

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT (18-01-2018)**

Stichting Register van Geestelijk Verzorgers met een Zending in Rijksoverheidsdienst (RGVZO), hierna genoemd **het Register** (zie artikel 10 van de Statuten).

Stichting RGVZO

### **Artikel 1**

In de statuten wordt in artikel 1 verwezen naar de „Stichting Register van Geestelijke Verzorgers met een Zendingsopdracht (RGVZO)“.

## **(HER)REGISTRATIE**

### **Artikel 2**

1. Inschrijving in het Register is alleen mogelijk bij een tijdelijk of vast dienstverband, of middels een detachings- of uitzendbureau, bij één van de aangesloten denominaties. Indien een zendende instantie zich bij de RGVZO aansluit wordt een startdatum bepaald waarop alle op dat moment in dienst zijnde geestelijke verzorgers met een zendingsopdracht worden ingeschreven. Ook kan iemand zich individueel inschrijven, wanneer hij of zij werkzaam is met een Zendingsopdracht.

2. Wanneer een geestelijk verzorger voor het eerst in dienst komt, krijgt hij/zij een voorlopige, (tweejarige) inschrijving (of andere tijdsduur indien er sprake is van een tijdelijke aanstelling). De inschrijving wordt geïnitieerd door het bestuur (via de Zendende Instantie) bij indiensttreding. Als een starter geen vaste aanstelling krijgt na 2 jaar, of een geestelijk verzorger heeft een contract voor bepaalde tijd, geeft het bestuur (namens hen de directeur) dit tijdig door aan de uitvoeringsorganisatie wanneer betreffende geestelijk verzorger uit het register geschrapt moet worden.

3. De registratieperiode is altijd 5 jaar indien de geestelijk verzorger over die hele periode werkzaam is (geweest).

4. Er zijn twee categorieën in het systeem:

1. geestelijk verzorgers met een voorlopige registratie (bijvoorbeeld in proeftijd of uitzendconstructie/flexwerker, duur 2 jaar)
2. geestelijk verzorgers met een aanstelling voor bepaalde of onbepaalde tijd

De directeur geeft aan de uitvoeringsorganisatie door tot welke categorie een geestelijk verzorger hoort bij (her)registratie.

5. De kandidaat ontvangt schriftelijk bericht van (her)registratie.

6. Inschrijving in het register is mogelijk per kalenderjaar dat loopt van 1 januari tot en met 31 december. Bij tussentijdse instap wordt de registratiebijdrage in het jaar van instap naar rato berekend (per kwartaal).

## UITSCHRIJVING EN VERWIJDERING UIT HET REGISTER

### Artikel 3

1 *Uitschrijving* uit het register leidt (met uitzondering van toegekende tijdelijke uitschrijving) tot verlies van de opgebouwde registratiepunten. Er kan wel een certificaat worden aangevraagd met de tot dan behaalde punten over de lopende registratieperiode. Een geregistreerde die niet voldoet aan zijn betalingsverplichtingen wordt voorgedragen aan het bestuur om uit het Register te worden geschrapt. Ook een geregistreerde die niet voldoet aan de eisen zoals die zijn vastgelegd in het Register, of indien de zending wordt ingetrokken vanwege een andere reden, wordt eveneens aan het bestuur voorgedragen om uit het Register te worden geschrapt.

2 Het verzoek tot uitschrijving wordt uiterlijk 1 december door de geestelijk verzorger bij het register ingediend (dus tenminste één maand voor de ingang van het nieuwe jaar). Een geregistreerde is pas uitgeschreven als hij of zij daarvan een bevestigingsbrief van het secretariaat heeft ontvangen. Die brief is het bewijs van uitschrijving.

3 Tussentijdse opzegging kan alleen als men niet meer werkzaam is bij de betreffende dienst. Verrekening van de registratiebijdrage vindt in dat geval plaats per kwartaal.

4 Een geregistreerde die tijdelijk zijn/haar functie niet uitoefent, kan schriftelijk een „verzoek tot *tijdelijke* uitschrijving“ indienen. Dit kan maximaal voor de duur van twee jaar, waarbij opgebouwde registratiepunten blijven bestaan.

5 Een geregistreerde die wegens ziekte, uitzending, buitenlandse plaatsing of overmacht onvoldoende gelegenheid heeft gehad om registratiepunten te verwerven, kan bij het bestuur een „verzoek tot *verlenging* van de lopende registratieperiode“ aanvragen. Dit is mogelijk voor de periode van maximaal twee jaar, waarbij betalingsverplichting en opgebouwde rechten (registratiepunten) blijven bestaan. Tevens wordt in gezamenlijk overleg een individueel traject uitgezet voor een optimale actualisering van registratie-uren met het oog op het functioneren in de actuele werksetting.

6 *Her-inschrijving* na verwijdering vanwege wanbetaling is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van de directeur op basis van een gemotiveerd schriftelijk verzoek en na het betalen van een her-inschrijvingsbijdrage van 500 euro. Bij her-inschrijving na wanbetaling verliest de geestelijk verzorger zijn in het verleden opgebouwde registratiepunten.

### Artikel 4

Elke geregistreerde dient zich op straffe van verwijdering uit het Register te houden aan de beroeps of gedragscode zoals die is vastgesteld door de Dienst(en) Geestelijke Verzorging bij Defensie of Veiligheid en Justitie. De Zendende Instantie en namens de ZI het hoofd van dienst besluit tot verwijdering uit het Register.

## BESTUUR

### Artikel 5

1 Per aangesloten denominatie maken de Hoofden van Dienst van Justitie en/of Krijgsmacht deel uit

van het bestuur.

2 Zij kiest uit haar midden een voorzitter.

3 Het bestuur benoemt en ontslaat de directeur voor een periode van vijf jaar met een mogelijke verlenging van vijf jaar.

4 De directeur

1. houdt toezicht op de door de uitvoeringsorganisatie geleverde diensten en aangeboden financiële overzichten.
2. is intermediair tussen de uitvoeringsorganisatie en de ingestelde commissies
3. operationaliseert het huishoudelijk reglement en de werkwijze in relatie tot de commissies van de RGVZO.
4. wijst aanvragers door naar de RAC bij nieuwe opleidingen.
5. overlegt met de uitvoeringsorganisatie en commissies/bestuur over de content van de website.
6. houdt toezicht op de voortgang van de interne processen van de uitvoeringsorganisatie.
7. behartigt de externe communicatie en heeft met de voorzitter van het bestuur tezamen vertegenwoordigingsbevoegdheid.
8. coördineert de visitatiecommissie(s) en het visiteren van opleidingsinstituten.
9. overlegt met opleidingsinstituten over het afstemmen van het aanbod van opleidingen met de behoefte van geestelijk verzorgers.
10. heeft contact andere registratie instituten.
11. overlegt jaarlijks met het bestuur, levert de agenda aan met daarin evaluatie van de taken van directie, bestuur en afstemming.

## **UITVOERINGSORGANISATIE**

### **Artikel 6**

1. Het stichtingsbestuur besteedt alle uitvoerende secretariële werkzaamheden met betrekking tot de feitelijke registratie en herregistratie uit aan een uitvoeringsorganisatie. Het stichtingsbestuur werkt samen met de uitvoeringsorganisatie op basis van een overeenkomst. De overeenkomst is als bijlage toegevoegd bij dit huishoudelijk reglement.

2. De uitvoeringsorganisatie dient zich bij de inrichting van het register te houden aan al datgene dat wordt genoemd in de overeenkomst waarnaar in het bovenstaande lid wordt verwezen. Het bestuur (en namens het bestuur de directeur) dient daarop toezicht te houden.

3. De directeur is de contactpersoon met de uitvoeringsorganisatie.

## **REGISTRATIE- EN ACCREDITATIECOMMISSIE (RAC)**

### **Artikel 7**

De RAC werkt in opdracht en onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de Stichting Register Geestelijk Verzorgers in Overheidsdienst (zie artikel 11 van de statuten).

### **Artikel 8**

1. De commissie bestaat uit tenminste 3 leden. In beginsel wordt per denominatie een kamer in de RAC opgericht.
2. De commissieleden worden benoemd, ontslagen dan wel geschorst door het stichtingsbestuur voor een periode van vijf jaar met een mogelijke verlenging van vijf jaar.
3. Bij één of meer vacatures behoudt de commissie zijn bevoegdheden.
4. De leden van de commissie ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

### **TAKEN EN BEVOEGDHEDEN RAC**

### **Artikel 9**

1. Het ontwikkelen van criteria voor de toetsing van het aanbod van initiële opleidingen en het nascholingsaanbod met als uitgangspunt de eindtermen van de initiële (ambts)opleiding tot geestelijk verzorger, zoals die door de Zendende Instantie is bepaald.
2. Het opstellen en up to date houden van een voorstel voor een accreditatielijst van deze opleidingen.
3. Het formuleren van kwaliteitseisen voor nascholing en bijscholing van geestelijk verzorgers zoals vastgesteld door de Zendende Instantie.
4. Het opstellen en up to date houden van een voorstel voor een accreditatielijst van de opleidingen die voldoen aan de kwaliteitseisen voor nascholing en bijscholing.
5. Het vaststellen van de kwaliteitseisen waaraan supervisors/coaches/mentoren moeten voldoen.
6. Het opstellen en up to date houden van advies accreditatielijsten van supervisors/ coaches/ mentoren die voldoen aan de kwaliteitseisen.
7. Het vaststellen van kwaliteitseisen waaraan intervisiegroepen dienen te voldoen.
8. Het vaststellen van de kwaliteitseisen waaraan zogenaamde beroepsverdiepende trajecten/ spirituele vorming moeten voldoen.

9 Het opstellen en up to date houden van een voorstel voor een accreditatielijst van instellingen die een beroepsverdiepend traject/spirituele vorming aanbieden.

10 Het opstellen van een advies aan het betreffende denominatieve hoofd ten aanzien van aanvullende eisen (opleiding, stage, begeleiding) die aan startende geestelijk verzorgers gesteld worden, die geen erkende ambtsopleiding hebben voltooid of onvoldoende beroepsvorming hebben genoten. Sommige starters zullen in dat geval een maatwerkprogramma moeten volgen.

## **WERKWIJZE RAC**

### **Artikel 10**

1. de RAC beziet regelmatig doch in elk geval eens in de vijf jaar de inhoudelijke criteria die ten grondslag liggen aan de door haar opgestelde accreditatielijsten genoemd in bovengenoemd artikel en stelt die zo nodig bij.

2. de RAC inventariseert regelmatig, doch in elk geval een maal per vijf jaar het opleidingsaanbod van de door haar geaccrediteerde opleidingen en instellingen en brengt hierover advies uit aan het bestuur.

3. Opleidingen of instellingen van wie een verzoek om accreditatie door het bestuur wordt afgewezen krijgen daarvan een met argumenten onderbouwd document van de RAC.

4. In dit document wordt de afgewezen opleiding of instelling gewezen op de mogelijkheid de zaak voor te leggen aan de beroeps- en klachtencommissie. De taken, bevoegdheden en de werkwijze van de beroeps- en klachtencommissie worden in dit document opgenomen.

## **VISITATIECOMMISSIE (VC)**

### **Artikel 11.**

1. Door periodieke visitatie van opleidingen tot het ambt van geestelijk verzorger en (post-initiële) opleidingsinstituten een opleidingsaanbod realiseren dat aansluit bij en een bijdrage levert aan de kwaliteit van de dienstverlening van geestelijk verzorgers.

2. De VC werkt in opdracht en onder verantwoordelijkheid van het bestuur van het Register (zie artikel 11 van de statuten).

3. De visitatiecommissie bestaat uit Hoofden van Dienst van de denominatie en indien gewenst toegevoegde leden. De VC leden zijn onafhankelijk van de te visiteren instelling.

4. De visitatiecommissie brengt schriftelijk verslag van de werkzaamheden uit aan het bestuur.

## **VISITATIEPROCES**

### **Artikel 12**

1. Doel is afstemming van de opleidingen en het opleidingsaanbod op de competenties die geestelijk verzorgers bij krijgsmacht en justitie moeten verwerven, actualisering van de curricula en stimulering van praktijkgericht onderzoek.

2. Het bestuur visiteert in beginsel iedere 5 tot 7 jaar de door de stichting erkende opleidingen tot het ambt van geestelijk verzorger. (Post-initiële) opleidingsinstituten en andere organisaties die accreditatie nastreven en een geschikt aanbod hebben kunnen ook gevisiteerd worden.

3. Het verlenen en intrekken van accreditaties is voorbehouden aan het bestuur en vraagt advies van de RAC .

4. Het bestuur kan opdracht geven tot tussentijdse gerichte visitatie van erkende opleidingen, vanwege bijzondere redenen.

5. De visitatieronde is als volgt opgebouwd:

Vooraf toezenden van een vragenlijst ter invulling en terugzending vooraf en bestudering daarvan door de visitatiecommissie; tevens bestudeert de commissie beschikbaar gestelde documenten van de te visiteren instelling. Vervolgens zijn er een of meerdere visitatiegesprekken; beide gesprekspartners kunnen thema's ter sprake brengen; doel van de gesprekken is onderzoek naar inhoud en kwaliteit van de opleidingen met het oog op het werk van de in het Register ingeschreven leden. De commissie trekt conclusies en deelt deze aan de instelling mee, die hier op kan reageren. Als advies gaan de conclusies naar het bestuur. Het bestuur beslist over accreditatie en communiceert het besluit.

## **ACCREDITATIE**

### **Artikel 13**

1. Beroep tegen een accreditatiebesluit is alleen mogelijk bij de Beroepscommissie, die een bindende uitspraak doet.

2. De resultaten van een visitatie kunnen aanleiding zijn tot het intrekken van de erkenning en/of stellen van aanvullende eisen aan opleiding of aan personen die de opleiding hebben gevolgd en zich willen laten registreren.

## **BEROEPS- EN KLACHTENCOMMISSIE (BC)**

#### **Artikel 14**

De BC werkt in opdracht en onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de Stichting Register van Geestelijk Verzorgers in dienst van de Rijksoverheid (zie artikel 11 van de statuten).

#### **SAMENSTELLING, WIJZE VAN BENOEMING BC**

##### **Artikel 15**

1. De BC bestaat uit tenminste drie leden, waarvan twee permanente leden. Tenminste één lid heeft juridische deskundigheid en één (voor deze zaak toegevoegd) lid kan benoemd worden door de klager.

2. De leden van de commissie worden benoemd, ontslagen dan wel geschorst door het bestuur voor een periode van vijf jaar met een mogelijke verlenging van vijf jaar.

3. In vacatures moet zo spoedig mogelijk worden voorzien.

4. De leden van de commissie ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten

#### **TAKEN EN BEVOEGDHEDEN BC**

##### **Artikel 16**

1 De commissie behandelt beroepszaken ingeval kandidaten in beroep gaan tegen aanvullende eisen die zijn gesteld met betrekking tot opleiding en beroepsvorming.

2 De commissie behandelt beroepszaken bij royement van geestelijk verzorgers uit het register tenzij de Zending door de Zendende instantie is ingetrokken (zie hiervoor artikel 12 van de statuten).

3 De commissie behandelt beroepszaken van (opleidings)instellingen en supervisors/coaches van wie een aanvraag tot accreditatie is afgewezen.

4 De commissie onderzoekt in deze beroepszaken of de procedure correct is gevolgd en weegt de zwaarte van de beweegredenen die ten grondslag hebben gelegen aan royement/afwijzing. In haar oordeel bekrachtigt of vernietigt de commissie het besluit tot afwijzing of royement. Het oordeel van de BC is bindend. Hiervan stelt zij het bestuur en de aanvrager schriftelijk op de hoogte.

5 De commissie behandelt eveneens klachten over het functioneren van de (uitvoerings)organisatie.

#### **BEROEPSPROCEDURE**

## **Artikel 17**

1. Het instellen van een beroep start door het indienen van een beroepschrift bij de commissie.
  
2. Het beroepschrift moet zijn ondertekend en bevat naam en adres van de indiener, dagtekening, omschrijving van de beslissing waartegen in beroep wordt gegaan en de gronden van het beroep.
  
3. Op het ingediende beroepschrift wordt door de beroepscommissie de datum van ontvangst aangetekend. Aan de indiener wordt door de commissie een ontvangstbevestiging gezonden.
  
5. De termijn voor het indienen van een beroep bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag waarop de desbetreffende beslissing is bekend gemaakt.
  
- 6 De maximale termijn voor de behandeling van een beroepschrift bedraagt twaalf weken. Indien de commissie zich niet aan deze termijn houdt wordt klager automatisch in het gelijk gesteld.
  
- 7 De commissie handelt een beroep doorgaans schriftelijk af maar kan daar op eigen verzoek dan wel op verzoek van de indiener van afwijken.
  
- 8 De commissie maakt haar beslissing met motivering per aangetekende brief aan klager bekend.

## **Belangrijke documenten**

1. Statuten RGVZO, inclusief wijzigingen
2. Tekst "Register van Geestelijk Verzorgers in Overheidsdienst", inclusief wijzigingen
3. Overeenkomst met de uitvoeringsorganisatie
4. Vademecum voor het categoriaal pastoraat bij de Krijgsmacht, Herkenbaar en betrouwbaar pastoraat, februari 2013
5. Vademecum voor het categoriaal pastoraat bij Justitie
6. Competentieprofielen van RKGV bij krijgsmacht en justitie.