**Aanvraagformulier Toelating tot de NOREA (inschrijving register)**

**Voorwaarden**Voor inschrijving als Register EDP-Auditor [RE] gelden de volgende voorwaarden:

* Een diploma van een door de NOREA erkende post-initiële opleiding IT/EDP-auditing;
* 4500 uur relevante praktijkervaring als IT-auditor;
* Voldoen aan de vereisten van goed gedrag blijkens een recente[[1]](#footnote-1) Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

De inschrijving in het (openbare) RE-register impliceert dat men is gehouden aan de gedragsregels en richtlijnen die gelden voor RE’s. Een Verklaring Omtrent het Gedrag kan worden aangevraagd bij de afdeling bevolking van de gemeente waarin men is ingeschreven. Hiervoor is een formulier nodig dat door de NOREA is ingevuld. Het formulier is te [downloaden op de NOREA-website](https://www.norea.nl/uploads/bfile/c24940e8-cad7-4c59-8614-8961912583f0).

De Commissie van Toelating toetst of aan de voorwaarden is voldaan en beoordeelt de praktijkervaring. Daarom is een beschrijving noodzakelijk van de relevante werkervaring. Deze beschrijving moet ondertekend zijn door een RE. Daarnaast wordt verzocht om de opgave van twee referenties. De Commissie van Toelating kan een nader onderzoek instellen naar de opgegeven ervaring. Voor de beschrijving van de ervaring wordt aanbevolen om het onderstaande ‘format’ te gebruiken dat als bestand (incl. voorbeeld/toelichting) is te [downloaden op de NOREA-website](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.norea.nl%2Fuploads%2Fbfile%2F2169325d-a748-4df6-b54e-1fa280a5888e&wdOrigin=BROWSELINK).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Opdracht (Taken en verantwoordelijkheden) | Objecten van onderzoekAspecten; Gebruikte normeringenScope ( *processen, systemen en infrastructuur)* | Beschrijving van de door u uitgevoerde onderzoeken. Geef aan hoe de onderzoeken door u zijn uitgevoerd en geef voorbeelden van de door u uitgevoerde IT audit (test) werkzaamheden | Aantal uren/periode | % IT-audit | Netto tijds-besteding(uren x %) |

**Procedure**Op basis van het aanvraagformulier voert de Commissie van Toelating een eerste beoordeling uit. De commissie kan om een nadere toelichting vragen. Een besluit tot toelating wordt genomen door het NOREA-bestuur en wordt openbaar gemaakt.

Twee maanden na het openbaar maken van het besluit wordt het van kracht, mits geen bezwaarschrift tegen de toelating is ontvangen.

De aanvrager heeft tot twee maanden na de datum als vermeld in de schriftelijke afwijzing de tijd om in beroep te gaan tegen deze afwijzing bij de Raad van Beroep. De Raad van Beroep doet een bindende uitspraak over bezwaarschriften tegen afwijzing. De toelatingsprocedure is geregeld in het Reglement van Toelating.

Het reglement is beschikbaar via de website www.norea.nl. Uw gegevens worden vertrouwelijk behandeld en worden uitsluitend gebruikt voor de beoordeling ten behoeve van de toelating.

* Aanvraagformulier
* Beschrijving werkervaring (op basis van het format)
* Kopie diploma IT/EDP-auditopleiding
* Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

U kunt uw aanvraag en ook uw werkervaring ook inleveren voorzien van een digitale handtekening. In het algemeen accepteert NOREA digitale handtekeningen die:

* Gebaseerd zijn op een persoonlijk certificaat
* Het certificaat moet geldig zijn op het moment van ondertekenen
* Het certificaat moet te valideren zijn via een erkende uitgever die in de algemene browsers en in Adobe als standaard vertrouwd zijn opgenomen
* Het ontvangen document, en de daaraan verbonden handtekening moet op eenvoudige wijze door NOREA kunnen worden gevalideerd op moment van ontvangst

In het algemeen voldoet een digitale handtekening zoals via Adobe in PDF-formulieren wordt gezet aan deze vereisten. Ook zijn er diverse aanbieders die via een onderteken service dit aanbieden.

Wij geven de voorkeur aan deze vorm van digitaal ondertekenen en per e-mail via norea@norea.nl te ontvangen, omdat dit de werkzaamheden van het bureau beperkt. Daarnaast blijft het mogelijk om formulieren uit te printen, te voorzien van een natte handtekening per pagina en deze met de originele VOG per post naar NOREA te sturen.

**NOREA-bureau**Postbus 242
2130 AE Hoofddorp

Ook bij toezending van de aanvraag via de mail, ontvangen wij graag de originele VOG per post op bovenstaand adres.

**Persoonlijke gegevens**

1. Achternaam : Klik of tik om tekst in te voeren.

2. Voornamen (voluit) : Klik of tik om tekst in te voeren.

3. Titel(s) : Klik of tik om tekst in te voeren.

4. Adres : Klik of tik om tekst in te voeren.

5. Postcode : Klik of tik om tekst in te voeren.

6. Woonplaats : Klik of tik om tekst in te voeren.

7. Telefoonnummer (privé) : Klik of tik om tekst in te voeren.

8. E-mailadres : Klik of tik om tekst in te voeren.

9. Geboorteplaats en -datum : Klik of tik om tekst in te voeren.

10. Nationaliteit : Klik of tik om tekst in te voeren.

11. Geslacht : Klik of tik om tekst in te voeren.

**Werkgever**

12. (Bedrijfs)naam : Klik of tik om tekst in te voeren.

13. Adres : Klik of tik om tekst in te voeren.

14. Postcode : Klik of tik om tekst in te voeren.

15. Vestigingsplaats : Klik of tik om tekst in te voeren.

16. Telefoonnummer : Klik of tik om tekst in te voeren.

17. Functie bij deze werkgever : Klik of tik om tekst in te voeren.

 **(Aspirant)-lidmaatschap NOREA**

18. Bent u reeds ingeschreven als aspirant-lid: Kies een item. sinds Klik of tik om een datum in te voeren.

**Verklaring**

Ondergetekende verklaart de vragen op dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld.

Datum: Klik of tik om een datum in te voeren. Handtekening:

Plaats: Klik of tik om tekst in te voeren.

------------------------------------------------------------------------------

 Afgestudeerd aan:

 [ ]  Erasmus School of Auditing en Accounting

 [ ]  Postgraduate School Vrije Universiteit Amsterdam

 [ ]  Tias Business School

 [ ]  Universiteit van Amsterdam Business School.

 Datum van afstuderen : Klik of tik om een datum in te voeren.

 Onderwerp afstuderen : Klik of tik om tekst in te voeren.

 Richting afstuderen : Klik of tik om tekst in te voeren.

-----------------------------------------------------------------------------

**Werkervaring**

De beschrijving van de werkzaamheden dient te zijn voorzien van een mededeling van een Register EDP-auditor (RE). Vermeld naam, functie en relatie tot de aanvrager van degene die de mededeling afgeeft.

De aanvrager dient te beschikken over ten minste drie jaar relevante werkervaring met voldoende variatie in uitgevoerde IT-audits. Relevante ervaringen mogen maximaal vijf jaar teruggaan, zodat er sprake is van voldoende kennis en vaardigheden die goed aansluiten bij de actuele praktijk van het IT-audit vak.

Hoeveel jaar bent u werkzaam als IT-auditor? Klik of tik om tekst in te voeren. jaar

Beschrijf op een afzonderlijke bijlage (zie **‘format’**) uw werkzaamheden over de jaren die u als ervaringseis wilt laten meetellen. Uit de beschrijving moet de variatie van de uitgevoerde audits blijken. Duidelijk moet zijn:

* Het type organisatie waar de werkzaamheden zijn uitgevoerd, uw rol daarbij, de periode en de uren besteed aan de opdracht;
* Objecten en aspecten van de (audit) werkzaamheden;
* De periode waarin de werkzaamheden zijn uitgevoerd (tijdsbesteding aan betreffende activiteit) en het percentage waarin deze werkzaamheden voor de ervaringseis volgens u meetellen.

**Mededeling bij beschrijving van werkervaring**

(ondertekening op dit formulier **en** de bijlage/‘format’)

Laat onderstaande verklaring door uw (ex-)werkgever ondertekenen. Voor alle in de vraag 3 beschreven perioden die meetellen voor de ervaringseis, wordt ondertekening van de bijlage van (ex) of huidige werkgever(s) gevraagd conform onderstaand model.

Hierbij verklaart ondergetekende,

Klik of tik om tekst in te voeren. (naam + functie)

Dat Klik of tik om tekst in te voeren. (naam kandidaat)
in dienst bij Klik of tik om tekst in te voeren. (naam organisatie)

werkzaam is/was als EDP-auditor over de periode van Klik of tik om een datum in te voeren. tot Klik of tik om een datum in te voeren.

de activiteiten zoals beschreven in de bijlage daadwerkelijk heeft uitgevoerd

Handtekening (ex-)werkgever: Klik of tik om tekst in te voeren. (Datum) Klik of tik om een datum in te voeren.

Indien de werkgever geen RE is, wordt afzonderlijke ondertekening van een RE gevraagd.

Handtekening Register EDP-auditor:

Datum: Klik of tik om een datum in te voeren.

Vermeld s.v.p. functie en relatie tot de aanvrager.

**Referenties**

Geef aan wie uw referenties zijn om uw aanvraag eventueel te laten verifiëren door de Commissie van Toelating en vermeld relatie met de aanvrager

* Naam + functie referent 1: Klik of tik om tekst in te voeren. Relatie: Klik of tik om tekst in te voeren.
* Naam + functie referent 2: Klik of tik om tekst in te voeren. Relatie: Klik of tik om tekst in te voeren.
1. Een VOG mag maximaal 6 maanden oud zijn op het moment van ontvangst van het aanvraagformulier [↑](#footnote-ref-1)