Handleiding hercertificering Arbeidsdeskundige

Inleiding

Deze handleiding beschrijft de informatie die van belang is voor het correct indienen van een hercertificering Arbeidsdeskundige. Meer informatie is terug te vinden op onze website.

Kennisgeving verloop certificering

Ongeveer zes maanden voor het verlopen van uw huidige certificering ontvangt u van ons een kennisgeving per e-mail. Mochten wij uw certificeringsdossier een maand voor het verlopen van uw certificaat nog niet hebben ontvangen, krijgt u van ons een tweede kennisgeving per e-mail. Het is van belang dat wij uw actuele e-mailadres hebben. Geef wijzigingen door via SAD@hobeon.com.

Ondanks de kennisgevingen bent en blijft u zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van een aanvraag voor hercertificatie. U kunt uw aanvraag tot uiterlijk een maand voor het verlopen van uw huidige certificering bij ons indienen.

Aanvraag

De benodigde documenten om uw hercertificering compleet te maken kunt u downloaden op onze website.

Het betreft:

- Het aanvraagformulier
- De certificatieovereenkomst
- Het formulier verklaring werkervaring

Aanvragen hercertificatie worden alleen in behandeling genomen als het certificaat nog geldig is. Een aanvraag hercertificatie mag niet eerder worden aangevraagd dan een jaar voor het verstrijken van de geldigheid van het certificaat.

De aanvraag dient u in via de website van de NVvA (www.arbeidsdeskundigen.nl) en upload alle benodigde documenten in uw dossier. De volgende documenten verwachten wij bij uw aanvraag:

- **Het aanvraagformulier**
- **De certificatieovereenkomst**
- **De werkgeversverklaring**
- **VOG** (deze mag niet ouder zijn dan 1 jaar en dient het screeningsprofiel 12 of 41 te bevatten)
- **Inschrijfnummer SRA**
- **Bewijsdocumenten PE-activiteiten van in totaal minimaal 32 PE-punten**
- **Bewijsdocumenten OT-bijeenkomsten van in totaal minimaal 12 OT-verslagen**

Hieronder staat omschreven waar deze documenten inhoudelijk aan moeten voldoen.

Het aanvraagformulier

U dient het aanvraagformulier volledig in te vullen en te ondertekenen.

Onderaan het aanvraagformulier kunt u aangeven wie de kosten voor het certificatieonderzoek gaat voldoen. Indien uw werkgever dat doet, moet uw werkgever hiervoor tekenen. Vult u indien nodig ook een kostenplaatsnummer in!

Het aanvraagformulier en de certificatieovereenkomst dient u als één bestand toe te voegen aan uw online dossier.

De certificatieovereenkomst

De certificatieovereenkomst is de overeenkomst die u afsluit met Hobéon SKO voor het aanvragen van de certificering en het daarbij horende certificatieonderzoek. Graag de overeenkomst doornemen en vervolgens volledig invullen en ondertekenen.

De werkgeversverklaring

Op de verklaring dient u uw gewerkte uren van de afgelopen vier certificeringsjaren te verantwoorden. Uit deze werkgeversverklaring moet blijken dat het totale tijdsbeslag aan Arbeidsdeskundige werkzaamheden minimaal 3100 uur (ongeveer 15 uur per week) is over de certificatieperiode van vier jaar.

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.

Bent u ZZP'er? Dan toont u uw tijdsbeslag aan d.m.v. een accountantsverklaring of door de opdrachtgever(s) ondertekende werkgeversverklaring(en) of contract(en).

Het formulier dient zowel door u als door uw werkgever te worden ondertekend en dient te zijn voorzien van datum. Een bedrijfsstempel mag, maar is niet noodzakelijk.

Als werkervaring wordt het zelfstandig werken in een functie als arbeidsdeskundige als Arbeidsdeskundige gerekend.

Voorbeelden hiervan zijn:

i. casemanager;
ii. jobcoach;
iii. re-integratiebegeleider;
iv. werkgeversadviseur;
v. consultant duurzame inzetbaarheid;
vi. risicoadviseur duurzame inzetbaarheid.

VOG

U dient een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen welke is afgegeven door screeningsauthoriteit Justis. De VOG mag niet ouder zijn dan 1 jaar en dient te zijn voorzien van screeningsprofiel **12** of **41**. De VOG kunt u aanvragen bij de gemeente van uw woonplaats of deze kan digitaal door u worden aangevraagd.

De VOG kan ook digitaal door Hobéon SKO voor u worden aangevraagd. Als u daar gebruik van wilt maken verzoeken wij u dit aan te geven per e-mail via SAD@hobeon.com. Wij zetten de VOG-aanvraag dan online voor u klaar. U ontvangt vervolgens een e-mail van screeningsautoriteit Justis met daarin een aanvraagcode. Met deze code kunt u online inloggen, uw aanvraaggegevens controleren en de aanvraag betalen aan screeningsauthoriteit Justis. Wij rekenen geen kosten voor het klaarzetten van de aanvraag.

Inschrijfnummer SRA

Om als gecertificeerd Arbeidsdeskundige te mogen werken, dient u de gedragscode van de SRA te onderschrijven. Dit doet u door lid te zijn van de SRA. Wij verzoeken u daarom uw lidmaatschapsnummer te vermelden bij uw aanvraag.

Bewijsdocumenten PE-activiteiten

Een gecertificeerde arbeidsdeskundige moet zich permanent ontwikkelen in het vakgebied. U toont dit aan door uw permanente educatie (PE) punten te onderhouden in uw online dossier. PE-activiteiten waarbij vooraf het aantal PE-punten van bekend is, worden automatisch in uw dossier opgenomen. Voor de overige activiteiten kunt u via de ECTS methodiek de juiste hoeveelheid PE-punten berekenen en uzelf toekennen per activiteit.

Zie hiervoor de website van de NVvA.

PE-inspanningen moeten minimaal EQF niveau 5 hebben.

Voor hercertificatie dient in de certificatieperiode van vier jaar minimaal 32 PE-punten te worden behaald. De punten hoeven niet evenredig over de jaren verdeeld te worden maar er geldt wel een minimum van 2 PE-punten in elk certificatiejaar.

Onderlinge toetsing (OT)

Voor de hercertificatie dient in de certificatieperiode van vier jaar élk certificatiejaar deelgenomen te worden aan onderlinge toetsting bijeenkomsten (OT). U dient aan te tonen dat u gedurende de certificatieperiode bij tenminste 12 OT-bijeenkomsten aanwezig bent geweest, met een minimum aanwezigheid van 1 OT-bijeenkomst per certificatiejaar.

U kunt dit aantonen door de verslaglegging met aanwezigheidsmelding in uw digitale dossier te uploaden.

Kosten

De kosten voor het hercertificatieonderzoek zijn terug te vinden op onze website

Indienen aanvraag

Wij nemen alleen aanvragen in behandeling wanneer deze helemaal compleet zijn (voorzien van alle vereiste documenten en PE-punten + OT-verslagen). De aanvraag mag niet eerder dan één jaar voor het verlopen van uw huidige certificering bij ons worden ingediend en niet later dan een maand voor het verlopen van uw huidige certificering.

Na ontvangst van de aanvraag voert Hobéon SKO een administratief onderzoek uit naar compleetheid van de documenten (zijn alle documenten aangeleverd, staan de handtekeningen op de juiste documenten, zijn de documenten juist ingevuld, zijn alle bijlagen aanwezig, enz.). Bij constatering van onjuistheden of ontbrekende informatie wordt u hierover door ons per e-mail geïnformeerd.

Na het aanleveren van de ontbrekende/aanvullende informatie kan de aanvraag pas verder in behandeling worden genomen.

Wanneer ons certificatieonderzoek positief wordt afgerond dan:

- Ontvangt u hierover per e-mail bericht
- Ontvangt u (of uw werkgever) de factuur voor de 1ste jaartermijn m.b.t. de kosten van het certificatieonderzoek.

Afhandeling aanvraag

Na een positieve certificatiebeslissing én volledige betaling van de factuur, ontvangt u een nieuw certificaat met een geldigheid van 4 jaar en wordt u wederom opgenomen in het Hobéon SKO-register. Het betalen van de 1ste jaartermijn voor het certificatieonderzoek is dus een voorwaarde voor het ontvangen van een certificaat.

De certificatiedatum van het nieuwe certificaat sluit aan op de vervaldatum van het vorige certificaat. Hierdoor blijft u ononderbroken gecertificeerd.

Bij een negatieve certificatiebeslissing blijft u verantwoordelijk voor het betalen van de factuur, er wordt immers betaald voor het certificatieonderzoek en niet voor het certificaat.

Het is belangrijk dat u na het ontvangen van het certificaat werkzaamheden blijft uitvoeren in de beroepsgroep, blijft deelnemen aan OT-bijeenkomsten én PE-punten met bij-en nascholing blijft verzamelen.

Klachten

Als de aanvraag niet wordt afgehandeld zoals u dat had verwacht, dan kunt u een klacht indienen. Hobéon SKO start dan de procedure klachtafhandeling op.

De klacht dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:

- Naam, adres en woonplaats indiener
- Een dagtekening
- Een omschrijving van de klacht

Een klacht kunt u indienen via e-mail (SAD@hobeon.com).

Bezwaar

U kunt een bezwaar indienen tegen een besluit van Hobéon SKO als u het er niet mee eens bent. Hobéon SKO start dan de procedure bezwaarafhandeling op.

Het ingediende bezwaarschrift dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:

- Naam, adres en woonplaats indiener
- Een dagtekening
- Een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht of een kopie van dat besluit
- De gronden van het bezwaar
- Een ondertekening door indiener

Een bezwaarschrift kunt u indienen via e-mail (SAD@hobeon.com).

Hercertificatie

Na vier jaar kunt u hercertificatie aanvragen, u ontvangt tweemaal een kennisgeving hierover per e-mail (ongeveer 6 en 1 maand(en) voor het verlopen van uw huidige certificaat)

Let op: U blijft altijd zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van een hercertificeringsaanvraag, dit is niet afhankelijk van onze kennisgeving.

Zorg ervoor dat altijd uw actuele e-mailadres bij ons bekend is. Het door u opgegeven e-mailadres wordt gebruikt voor de digitale communicatie m.b.t. uw certificering.