Handleiding Initiële Certificering Arbeidsdeskundige

Inleiding

Deze handleiding beschrijft de informatie die van belang is voor het correct indienen van een initiële aanvraag m.b.t. de certificering Arbeidsdeskundige.

Meer informatie is terug te vinden op onze website:

Hobéon SKO Persoonscertificering Arbeidsdeskundigen

Inhoud informatiepakket

Het informatiepakket bevat de volgende documenten:

- **Het aanvraagformulier**
- **De certificatieovereenkomst**
- **De werkgeversverklaring**
- **Deze handleiding met uitleg over de werkwijze**

Bewaar de documenten goed, want wanneer u besluit over te gaan tot het definitief aanvragen van de certificering heeft u deze nodig.

Als u besluit de certificering aan te vragen, dan verwachten wij bij uw aanvraag tevens:

- **Bewijsdocument van een door Hobéon erkende beroepsopleiding Arbeidsdeskundige**
- **Bewijsdocument van voldoende vooropleiding**
- **VOG** (deze mag niet ouder zijn dan 1 jaar en dient het screeningsprofiel 12 of 41 te bevatten)
- **Inschrijfnummer SRA**

Hieronder staat omschreven waar de 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

Om in aanmerking te komen voor de certificering dient u aan te tonen dat u na het behalen van het diploma Arbeidsdeskundige tenminste 2 jaar werkzaam bent in de functie. Geef op het formulier daarom duidelijk aan vanaf wanneer u de functie uitoefent en hoeveel uren per week u gemiddeld over de afgelopen 2 jaar werkzaam bent geweest.

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.

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).

Uit deze verklaring moet blijken dat het totale tijdsbeslag aan Arbeidsdeskundige werkzaamheden minimaal 1550 uur (gemiddeld ongeveer 15 uur per week) is geweest over de periode van 2 jaar, voorafgaand aan de aanvraag en ná het behalen van het diploma Arbeidsdeskundige.

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

Bewijsdocument van een door Hobéon erkende beroepsopleiding Arbeidsdeskundige

Voor de beroepsopleiding Arbeidsdeskundige is een diploma van een door Hobéon erkende opleiding nodig. De erkende opleidingen zijn terug te vinden op onze website (onder opleidingsinstellingen).

Als u in het bezit bent van een beroepsopleiding die niét door Hobéon is erkend, dan kan een aanvullend onderzoek aantonen of uw diploma (al dan niet) voldoet. Neem in dat geval contact met ons op via SAD@hobeon.com.

LET OP! Heeft u een diploma Arbeidsdeskundige ouder dan 6 jaar, dan dient u aanvullend door middel van permanente educatie (PE-punten) en onderlinge toetsing (OT-verslagen) aan te tonen dat u uw vakbekwaamheid heeft bijgehouden. In dat geval kunt u uw documenten voor de aanvraag van de certificering niet aan ons mailen, maar moet u deze uploaden in de online omgeving van de NVVA.

Wij adviseren u hierover contact met de NvvA op te nemen, zij helpen u dan graag verder.

Bewijsdocument van voldoende vooropleiding

De vooropleidingseis is dat u minimaal EQF6 niveau kunt aantonen. Dit kan door middel van een diploma of bijvoorbeeld een EVC certificaat

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 aangevraagd worden. 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.

Kosten

De kosten voor het certificatieonderzoek zijn terug te vinden op onze website .

Indienen aanvraag

Alle documenten m.b.t. uw aanvraag (diploma <6 jaar) kunt u per e-mail versturen aan SAD@hobeon.com, deze zullen vertrouwelijk worden behandeld.

Wij nemen alleen aanvragen in behandeling als deze in het Nederlands of het Engels zijn opgesteld, ook moeten alle documenten goed leesbaar zijn.

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 geïnformeerd per e-mail.

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

Wanneer ons certificatieonderzoek positief wordt afgerond dan:

- Ontvangt u hierover per e-mail bericht
- Ontvangt u (of uw werkgever) de factuur voor het 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 certificaat met een geldigheid van 4 jaar en wordt u opgenomen in het openbare Hobéon SKO-register. Het betalen van de 1ste jaartermijn voor het certificatieonderzoek is dus een voorwaarde voor het ontvangen van een certificaat.

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, deel gaat nemen aan OT-bijeenkomsten voor OT-verslagen en PE-punten met bij- en nascholing gaat 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 4 jaar kunt u een 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.