepsorganisaties.
- Abonnementen op vakbladen van aanpalende gebieden zoals TvOO, Gids voor Personeelsmanagement,
- Boeken die je gelezen hebt en die betrekking hebben op het vakgebied  
Denk hierbij vooral aan het beroepsprofiel: loopbaankunde, methoden & technieken, arbeidsmarkt, coaching. De werkvelden zijn loopbaancoaching/advies, beroepskeuzeadvies, outplacement, re-integratie, studieloopbaanbegeleiding.
- Grote publicaties (omvang > 50 pagina's) die betrekking hebben op het vakgebied zoals arbeidsmarktmonitor, onderzoek rapportages, etc.
- Podcast of webcast  
Met de groeiende mogelijkheden van internet is het mogelijk om je te verdiepen in een thema door abonnementen op vakgerichte podcast.

### Wat kun je niet in dit subdossier opnemen?

- Boeken die niet of onvoldoende met het vakgebied te maken hebben
- Boeken waar je een stukje in gelezen hebt maar welke je niet in z'n geheel hebt gelezen
- Samenvattingen van boeken of boekrecensies
- Losse edities van vakbladen of tijdschriften
- Artikelen die je gelezen hebt in tijdschriften

## Gegevens invullen / Abonnementen vakbladen

Elk Noloc lid heeft een abonnement op LoopbaanVisie. Niet leden kunnen een abonnement afsluiten. Vul in of je een abonnement hebt en voor welke periode, meestal is dat drie jaar. Voor een abonnement op het vakblad LoopbaanVisie ontvang je zes PE-punten per jaar.

### Abonnement LoopbaanVisie

Abonnement loopbaanvisie	Abonnement periode	Abonnement ja/nee	PE-Punten
Abonnement loopbaanvisie	3 jaar	n.v.t.	0
PE-punten voor loopbaanvisie		<input checked="" type="checkbox"/> n.v.t. <input type="checkbox"/> Ja	

### Abonnementen overige vakbladen

Titel van het vakblad	Abonnement periode	PE-Punten
	n.v.	
	n.v.	

Abonnement loopbaanvisie  
Klik op het vakje en geef met de pijltjestoets rechts van het vakje aan of je een abonnement op loopbaanvisie hebt. Noloc leden hebben een abonnement als onderdeel van hun lidmaatschap.

Bij overige vakbladen geef je de titel van het vakblad op en hoeveel jaar je dit abonnement in de referentieperiode hebt gehad. Je hoeft niet persoonlijk op een vakblad geabonneerd te zijn, het is natuurlijk ook mogelijk dat je een blad leest via je werkgever. De punten worden door het dossier toegekend na het invullen van de abonnement periode.

Voor een abonnement op een ander tijdschrift/vakblad met relevantie voor je vakmatige ontwikkeling ontvang je zes PE-punten per jaar.

### Abonnementen overige vakbladen

Titel van het vakblad	Abonnement periode	PE-Punten
Tijdschrift voor Coaching	3 jaar	18
TvOO	1 jaar	6
	n.v.t.	0

## Gegevens invullen / Gelezen vakliteratuur

Je kunt investeren in je professionele ontwikkeling door boeken te lezen die relevant zijn voor het vakgebied. Je geeft de titel en de auteur van het boek op en je geeft in de keuzelijst de omvang van het boek op. Het aantal punten is gekoppeld aan de omvang van het boek. Voor een boek met minder dan 100 bladzijden ontvang je drie PE-punten. Voor een boek met 100-250 bladzijden ontvang je zes PE-punten. Boeken met een grotere omvang dan 250 bladzijden zijn goed voor 9 PE-punten. Voor het volgen van een podcast/webcast krijg je een PE-punt. Bij het beoordelen van het dossier wordt gezien of er voldoende variëteit in je investeringen zit en of het aandeel gelezen boeken niet onevenredig groot is ten opzichte van de andere investeringen.

### Gelezen vakliteratuur

Titel en auteur van het boek of de podcast	Boekomvang/podcast	Datum	PE-Punten
Understanding Careers, Kerr Inkson	> 250 blz	1 juli 2011	9
De Ontknooping, Marinus Knoope	100-250 blz	1 mei 2011	6
			0
			-

## Subdossier docentschap, ontwikkeling & publicaties

### Wat kun je in dit subdossier opnemen?

- Gastdocentschappen bij scholen, organisaties of bedrijven waarbij de presentatie een directe relatie heeft met het vakgebied.
- Spreekbeurten op congressen, seminars of andere bijeenkomsten waarbij je spreekbeurt gaat over (een onderdeel) uit het vakgebied.
- Gegeven cursussen & workshops voor zover deze een incidenteel karakter hebben en het geven van opleiding of cursus niet je beroep is.
- Wetenschappelijk onderzoek in het kader van studie en/of promotie met een relatie naar het vakgebied.
- Ontwikkelen van methodiek of instrumentarium voor eigen gebruik en/of gebruik door anderen.
- Publicaties waarbij je inhoud door jou is bepaald (zelf geschreven of door een tekstschrijver geschreven maar uitsluitend betrekking hebbend op een interview).
- Boeken die betrekking hebben op het vakgebied en die je zelf geschreven hebt (inclusief onderzoek) of waarvan je medeauteur bent met een substantiële bijdrage aan het totale boek.

### Wat kun je niet in dit subdossier opnemen?

- Publicaties en/of boeken waar je in geciteerd wordt of waarin je bijdrage niet groter is dan een kort stukje tekst.
- Op internet informatie verzamelen over een onderwerp of thema als een op zich zelf staande activiteit en niet gekoppeld aan wetenschappelijk onderzoek of onderzoek voor een uit te geven publicatie of boek.

### Gegevens invullen

Bij gastdocentschap of spreekbeurten geef je aan wat de titel is van je verhaal en zo mogelijk ook waar je deze presentatie hebt gehouden. Vermeld de datum en geef aan hoeveel uur je hebt geïnvesteerd (zowel de voorbereiding als de presentatie zelf). Per anderhalf uur tijdsinvestering ontvang je een PE-punt.

#### Gastdocent/cursusleider/spreekbeurt (geldt niet voor personen die docent als beroep hebben)

Omschrijving	Datum	Aantal uren	PE-punten
NVP Workshop "Loopbaanbegeleiding door HR-Professionals"	8 februari 2011	6	4
Gast spreker: van functiegericht naar loopbaangereicht opleiden (Amarant)	12 september 2011	4	3

Bij onderzoek en methodiekontwikkeling geef je in maximaal 100 tekens aan waar het onderzoek over gaat en waarom je dit hebt uitgevoerd. In een lijst geeft je vervolgens aan hoeveel tijd je in dit onderzoek hebt gestoken en wanneer je dit hebt uitgevoerd. Bij minder dan 40 uur onderzoek is de puntenwaardering 10 PE-punten. Bij 40-100 uur onderzoek is de puntenwaardering 20 PE-punten. Bij 100-250 uur worden 40 PE-punten toegekend en bij onderzoek meer dan 250 uur worden 80 PE-punten toegekend (direct voldoende voor het totale dossier).

#### Wetenschappelijk onderzoek en methodiekontwikkeling

Omschrijving van het onderzoek of methodiekontwikkeling	Tijdsinvestering	Datum/jaar	PE-Punten
Ontwikkeling van een vragenlijst voor beoordeling van de mate van employability voor toepassing in de eigen praktijk en voor HR-managers die (beperkte) loopbaanbegeleiding doen.	40-100 uur	2011	20

Voor het schrijven van een artikel of boek ontvang je PE-punten. Voor een boek is dat 40 PE-punten (de helft van de puntenwaarde voor een volledig dossier). Voor een artikel < 1500 woorden ontvang je 5 PE-punten en voor een artikel > 1500 woorden ontvang je 10 PE-punten.

**Publicaties of boeken met relevantie voor het vakgebied waarvan je auteur of mede auteur bent**

Titel van het boek of de publicatie	Gepubliceerd in:	Publicatiedatum	Boek of artikel	PE-Punten
Werk vinden met social media	Spectrum uitgerij	1 november 2011	Boek	40
Negen goede voornemens	Volkskrant	3 januari 2012	Artikel < 1500 woorden	5

## Subdossier werkzaamheden beroepsgroep

### Wat kun je in dit subdossier opnemen?

- Werkzaamheden die je hebt gedaan door een zitting te nemen in een statutair orgaan of commissie van Noloc
- Werkzaamheden voor Noloc die geen deel uit maken van een statutair orgaan of commissie zoals lid van de PR Groep Noloc, beheerder van de LinkedIn groep of het Twitter account van Noloc.
- Je rol als coördinator van een kwaliteitskring (Het gaat hier dan uitsluitend op de uren die je daar in steekt buiten de bijeenkomsten van de kwaliteitskring. Uren van de bijeenkomsten kun je bij Noloc-activiteiten opnemen).
- Regio coördinator themabijeenkomsten ((Het gaat hier dan uitsluitend op de uren die je daar in steekt buiten de themabijeenkomsten om. Aanwezige uren bij themabijeenkomsten kun je bij Noloc-activiteiten opnemen).
- Overige werkzaamheden voor de beroepsgroep zijn bijvoorbeeld redactie LoopbaanVisie, adviesraad LoopbaanVisie, mentor CMI, redactie andere vakbladen zoals Tijdschrift voor Coaching.
- Werkzaamheden voor beroepsorganisaties met relevantie voor de beroepsgroep (Bijvoorbeeld Register BKA, Nobco, LVSC, ABvC, Platform Participatie Professionals).

### Wat kun je niet in dit subdossier opnemen?

- Werkzaamheden voor andere beroepsorganisaties die weinig of geen relevantie voor het vakgebied hebben.

### Gegevens invullen

Bij de werkzaamheden voor Noloc is al bepaald welke mogelijkheden je kunt kiezen. Als een activiteit voor jou van toepassing is verander je het vakje n.v.t. bij uren per jaar en aantal jaar in de juiste waardes. Zodra je beide waardes in de keuzelijst hebt aangeklikt worden de punten in het dossier toegekend.

#### Werkzaamheden voor Noloc

Soort	Uren per jaar	Aantal jaar	PE-Punten
Dagelijks bestuur	n.v.t.	n.v.t.	0
Algemeen Bestuur	n.v.t.	n.v.t.	0
Cie. Ondernemersbelangen	10-25 uur	2	20
Cie. Kwaliteit & Beroep	n.v.t.	n.v.t.	0

Bij overige werkzaamheden voor de beroepsgroep geef je een omschrijving van je werkzaamheden en voor welke organisatie je dat hebt gedaan. Geef verder aan hoeveel uur je daar in geïnvesteerd hebt per jaar en geef tevens aan hoeveel jaar je dat hebt gedaan. Zodra je beide waardes in de keuzelijst hebt aangeklikt worden de punten in het dossier toegekend.

#### Overige werkzaamheden voor beroepsgroep

Omschrijving	Uren per jaar	Aantal jaar	PE-Punten
Redactielid LoopbaanVisie	10-25 uur	1,5	15

Bij een tijdsinvestering van minder dan vijf uur per jaar wordt een PE-punt per jaar toegekend. Bij een tijdsinvestering van 5-10 uur per jaar worden vijf PE-punten toegekend. Voor een tijdsinvestering van 10-25 uur ontvang je 10 PE-punten en voor een investering van 25-50 uur ontvang je 30 PE-punten. Bij werkzaamheden voor de beroepsgroep geldt een maximaal aantal te behalen PE-punten voor het dossier. Dit maximum is 40 PE-punten voor drie jaar en is om te voorkomen dat een bijdrage aan de beroepsgroep een onevenredig deel uit maakt van de totale puntenwaardering. Maximaal de helft van het totaal aantal te behalen punten mag bestaan uit (vrijwillige) werkzaamheden voor de beroepsgroep.

## Subdossier overig & opmerkingen

### Wat kun je in dit subdossier opnemen?

- Gegevens waarvoor je bij de overige subdossiers ruimte te kort kwam omdat het maximum aantal invulmogelijkheden is bereikt.
- Activiteiten die naar jouw mening als een relevante bijdrage aan je beroepsmatige ontwikkeling moeten worden gerekend maar waarvoor in geen van de andere sub dossiers een mogelijkheid is om deze in te vullen.

Alle activiteiten die in dit subdossier worden opgegeven worden geïnterpreteerd als een verzoek om uitzondering. Voor zover verzoeken in dit subdossier zijn gedaan omdat met de PE-punten uit de andere dossiers het vereiste aantal niet kan worden gehaald zal dit te allen tijde inhoudelijk door de commissie Toelating & Registratie worden beoordeeld. Zo nodig wordt er contact met je opgenomen voor een nadere toelichting.

### Bericht aan de beoordelaar van dit dossier

Desgewenst kun je een bericht plaatsen voor degene die je dossier gaat beoordelen. Dat kan bijvoorbeeld gaan om een toelichting op een ingevoerde activiteit.

Zodra je een opmerking in dit vak plaatst verschijnt er op de samenvatting in je dossier een melding in rood dat er een bericht voor de beoordelaar in zit. Degene die straks je dossier opent ziet dan direct dat er op deze subpagina een bericht voor haar of hem is geschreven.

Ik maak gebruik van de overgangsregeling en start mijn dossier op 1 april 2012	Nee
Startdatum voor bijhouden van activiteiten t.b.v. dossier herregistratie	1 januari 2011
<b>Let op: Dit dossier bevat een bericht voor de beoordelaar</b>	
<b>Totaal te behalen aantal PE-punten</b>	<b>80</b>



## Dossiercontrole

In het dossier bevindt zich een volledig beveiligd blad 'dossiercontrole'. Dit deel van het dossier is bestemd voor de beoordelaar. Deze kan in een oogopslag zien wat de relatieve verhouding is tussen de verschillende investeringen en hoe verifieerbaar de gegevens zijn.

## Dossier bijhouden en indienen voor verlenging beroepserkenning

### Dossier bijhouden

Het advies is om je dossier bij te houden door elke nieuwe activiteit direct te vermelden. Daarmee voorkom je dat je op een later tijdstip enorm moet zoeken naar data en dergelijke. Verder wordt aanbevolen om naast het dossier op je computer ook een map aan te leggen waarin je alle onderliggende documenten of andere bewijsstukken bewaart. Dat kunnen afdrucken van mails zijn, facturen, etc.

Als je dat prettig vindt kun je een afdruk van het dossier maken en in een afgedrukt dossier je aantekeningen maken om ze op een later tijdstip in het dossier op je computer te verwerken.

### Dossier afdrucken

Wanneer je op enig moment een afdruk van je dossier wil maken dan kan dat natuurlijk. Zodra je op het print commando in Excel klikt drukt het programma de pagina af die op dat moment op je scherm staat. De instellingen in het document zijn vooraf ingesteld zodat de pagina ook op een A4 formaat past.

Wil je het hele dossier in eens afdrucken dan klik je in de balk boven aan bij 'bestand' en vervolgens op 'afdrucken'. Kies dan de optie 'hele werkmap afdrucken' en klik vervolgens op 'druk af'.

### Dossier indienen

Uiterlijk twee maanden voor het verlopen van je beroepserkenning wordt je gevraagd om je dossier in te dienen.