

# Vereiste documenten aanvraag aspirantstatus Blik op Werk Keurmerk

## Proces volgens de handleiding

- Een dienstverlener meldt zich aan via de website.
- Een dienstverlener doet mee aan de 1ste meetperiode en meetperiode is aangevangen.
- Maximaal 3 maanden na de start van de meetperiode stuurt de dienstverlener documenten naar Blik op Werk ter controle van de algemene indicatoren.
- Bij akkoord mag de dienstverlener dan direct het aspirantlogo voeren.

## Documenten ten behoeve van de aanvraag

Ten minste dienen documenten aanwezig te zijn die bevestigen dat de dienstverlening wordt uitgevoerd conform de Algemene indicatoren (hoofdstuk 2, Handleiding Blik op Werk Keurmerk):

- a. Basale procesbeschrijvingen van de diensten; kopie uittreksel KvK, directieverklaring inzake de continuïteit van de onderneming
- b. Privacy(reglement)
- c. Klachten(reglement)
- d. Documenten over kwaliteit eigen personeel (indien inburgeren: ook docenteisen; zie indicator 2.4.11)

## Inhoud documenten

1. Kwaliteit organisatie
a). Er is een procesbeschrijving per geleverde dienst (tenminste 1)
b). In de procesbeschrijving staat hoe het proces verloopt van aanmelding cliënt tot laatste activiteit <sup>1</sup>
c). Er is een KvK inschrijving (kopie uittreksel KvK toesturen)

---

<sup>1</sup> Neem essentiële zaken uit het Keurmerk mee in uw procesbeschrijving. Voorbeeld: Laat de cliënt bijvoorbeeld bij de intake tekenen voor de ontvangst van het privacyreglement en het klachtenreglement, en laat hem tekenen voor akkoord aan deelname aan het Blik op Werk tevredenheidsonderzoek. Een ander voorbeeld is om in uw proces een laatste stap op te nemen waarin bij de beëindiging van een traject de cliënt wordt aangemeld voor het tevredenheidsonderzoek bij het onderzoeksbureau.

d). De organisatie verklaart dat zij niet:<sup>2</sup>

- in staat van faillissement of vereffening verkeert, of surseance van betaling is verleend
- de getoetste werkzaamheden heeft gestaakt of in een soortgelijke toestand verkeert
- zelf een verzoek bij de rechtbank heeft ingediend voor faillissement, vereffening of verlening van surseance van betaling.
- of haar bestuurders veroordeeld zijn voor een strafbaar feit dat raakt aan de (beroeps)moraliteit.
- of de betrokken medewerkers in de uitoefening van haar bedrijf of beroep een ernstige fout van andere dan strafrechtelijke aard hebben gemaakt.
- niet aan haar verplichtingen heft voldaan ten aanzien van de betaling van belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen.
- niet aan de verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling (betalingsverplichting) van de sociale verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen.
- niet kan voldoen aan de wijze van factureren zoals voorgeschreven door de opdrachtgever(s).
- geen verantwoording kan afleggen aan de opdrachtgever over de voortgang van het traject.

## 2. Privacyreglement

Er wordt beschreven hoe klanten worden geïnformeerd over het privacyreglement<sup>3</sup>

Er wordt beschreven hoe medewerkers worden geïnformeerd over het privacyreglement<sup>4</sup>

Het privacyreglement bevat:

- Op welke gegevensverwerking het reglement van toepassing is
- Wat het doel van de verwerking is
- Hoe lang de gegevens worden bewaard
- Hoe de dienstverlener omgaat met verstrekking aan derden
- Wie toegang tot de gegevens hebben
- Hoe de gegevens worden beschermd
- Wat de rechten van de cliënten zijn mbt inzage in de gegevens

## 3. Klachtenregeling

Er wordt beschreven hoe klanten worden geïnformeerd over klachtenregeling

Er wordt beschreven hoe medewerkers worden geïnformeerd over de klachtenregeling<sup>5</sup>

De klachtenregeling bevat:

- Definitie van het begrip 'klacht'
- Wijze waarop klachten worden afgehandeld (procedure)

<sup>2</sup> Neem de bepalingen over en verwerk deze in een verklaring. Laat de directie van uw organisatie deze, onder vermelding van de datum, ondertekenen.

<sup>3</sup> Bij voorkeur in de procesbeschrijving

<sup>4</sup> Bijvoorbeeld in de arbeidsovereenkomst of het personeelsreglement etc. dan deze documenten meesturen (geen persoonsgegevens, sjablonen zijn voldoende)

<sup>5</sup> Vorige twee voetnoten gelden ook bij de klachtenregeling

- Waar de klager terecht kan als partijen onderling niet tot een oplossing komen
De procedure voldoet aan :
- Ontvangstbevestiging binnen 2 weken
- Binnen 4 weken communicatie over het eventueel niet in behandeling nemen van de klacht
- Maximale afhandelingstermijn: 6 weken
- Afhandeling door onafhankelijke medewerker
De klachtenregeling is via uw website of anderszins publiek opvraagbaar <sup>6</sup>

<b>4. Kwaliteit personeel<sup>7</sup></b>
Eigen personeel
a). Er zijn functie-eisen opgesteld
b). Bij inburgeren: er is voldaan aan de docentkwalificaties (norm 2.4.11)
Ingehuurd personeel/derden
a). Er zijn inkoop-eisen geformuleerd

## Aanvraag indienen

U stuurt een mail naar [dienstverlener@blikopwerk.nl](mailto:dienstverlener@blikopwerk.nl) uiteraard voorzien van de bovengenoemde bijlagen. Na ontvangst van uw aanvraag zal Blik op Werk binnen twee weken de beoordeling aan u kenbaar maken. Bij een toekenning ontvangt u het aspirantlogo dat u meteen tot uiting mag brengen. Bij een afwijzing ontvangt u tips over hoe u de tekortkomingen kunt wegwerken.

## Vragen?

Neem contact op met onze helpdesk op nummer 0900 2545679 (10 cent/min.) of neem contact op via [dienstverlener@blikopwerk.nl](mailto:dienstverlener@blikopwerk.nl).

<sup>6</sup> Stuur ons bij voorkeur een link naar de (download)locatie op uw website

<sup>7</sup> Indien u geen personeel in dienst heeft, of geen diensten inkoop in onderaanneming, vermeld dit dan in de aanvraag.