

**Oplegger bij agendapunt 2: Strategische plannen en financiën 2020**

<p><b>Inleiding</b></p>	<p>In de bijlage vind je de 'Certificatieregeling voor het beroep van arbeidsdeskundige'. De NEN en het College van Deskundigen doen een voorstel voor twee wijzigingen en een aanvulling..</p> <p>Wijziging 1: Om te voldoen aan de AVG wordt per 5-11 het toesturen van een kopie identiteitsbewijs uit de regeling gehaald. Zie paragraaf 13 en 19.</p> <p>Wijziging 2: In een situatie van overmacht was er altijd ruimte voor uitstel voor het aanleveren van het dossier voor de her-certificering. De wijziging houdt in dat bij langdurige ziekte of uitval het certificaat op verzoek kan worden ingetrokken. Na herstel kan de arbeidsdeskundige een nieuw certificaat aanvragen (onder voorwaarden). Zie paragraaf 29.</p> <p>Aanvulling: De certificerende instelling moet minimaal 2 maal kenbaar maken dat het certificaat op korte termijn verloopt. Zo wordt voorkomen dat de arbeidsdeskundige te laat is met het aanvragen van de hercertificering. Zie paragraaf 19</p>
<p><b>Onderliggende notities</b></p>	<p>1. Certificatieregeling voor het beroep van arbeidsdeskundige, Toetsen van het onderhoud van de vakbekwaamheid</p>
<p><b>Gevraagd besluit</b></p>	<p>1. Het bestuur vraagt de ALV om in te stemmen met de nieuwe versie van de Certificatieregeling voor het beroep van arbeidsdeskundige, Toetsen van het onderhoud van de vakbekwaamheid</p>



Nederlandse Vereniging  
van Arbeidsdeskundigen

# Certificatieregeling voor het beroep van arbeidsdeskundige

## Toetsen van het onderhoud van de vakbekwaamheid

---

*Versie 2.2; 5 november 2019*

## Inhoud

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

34.	Openbaar register .....	14
35.	Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie en Werkervaring .....	15
36.	Onderhoud van de lijst erkende opleidingen .....	15
37.	Onderhoud van de lijst gelijkwaardige certificaten .....	15
38.	Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie .....	15
39.	Wijze van inwerkingtreden van deze versie van de certificatieregeling .....	15
	Bijlage 1: Toetsingskader .....	16
	Bijlage 2: Gedragscode .....	17
	Bijlage 3: Aantonen actuele kennis en vaardigheden op niveau EQF 6 of hoger en EVC.....	18
	Bijlage 4: Lijst met erkende opleidingen.....	19

## 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.

Schema-beheerder is NEN, nader te noemen SB.

Certificatie-instelling is zowel Hobéon SKO als DNV GL, nader te noemen CI.

Dit schema gaat in per **1 maart 2019** en vervangt daarmee het vorige schema.

NVvA kiest voor het certificeringproces gebaseerd op ISO 17024, omdat dit een transparante wijze is waarop de competenties van een persoon worden vastgesteld. ISO 17024 is de wereldwijde standaard voor het toetsen van kwalificaties van personen.

Door te kiezen voor ISO 17024 is het gehele proces transparant en kan, indien gewenst, ook gecontroleerd worden. Het certificaat wordt door de <CI> aan de kandidaat verstrekt, maar blijft eigendom van de certificerende instelling. Met het certificaat kan de maatschappij vertrouwen op de diensten van de arbeidsdeskundige.

## 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: [https://ec.europa.eu/education/resources/european-credit-transfer-accumulation-system\\_nl](https://ec.europa.eu/education/resources/european-credit-transfer-accumulation-system_nl)
- **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

De certificatieregeling 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 persoonscertificering van professionals die via toetsing aantonen dat zij voldoen aan de certificering eisen van deze 'Certificatieregeling voor het beroep van arbeidsdeskundige' en actief bezig zijn met het onderhoud van de vakbekwaamheid.

## 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. Zijn werkzaamheden zijn gerelateerd aan de relaties tussen mens, werk en inkomen.

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 certificatieregeling 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](#) of bij het ontbreken van een diploma via [EVC](#) het minimale niveau aan te tonen.
2. Beschikken over een diploma van een in Bijlage 4: Lijst met erkende opleidingen, genoemde opleiding, maar dit mag niet ouder zijn dan 6 jaar op datum van aanvraag certificering.
3. Voor een arbeidsdeskundige-diploma ouder dan 6 jaar, dient de vakbekwaamheid te worden aangetoond door 16 PE-punten (minimaal 2 per jaar) en 6 OT-verslagen in de laatste twee jaar voorafgaand aan de aanvraag, minimaal 1 per jaar.
4. Beschikken over actuele werkervaring<sup>1</sup> van minimaal 2 jaar, ingaand vanaf het moment van het behalen van het arbeidsdeskundige-diploma, in het werkgebied arbeidsdeskundige met de

---

<sup>1</sup> Zie Paragraaf 25

verantwoordelijkheid en zelfstandigheid zoals beschreven in [EQF](#) niveau 6 of hoger.

5. Om te voldoen aan de werkervaringseis moet er per jaar gemiddeld 15 uur per week aan arbeidsdeskundige werkzaamheden (conform Beroepsnorm arbeidsdeskundige) worden uitgevoerd.
6. De eis is dat een arbeidsdeskundige bij initiële certificering minimaal twee jaar niet gecertificeerd mag zijn als arbeidsdeskundige. Dit is een eigen verklaring waarin aan de <CI> wordt verklaard dat de arbeidsdeskundige de afgelopen twee jaar niet is gecertificeerd als arbeidsdeskundige.

## 10. Gedragscode

De certificatieregeling voor de arbeidsdeskundige maakt gebruik van de gedragscode, genoemd in Bijlage 2: Gedragscode. Een kandidaat moet aantoonbaar verbonden zijn aan de gedragscode en bijbehorend tuchtrechtsysteem, bijvoorbeeld door middel van een bewijs van inschrijving SRA met inschrijvingsnummer in het dossier te uploaden voorafgaand aan de (her)certificering. 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 en overige gevraagde documenten. De <CI> verstrekt het standaarddocument voor deze overeenkomst.

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

## 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 beschouwd.

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> toegang tot een persoonlijk beoordelingsdossier. 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) een eigen verklaring van verbondenheid aan de gedragscode door middel van het inschrijvingsnummer van de SRA;
- b) een diploma op EQF 6 niveau of hoger;
- c) een recent (<=6 jaar) diploma van een erkende opleiding tot arbeidsdeskundige (zie Bijlage 4: Lijst met erkende opleidingen);
- d) een verklaring werkervaring<sup>22</sup> (in een aangereikt format);
- e) een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (op te vragen bij de gemeentelijke woonplaats van de kandidaat). Deze VOG mag bij het aanvragen van (her)certificering niet ouder zijn dan 1 jaar.

## 14. Aanmelding voor beoordeling

Zodra naar uw eigen oordeel uw dossier compleet is, kunt u het ter beoordeling aanbieden bij de <CI>.

## 15. Beoordeling

De beoordeling bevat een formele toets, waarin het dossier wordt beoordeeld op volledigheid en bruikbaarheid van de verstrekte informatie. Daarbij worden de documenten inhoudelijk vergeleken met het toetsingskader.

Het besluit van de <CI> leidt tot::

- afwijzen;
- toekennen;
- nader onderzoek.

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

## 16. 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 <CI> over het te nemen besluit. Het besluit kent de volgende mogelijkheden:

- afwijzen;
- toekennen.

## 17. Certificatiebesluit

De <CI> neemt conform deze certificatieregeling 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

---

<sup>2</sup> Zie Paragraaf 25



afwijzing is het besluit voorzien van een toelichting.

## 18. 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.

## 19. Hercertificering

Vier jaar na initiële certificatie of hercertificatie verloopt het certificaat en moet hercertificatie worden aangevraagd. De verantwoordelijkheid voor het aanvragen van de hercertificering ligt bij de arbeidsdeskundige. Vanuit de <CI> wordt op twee momenten kenbaar gemaakt dat de geldigheid van het certificaat op korte termijn verloopt. 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 hercertificeringsdossier en dient een aanvraag tot hercertificering in. Deze aanvraag mag niet eerder plaatsvinden dan een jaar voor het verstrijken van de geldigheid van het certificaat. De aanvraag voor hercertificering dient uiterlijk vier weken voor het verstrijken van het huidige certificaat te zijn ingediend bij de <CI>. Aanvragen die daarna worden gedaan resulteren in het verlopen van het certificaat. Dit betekent dat er twee jaar geen initiële certificering kan plaatsvinden. Zie Paragraaf 9 punt 6.

Uitstel kan worden aangevraagd tot de datum waarop het certificaat verloopt. De <CI> kan in bijzondere omstandigheden (overlijden van naasten en ziekte) een uitstel verlenen van maximaal 3 maanden voor het aanvragen van hercertificering. Dit moet aangevraagd worden bij de CI onder aanlevering van bewijsstukken (verklaring arts, overlijdensbericht).

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

- PDF format<sup>3</sup>
- Opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- a) een eigen verklaring van verbondenheid aan de gedragscode door middel van het inschrijvingsnummer van de SRA;
- b) een verklaring werkervaring<sup>4</sup> (in een aangereikt format);
- c) een verklaring berekening PE punten (in het door <SE> beschikbaar gesteld digitaal dossier). Voor de hercertificatie 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

---

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Zie Paragraaf 25 en 26

- een jaar;
- f) een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (op te vragen bij de gemeentelijke woonplaats van de kandidaat). Deze VOG mag bij het aanvragen van (her)certificering niet ouder zijn dan 1 jaar;
  - g) OT verslagen. Aangetoond dient te worden dat men gedurende die 4 jaar bij ten minste 12 OT groep bijeenkomsten aanwezig is geweest. Met een minimum aanwezigheid van 1 OT groep per jaar.
- Aantonen kan via inzenden van de verslaglegging met aanwezigheidsmelding in het digitale 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.

## **20. 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.

## **21. 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 uren telling 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 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.

## **22. Minimum niveau van PE**

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

## **23. Minimum aantal punten voor PE**

Voor de hercertificatie 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.

## **24. Verdeling van PE over aandachtsgebieden**

Uw permanente educatie dient de in het document eindtermen opleiding Arbeidsdeskundige (Beroepsnorm arbeidsdeskundige) 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.

## **25. 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 aangereikt format) 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.

## **26. Minimum aantal uren werkervaring**

Voor de hercertificatie 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.

## **27. Participeren in Onderlinge Toetsing**

Voor de hercertificatie dient (in een periode van 4 jaar) elk jaar deelgenomen te worden aan OT groepen<sup>5</sup>. Aangetoond dient te worden dat men gedurende die 4 jaar bij ten minste 12 OT groep

---

<sup>5</sup> Er is een document beschikbaar over de invulling van OT groepen.

bijeenkomsten aanwezig is geweest. Met een minimum aanwezigheid van 1 OT groep per jaar. Aantonen kan via inzenden van de verslaglegging met aanwezigheidsmelding in het digitale dossier.

## **28. 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.

## **29. Overmacht bij opbouw PE-punten en OT**

Indien er sprake is van overmacht 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.

In het geval van overmacht door aantoonbare langdurige ziekte kan in overleg tussen de gecertificeerde en de <CI> worden besloten om het certificaat in te trekken. Na de periode van overmacht kan tot initiële certificering worden overgegaan waarbij er 16 PE-punten en 6 OT-verslagen moeten worden aangeleverd. Op het moment van het opnieuw aanvragen van het certificaat moet de arbeidsdeskundige 15 uur per week werkzaam zijn als arbeidsdeskundige om aan de werkervaringseis te kunnen voldoen. De twee jaar wachttijd voordat initiële certificatie kan worden aangevraagd is in deze situatie niet van toepassing (zie paragraaf 9, 6.).

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 <CI> 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.

## **30. 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 <CI> 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 <CI> 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.

### **31. Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit**

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

In beroep wordt niet geoordeeld over de inhoudelijke beoordeling door de <CI> 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, deze regeling.

De aanvrager zendt een beroepschrift aan de directie uiterlijk vier weken na de verzenddatum van het afwijzingsbesluit van de <CI>. Het beroepschrift vermeldt kort en helder, met specifieke verwijzingen naar de regeling arbeidsdeskundigen, 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 <CI> gevolgde werkwijze bij de betreffende aanvraag en/of het betreffende bezwaar en toetst deze aan de regeling. De <CI> verleent daartoe op eerste aanvraag alle gegevens met betrekking tot de behandeling van de aanvraag. De <CI> 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 <CI>. 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 <CI> 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.

### **32. Schorsing van het certificaat**

De <CI> 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 <CI> maakt een besluit tot schorsing schriftelijk bekend aan de persoon. Tevens wordt van de schorsing melding gedaan aan de <SE> die de schorsing 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 <CI> redenen zijn de deskundigheid of zijn resultaten ter discussie te stellen;
- d) Verzoek van de persoon zelf;

De <CI> 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 <CI> 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 <CI> 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 <CI> 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.

### **33. Intrekking van het certificaat**

De <CI> 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 (zie ook paragraaf 29);
- 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.

### **34. Openbaar register**

<SE> beheert een openbaar toegankelijk register waarin gegevens over arbeidsdeskundigen gepubliceerd

worden. Het register is bereikbaar onder [arbeidsdeskundigen.nl](http://arbeidsdeskundigen.nl).

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

- a) Certificaat
- b) Status van het certificaat ( geldig, geschorst, ingetrokken)
- c) Datum (einddatum geldigheid of schorsing, begindatum intrekking)
- d) Reden van schorsing of intrekking (indien van toepassing)
- e) Naam en geboortedatum 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 deze regeling reglement van toepassing.

### **35. 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.

### **36. 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.

### **37. 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.

### **38. Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie**

Dit is de tweede versie van deze regeling.

### **39. Wijze van inwerkingtreden van deze versie van de certificatieregeling**

Deze versie is vastgesteld door het bestuur van <SE> op 5 november 2019. De ALV heeft ingestemd met deze regeling op 5 november 2019 in de ALV. De CvD heeft ingestemd met deze regeling op 9 oktober 2019. De regeling treedt in werking op 5 november 2019.

## 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"/>
Verklaring Omtrent Gedrag	<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

<b>Naam</b>	<b>Uitgevende instantie</b>	<b>Datum besluit gelijkwaardigheid</b>
Gedragscode SRA	Stichting Register Arbeidsdeskundigen	1 oktober 2010

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

<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;
- c) EVC.

EQF6 zoals benoemd in EQF 6 komt overeen met een minimaal niveau van een afgeronde HBO opleiding of hoger. Dit dient de kandidaat aan te tonen door het overleggen van een HBO-Bachelor-diploma, dat leidt tot het mogen voeren van minimaal de titel Bachelor (Ba) of Master (Mcs) na een door het NVAO erkende hogeschool of universiteit of, bij het ontbreken van een diploma via EVC aan te tonen dat:

- a. Eis van dit diploma ook te kunnen visualiseren door het aantoonbaar maken van hun reeds verworven competenties (EVC: Erkenning van Verworven Competenties). Indien alle competenties op het vereiste HBO-toelatingsniveau zijn aangetoond door middel van het EVC, hoeft dit hierna niet verzilverd te worden door een diploma. Indien er een lacune aangetroffen is voor het toelatingsniveau, dan dient hiervoor aanvullende scholing gevolgd te worden.
- b. Er mag dus geen lacune in competenties bestaan tussen het HBO-Bachelor-diploma en de eerder verworven competenties, vandaar de "erkenning". De procedure bij het EVC wordt gevormd door het samenstellen van een portfolio van de kandidaat en een aansluitend assessment en neemt doorgaans drie tot vier/vijf maanden in beslag. Na deze procedure ontvangt men een Ervaringscertificaat.
- c. Met lacune(s) zal aanvullende scholing moeten volgen, waarna men of een regulier HBO-Bachelor-diploma kan behalen of aan de EVC organisatie kan bewijzen de lacunes te hebben aangevuld.  
Er bestaat een overzicht van EVC Centra (bijvoorbeeld [www.evc-centrum-nederland.nl](http://www.evc-centrum-nederland.nl)) die in staat zijn om een eventuele lacune ten opzichte van het HBO-Bachelor-diploma vast te stellen.
- d. Om een lacune in competenties weg te werken kunnen diverse opleidingsinstituten een op maat gecreëerd studieprogramma aanbieden wat kan leiden tot het HBO-Bachelor-diploma. Bij andere EVC-bewijzen dient de <CI> te toetsen of voldaan is aan de toelatingseisen.

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 met erkende opleidingen

<b>Naam opleiding</b>	<b>Uitgevende instantie</b>	<b>Datum verloop erkenning</b>
Beroepsopleiding Arbeidsdeskundige	<a href="#">Capabel Hogeschool</a>	31 december 2019
Beroepsopleiding Arbeidsdeskundige	<a href="#">CS opleidingen</a>	31 december 2019
Beroepsopleiding Arbeidsdeskundige	<a href="#">IVA Opleiding</a>	31 december 2019
Beroepsopleiding Arbeidsdeskundige	<a href="#">Saxion Hogeschool Deventer</a>	31 december 2019
Beroepsopleiding Arbeidsdeskundige	<a href="#">Scolea</a>	31 december 2019
Beroepsopleiding Arbeidsdeskundige	UWV Opleidingen	31 december 2019