



Nederlandse Vereniging
van Arbeidsdeskundigen

Certificatieregeling voor de functie van arbeidsdeskundige op basis van ISO 17024

Inhoud

1.	Inleiding	4
2.	Definities	4
3.	Doel en algemeen uitgangspunt	4
4.	Toetsingskader	4
5.	Scope	4
6.	Functiebeschrijving	5
7.	Benodigde competenties	5
8.	Benodigde fysieke eigenschappen (abilities)	5
9.	Eerste vereisten	5
10.	Gedragcode	5
11.	Aanmelden	5
12.	Gelijkwaardige certificaten	6
13.	Vullen van het beoordelingsdossier	6
14.	Aanmelding voor beoordeling	6
15.	Beoordeling	6
16.	Vooronderzoek	7
17.	Nader onderzoek	7
18.	Certificatiebesluit	7
19.	Geldigheid certificaat	7
20.	Her-certificering	8
21.	Eisen Permanente Educatie	8
22.	Wijze van tellen van PE punten	8
23.	Minimum niveau van PE.	9
24.	Minimum aantal punten voor PE	9
25.	Verdeling van PE over aandachtsgebieden	9
26.	Eisen Werkervaring	9
27.	Minimum aantal uren werkervaring	10
28.	Participeren in Onderlinge Toetsing	10
29.	Wijze van aantonen van PE, Werkervaring & OT	10
30.	Overmacht	10
31.	Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit	11
32.	Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit	11
33.	Schorsing van het certificaat	12

34.	Intrekking van het certificaat	13
35.	Openbaar register	13
36.	Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie en Werkervaring	13
37.	Onderhoud van de lijst erkende opleidingen	13
38.	Onderhoud van de lijst gelijkwaardige certificaten	13
39.	Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie	13
40.	Wijze van inwerkingtreden van deze versie van het reglement.....	14
	Bijlage 1: Toetsingskader	15
	Bijlage 2: Gedragscode	16
	Bijlage 3: Aantonen actuele kennis en vaardigheden op niveau EQF 6 of hoger.....	17
	Bijlage 4: Lijst van gelijkwaardige certificaten	18
	Bijlage 5: Lijst met erkende opleidingen	19
	Bijlage 6: Overgangsregeling tot 01/01/2016.....	20
	Bijlage 7: Overgangsregeling van 01/01/2016 tot 01/01/2017	21

1. Inleiding

Dit document is een certificatieschema zoals beschreven in ISO 17024:2012.

Het beschrijft onder andere de wijze waarop een persoon kan aantonen dat hij aan de opgestelde kwaliteitseisen voldoet.

Schema-eigenaar is NVvA, nader te noemen SE, KvK-nummer ???.

Schema-beheerder is ..., nader te noemen SB, KvK-nummer ???.

Certificatie-instelling is ..., nader te noemen CI, KvK-nummer ???.

2. Definities

- **Conformiteit:** het aan de eisen voldoen
- **Correctieve maatregel:** de geconstateerde afwijking herstellen
- **Corrigerende maatregel:** maatregel om de oorzaken van geconstateerde afwijkingen te elimineren met het oog op het **voorkomen van herhalingen**.
- **ECTS:** European Credit Transfer System. Een internationaal systeem voor studiepunten, zie: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/european-skills-passport/europass-mobility/info-for-necs/ects-user-guide/pdf.pdf>
- **EQF:** European Qualification Framework, Nederlandse benaming: "Europees kwalificatiekader voor een leven lang leren" zie: <http://ec.europa.eu/eqf/documents?id=89>
- **PE:** Permanente Educatie. Als arbeidsdeskundige moet u voldoen aan vakbekwaamheidseisen. Het verrichten van permanente educatie (PE) activiteiten is verplicht. Permanente educatie is erop gericht de basiskennis van de arbeidsdeskundige te onderhouden en de ontwikkelingen binnen het vakgebied bij te houden.
- Het niveau waarop de arbeidsdeskundige zich heeft laten beoordelen volgens de eisen zoals beschreven in het toetsingskader. Conformiteit aan dit niveau kan alleen bij hercertificering beoordeeld worden.
- **CvB:** College van Belanghebbenden. Een college van personen dat in overleg met de beheerder van de "regeling" taken kan delegeren aan respectievelijk een College van Deskundigen en een secretariaat.

3. Doel en algemeen uitgangspunt

Het Reglement certificering regelt de wijze van beoordelen van personen die als arbeidsdeskundige door de certificatie-instelling gecertificeerd willen worden.

4. Toetsingskader

Het toetsingskader is de norm die gebruikt wordt om te beoordelen of de persoon voldoet aan de eisen om als arbeidsdeskundige te kunnen optreden. Het toetsingskader vindt u in Bijlage 1: Toetsingskader.

5. Scope

De toetsing is gericht op persoonscertificering van professionals in de relaties tussen mens, werk en inkomen.

6. Functiebeschrijving

Een arbeidsdeskundige is een persoon die in opdracht van derden zijn arbeidsdeskundigheid inbrengt. Hij is gespecialiseerd in de professionele weging van arbeidsbelasting en arbeidsbelastbaarheid. De arbeidsdeskundige heeft de volgende kerntaken:

1. het **voorkomen** van discrepanties tussen belasting en belastbaarheid
2. het **beoordelen** van discrepanties tussen belasting en belastbaarheid
3. het **herstellen** van discrepanties tussen belasting en belastbaarheid

De reikwijdte van de opdracht bepaalt of alle kerntaken in een opdracht dienen te worden uitgevoerd.

7. Benodigde competenties

De kandidaat dient de competenties te bezitten zoals beschreven in EQF niveau 6:

- Managen van complexe technische beroepsactiviteiten of -projecten;
- De verantwoordelijkheid op zich nemen om in onvoorspelbare werk- of studiecontexten beslissingen te nemen;
- De verantwoordelijkheid op zich nemen om de professionele ontwikkeling van personen en groepen te managen.

8. Benodigde fysieke eigenschappen (abilities)

De certificeringregeling voor arbeidsdeskundigen stelt op dit punt geen eisen.

9. Eerste vereisten

De kandidaat dient aan alle volgende vereisten te voldoen:

1. Beschikken over actuele kennis en vaardigheden op niveau 6 of hoger zoals beschreven in [EQF](#)
2. Beschikken over een diploma van een in Bijlage 5: Lijst met erkende opleidingen, genoemde opleiding
3. Beschikken over actuele werkervaring¹ van minimaal 2 jaar, ingaand vanaf het moment van het behalen van het AD diploma, in het werkgebied **arbeidsdeskundige** met de verantwoordelijkheid en zelfstandigheid zoals beschreven in [EQF](#) niveau 6 of hoger.

10. Gedragscode

De certificeringregeling voor de arbeidsdeskundige maakt gebruik van de gedragscode, genoemd in Bijlage 2: Gedragscode. Een kandidaat moet aantoonbaar verbonden zijn aan de gedragscode en bijhorend tuchtrechtsysteem. Een kandidaat moet gedurende de gehele certificering blijvend onder het systeem van gedrag en tucht resideren.

11. Aanmelden

Met het aanmelden geeft u te kennen door <CI> beoordeeld te willen worden op conformiteit. De aanmelding bestaat uit een certificeringovereenkomst. De <CI> verstrekt het standaarddocument voor deze overeenkomst. Een voorbeeld kunt u vinden op de website.

Alleen een complete aanmelding, volledig ingevuld en ondertekend, wordt in behandeling genomen.

¹ Zie punt 26

12. Gelijkwaardige certificaten

Indien de aanvrager beschikt over een gelijkwaardig certificaat is conformiteit aan het toetsingskader aangetoond en behoeft op dit vlak geen beoordeling plaats te vinden. Na het voldoen aan de overige eisen wordt een <CI> certificaat verstrekt.

In Bijlage 3: Aantonen actuele kennis en vaardigheden op niveau EQF 6 of hoger; vindt u de lijst met certificaten die door <CI> als gelijkwaardig worden beschouwt.

Indien u over een certificaat beschikt dat niet op deze lijst staat kunt u de gelijkwaardigheid laten beoordelen door een schriftelijk verzoek in te dienen dat voorzien is van argumentatie. Na ontvangst van de betaling conform het tarievenblad zal de aanvraag in behandeling worden genomen. Binnen maximaal 12 weken volgt een schriftelijk besluit over de gelijkwaardigheid. Tegen dit besluit is geen beroep mogelijk.

13. Vullen van het beoordelingsdossier

Zodra de aanmelding is geaccepteerd en u aan uw financiële verplichtingen jegens <CI> hebt voldaan krijgt u via de <SE> (NVvA) toegang tot een persoonlijk beoordelingsdossier ter beschikking. Dit is een elektronisch dossier waarin uw te beoordelen documenten worden opgeslagen en u eigen verklaringen en documenten kunt verwerken, uploaden en bewaren. Aan de documenten worden de volgende algemene eisen gesteld:

- PDF format
- Opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- a) Kopie van een geldig identiteitsbewijs (zie <http://www.rijksoverheid.nl/nieuws/2013/01/10/laat-u-niet-zomaar-kopieren-voorkom-fraude-met-een-kopie-van-uw-identiteitsbewijs.html>)
- b) Een eigen verklaring van verbondenheid aan de gedragscode (in een door <SE> aangereikt formaat)
- c) Een diploma op EQF 6 niveau of hoger
- d) Een recent (<=6 jaar) diploma van een erkende opleiding tot arbeidsdeskundige (zie Bijlage 5: Lijst met erkende opleidingen)
- e) Een verklaring werkervaring² (in een door <SE> aangereikt formaat)
- f) Een Verklaring Omtrent Gedrag (op te vragen bij de gemeentelijke woonplaats van de kandidaat)

14. Aanmelding voor beoordeling

Zodra naar uw eigen oordeel uw dossier compleet is, kunt u het ter beoordeling aanbieden.

15. Beoordeling

De beoordeling geschiedt in twee fasen:

- Vooronderzoek
- Inhoudelijke beoordeling

² Zie punt 26

16. Vooronderzoek

Het vooronderzoek bevat ten eerste een formele toets, waarin het dossier wordt beoordeeld op volledigheid en bruikbaarheid van de verstrekte informatie. Daarna worden de documenten inhoudelijk vergeleken met het toetsingskader.

Degene die het vooronderzoek uitvoert geeft een advies met toelichting aan de certificatiemanager over het te nemen besluit. Het advies kent de volgende mogelijkheden:

- Afwijzen
- Toekennen
- Nader onderzoek

Het advies "nader onderzoek" wordt gegeven indien sprake is van twijfel of onduidelijkheid over het voldoen aan één of meer eisen.

17. Nader onderzoek

Het nader onderzoek wordt in principe uitgevoerd door een beoordelaar met arbeidsdeskundigheid.

Deze verzoekt, indien dit noodzakelijk is voor de beoordeling, de aanvrager om binnen vier weken schriftelijk nadere gegevens te verstrekken. Reageert de aanvrager niet, niet tijdig of afwijzend, dan volgt een besluit tot afwijzing direct na afloop van de reactietermijn.

Na het beoordelen van de extra aangeleverde informatie geeft de beoordelaar een advies met toelichting aan de certificatiemanager over het te nemen besluit. Het advies kent de volgende mogelijkheden:

- Afwijzen
- Toekennen

18. Certificatiebesluit

De certificatiemanager neemt conform dit Reglement een besluit over het verstrekken van een certificaat. Als basis voor dit besluit dient het aangeleverde dossier voorzien van het advies uit het vooronderzoek of nader onderzoek. Het certificatiebesluit wordt schriftelijk vastgelegd en verstuurd naar de aanvrager. Bij afwijzing is het besluit voorzien van een toelichting.

19. Geldigheid certificaat

Het certificaat is vier jaar geldig. De ingangsdatum van het eerste certificaat wordt bepaald door (is gelijk aan) de datum van het certificatiebesluit.

Indien het certificaat verstrekt wordt op basis van een gelijkwaardig certificaat bepaalt de geldigheidstermijn van dat certificaat de geldigheidstermijn van het <CI> certificaat. In dat geval is de ingangsdatum van het certificaat gelijk aan de ingangsdatum van het gelijkwaardige certificaat.

Indien het gelijkwaardige certificaat geen of een onbeperkte geldigheidstermijn heeft geldt voor het <CI> certificaat een geldigheidstermijn van vier jaar.

20. Her-certificering

Voordat de geldigheid van het certificaat verloopt, dient de persoon opnieuw aan te tonen dat hij aan de eisen voldoet. Hiertoe vult de persoon zijn her-certificeringsdossier en dient een aanvraag tot her-certificering in. Deze aanvraag mag niet eerder plaatsvinden dan een jaar voor het verstrijken van de geldigheid van het certificaat.

Aan de documenten in het dossier worden de volgende algemene eisen gesteld:

- PDF format³
- Opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- a) Kopie van een geldig identiteitsbewijs (zie <http://www.rijksoverheid.nl/nieuws/2013/01/10/laat-u-niet-zomaar-kopieren-voorkom-fraude-met-een-kopie-van-uw-identiteitsbewijs.html>)
- b) Een eigen verklaring van verbondenheid aan de gedragscode (in een door <SE> aangereikt formaat)
- c) Een verklaring werkervaring⁴ (in een door <SE> aangereikt formaat)
- d) Een verklaring berekening PE punten (in het door <SE> beschikbaar gesteld digitaal dossier)

Alleen een complete aanvraag, die alle onderdelen zoals hierboven genoemd omvat en die gebruik maakt van de standaarddocumenten, wordt in behandeling genomen. Hierna volgt een certificatiebesluit en wordt bij positief resultaat een certificaat verstrekt met een geldigheidsduur van vier jaar. De ingangsdatum van het certificaat wordt bepaald door (is gelijk aan) de datum van het certificatiebesluit, tenzij deze datum eerder is dan de einddatum van het voorgaande certificaat. In dat geval is de ingangsdatum één dag later dan de einddatum van het voorgaande certificaat.

21. Eisen Permanente Educatie

Van de gecertificeerde arbeidsdeskundige wordt verwacht dat hij zich permanent ontwikkelt. De persoon toont dit aan door een Permanente Educatie (PE) dossier te onderhouden dat via de website van <SE> toegankelijk is.

22. Wijze van tellen van PE punten

Bij de telling van PE wordt als basis de methode van puntentelling gebruikt. Om de puntentelling eenduidig en transparant te maken wordt deze waar mogelijk vooraf bekend gemaakt in een online schema. PE inspanningen waarbij vooraf accreditatie is aangevraagd, worden in het schema opgenomen en waar mogelijk automatisch in het dossier van de gecertificeerde vermeld.

Voor overige (eigen keuze) inspanningen kunnen kandidaten via de ECTS methodiek zoals beschreven in de [ECTS users guide van de Europese Commissie](#) de inspanning berekenen in uren. Hierbij wordt een bruto urentelling gebruikt, dus de uren van het bestuderen van een boek, het volgen van lessen, het deelnemen aan werkgroepen, het uitvoeren van practicumwerkzaamheden, enzovoorts. Via een simpel rekenmodel kunnen inspanningen die een kandidaat doet via deze telling worden omgezet in punten voor het dossier. Op de website van de <SE> en de <CI> wordt de wijze waarop dit dient te geschieden

³ Indien een gewaarmerkt document aangeleverd moet worden heeft een PDF met elektronisch waarmerk de voorkeur, anders moet een papieren exemplaar met het originele waarmerk aangeleverd worden

⁴ Zie punt 26 en 27

inzichtelijk gemaakt. PE levert punten op als vooraf accreditatie is toegekend of wanneer zelfstandig in het dossier via de bovenstaande berekening punten toegekend zijn aan eigen inspanning.

23. Minimum niveau van PE

Alleen ontwikkelingsactiviteiten die minimaal het EQF niveau 5 hebben tellen mee voor PE.

24. Minimum aantal punten voor PE

Voor de her-certificatie dient (in een periode van 4 jaar) minimaal 32 punten te worden gehaald. De punten hoeven niet evenredig over de jaren verdeeld te worden, er geldt een minimum van 2 PE punten in een jaar.

25. Verdeling van PE over aandachtsgebieden

Uw permanente educatie dient de in het document eindtermen opleiding AD (CADO) genoemde aandachtsgebieden, te betreffen:

- a) Arbeid en Gezondheid
- b) Arbeid en Organisatie
- c) Wet- en Regelgeving
- d) Professionalisering
- e) Communicatieve vaardigheden

Deze gebieden worden waar mogelijk vooraf geduid bij de punten toekenning. Voor eigen inspanningen kan de kandidaat zelf aangeven in welk aandachtsgebied deze thuis horen.

Er is geen verplichting om per gebied een aantal punten te behalen.

26. Eisen Werkervaring

Van de door <CI> gecertificeerde arbeidsdeskundige wordt verwacht dat hij zijn vak in de praktijk uitoefent. De persoon toont dit aan door een verklaring werkervaring (in een door <SE> aangereikt formaat) in het PE dossier te plaatsen.

Indien sprake is van een dienstverband:

- a) Een geautoriseerde verklaring van de werkgever met daarin opgenomen:
 - i. Een functiebeschrijving waaruit de arbeidsdeskundige relevantie van de functie blijkt;
 - ii. Een omschrijving van het dienstverband waaruit de duur en omvang van de werkzaamheden blijkt.

Indien sprake is van zelfstandig ondernemerschap:

- a) Geautoriseerde verklaringen van opdrachtgevers voor wie de werkzaamheden zijn verricht onder vermelding van activiteit en tijdsbeslag

OF

- b) Een verklaring van een accountant waarin deze verklaart dat de kandidaat in aanmerking komt voor de Zelfstandigenaftrek van de Belastingdienst en waarin aangetoond / vastgesteld moet zijn dat het arbeidsdeskundige opdrachten betreft.

OF

- c) Een verklaring van een accountant waarin deze verklaart dat de kandidaat met zijn werkzaamheden aan de minimale aantal uren arbeidsdeskundige dienstverlening voldoet.

27. Minimum aantal uren werkervaring

Voor de her-certificatie dient (in een periode van 4 jaar) minimaal 3100 uren werkervaring als arbeidsdeskundige aangetoond te worden (ongeveer 15 uur per week). De uren hoeven niet evenredig over de jaren verdeeld te worden, wel geldt een maximum voor een periode waarin geen werkervaring opgedaan wordt van 12 maanden.

28. Participeren in Onderlinge Toetsing

Voor de her-certificatie dient (in een periode van 4 jaar) elk jaar deelgenomen te worden aan OT groepen⁵. Aangetoond dient te worden dat men gedurende die 4 jaar bij ten minste 3 OT groep bijeenkomsten per jaar aanwezig is geweest. Aantonen kan via inzenden van de verslaglegging met aanwezigheidsmelding in het digitale dossier.

29. Wijze van aantonen van PE, Werkervaring & OT

Bij het registreren van uw PE activiteiten dient u zoveel mogelijk gebruik te maken van een verklaring die niet van uzelf afkomstig is. Dat kan bijvoorbeeld zijn een verklaring van de organisator van de activiteit, een cliënt of opdrachtgever of een collega met wie u een gezamenlijke activiteit zoals intervisie hebt uitgevoerd. Indien een dergelijke verklaring niet mogelijk is, is een eigen verklaring toegestaan.

Voor alle bijeenkomsten die georganiseerd worden binnen NVvA/AKC verband, met inschrijving via een formele uitnodiging en aanwezigheidsregistratie d.m.v. twee handtekeningen, geldt dat deze automatisch aan uw dossier worden toegevoegd. Voor overige activiteiten waar vooraf punten voor zijn aangevraagd geldt dat de organiserende instantie u van een bewijs moet voorzien. Van inspanningen die u zelf onderneemt geldt een eigen verklaring.

30. Overmacht

Indien er sprake is van overmacht (bijvoorbeeld bij langdurige ziekte) kan in een hercertificeringsperiode vrijstelling verleend worden voor het behalen van PE-punten en het volgen van OT in het betreffende jaar. Bij overmacht blijft de minimumeis van 32 PE punten te behalen in vier jaar van kracht. Het beroepen op overmacht dient schriftelijk te geschieden bij de <CI>. Tevens dient het beroep op overmacht voorafgaand aan de aanvraag tot hercertificering te geschieden.

De <CI> verzoekt, indien dit noodzakelijk is voor de beoordeling, de aanvrager om binnen vier weken schriftelijk nadere gegevens te verstrekken. Reageert de aanvrager niet, niet tijdig of afwijzend, dan volgt een besluit tot afwijzing direct na afloop van de reactietermijn.

Na het beoordelen van de extra aangeleverde informatie geeft de beoordelaar een advies met toelichting aan de certificatiemanager over het te nemen besluit. Het advies kent de volgende mogelijkheden:

- Afwijzen
- Toekennen

Pas na uitdrukkelijke toekenning door de <CI> is de 'regeling bij overmacht' van toepassing.

⁵ Er is een document beschikbaar over de invulling van OT groepen.

31. Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit

De aanvrager kan bezwaar maken tegen een negatief certificatiebesluit of een besluit tot schorsing of intrekking, behalve wanneer de afwijzing een gevolg is van een termijnoverschrijding door de aanvrager.

Tegen de vaststelling door de certificatiemanager van een periode als bedoeld in artikel 19 staat geen bezwaar open.

De aanvrager zendt een bezwaarschrift aan <CI> binnen vier weken na de verzenddatum van het afwijzingsbesluit. Het bezwaarschrift vermeldt kort en helder, met specifieke verwijzingen naar het Toetsingskader, waarom de afwijzing volgens de aanvrager onterecht is. Hij onderbouwt dit zoveel mogelijk met relevante documenten. Een bezwaarschrift dat niet aan deze vereisten voldoet, wordt niet in behandeling genomen.

De Certificatiemanager heroverweegt op grond van het bezwaarschrift het certificatiebesluit, waar nodig in samenspraak met de betrokken beoordelaars.

Uiterlijk binnen zes weken na de verzenddatum van het bezwaarschrift ontvangt de aanvrager schriftelijk bericht over de uitkomst van de heroverweging. Bij toewijzing van het bezwaar volgt een besluit tot certificatie, waarbij schriftelijk wordt toegelicht welke omstandigheid heeft geleid tot wijziging van het oordeel. Bij afwijzing van het bezwaar wordt het besluit tot afwijzing bevestigd en schriftelijk nader onderbouwd. Desgewenst wordt hierop een telefonische toelichting gegeven aan de aanvrager.

32. Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit

De aanvrager kan bij de directie van <CI> beroep instellen tegen een besluit van de certificatiemanager indien hij daartegen bezwaar heeft gemaakt conform het bepaalde in het vorige artikel en zijn bezwaar door de certificatiemanager is afgewezen.

In beroep wordt niet geoordeeld over de inhoudelijke beoordeling door de certificatiemanager van de oorspronkelijke aanvraag en het ingediende bezwaar, maar alleen over de vraag of die beoordelingen zorgvuldig zijn uitgevoerd conform de vereisten van het Toetsingskader en conform de procedures beschreven in, of voortvloeiend uit, dit Reglement.

De aanvrager zendt een beroepschrift aan de directie uiterlijk vier weken na de verzenddatum van het afwijzingsbesluit van de certificatiemanager. Het beroepschrift vermeldt kort en helder, met specifieke verwijzingen naar het Reglement, welke gebreken volgens de aanvrager in de beoordelingsprocedure en/of de bezwaarprocedure zijn opgetreden.

De directie onderzoekt op basis van het beroepschrift de door de certificatiemanager gevolgde werkwijze bij de betreffende aanvraag en/of het betreffende bezwaar en toetst deze aan de Reglementen. De certificatiemanager verleent daartoe op eerste aanvraag alle gegevens met betrekking tot de behandeling van de aanvraag. De certificatiemanager geeft schriftelijk zijn visie op het beroepschrift en antwoorden op de nadere vragen van de directie. Indien nodig voor de toetsing krijgt de aanvrager gelegenheid om schriftelijk te reageren op de visie van de certificatiemanager. De directie beraadslaagt en komt tot een oordeel.

Uiterlijk binnen zes weken na de verzenddatum van het beroepschrift ontvangt de aanvrager schriftelijk

het oordeel van de directie. Bij toewijzing van het beroep volgt opdracht aan de certificatiemanager om de betreffende aanvraag alsnog volgens de correcte procedure te beoordelen. Bij afwijzing van het beroep wordt het besluit tot afwijzing bevestigd en staat geen verder beroep meer open. Desgewenst licht de directie zijn oordeel telefonisch toe aan de aanvrager.

33. Schorsing van het certificaat

De certificatiemanager kan een certificaat schorsen voor een vast te stellen periode van ten hoogste zes maanden. In uitzonderlijke gevallen kan de schorsing met zes maanden worden verlengd. Het besluit tot schorsing bevat de redenen voor de schorsing en de periode waarvoor de schorsing geldt.

De certificatiemanager maakt een besluit tot schorsing schriftelijk bekend aan de persoon. Tevens wordt van de schorsing melding gedaan aan de <SE> die dit in het openbare register kan opnemen.

Als reden voor schorsing van het certificaat geldt:

- a) Het niet voldoen van de persoon aan het toetsingskader;
- b) Het niet binnen het van toepassing zijnde tijdsbestek implementeren van adequate corrigerende en correctieve maatregelen naar aanleiding van een beoordeling;
- c) Andere omstandigheden die voor de certificatiemanager redenen zijn de deskundigheid of zijn resultaten ter discussie te stellen;
- d) Verzoek van de persoon zelf;

De certificatiemanager kan, alvorens tot schorsing van het certificaat te besluiten, de persoon in de gelegenheid stellen gedurende een vast te stellen periode, van ten hoogste vier weken, adequate corrigerende en correctieve maatregelen te treffen.

Alvorens de certificatiemanager besluit tot schorsing van het certificaat worden de door de persoon getroffen maatregelen beoordeeld. Tijdens de periode van schorsing is het de persoon niet toegestaan nieuwe opdrachten aan te nemen zonder expliciet te informeren over de schorsing.

De persoon zal belanghebbenden op verzoek informeren over de consequenties van en redenen voor de schorsing. De persoon zal tijdens de periode van schorsing bestaande dienstverleningsovereenkomsten respecteren.

Het verlengen of vernieuwen van dienstverleningsovereenkomsten met collectief merk is tijdens een schorsing niet toegestaan.

De certificatiemanager heft de schorsing op binnen de gestelde periode indien is aangetoond dat de persoon adequate corrigerende en correctieve maatregelen heeft genomen en deze door de certificatiemanager zijn geverifieerd.

Het besluit tot opheffing van de schorsing wordt schriftelijk aan de persoon bekend gemaakt. Indien de schorsing niet binnen de gestelde periode is opgeheven, treedt de procedure voor intrekking van het certificaat in werking.

34. Intrekking van het certificaat

De certificatiemanager kan een certificaat intrekken:

- a) Indien een schorsing niet binnen de aangegeven periode is opgeheven;
- b) Als niet is voldaan aan de geldende inspanning voor de certificering;
- c) Op verzoek van de persoon zelf;
- d) Indien sprake is van een veroordeling door een rechter van een strafbaar feit die rechtstreeks verband houdt met het uitoefenen van de functie waarop deze regeling betrekking heeft.

Na het verstrijken van de geldigheidstermijn van het certificaat zal dit altijd ingetrokken worden.⁶

35. Openbaar register

<SE> beheert een openbaar toegankelijk register waarin gegevens over arbeidsdeskundigen gepubliceerd worden. Het register is bereikbaar onder arbeidsdeskundigen.nl.

De certificatiemanager zorgt voor tijdige overdracht van informatie aan de <SE> over:

- a) Certificaat
- b) Status van het certificaat (in aanvraag, geldig, geschorst, ingetrokken)
- c) Datum (einddatum geldigheid of schorsing, begindatum intrekking)
- d) Reden van schorsing of intrekking (indien van toepassing)
- e) Naam en woonplaats⁷ van de certificaathouder (binnen de regelgeving t.b.v. de privacy)

Plaatsing in het register is onlosmakelijk van het certificaat. Tegen plaatsing kan geen bezwaar gemaakt worden. Indien een persoon meent dat de informatie in het register in strijd is met de feiten omtrent zijn certificaat, is de bezwaar- en beroepsprocedure van dit reglement van toepassing.

36. Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie en Werkervaring

Valt onder verantwoordelijkheid van het College van Belanghebbenden arbeidsdeskundige. Het secretariaat CvB verzamelt signalen van (maatschappelijke) wijzigingen en zorgt voor behandeling van deze signalen. Minimaal eens per jaar besluit het CvB of aanpassing gewenst is.

37. Onderhoud van de lijst erkende opleidingen

Valt onder verantwoordelijkheid van de <SE>. De <SE> behandelt aanvragen van opleiders. Minimaal eens per jaar besluit de <SE> of aanpassing gewenst is.

38. Onderhoud van de lijst gelijkwaardige certificaten

Valt onder verantwoordelijkheid van het College van Belanghebbenden arbeidsdeskundige. Het secretariaat CvB verzamelt signalen van (maatschappelijke) wijzigingen en zorgt voor behandeling van deze signalen. Minimaal eens per jaar besluit het CvB of aanpassing gewenst is.

39. Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie

⁶ Uitzondering: Indien bij her-certificering gebruik gemaakt wordt van een gelijkwaardig certificaat wordt 30 dagen gewacht met intrekken

⁷ De woonplaats is geen verplichting wanneer de kandidaat dit niet wil

Dit is de eerste versie van dit reglement.

40. Wijze van inwerkingtreden van deze versie van het reglement

Deze versie is vastgesteld door het bestuur van <SE> op <datum> en treedt in werking met onmiddellijke ingang.

Bijlage 1: Toetsingskader

Voor de certificering van arbeidsdeskundigen wordt het volgende toetsingskader gebruikt:

	Eerste toetsing	Hertoetsing
Kennis en vaardigheden op EQF 6 niveau of hoger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Diploma van erkende opleiding	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Werkervaring als arbeidsdeskundige	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verklaring onderschrijven van de gedragscode	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permanente Educatie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Deelname aan OT (onderlinge toetsing) groepen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bijlage 2: Gedragscode

Naam certificaat	Uitgevende instantie	Datum besluit gelijkwaardigheid
Gedragscode SRA	Stichting Register Arbeidsdeskundigen	1 oktober 2010

Bijlage 3: Aantonen actuele kennis en vaardigheden op niveau EQF 6 of hoger

<CI> sluit geheel aan bij de eisen die de rijksoverheid stelt op dit gebied. U kunt uw niveau aantonen met een **diploma**:

- a) Diplomaverstreckende instantie: een NVAO geaccrediteerde opleiding voor hoger onderwijs
- b) Niveau van de gevolgde opleiding: EQF6 (bachelor) of hoger

De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) in Groningen beheert het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO) waarin alle geaccrediteerde bachelor- en masteropleidingen en door de overheid erkende hogescholen en universiteiten. U kunt op de website van DUO het [CROHO register](#) raadplegen.

Het diploma zelf kan zich bevinden in het diplomaregister van DUO. <CI> heeft geen toegang tot dit register, de diplomahouder zelf wel via de [website van DUO](#).

Indien u in het bezit bent van een diploma dat niet aan deze eisen voldoet, maar waarvan u vindt dat het gelijkwaardig is (bijvoorbeeld een diploma uit het buitenland) dan kunt u die gelijkwaardigheid laten beoordelen door het [Informatiecentrum DiplomaWaardering](#) van de Rijksoverheid.

Bijlage 4: Lijst van gelijkwaardige certificaten

Naam certificaat	Uitgevende instantie	Datum besluit gelijkwaardigheid
SAD Arbeidsdeskundige	Hobéon SKO	Nog niet bepaald

Bijlage 5: Lijst met erkende opleidingen

Naam opleiding	Uitgevende instantie	Datum besluit erkenning
Beroepsopleiding Arbeidsdeskundige	IVA Opleiding en Training	Nog niet bepaald
Beroepsopleiding Arbeidsdeskundige	NIBÉ-SVV	Nog niet bepaald
Beroepsopleiding Arbeidsdeskundige	ProgresSZ Hogeschool	Nog niet bepaald
Beroepsopleiding Arbeidsdeskundige	Scolea	Nog niet bepaald
Beroepsopleiding Arbeidsdeskundige	Saxion Hogeschool Deventer	Nog niet bepaald
Beroepsopleiding Arbeidsdeskundige	UWV Opleidingen	Nog niet bepaald
Beroepsopleiding Arbeidsdeskundige	CS opleidingen	Nog niet bepaald

Bijlage 6: Overgangsregeling tot 01/01/2016

Houders van een gelijkwaardig certificaat krijgen na inschrijving een <CI> certificaat. De begindatum is de datum waarop de <CI> het gelijkwaardige certificaat accepteert. De geldigheid van nieuwe certificaat is bepaald in art. 20 (vier jaar).

Toelichting: Alle nieuwe certificaathouders hebben na de overgang een reguliere periode van vier jaar om te voldoen aan de in het schema gestelde eisen. Er is geen regeling om behaalde PE punten uit het verleden mee te nemen in de nieuwe regeling.

Bijlage 7: Overgangsregeling van 01/01/2016 tot 01/01/2017

Houders van een gelijkwaardig certificaat krijgen na inschrijving een <CI> certificaat met de einddatum van het gelijkwaardige certificaat. De begindatum is de datum waarop de <CI> het gelijkwaardige certificaat accepteert. Hierdoor krijgt de persoon die op deze wijze gecertificeerd wil worden meestal een certificaat met een kortere hercertificeringsperiode.

Bij de hercertificering worden de eisen voor de benodigde PE punten aangepast. Er wordt gekeken naar het aantal jaren dat ligt tussen begindatum en einddatum van het certificaat. Er is een regeling om behaalde PE punten uit het verleden mee te nemen in de nieuwe regeling. Echter ligt de inspanning voor de overdracht van deze PE en het daarbij toekennen van de waarde in PE punten bij de certificaathouder. De certificaathouder moet zelf zorgdragen voor het bijwerken van zijn dossier om zo tot 4 jaar PE te komen tot het moment van hercertificeren.

Aanvragen na 31/12/2016 ontvangen worden behandeld als een nieuwe aanmelding.