

Registratiereglement Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP

Hoofdstuk 1: Algemeen

Per 1 januari 2018 zijn de sectoren van het NIP opgeheven, sindsdien ligt zeggenschap over het voorliggende reglement bij het algemeen bestuur van het NIP.

Per 1 oktober 2019 is het NIP-lidmaatschap voor alle nieuwe aanvragen tot registratie verplicht en wordt bij stopzetten van het lidmaatschap ook deze registratie beëindigd.

Artikel 1: Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

accreditatie:	het afgeven van een verklaring door de accreditatiecommissie, inhoudende dat een bepaalde opleiding of bij- en nascholingsactiviteit, aan de eisen voldoet zoals vastgelegd in het Accreditatiereglement bij- en nascholing behorende bij de NIP registratiereglementen van de Sector Arbeid en Organisatie NIP;
accreditatiecommissie:	commissie, belast met de uitvoering van de accreditatie van bij- en nascholingsactiviteiten, zoals vastgelegd in het Accreditatiereglement bij- en nascholing behorende bij de NIP registratiereglementen van de Sector Arbeid en Organisatie NIP en als zodanig door de registratiecommissie zijn benoemd;
algemeen bestuur:	het Algemeen Bestuur van het NIP zoals bedoeld in de statuten;
beroepscommissie	zoals bedoeld in art. 32 tot en met art. 36 van de Kaderregeling psychologenregisters NIP ;
facultatieve activiteiten:	activiteiten die uitgevoerd worden naast de normale werkzaamheden ten behoeve van de kwaliteitsbevordering voor het werkveld arbeid- en organisatiepsychologie;
geregistreerde:	een psycholoog die is ingeschreven in het register Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP;
herregistratie:	in de tijd direct aansluitende hernieuwing van een inschrijving in het register Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP;
intercollegiale toetsing:	een vorm van intercollegiale kwaliteitsbevordering waarin sprake is van geregelde samenkomsten en een systematische aanpak van de reflectie op het professioneel handelen van de betrokkenen;
NIP:	de rechtspersoonlijkheid bezittende vereniging het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP);
opleidingsinstelling:	een instelling, organisatie of persoon die een scholingsactiviteit verzorgt;
pe-online:	PE-online is een applicatie, bereikbaar via een website, waar opleiders, beroepsgroepen en professionals in één Permanente Educatie (PE) portaal het PE proces beheren met als doel de kwaliteit van opleidingen en administratieve opleidingsprocessen te verbeteren;
psycholoog:	Een persoon die voldoet aan de criteria van het gewone lidmaatschap van het NIP, zoals bepaald is in artikel 4.2.a van de statuten;

register:	een register van psychologen, zoals bedoeld in artikel 25 van de statuten, in dit geval het register Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP;
registratie:	inschrijving in het register Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP;
registratiecommissie:	een orgaan van het NIP welke is belast met de uitwerking van de taken voortvloeiend uit het registratiereglement;
sector:	de sector Arbeid en Organisatie van het NIP, opgeheven per 1 januari 2018;
sectorbestuur:	het bestuur van de sector Arbeid en Organisatie NIP, opgeheven 1 januari 2018;
statuten:	de geldende statuten van het NIP;
supervisie:	supervisie is een persoonlijk leerproces van de supervisant onder begeleiding van een supervisor. De supervisant wordt tijdens supervisiebijeenkomsten gestimuleerd tot reflectie op eigen leerproces en op eigen professioneel handelen, waarbij persoonlijke ontwikkeling en werkervaring elkaar direct en wederzijds beïnvloeden;
supervisieplan:	een plan waarin een verzoeker aangeeft op welke wijze hij aan de supervisie voor de registratie wil gaan voldoen;
supervisor:	een persoon die de supervisiebijeenkomsten begeleidt en voldoet aan de eisen zoals geformuleerd in dit reglement;
verzoeker:	een psycholoog die verzoekt om inschrijving in het register Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP.

Artikel 2: Doel registratie

Dit reglement heeft tot doel het vastleggen van de vakbekwaamheid van de geregistreerde op het terrein van de arbeid- en organisatiopsychologie. De klant (cliënt of opdrachtgever) van geregistreerde mag hiermee verwachten dat de dienstverlening van goede kwaliteit is en dat geregistreerde aan deskundigheidsbevordering doet. Geregistreerde heeft de beroepscode voor psychologen ondertekend en stelt zich onder het verenigingsrecht van het NIP.

Hoofdstuk 2: Registratiecommissie

Artikel 3: Taken van de registratiecommissie

De registratiecommissie heeft de volgende taken:

1. de registratie en herregistratie van psychologen in het register Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP;
2. het accrediteren of doen accrediteren van bij- en nascholingsaanbod dat in aanmerking wordt genomen bij een verzoek tot registratie of herregistratie;
3. het erkennen van supervisors;
4. het doen publiceren via de daartoe geëigende kanalen van de eisen voor registratie, herregistratie en accreditatie;
5. het doen publiceren via de daartoe geëigende kanalen van de registraties, herregistraties en doorhalingen in haar register;
6. het opstellen van een jaarlijkse begroting voor de uit te voeren werkzaamheden.

Artikel 4: Samenstelling

1. De registratiecommissie bestaat uit minimaal vijf en maximaal zeven leden, allen zijn lid van het NIP.
2. De leden kiezen uit hun midden een voorzitter.
3. De leden hebben zitting in de registratiecommissie op basis van hun deskundigheid. Zij beslissen zonder last of gespraak.

4. De registratiecommissie stelt een rooster van aftreden op waarin een van de uitgangspunten is dat de leden niet gelijktijdig aftreden.

Artikel 5: Benoeming door algemeen bestuur

1. De leden van de registratiecommissie worden benoemd door het algemeen bestuur.
2. Het algemeen bestuur ziet toe op een evenwichtige samenstelling van de registratiecommissie opdat de verschillende vakgebieden binnen de arbeid- en organisatiepsychologie zijn vertegenwoordigd. Het algemeen bestuur stelt profielen op waaraan de verschillende leden moeten voldoen.
3. Benoeming vindt plaats voor een termijn van drie jaar. De leden zijn aansluitend één maal herbenoembaar voor eenzelfde termijn.

Artikel 6: Beëindiging van het lidmaatschap van de registratiecommissie

1. Een lid kan vóór het einde van zijn zittingstermijn zijn lidmaatschap opzeggen. Opzegging dient schriftelijk te geschieden met een opzegtermijn van minimaal drie maanden.
2. Het lidmaatschap van de registratiecommissie eindigt van rechtswege door het verstrijken van de zittingstermijn, het overlijden, het faillissement, de ondercuratelestelling, de onderbewindstelling of de surseance van betaling van een lid, telkens met ingang van de dag nadat een van deze omstandigheden zich heeft voorgedaan.
3. Het algemeen bestuur kan de benoeming van een lid intrekken in het geval van onwaardig gedrag, in het geval van het in ernstige mate door opzet of grove schuld schaden van de belangen van het beroep dan wel de stand van psychologen in het algemeen óf in het geval van een belangrijke overschrijding van de grenzen van zijn deskundigheid.
4. Intrekking zoals bedoeld in het derde lid vindt schriftelijk plaats.
5. In het geval van een beëindiging van het lidmaatschap zoals bedoeld in de leden 1 tot en met 3, gaat het algemeen bestuur over tot de benoeming van een nieuw lid. Met uitzondering van de beëindiging van het lidmaatschap door het verstrijken van de zittingstermijn, vindt benoeming van het nieuwe lid plaats voor de resterende zittingstermijn van het vertrokken lid.

Artikel 7: Vergadering

1. De registratiecommissie kan alleen besluiten nemen in een vergadering waarin tenminste twee leden aanwezig zijn. Een vergadering hoeft niet in persoon plaats te vinden.
2. Indien een lid van de registratiecommissie belanghebbende is bij een verzoek, geeft deze dit aan en trekt hij zich terug uit de vergadering gedurende dit verzoek. Bij twijfel bepaalt de meerderheid van de registratiecommissie wanneer een lid belanghebbende is bij een verzoek.
3. De registratiecommissie beslist bij een meerderheid van uitgebrachte stemmen. Onder meerderheid wordt verstaan meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen. Bij het staken der stemmen beslist de voorzitter.
4. In het geval van beoordeling door twee leden, beslist de commissie bij unanimitéit van stemmen. Als er geen unanimitéit is wordt aan een derde lid advies gevraagd.
5. De registratiecommissie kan besluiten om adviseurs te raadplegen alvorens een besluit te nemen.

Artikel 8: Secretaris

1. Het algemeen bestuur benoemt ten behoeve van de registratiecommissie een secretaris.
2. De secretaris maakt geen deel uit van een registratiecommissie en heeft in de vergaderingen een adviserende stem.
3. Het secretariaat van de registratiecommissie is gevestigd op het bureau van het NIP.
4. De secretaris bereidt de besluiten van de registratiecommissie voor, voert genomen besluiten uit en draagt zorg voor een adequate administratieve organisatie.
5. De secretaris verstrekt aan een ieder die daarom verzoekt informatie over het registratiereglement.
6. Formulieren die in dit reglement worden genoemd worden door de secretaris opgesteld en beschikbaar gesteld.

Artikel 9: Verslag

(vervallen)

Hoofdstuk 3: Voorwaarden en eisen voor registratie

Artikel 10: Verzoek tot aanmelding registratietraject

1. Een *Verzoek tot aanmelding voor registratietraject Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP* ingediend via PE-online wordt door de registratiecommissie ingewilligd indien is voldaan aan de volgende voorwaarden:
 - a. De verzoeker is een psycholoog en NIP-lid.
 - b. De verzoeker werkt minimaal 16 uur per week in het werkveld arbeid- en organisatiepsychologie.
 - c. Het afgeronde bachelor- en masterprogramma psychologie van de verzoeker bevat tenminste 5 EC op elk van de volgende onderdelen:
 - Arbeid- en Organisationspsychologie/ Arbeid-, Organisations- en Personeelspsychologie;
 - Persoonlijkheid en werk/ Personeelsselectie ;
 - Een praktijkstage als arbeid- en organisatiepsycholoog/ een masterthese onderzoek met een voor de arbeid- en organisatiepsychologie relevant onderwerp.
 - d. Indien verzoeker niet aan de voorwaarde onder c voldoet dient de verzoeker na het behalen van het masterdiploma psychologie tenminste twee jaar 3.312 uur aantoonbaar werkervaring te hebben opgedaan in het werkveld arbeid- en organisatiepsychologie.
 - e. Het verzoek bevat gegevens over de huidige werkplek.
 - f. De verzoeker heeft een supervisieplan ingediend.
 - g. Het tarief voor een verzoek tot aanmelding, zoals vastgesteld door het algemeen bestuur, is voldaan.
2. De registratiecommissie beslist uiterlijk binnen een maand op een verzoek tot aanmelding voor het registratietraject, zoals is vermeld in lid 1. Dit besluit wordt gecommuniceerd via PE-online.
3. De registratiecommissie kan via PE-online om aanvullende informatie of bescheiden vragen. In dat geval wordt de termijn vermeld in lid 2 met een maand verlengd.
4. De verzoeker wordt door de registratiecommissie toegelaten tot het registratietraject indien aan de voorwaarden onder lid 1 is voldaan en dit door de registratiecommissie is goedgekeurd. De verzoeker ontvangt in PE-online een *verzoek tot inschrijving in het register Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP* waarin activiteiten op het gebied van werk, scholing en supervisie tijdens het registratietraject kunnen worden bijgehouden.

Artikel 11: registratie-eisen

1. Een verzoek tot *inschrijving in het register Arbeid- en Organisationspsycholoog* ingediend via PE-online wordt door de registratiecommissie ingewilligd indien aan alle volgende eisen is voldaan:
 - a. De verzoeker voldoet aan de toelatingsvoorwaarden zoals vermeld in artikel 10.
 - b. De verzoeker heeft voldaan aan de eisen zoals bepaald in artikelen 13 tot en met 15 van dit reglement. Deze eisen betreffen werkervaring, scholing en supervisie.
 - c. De verzoeker heeft het registratietraject in maximaal 5 jaar voltooid.
 - d. Het tarief voor inschrijving in het register, zoals is vastgesteld door het algemeen bestuur, is voldaan.
 - e. De verzoeker heeft verklaard de beroepscode van het NIP te onderschrijven.
 - f. De verzoeker heeft een op de werkzaamheden van een psycholoog van toepassing zijnde Verklaring Omtrent Gedrag overlegd. De verklaring is op het moment van het verzoek niet ouder dan drie maanden en er is minimaal gescreend op de functieaspecten 12, 41, 43, 84 en 85.
2. De registratiecommissie beslist uiterlijk binnen drie maanden op het verzoek, nadat voldaan is aan de voorwaarden vermeld in lid 1 van dit artikel. De verzoeker ontvangt vervolgens schriftelijk bericht van de beslissing.
3. De registratiecommissie kan via PE-online om aanvullende informatie of bescheiden vragen. In dat geval wordt de termijn vermeld in lid 2 met drie maanden verlengd.

Artikel 12: Onderbreking van het registratietraject

1. Bij onderbreking van het registratietraject ten gevolge van zwangerschap- of bevallingsverlof wordt de registratietermijn verlengd met de wettelijke termijn van zwangerschap- of bevallingsverlof. De verzoeker stelt de registratiecommissie in kennis van het ingaan van de termijn van zwangerschap- of bevallingsverlof.
2. Bij onderbreking van het registratietraject door andere omstandigheden dan genoemd onder lid 12.1. kan de registratie commissie besluiten de registratietermijn te verlengen. De verzoeker stelt de registratiecommissie in kennis van onderbreking en dient een

onderbouwd verzoek tot verlenging in, de verzoeker gebruikt hiervoor het daarvoor bestemde formulier. Het formulier is te downloaden via de website van het NIP.

Artikel 13: Werkervarings-eisen

Met betrekking tot de werkervaring zoals bedoeld in artikel 11.b gelden de volgende eisen:

1. De verzoeker dient te kunnen aantonen dat hij binnen het registratietraject van maximaal 5 jaar ten minste 2790 uur en minimaal 16 uur per week werkzaam is geweest binnen het werkveld arbeid- en organisatiepsychologie.
2. Voor de werkervaring geldt dat dit postdoctorale/ postmaster werkervaring dient te zijn.
3. Voor het aantonen van het aantal gewerkte uren gelden de volgende bepalingen:
 - a. Voor werkzaamheden verricht in dienstverband geldt dat de verzoeker met een werkgeversverklaring aantoont dat hij in de genoemde periode 2790 uur als psycholoog werkzaam is geweest in het werkveld arbeid- en organisatiepsychologie.
 - b. Voor werkzaamheden niet verricht in dienstverband geldt dat de verzoeker met behulp van een eigen verklaring en een verklaring van een boekhouder of accountant of met behulp van een eigen verklaring en een recent, gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel aantoont dat hij in de genoemde periode 2790 uur als psycholoog werkzaam is geweest in het werkveld van de arbeid- en organisatiepsychologie.
 - c. De verzoeker is voor de werkzaamheden onder b. verplicht desgevraagd aan de registratiecommissie inzage te geven in de eigen administratie.

Artikel 14: Scholings-eisen

Met betrekking tot de scholingsactiviteiten zoals bedoeld in artikel 11.b gelden de volgende eisen:

1. De verzoeker dient binnen de registratietermijn voor minimaal 720 punten scholingsactiviteiten te hebben gevolgd. Eén punt staat daarbij gelijk aan één uur. Scholingsactiviteiten bestaan doorgaans uit contacturen en/of tijd voor het doorlopen van e-learning, literatuurstudie, overige studiebelasting. In het kader van registratie volstaat het de verzoeker aan te tonen 480 punten te hebben gevolgd met betrekking tot contacturen en/of tijd besteed aan het doorlopen van e-learning.
2. Ten aanzien van de 480 geaccrediteerde punten zoals vermeld onder lid 1 gelden de volgende bepalingen:
 - a. De opgevoerde scholingsactiviteiten zijn geaccrediteerd op basis van het *Accreditatiereglement bij- en nascholing behorende bij de registratiereglementen van Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP en Psycholoog Arbeid en Gezondheid NIP*
 - b. De scholingspunten zijn als volgt over de categorieën verdeeld:
 1. Minimaal 192 punten op de categorie A&O Kennis, waarvan minimaal 100 punten in het kader van individuele diagnostiek en diagnostiek van groepen en organisaties. Uitgangspunt is dat het onderwijs m.b.t. diagnostiek bestaat uit kennisoverdracht en het oefenen met praktijkcases en gespreksvoering. De toetsing houdt in ieder geval in dat er twee of meer praktijkcases worden ingeleverd door de cursist en dat deze beoordeeld worden door de docenten.
 2. Minimaal 192 punten op de categorie A&O Vaardigheden, waarvan minimaal 100 punten in het kader van individuele diagnostiek en diagnostiek van groepen en organisaties. Uitgangspunt is dat het onderwijs m.b.t. diagnostiek bestaat uit kennisoverdracht en het oefenen met praktijkcases en gespreksvoering. De toetsing houdt in ieder geval in dat er twee of meer praktijkcases worden ingeleverd door de cursist en dat deze beoordeeld worden door de docenten.
 3. Indien verzoeker de Basisaantekening Psychodiagnostiek NIP (BAPD NIP) heeft, is daarmee voldaan aan de minimum scholingseis voor (individuele) diagnostiek, zoals bovenstaand benoemd in lid 1 en 2.
 4. Maximaal 96 punten op de categorie Overig waaronder tenminste 20 punten voor een basiscursus relevante wet- en regelgeving.
 - c. Scholingsactiviteiten, mits gevolgd na afstuderen, kunnen worden meegeteld tot 5 jaar voor de datum van toelating tot het registratietraject.
3. Een scholingsactiviteit die niet is geaccrediteerd kan, mits niet langer dan 5 jaar voor toelating tot het registratietraject behaald, ter beoordeling worden voorgelegd aan de registratiecommissie indien is voldaan aan alle volgende voorwaarden:
 - a. De scholingsactiviteit is op post-universitair niveau.
 - b. De scholingsactiviteit sluit inhoudelijk aan bij de werkzaamheden van een arbeid- en organisatiepsycholoog.
4. Er kunnen maximaal 72 punten niet-geaccrediteerde scholing meetellen in het kader van registratie.

5. De gevolgde scholingsactiviteiten dienen te worden aangetoond middels een bewijs van deelname. Facturen en e-mails ter bevestiging van aanmelding worden niet gehonoreerd.
6. Uitwerking van de accreditatie-eisen en de beoordeling van een accreditatieaanvraag zijn vastgelegd in het *Accreditatiereglement bij- en nascholing behorende bij de registratiereglementen van Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP en Psycholoog Arbeid en Gezondheid NIP*.

Artikel 15: Supervisie-eisen

Met betrekking tot de supervisie zoals bedoeld in artikel 11.b gelden de volgende eisen:

1. De verzoeker dient te kunnen aantonen dat hij binnen de registratietermijn minimaal 90 punten supervisie heeft behaald bij een door de registratiecommissie erkend supervisor.
2. De supervisant heeft binnen de kaders van de registratieregeling de mogelijkheid om te kiezen uit de voor hem passende supervisieform, te weten:
 - a. individuele supervisie
 - b. groepssupervisie
3. Met betrekking tot groepssupervisie geldt dat de supervisiegroep maximaal mag bestaan uit 3 personen.
4. Met betrekking tot de puntenberekening voor supervisie geldt dat:
 - a. bij individuele supervisie één punt gelijkstaat aan een contacttijd van 1 uur.
 - b. bij groepssupervisie van twee deelnemers één punt gelijkstaat aan een contacttijd van 1 uur en 15 minuten;
 - c. bij groepssupervisie van drie deelnemers één punt gelijkstaat aan een contacttijd van 1 uur en 30 minuten.
5. Met betrekking tot de vereiste supervisie gelden de volgende nadere bepalingen:
 - a. de vereiste punten dienen gevolgd te worden na afstuderen.
 - b. de vereiste punten mogen bij meerdere supervisoren worden behaald.
 - c. het totaal van de vereiste supervisie heeft in evenredige mate betrekking op de werkzaamheden en taakgebieden van de arbeid- en organisatiepsycholoog.
 - d. supervisie, mits gevolgd na afstuderen, kan worden meegeteld tot 5 jaar voor de datum van toelating tot het registratietraject.
 - e. de supervisor heeft de verantwoordelijkheid om de supervisant (de verzoeker) te begeleiden in zijn persoonlijk leerproces in de uitoefening van de functie van arbeid- en organisatiepsycholoog.
6. Met betrekking tot de supervisor geldt het volgende:
 - a. de supervisor is opgenomen in het Supervisorenbestand Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP. De eisen die gesteld worden aan de supervisor zijn vastgelegd in artikel 16 van dit reglement.
 - b. Het is niet toegestaan als supervisor op te treden waneertussen de supervisor en supervisant een familierechtelijke betrekking of een daarmee gelijkstaande relatie bestaat.
 - c. Het is in beginsel niet toegestaan als supervisor op te treden wanneer tussen de supervisor en supervisant een economisch samenwerkingsverband bestaat of wanneer de supervisor werkgever of leidinggevende van de supervisant is.
7. De supervisant legt een supervisieplan, waarin de leerdoelen worden geformuleerd, voor aan de registratiecommissie bij verzoek tot toelating tot het registratietraject.
8. Aan het eind van de supervisie legt de supervisant een supervisieverklaring ter beoordeling voor aan de registratiecommissie.

Artikel 16: Supervisorenbestand Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP

Inschrijving in het supervisorenbestand Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP is mogelijk als de verzoeker aan de volgende eisen en voorwaarden voldoet:

1.
 - a. heeft tenminste vijf jaar relevante werkervaring op het terrein van de supervisie, coaching of het voeren van individuele en groeps-leergesprekken en;
 - b. heeft een door de accreditatiecommissie sector Arbeid en Organisatie NIP erkende opleiding tot supervisor gevolgd. Ten bewijze hiervan overlegt de supervisor de certificaten of aanwezigheidsbewijzen verstrekt door het opleidingsinstituut.
 - c. de supervisor staat ingeschreven in het register Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP.
2. Indien de supervisor niet voldoet aan de bepaling zoals vermeld onder lid 1 sub b van dit artikel, dan geldt de voorwaarde dat de supervisor beschikt over aantoonbare ervaring met het geven van supervisie. Dit ter beoordeling van de registratiecommissie.

Hoofdstuk 4A: Voorwaarden en eisen voor herregistratie

Artikel 17: herregistratietermijn

De termijn voor registratie en herregistratie in het register Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP is vijf jaar.

Artikel 18: Herregistratieprocedure

1. Ten minste drie maanden voor de afloop van de geldende termijn van inschrijving in het register Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP, stelt de registratiecommissie de geregistreerde op de hoogte van het verstrijken van zijn termijn van inschrijving, alsmede van de mogelijkheid om een verzoek tot herregistratie te doen en de hiervoor geldende vereisten. De vereisten zijn vastgelegd in artikel 20. Als de registratiecommissie positief beslist op een verzoek tot herregistratie, gaat de nieuwe termijn van inschrijving in op de eerste dag na afloop van de geldende termijn van inschrijving.
2. Een verzoek tot herregistratie wordt door de commissie alleen in behandeling genomen indien:
 - a. geregistreerde NIP-lid is (alleen van toepassing op registraties met een ingangsdatum na 1 oktober 2019).
 - b. het *Verzoek tot herregistratie Arbeid- en Organisationspsycholoog* is ingediend via PE-online.
 - c. het tarief voor de herregistratie, zoals vastgesteld door het algemeen bestuur, is voldaan.
3. De registratiecommissie beslist uiterlijk binnen drie maanden nadat het verzoek is ingediend en het tarief voor herregistratie is voldaan. De verzoeker ontvangt vervolgens schriftelijk bericht van de beslissing via PE-online.
4. De registratiecommissie kan om aanvullende informatie of bescheiden vragen. In dat geval wordt de termijn vermeld in lid 3 met drie maanden verlengd.
5. Wijzigingen waardoor de geregistreerde niet kan voldoen aan de voorwaarden vermeld in lid 2 van dit artikel moeten direct schriftelijk worden gemeld aan de registratiecommissie.

Artikel 19: Onderbreking van het herregistratietraject

1. Bij onderbreking van het herregistratietraject vraagt de geregistreerde de registratiecommissie opschorting van diens registratietermijn en doet daarbij opgaaf van de reden(en);
2. De registratiecommissie beoordeelt de aanvraag;
3. De registratiecommissie deelt het gemotiveerde besluit schriftelijk mede.

Artikel 20: Herregistratie-eisen

Een verzoek tot herregistratie wordt ingewilligd indien de geregistreerde in de periode van vijf jaar voorafgaand aan de expiratie van de geldende registratie heeft voldaan aan de volgende eisen:

1. De geregistreerde heeft voldaan aan de eisen met betrekking tot werkervaring, die gelden voor herinschrijving in het register Arbeid- en Organisationspsychologie NIP, zoals bepaald is in artikel 21 van dit reglement.
2. De geregistreerde heeft in het kader van de uitoefening van zijn beroep als psycholoog in voldoende mate deelgenomen aan kennisontwikkeling zoals bepaald is in artikel 22 van dit reglement.

Artikel 21: Werkervaring

De geregistreerde dient aantoonbaar minimaal 2250 uur werkzaam te zijn geweest in het werkveld van de arbeid- en organisationspsychologie, met een maximale onderbreking van twee jaar aaneengesloten. De werkervaring dient als volgt te worden aangetoond:

- a. Voor werkzaamheden verricht in dienstverband geldt dat de verzoeker met een werkgeversverklaring aantoont dat hij in de genoemde periode als psycholoog werkzaam is geweest in het werkveld arbeid- en organisationspsychologie.
- b. Voor werkzaamheden niet verricht in dienstverband geldt dat de verzoeker met behulp van een eigen verklaring en een verklaring van een boekhouder of accountant of een recent, gewaarmerkt uittreksel van de Kamer van Koophandel aantoont dat hij in de genoemde periode als psycholoog werkzaam is geweest in het werkveld van de arbeid- en organisationspsychologie en dat hij voldoet aan de werkervaringsuren.
- c. De verzoeker is voor de werkzaamheden onder b. verplicht desgevraagd aan de registratiecommissie inzage te geven in de eigen administratie.
- d. De verzoeker overlegt een op de werkzaamheden van een psycholoog van toepassing zijnde Verklaring Omtrent Gedrag. De verklaring is op het moment van het verzoek niet ouder dan drie maanden en er is minimaal gescreend op de functieaspecten 12, 41, 43, 84 en 85.

Artikel 22: Kennisontwikkeling

De verzoeker die voor herregistratie in aanmerking wil komen, dient gemiddeld per jaar ten minste 24 punten (120 punten in totaal gedurende de gehele herregistratieperiode) aan deskundigheidsbevordering te doen op de volgende gebieden:

1. Deelname aan geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteiten
2. Intercollegiale toetsing
3. Facultatieve activiteiten

Artikel 23: Deelname aan bij- en nascholingsactiviteiten

Met betrekking tot de bij- en nascholingsactiviteiten zoals bedoeld in artikel 22.1 geldt dat de geregistreerde binnen de herregistratietermijn minimaal 40 punten bij- en nascholing dient te hebben gevolgd.

1. Hiervan dienen minimaal 20 punten geaccrediteerd te zijn door de accreditatiecommissie sector Arbeid en Organisatie ten behoeve van het registratiereglement Arbeid- en Organisatiepsycholoog NIP. De uitwerking van de accreditatie-eisen en de beoordeling van een accreditatie-aanvraag zijn vastgelegd in het *Accreditatiereglement bij- en nascholing behorende bij de registratiereglementen van Arbeid- en Organisatiepsycholoog NIP en Psycholoog Arbeid en Gezondheid NIP*.
2. Niet-geaccrediteerde scholing kan voor maximaal 20 punten meetellen in het kader van herregistratie, waarbij één punt gelijk staat aan één contactuur, één uur besteed aan het doorlopen van e-learning, of één uur in het kader van de scholing verrichte literatuurstudie of overige studiebelastende activiteit.
3. Een scholingsactiviteit die niet is geaccrediteerd kan ter beoordeling worden voorgelegd aan de registratiecommissie en meetellen indien de scholing relevant is voor het brede beroepenveld van de psycholoog. De registratiecommissie oordeelt dat daarvan sprake is indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
 - a) Er sprake is van een 'evidence based' psychologisch theoretisch kader op academisch niveau;
 - b) Indien aan de inhoud van de scholing geen psychologisch theoretisch kader ten grondslag ligt, kan de scholing toch relevant worden geacht voor het brede beroepenveld van de psycholoog indien de inhoud van de scholing aansluit op specifieke psychologische werkvelden waarbij het aanbod van buiten de psychologie komt (bijv. arbeidsrecht of jeugdrecht);
 - c) In het geval dat de scholing betrekking heeft op interventie(s): indien het psychologisch theoretisch kader dat ten grondslag ligt aan de scholing niet 'evidence based' is, kan de scholing toch relevant worden geacht voor het brede beroepenveld van de psycholoog indien het aannemelijk is dat de interventie werkt (bijvoorbeeld wanneer werkzaam bewezen factoren zijn opgenomen in de interventie);
 - d) In het geval dat de scholing betrekking heeft op diagnostiek: indien de inhoud niet psychometrisch is onderzocht, dan dient tijdens de scholing ingegaan te worden op mogelijke gebreken of onduidelijkheden;
 - e) De docent universitair is opgeleid;
 - f) In het geval de docent niet universitair is opgeleid dient deze als specialist op zijn gebied specialist te worden beschouwd. Is (een deel van) de opleiding bijvoorbeeld op specifieke vaardigheden gericht, dan kan met een HBO- opleiding worden volstaan;
 - g) De scholingsactiviteit richt zich op een doelgroep van academisch of hbo-niveau en mag interdisciplinair van aard zijn.
4. De gevolgde scholingsactiviteiten dienen te worden aangetoond middels een bewijs van deelname. Facturen en e-mails ter bevestiging van aanmelding worden niet gehonoreerd.

Artikel 24: Intercollegiale toetsing

Met betrekking tot intercollegiale toetsing zoals bedoeld in artikel 22.2 gelden de volgende bepalingen:

1. Onder intercollegiale toetsing zoals bedoeld in dit artikel wordt verstaan een vorm van intercollegiale kwaliteitsbevordering waarin sprake is van geregelde samenkomsten en een systematische aanpak van de reflectie op het professioneel handelen van de betrokkenen.

2. De geregistreerde dient per jaar deel te nemen aan ten minste 8 uur intercollegiale toetsing verdeeld over ten minste vier bijeenkomsten. Elke intervisiebijeenkomst telt voor twee punten en duurt minimaal twee uur. De bijeenkomsten dienen gelijkmatig verspreid te zijn over het jaar.
3. De intervisiegroep bestaat uit minimaal drie en maximaal acht deelnemers, die op postmasterniveau werkzaam zijn op het gebied van de arbeid- en organisatie psychologie.
4. Het vereiste aantal uren mag met meerdere intervisiegroepen behaald worden.
5. De thematiek van de intervisie moet liggen op het gebied van de arbeid- en organisatiepsychologie.
6. De intercollegiale toetsing dient te worden aangetoond door middel van een samenvattend verslag waarin ten minste wordt genoemd: de data, de duur van de bijeenkomsten, de deelnemende professionals, de onderwerpen van de bijeenkomsten en een korte reflectie op het ontwikkelingsproces van de intervisant. De verzoeker maakt hierbij gebruik van het daartoe bestemde formulier.

Artikel 25: Facultatieve activiteiten

Met betrekking tot de facultatieve activiteiten zoals bedoeld in artikel 22.3 geldt dat de geregistreerde maximaal 12 punten per jaar en in totaal over de gehele herregistratieperiode 60 punten aan facultatieve activiteiten mag opvoeren voor de herregistratie. Tot facultatieve activiteiten wordt gerekend:

1. Een scholingsactiviteit waarbij u zelf docent of spreker was. Voor deze activiteit gelden de volgende bepalingen (maximaal 15 punten per herregistratietermijn):
 - a. De scholing dient op (post)masterniveau te zijn en betrekking te hebben op het werkveld arbeid- en organisatiepsychologie.
 - b. De scholingsactiviteit kan slechts eenmaal per herregistratietermijn opgevoerd worden, ook al vindt deze vaker plaats.
 - c. Het aantal contacturen van de volledige scholingsactiviteit kan worden meegeteld. Overige geïnvesteerde tijd, zoals voorbereidingstijd kan niet meetellen. Eén contactuur is 1 punt.
 - d. De geregistreerde dient deze activiteit aan te tonen aan de hand van een certificaat of verklaring van de opleidingsinstelling en inhoudelijke informatie van de opleidingsinstelling.
2. Het geven van supervisie. De geregistreerde dient deze activiteit aan te tonen aan de hand van een inhoudelijk verslag van de supervisie. Eén uur gegeven supervisie is 1 punt. Maximaal 15 punten per herregistratietermijn.
3. Het bijdragen aan wetenschappelijk onderzoek en publicaties als (co)auteur in vakbladen. De verzoeker dient deze activiteit aan te tonen aan de hand van de publicaties zelf. Voor de verschillende activiteiten geldt de volgende puntentoekenning (maximaal 25 punten per herregistratietermijn):
 - a. Voor publicaties in gerefereerde vaktijdschriften, hoofdstukken in boeken: 10 punten
 - b. Review van een boek: 4 punten
 - c. Review van tijdschriftartikelen: 2 punten
 - d. Promotie of ander wetenschappelijk onderzoek: 25 punten
 - e. (Co)promotorschap: 10 punten
 - f. (Hoofd)redacteur van een relevant wetenschappelijk of vaktijdschrift: 10 punten op jaarbasis
4. Bestuurlijke activiteiten. Hieronder worden verstaan bestuurslidmaatschap of deelname aan een werkgroep of commissie van een beroepsvereniging, gerelateerd aan het werkveld van de arbeid- en organisatiepsychologie. Voor deze activiteiten gelden de volgende nadere bepalingen (maximaal 10 punten per herregistratietermijn):
 - a. er dient sprake te zijn van een minimale tijdsinvestering van 10 uur per jaar. Eén uur is 1 punt.
 - b. de verzoeker dient deze activiteit aan te tonen aan de hand van verslaglegging en de presentielijst.

Hoofdstuk 4B: voorwaarden en eisen voor herintreding

Artikel 26: eisen aan herintreding

1. Een arbeid en organisatiepsycholoog die in het verleden was ingeschreven in het register Arbeid- en Organisationspsychologie NIP komt voor hernieuwde inschrijving in het register in aanmerking indien hij NIP-lid is, hij aantoonst aan de geldende herregistratie-eisen te

- voldoen en hij op het moment van hernieuwde inschrijving ten minste 16 uur werkzaam is binnen het werkveld van de arbeid- en organisatiepsychologie.
2. De psycholoog die wil herintreden dient een verzoek tot herintreding in waarbij hij aantoonst in hoeverre hij in een periode van 5 jaren voorafgaand aan het verzoek heeft voldaan aan de herregistratie-eisen zoals opgenomen in deze regeling.
 3. Het tarief van een verzoek tot herintreding is gelijk aan het tarief van een aanvraag herregistratie.
 4. De registratiecommissie beoordeelt het verzoek. Indien het verzoek voldoet aan de eisen van herregistratie besluit de commissie tot hernieuwde inschrijving in het register. Indien het verzoek niet volledig voldoet aan de eisen van herregistratie stelt de commissie een individueel herintredingsprogramma vast.
 5. In het individueel herintredingsprogramma is in elk geval opgenomen:
 - a. de omvang van het programma in punten met daarin vermeld wat als afgerond kan worden beschouwd en waaraan nog voldaan moet worden.
 - b. de termijn waarbinnen het programma afgerond moet zijn.
 - c. of er vrijstelling is verleend en waarvoor.
 6. Bij afronding van het programma dient de verzoeker de bewijsstukken in bij de registratiecommissie. Indien de commissie van oordeel is dat het gevolgde programma overeenkomt met het programma dat door haar is vastgesteld wordt de herintredende psycholoog opnieuw ingeschreven in het register. Indien aan een van beide voorwaarden niet is voldaan, kan de registratiecommissie eenmalig een aanvullend scholingsprogramma vaststellen.
 7. De kosten die verbonden zijn aan het herintredingsprogramma zijn voor rekening van de verzoeker.

Artikel 27: koppelingsbepaling

De artikelen in hoofdstuk 4 van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing op de aanvraagprocedure en inhoudelijke beoordeling van het verzoek tot herintreding.

Hoofdstuk 5: geldigheidsduur

Artikel 28: Doorhaling door tijdsverloop

1. Als een geregistreerde vóór afloop van de vigerende termijn geen verzoek tot herregistratie doet, wordt diens inschrijving in het register doorgehaald op de eerste dag na het verstrijken van de vigerende termijn van inschrijving.
2. De doorhaling bedoeld in het eerste lid wordt ongedaan gemaakt als betrokkene kan aantonen dat deze door omstandigheden buiten diens schuld, niet in staat was tijdig een verzoek tot herregistratie te doen. In dat geval wordt de inschrijving verlengd tot het moment waarop de registratiecommissie op dit verzoek heeft besloten.

Artikel 29: Doorhaling om andere redenen

1. Als de registratiecommissie na registratie op welke wijze dan ook constateert dat de geregistreerde in de aanvraag onjuiste of onvolledige informatie heeft verschaft, beoordeelt de registratiecommissie of, indien de bedoelde informatie ten tijde van de behandeling bekend zou zijn geweest, het verzoek zou zijn afgewezen. Is dat het geval, dan kan de registratiecommissie besluiten om de inschrijving in het register door te halen.
2. Als het NIP-lidmaatschap van de geregistreerde is beëindigd vindt doorhaling plaats.
3. De registratiecommissie kan besluiten om de inschrijving in het register tijdelijk op te schorten of door te halen indien de geregistreerde niet voldoet aan de jaarlijkse financiële verplichting voor geregistreerde niet NIP-leden, zoals is vastgesteld door het algemeen bestuur.
4. Als de geregistreerde in de uitoefening van diens beroep niet handelt op de wijze zoals bedoeld in de Beroepscode voor psychologen van het NIP en als het College van Toezicht of het College van Beroep hem als gevolg hiervan de onherroepelijke maatregel heeft opgelegd van tijdelijke opschorting of doorhaling van de inschrijving zoals bedoeld in het Reglement voor het Toezicht van het NIP, geeft de registratiecommissie uitvoering aan deze maatregel.
5. Een besluit tot doorhaling of tijdelijke opschorting zoals bedoeld in het lid 1 t/m 3 wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de geregistreerde meegedeeld.
6. Tegen een besluit tot uitvoering van de tijdelijke opschorting of doorhaling zoals bedoeld in het derde lid kan geen bezwaar worden gemaakt of beroep worden ingesteld.

Hoofdstuk 6 Overgangsregeling

Artikel 30: Procedure

(vervallen)

Artikel 31: Vrijstellingen

(vervallen)

Hoofdstuk 7: Bezwaar en beroep

Bezwaar

Artikel 32: Bezwaar

1. Tegen een besluit van de registratiecommissie kan bezwaar worden gemaakt, met uitzondering van een besluit tot uitvoering van de tijdelijke opschorting of doorhaling zoals bedoeld in artikel 21 lid 3.
2. Het bezwaar wordt behandeld door de registratiecommissie.
3. Het bezwaar schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.

Artikel 33: Het bezwaarschrift

1. Een bezwaarschrift moet schriftelijk worden ingediend en ondertekend en bevat tenminste:
 - a. de naam en het adres van de indiener;
 - b. een dagtekening;
 - c. een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt;
 - d. de gronden van het bezwaar.
2. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het desbetreffende besluit bekend is gemaakt. Een bezwaarschrift is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn van zes weken is verzonden.
3. De secretaris tekent de datum van ontvangst aan op het bezwaarschrift.
4. De secretaris zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.

Artikel 34: Hoorzitting

1. Indien de registratiecommissie dit nodig acht, kan zij besluiten tot een hoorzitting waarin de bezwaarde in de gelegenheid wordt gesteld diens bezwaren mondeling kenbaar te maken.
2. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting.
3. De bezwaarde kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen.
4. De secretaris van de registratiecommissie maakt een verslag van de hoorzitting.

Artikel 35: Beslissing

1. De registratiecommissie neemt een beslissing op het bezwaarschrift indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijke informatie. De registratiecommissie kan hiertoe in alle stadia van de bezwaarprocedure om nadere informatie verzoeken.
2. De registratiecommissie beslist uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De beslissing kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd.
3. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de bezwaarde.

Artikel 36: Intrekking

Tot het moment waarop de registratiecommissie op het bezwaarschrift heeft beslist, kan het bezwaarschrift worden ingetrokken. De intrekking kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden.

Beroep

Artikel 37: Beroep

1. Een persoon of organisatie die het niet eens is met de beslissing van de registratiecommissie op diens bezwaarschrift kan hiertegen beroep instellen bij de beroepscommissie
2. Het beroep schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.

Artikel 38: Het beroepschrift

1. Een beroepschrift wordt ondertekend en bevat tenminste:
 - a. de naam en het adres van de indiener;
 - b. een dagtekening;
 - c. een omschrijving van het besluit waartegen beroep wordt ingesteld;
 - d. de gronden van het beroep.

2. De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het desbetreffende besluit bekend is gemaakt. Een beroepschrift is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn van zes weken is verzonden.
3. De beroepscommissie tekent de datum van ontvangst aan op het beroepschrift.
4. De beroepscommissie zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.

Artikel 39: Hoorzitting

1. In het kader van de behandeling van het beroepschrift houdt de beroepscommissie een hoorzitting.
2. De indiener van het beroepschrift en een vertegenwoordiger van de desbetreffende registratiecommissie worden voor het horen uitgenodigd en worden in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op hun standpunt.
3. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting.
4. De eiser kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen.
5. De secretaris van de beroepscommissie maakt een verslag van de hoorzitting.

Artikel 40: Beslissing

1. De beroepscommissie neemt een beslissing op het beroepschrift indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijke informatie. De beroepscommissie kan in alle stadia van de beroepsprocedure om nadere informatie verzoeken.
2. De beroepscommissie beslist uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het beroepschrift. De beslissing kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd.
3. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de eiser en bevat een deugdelijke motivering.
4. In de beslissing kan de beroepscommissie het besluit waartegen het beroep is gericht, bekrachtigen of vernietigen.
5. Bij de vernietiging van een besluit kan de beroepscommissie hetzij een nieuw besluit nemen hetzij de zaak ter besluitvorming terugverwijzen naar de registratiecommissie die het bestreden besluit heeft genomen met inachtneming van de overwegingen van de beroepscommissie.

Artikel 41: Intrekking

Tot het moment waarop de beroepscommissie op het beroepschrift heeft beslist, kan het beroepschrift worden ingetrokken. De intrekking dient schriftelijk plaats te vinden.

Hoofdstuk 8 Hardheidsclausule

Artikel 42: Uitzonderingen

Indien de gevolgen van dit registratiereglement in individuele gevallen kennelijk in ernstige mate onevenredig zijn in verhouding tot de strekking van dit registratiereglement en de ermee te dienen doelen, kan de registratiecommissie besluiten af te wijken van de inhoud van dit registratiereglement.

Hoofdstuk 9 Slotbepaling

Artikel 43: Overgangsbepaling

Dit reglement is van toepassing op:

- a) psychologen van wie de startdatum van het registratietraject ligt op of na de datum van inwerkingtreding van dit reglement;
- b) de nieuwe herregistratieperiode van reeds geregistreerden.

Artikel 44: Vaststelling en inwerkingtreding

Dit reglement is door het sectorbestuur vastgesteld en treedt in werking op 1 januari 2018. Dit reglement is naar besluit van het algemeen bestuur voor het laatst gewijzigd op 1 augustus 2021.

Addendum I behorend bij het Registratiereglement Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP

Overzicht kennis en vaardigheden van de Registerpsycholoog NIP/Arbeid & Organisatie

Kennis: De Registerpsycholoog NIP/ Arbeid & Organisatie is in staat om:			
Arbeid	Personeel	Organisatie	
1) psychosociale processen binnen organisaties te herkennen 2) stimulerende en belemmerende factoren in het werk te kunnen herkennen en te verklaren.	1) (dis)functionele aspecten van competenties, persoonlijkheid en emoties bij cliënten en de effecten daarvan op het werk/ de organisatie op te herkennen.	1) organisatiesystemen, -structuur en -cultuur, de bedrijfs- en groepsprocessen, de arbeidscondities én de communicatie- en informatiehuishouding in organisaties te herkennen en de gevolgen daarvan voor personeel te bepalen.	<u>Orientation:</u> kennis van de algemene arbeids- en organisatiepsychologie, de context waarin het wordt ontwikkeld en toegepast en de methodes van onderzoek. <u>Explanatory theory:</u> empirische kennis van psychologie theorie m.b.t. het werk, werkgelegenheidsrelaties en het functioneren van organisaties, evenals kennis van theorieën waardoor dergelijke fenomenen kunnen worden geordend en verklaard.
			<u>Benodigde competenties:</u> <i>Luisteren, probleemanalyse, oordeelsvorming.</i>
Arbeid	Personeel	Organisatie	
1) handvatten te formuleren voor verbeteringen van de kwaliteit van het werk, de gezondheid op het werk, en de werkinrichting.	1) informatie te geven over carrièreplanning, levensloop en werkrelaties en te adviseren over beroepskeuze, werving en selectie en (out)placement.	1) overzicht houden vanuit systeemkunde en systeembenadering. 2) aan de hand van organisatie- en communicatiemodellen aan te geven welke verbeteringen tot de gewenste resultaten zullen leiden.	<u>Technological Theory:</u> omvat kennis voor de werkinrichting, het personeelsbeheer en organisatievormen en de manieren waardoor zij kunnen worden veranderd.
			<u>Benodigde competenties:</u> <i>Klantfocus, commerciële gerichtheid, mondelinge en schriftelijke communicatie.</i>

Vaardigheden: De Registerpsycholoog NIP/ Arbeid & Organisatie is in staat om:			
Arbeid	Personeel	Organisatie	Vaardigheden
<p>1) om bij een vraagstuk op een verantwoorde wijze een test te kiezen en de keuze voor de test vanuit een wetenschappelijke achtergrond te kunnen onderbouwen.</p> <p>2) op een wetenschappelijk verantwoorde manier een test te kunnen ontwikkelen.</p> <p>3) gebruik te maken van beproefde modellen en onderzoeksmethoden om alle psychologische aspecten van de organisatie in kaart te brengen.</p> <p>4) gedrag te observeren/ meten, hieruit conclusies trekken en deze aan cliënt te verhelderen.</p>			<p><u>Diagnostic skills:</u> vaardigheden hebben betrekking op het gebruik van methodes, technieken en instrumenten, met inbegrip van tests, gesprekken, vragenlijstmethoden en observatietechnieken.</p>
			<p><u>Benodigde competenties:</u> <i>Probleemanalyse, oordeelsvorming, mondelinge en schriftelijke communicatie, empathie, kwaliteitsgerichtheid en stijlflexibiliteit.</i></p>
Arbeid	Personeel	Organisatie	Vaardigheden
<p>1) interventies te doen gericht op de (her)inrichting van het werk, het optimaliseren van de arbeidsproductiviteit, job-taskdesign, werkmethoden en competentieontwikkeling.</p>	<p>1) begeleiding, advies, feedback en training te geven op individueel en groepsniveau, medewerkers en leidinggevenden.</p>	<p>1) een bijdrage te leveren aan organisatieontwerp en -ontwikkeling, teamontwikkeling en teambuilding.</p> <p>2) te adviseren bij veranderplanning.</p>	<p><u>Intervention skills:</u> vaardigheden voor het doen van interventies, het geven van advies en begeleiding en het leveren van een bijdrage aan c.q. de implementatie van organisatieontwerpen.</p>
			<p><u>Benodigde competenties:</u> <i>Coachen, sturing geven, teammanagement, samenwerken, impact, Sociabel gedrag, mondelinge en schriftelijke communicatie, empathie, kwaliteitsgerichtheid en stijlflexibiliteit.</i></p>