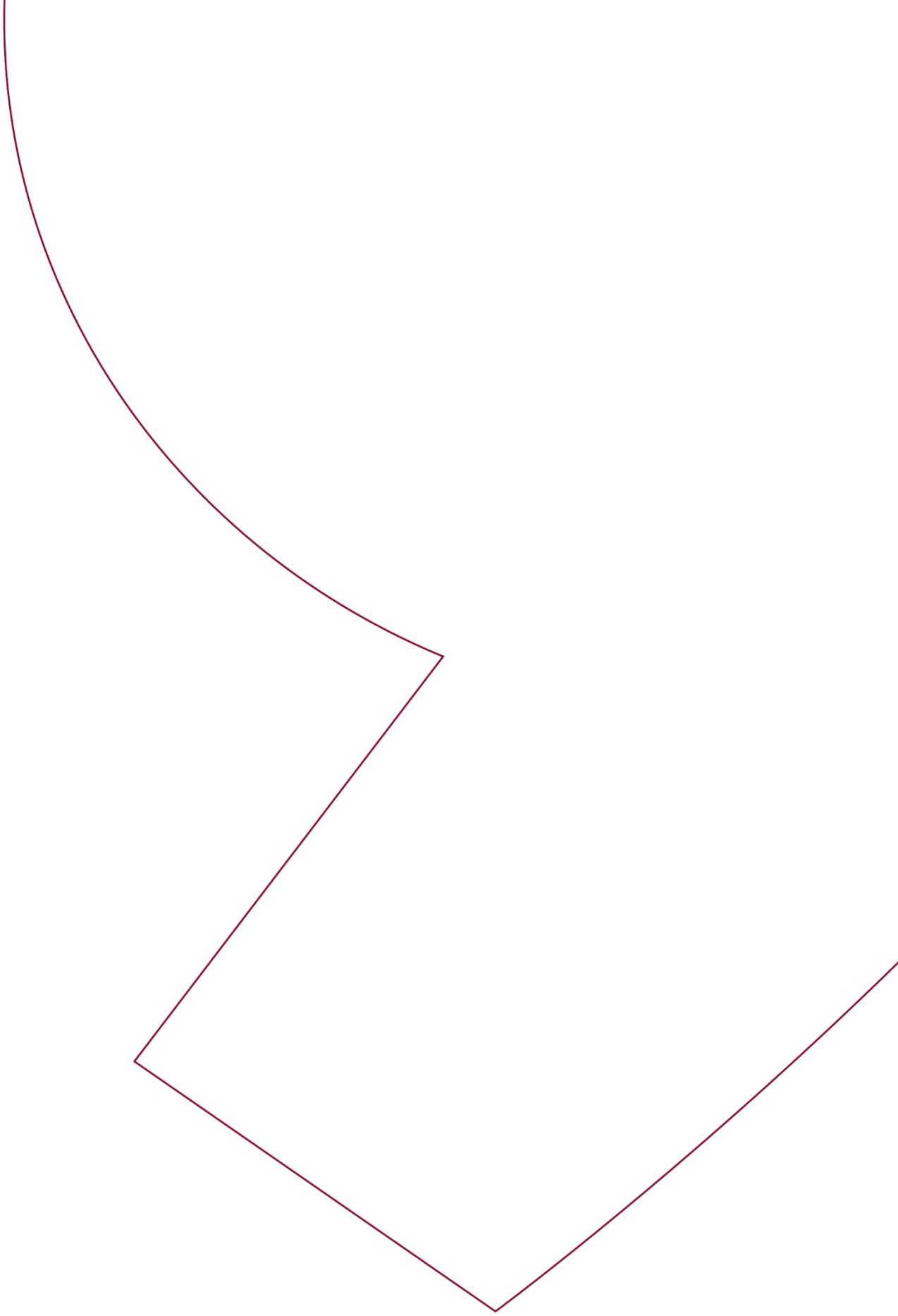


**Regeling
Systeem Auditoren in het Onderwijs**



Regeling voor het Systeem Auditors in het Onderwijs

Registratieblad

Status:	Vastgesteld	Ref.Nr.:	Hobéon
Versie:	Algemeen	Uitgave:	3.0
Werkingsgebied:	Auditors in het Onderwijs	Classificatie:	Vrij toegankelijk

Titel:	Hobéon ¹ – Regeling voor het Systeem Auditors in het Onderwijs
Samenvatting	De Hobéon-regeling voor het Systeem Auditors in het Onderwijs (SAO) beschrijft het proces en de voorwaarden voor de certificatie van Auditors in het Onderwijs. Houders van een Hobéon certificaat SAO voldoen aan de eisen zoals geformuleerd in deze Regeling.

Uitgave overzicht:			
Uitgave	Aantal pagina's	Vastgesteld per	Toelichting
1			
2.0	26	21-11-2014	
2.1			Enkele typfouten verbeterd en verduidelijkingen toegevoegd.
3.0		1-9-2022	Nieuwe huisstijl

Vastgesteld door:
Op datum:
Coördinator Hobéon:
Marvin Leerdam

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopiëren of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Hobéon.

¹ Voorheen Hobéon SKO

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	5
1. VERKLARING EN VASTSTELLING	6
1.1 De scope	6
2. DEFINITIE VAN GEBRUIKTE TERMEN EN AFKORTINGEN	7
3. DOEL VAN DE REGELING SAO	8
3.1 Het competentieprofiel	8
3.2 Nut voor de auditor	8
4. BESCHRIJVING VAN DE TOETSING VAN VAKBEKWAAMHEID	8
5. PROCES VAN INITIËLE CERTIFICERING	9
6. GELDIGHEID VAN HET CERTIFICAAT	9
7. HERCERTIFICATIE	9
8. HET BEOORDELINGSDOSSIER	10
8.1 Algemeen	10
8.2 Reflectie van de kandidaat	10
8.2.1 Bijlage met Bewijsdocumenten	11
9. COMPETENTIEPROFIELEN	12
9.1 Beginnend Auditor (niveau 1)	12
9.2 Auditor (niveau 2)	15
9.3 Lead Auditor	19
10. JURIDISCHE PROCEDURES	23
10.1 Bescherming persoonlijke gegevens	23
10.2 Vastleggen en archiveren van documenten	23
10.3 Klachtenregeling	23

VOORWOORD

Systeem Auditoren in het Onderwijs (SAO)

Auditoren in het onderwijs zijn belangrijk bij de borging en verbetering van de kwaliteit van het onderwijs. Hun vakbekwaamheid dient vast te staan. Een persoonscertificaat biedt garanties voor de kwaliteit van de auditor.

Over Hobéon

Hobéon is een adviesbureau voor strategische vraagstukken. Sinds 1991 zijn we actief in het onderwijs, het bedrijfsleven en de publieke sector. Daarbij ondersteunen we organisaties met strategieontwikkeling, innovatie- en verandermanagement, kwaliteitsverbetering en professionalisering. Onze kernactiviteiten zijn het adviseren van organisaties met betrekking tot leren en kwaliteit, het accrediteren in het hoger onderwijs en het certificeren van personen en organisaties.

Hobéon kenmerkt zich door een ontwikkelingsgerichte aanpak en integrale benadering. Onze adviseurs handelen vanuit passie en expertise en helpen u om uw ambities te realiseren. Wij zijn flexibel en bewegen gemakkelijk door organisaties. We bieden een inhoudelijk weerwoord en gaan voor duurzame oplossingen die u kunt toepassen.

Ons kwaliteitsmanagementsysteem is gecertificeerd op basis van de norm ISO 9001:2015.

1. VERKLARING EN VASTSTELLING

Dit document 'Hobéon - Regeling SAO', hierna te noemen de Regeling SAO, is een document van de Hobéon Certificering & Accreditatie B.V., hierna te noemen Hobéon.

Het stelsel van Hobéon documenten is hiërarchisch gestructureerd. Als zodanig is de Regeling SAO ondergeschikt aan de Hobéon Statuten. In geval van inconsistentie geldt prioriteit in de genoemde volgorde. De regeling SAO definieert het certificatiesysteem SAO.

De Regeling SAO is op advies van betrokkenen uit de auditpraktijk in het onderwijs, vastgesteld door de coördinator van Hobéon, met het doel de vakbekwaamheid-certificatie van Auditoren in het Onderwijs te definiëren waar mogelijk en wenselijk in overeenstemming met de internationale norm voor persoonscertificering ISO/IEC 17024.

Eventuele wijzigingen van deze Regeling behoeven worden vastgesteld door de directeur van Hobéon.

Deze Regeling SAO treedt in werking per de op het registratieblad vermelde vaststellingsdatum. Bij eventuele wijzigingen van deze Regeling zal de vaststellingsdatum daarvan eveneens op het registratieblad worden aangegeven. Bij wijzigingen zal een zodanige overgangstermijn in acht worden genomen, dat deelnemers aan lopende cursussen en certificaathouders daarvan geen onredelijk nadeel ondervinden; een en ander conform dan toe te voegen overgangsbepalingen. Deze Regeling zal ter kennis worden gebracht aan alle bij het certificatiesysteem SAO betrokken instanties. Dit houdt in dat eventuele wijzigingen op gelijke wijze aan vorenbedoelde instanties worden bekendgemaakt. Voorts publiceert Hobéon relevante wijzigingen op het SAO gedeelte van de Hobéon website.

Hobéon zorgt voor de praktische uitvoering van deze Regeling. Voor correspondentie kan gebruik gemaakt worden van onderstaande gegevens:

T.a.v.	Hobéon
adres:	Lange Voorhout 14, 2514 ED Den Haag
telefoon:	070-3066800
e-mail:	SAO@hobeon.com
website:	https://www.hobeon.nl/diensten/persoonscertificering

N.B. Het begrip Auditor kan zowel vrouwelijk als mannelijk zijn. Vanwege de leesbaarheid van dit document wordt de aanduiding "hij" gebruikt in plaats van het repeterende "hij/zij".

1.1 De scope

De scope (het toepassingsgebied) van de regeling SAO wordt vastgesteld door de directeur en onderhouden door de certificatiecoördinator. Alle eisen, evaluaties en beslissingen zijn gerelateerd aan deze scope.

De regeling SAO heeft als scope alle auditoren op alle onderwijsniveaus in alle sectoren.

2. DEFINITIE VAN GEBRUIKTE TERMEN EN AFKORTINGEN

De termen en afkortingen die in deze Regeling worden gebruikt, zijn:

Auditor	Deskundige die aan de hand van een beoordelingskader een beoordeling uitvoert
Certificaat	Bewijs dat de kandidaat voldaan heeft aan alle certificatie-eisen
Certificaathouder	Natuurlijk persoon in het bezit van een geldig certificaat
Certificatie	Het toekennen van een certificaat
Certificatieadvies	Het door de certificatiecommissie aan de beslisser van Hobéon uitgebrachte, onderbouwde advies om al dan niet over te gaan tot certificering.
Certificatiebeslisser	De Coördinator Hobéon, de functionaris die formeel de bevoegdheid heeft om beslissingen te nemen over het al dan niet verlenen van certificaten.
Certificatiecommissie	Orgaan, waarvan leden de inhoudelijke beoordeling van het vakmanschap uitvoeren en op basis daarvan Certificatieadviezen uitbrengen
Certificatiecoördinator SAO	Medewerker Hobéon die verantwoordelijk is voor de afhandeling van alle zaken betreffende het schema SAO
Certificatieonderzoek:	toetsing door de Certificatiecoördinator en door de Certificatiecommissie van een kandidaat tegen de Certificatiecriteria
Certificatieschema	Het geheel aan procedures en inhoudelijke eisen
CI	Certificerende Instelling
Directeur Hobéon	Stelt deze regeling vast
Hercertificatie	Het opnieuw toekennen van een certificaat met aaneensluitende termijnen.
Kandidaat:	Natuurlijke persoon die zich heeft aangemeld voor een certificatieonderzoek
Register	(elektronisch) bestand met vermelding van de gecertificeerde personen
Werkgeversverklaring	Een geautoriseerde en gewaarmerkte verklaring van de huidige en/of voormalige werkgever(s) van een kandidaat met betrekking tot zijn voor het certificaat relevante praktijkervaring

Voor overige gebruikte begrippen wordt verwezen naar algemeen gebruikelijke interpretaties.

3. DOEL VAN DE REGELING SAO

3.1 Het competentieprofiel

Het kunnen vaststellen van vakbekwaamheid vooronderstelt dat er een beschrijving opgesteld is van de taken en competenties van de auditor in het onderwijs. De beschrijving van de competenties van een auditor gebeurt op drie niveaus: beginnend auditor (zie 9.1), auditor (zie 9.2) en lead auditor (zie 9.3). In onderstaand schema worden de competenties weergegeven en wordt aangegeven welke competentie bij welk niveau hoort.

Nr	Naam competentie	Niveau		
		1	2	Lead Auditor
1	Achtergrondkennis Auditen	X	X	X
2	Audit – opdrachtformulering – intake	-	-	X
3	Maken van een auditplan	-	X	X
4	Hanteren beoordelingskader	X	X	X
5	Vaststellen auditstijl	X	X	X
6	Uitvoeren van een documentenanalyse	X	X	X
7	Uitvoeren van een individuele diagnose	X	X	X
8	Uitvoeren audit	X	X	X
9	Beoordelen	X	X	X
10	Rapporteren	X	X	X
11	Voorzitten – leiding geven aan een auditteam	-	-	X
12	Professioneel gedrag	X	X	X

3.2 Nut voor de auditor

Het instellen van de Regeling SAO, met als direct zichtbaar resultaat de certificatie van de auditor, heeft de volgende doelen:

- een grotere bekendheid van de auditor, d.w.z. het op de kaart zetten van de rol van auditor;
- een grotere bekendheid van de auditor als persoon;
- door het formuleren van certificatie-eisen kan een landelijke afstemming bereikt worden;
- door het formuleren van certificatie-eisen wordt bereikt dat er een duidelijke geformuleerde verplichting is tot onderhouden van het vakmanschap, zodat het vakmanschap kan groeien;
- hiermee kan meer duidelijkheid bereikt worden ten aanzien van het vakmanschap van de auditor.

4. BESCHRIJVING VAN DE TOETSING VAN VAKBEKWAAMHEID

Toetsing van de vakbekwaamheid is onlosmakelijk verbonden met de uitvoeringspraktijk van de auditor en de mogelijkheden om de audit-werkzaamheden uit te voeren. Daarbij is relevant hoe audits worden uitgevoerd, individueel of gezamenlijk.

Er is er een onderscheid in het niveau van certificering:

- Beginnend auditor (niveau 1)
- Auditor (niveau 2)
- Lead auditor (voorzitter van een auditteam)

Op hoofdlijnen zal iedere kandidaat, ongeacht niveau, moeten aantonen dat hij voor de gewenste certificering:

- werkzaam is als auditor in het betreffende werkveld;
- vakbekwaam is als auditor op het gewenste niveau;
- beschikt over kennis van het werkveld;
- bezig is met het opbouwen en onderhouden van zijn vakbekwaamheid.

De vakbekwaamheid op het betreffende certificeringsniveau wordt vastgesteld aan de hand van een competentieprofiel. Dit competentieprofiel is opgesteld door Hobéon en staat vermeld verder in deze handleiding.

Het certificatieonderzoek gebeurt in beginsel op basis van documentonderzoek. De kandidaat levert een beoordelingsdossier (zie 8.1 en 8.2) in, dat door de certificatiecommissie wordt beoordeeld. Een Criteriumgericht en Ontwikkelingsgericht Interview (COI) maakt bij het niveau Lead Auditor deel uit van het certificatieonderzoek, bij de andere niveaus kan het ingezet worden indien het portfolio daartoe aanleiding geeft.

5. PROCES VAN INITIËLE CERTIFICERING

Kandidaten die nog niet beschikken over een Hobéon certificaat Auditor in het Onderwijs gaan het proces van initiële certificatie in. Zij moeten aantonen over het juiste (beroeps)niveau te beschikken en aantonen voldoende werkervaring te hebben.

Het proces van initiële certificering bestaat voor de kandidaat uit de volgende stappen:



1. Het beoordelingsdossier dient digitaal te worden ingeleverd. Indien met losse bestanden wordt gewerkt, dient u de namen van de documenten m.b.v. nummering (meerdere niveaus) overzichtelijk te maken.
2. De Certificatiecoördinator van Hobéon controleert of het ingeleverde dossier alle vereiste elementen bevat en of de kandidaat vanuit de vereiste rollen heeft gerapporteerd. Ook controleert hij of het dossier zodanig is opgebouwd dat de kandidaat vanuit de gestelde eisen aangeeft en onderbouwt op welke wijze hij daaraan voldoet. Indien noodzakelijk, geeft de Certificatiecoördinator aan welke zaken de kandidaat nog aan moet leveren om het dossier beoordeelbaar te maken.
3. Betaling van de factuur is een voorwaarde om toegelaten te worden tot stap 3.
4. De Certificatiecommissie beoordeelt de ingeleverde bewijsdocumenten inhoudelijk. Indien de bewijsvoering niet sluitend is, kan een aanvullend COI (Criteriumgericht en Ontwikkelingsgericht Interview) ingezet worden om aanvullende informatie van de kandidaat te verkrijgen.
5. Voor het niveau Lead Auditor maakt een COI standaard deel uit van de beoordeling. Dit interview vindt plaats bij Hobéon te Den Haag.

6. GELDIGHEID VAN HET CERTIFICAAT

Het certificaat is **drie jaar** geldig; voordat het certificaat is verlopen, moet de certificaathouder bij hercertificering aantonen aan de eisen voor hercertificering te voldoen.

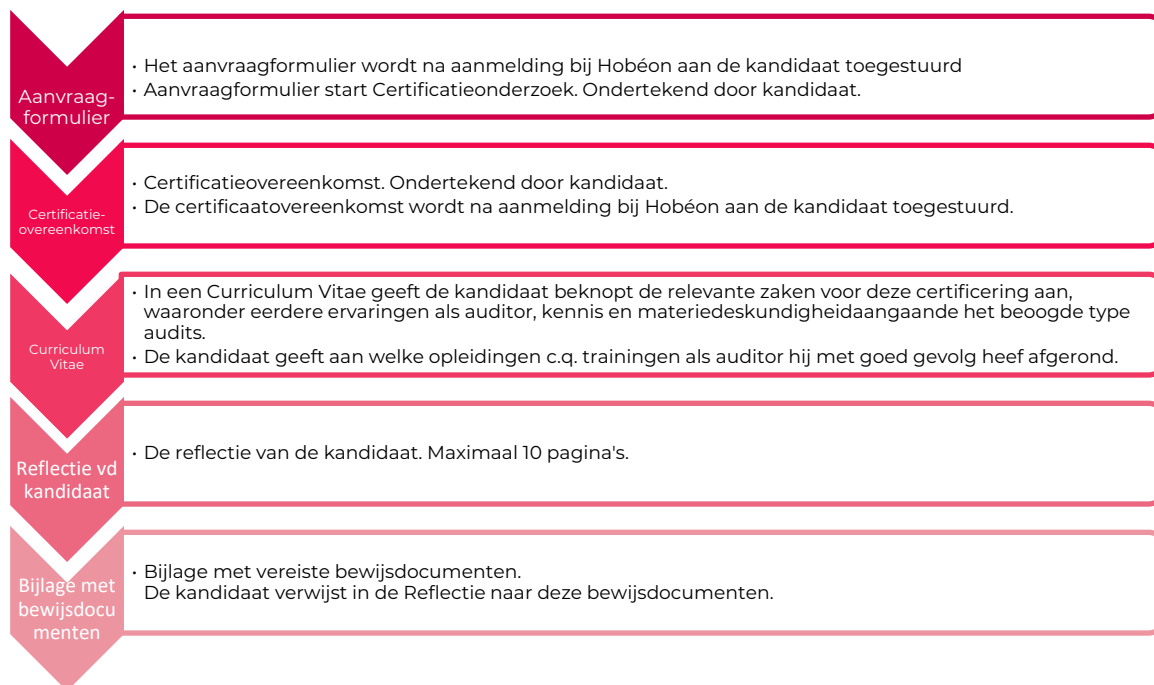
7. HERCERTIFICATIE

Het proces voor hercertificatie verloopt hetzelfde als het proces voor initiële certificatie. Tegen het einde van de geldige certificatie verstuurt Hobéon als service een kennisgeving aan de kandidaat om hem te informeren dat hij zich – desgewenst - voor hercertificatie kan aanmelden (= stap 1: Voorbereiding).

8. HET BEOORDELINGSDOSSIER

In onderstaande schema's wordt aangegeven uit welke onderdelen het beoordelingsdossier dient te bestaan:

8.1 Algemeen



8.2 Reflectie van de kandidaat

De reflectie van de kandidaat is onderdeel van het beoordelingsdossier. In onderstaand schema staan de onderdelen die in de reflectie aan bod dienen te komen.



8.2.1 Bijlage met Bewijsdocumenten

Hiernaar wordt verwezen in de reflectie van de kandidaat.

Vereiste bewijsdocumenten (per audit x)	
Onderdeel	Omschrijving
x.1	Korte omschrijving van de audit
x.2.1	Feedbackformulier van de voorzitter
x.2.y	Feedbackformulier van alle teamleden
x.2.z	Feedbackformulier opdrachtgever (<i>alleen bij lead auditor</i>)
x.3	Zelfreflectieformulier over de audit

Feedbackformulieren

De kandidaat levert over minimaal twee recente audits (voor *Lead Auditor* geldt: 3 recente audits) feedbackformulieren aan. Deze zijn door alle leden van het auditteam ingevuld. De Lead Auditor levert daarnaast ook door de opdrachtgever geleverde feedback aan, betrekking hebbende op de competenties van de kandidaat Lead Auditor.

De feedbackformulieren dienen te worden ingevuld aan de hand van waargenomen gedrag en gesprekken voor, tijdens en na de audit. Alle beschreven activiteiten moeten helder en verifieerbaar zijn voor derden (waaronder de deskundigen bij Hobéon).

9. COMPETENTIEPROFIELEN

In het competentieprofiel wordt de nummering aangehouden van het competentieprofiel van de Leadauditor, waarvan een aantal competenties voor niveau 1 en 2 niet relevant zijn.

9.1 Beginnend Auditor (niveau 1)

1. Achtergrondkennis Auditen	
Beroepstaak	De auditor heeft kennis en inzicht in de basistheorieën die het huidige denken over auditen hebben bepaald en bepalen.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• heeft kennis van de verschillende functies die een audit kan vervullen;• heeft kennis van de consequenties die zijn rol als derde partij met zich meebrengt.
Resultaat	Parate kennis, die borgt dat men vanuit meerdere perspectieven naar een organisatie kan kijken en de (mogelijke) audit als interventie om een organisatie te beoordelen, te waarderen of te spiegelen.

4. Hanteren beoordelingskader	
Beroepstaak	De auditor is in staat om het beoordelingskader te gebruiken en conform de opgestelde instructies uit te voeren.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• weet wat de onderdelen uit het beoordelingskader betekenen;• weet het beoordelingskader toe te passen tijdens de audit;• kan passende vragen formuleren bij de diverse onderdelen uit het beoordelingskader;• weet de vragen ook te relateren aan de praktijk die aangetroffen wordt of wenst aan te treffen;• weet de bevindingen die opgedaan worden, zorgvuldig te registreren; zodat zij input kunnen vormen voor de bevindingen en de beoordelingen.
Resultaat	Een duidelijke interpretatie van het beoordelingskader, een uitwerking in vragen die te gebruiken zijn tijdens het locatiebezoek, een aanpak en een goede registratie van de bevindingen.

5. Vaststellen auditstijl	
Beroepstaak	De auditor is in staat om die auditstijl te kiezen, die past bij de opdracht en zijn of haar gesprekspartners.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• kent verschillende auditstijlen en bijbehorende rollen en verantwoordelijkheden;• analyseert welke stijl het best past bij het kader/de opdracht;• is zich bewust van zijn eigen voorkeurstijl;• kan verschillende stijlen toepassen al naar gelang de situatie, het onderwerp en de gesprekspartner.
Resultaat	Een beargumenteerde stijlkeuze, passend bij opdracht en wijze van uitvoering

6. Uitvoeren van een documentanalyse

Beroepstaak	Aan de hand van het beoordelingskader een efficiënte documentanalyse uitvoeren.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• stelt aan de hand van de documentatie vast of de organisatie klaar is voor de audit;• weet aan de hand van het beoordelingskader te bepalen welke documenten bestudeerd moeten worden;• kan bij de analyse onderscheid maken tussen relevante/niet relevante informatie;• kan – indien van toepassing - vanuit de documenten de aandachtspunten voor het locatiebezoek bepalen;• kan efficiënt en helder rapporteren over de resultaten van de documentanalyse aan zijn teamleden;• kan verbinding en verdieping aanbrengen tussen de bestudeerde documentatie en de praktijk (integraal kijken – diep en breed).
Resultaat	Aan de hand van de documentatie kan de auditor sterktes en zwaktes, kansen en bedreigingen onderscheiden en daarmee onderwerpen of vragen vaststellen voor het locatiebezoek.

7. Uitvoeren van een individuele diagnose

Beroepstaak	De auditor is in staat om op basis van de aangereikte documentatie en het beschikbaar gestelde referentiekader zelfstandig een eerste diagnose te maken.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• kan de bestudeerde documenten relateren aan het beoordelingskader;• weet de onderwerpen en vragen voor de audit vast te stellen;• kan enkele eerste hypotheses of beelden opstellen over de organisatie;• kan voor deze hypotheses een mogelijke werkwijze voorstellen.
Resultaat	Een eerste diagnose voor het checken van deze hypotheses in het team en die handreikingen biedt voor het locatiebezoek.

8. Uitvoeren audit

Beroepstaak	De auditor is in staat om de audit op professionele wijze uit te voeren.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• wisselt informatie uit over de (tussentijdse) bevindingen;• bespreekt zijn bevindingen en conclusies en kan deze onderbouwen;• weet een objectieve en onafhankelijke houding te bewaken ten opzichte van zijn gesprekspartners; (onbevangen ontmoeten, luisteren);• voert verwachtingenmanagement uit, bijvoorbeeld middels samenvatten, recapituleren en terugkoppelen van bevindingen;• weet een positieve sfeer te creëren;• geeft een (voorlopige) mondelinge terugkoppeling aan de auditteamleden over de bevindingen.
Resultaat	Een audit die een gefundeerde rapportage mogelijk maakt en waarin de deelnemers hun bijdrage konden leveren.

9. Beoordelen

Beroepstaak	De auditor is in staat om samen met zijn collega-auditoren tot een afgewogen oordeelsvorming te komen.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• kan de bevindingen (documentanalyse en gesprekken) interpreteren in relatie tot het beoordelingskader en deze onderbouwen met concrete voorbeelden en praktijksituaties;• kan in consensus met zijn collega-auditoren komen tot een uiteindelijk oordeel per criterium² dat onderbouwd is;• weet bij verschil van inzicht te komen tot passende voorstellen of oplossingsrichtingen;• weet de toelichting op de beoordeling zodanig te formuleren dat deze in lijn ligt met de beoordeling.
Resultaat	Een transparante beoordeling met onderbouwing, op basis van het beoordelingskader.

10. Rapporteren

Beroepstaak	De auditor kan, gerelateerd aan het beoordelingskader en de bevindingen, tijdens de audit een verantwoord oordeel formuleren en presenteren over de organisatie of het auditobject en kan zijn oordeel na afloop vastleggen in een rapportage.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• heeft zicht op eigen oordeelsvorming;• beschrijft de bevindingen en komt per onderwerp tot een oordeel;• stemt de rapportage af met alle auditleden;• past (indien afgesproken) hoor en wederhoor toe;• weet de bevindingen positief kritisch te verwoorden (toonsetting);• let op een goede onderbouwing van de bevindingen, waarbij meerdere bronnen de basis vormen voor een bevinding.
Resultaat	Een helder, goed gefundeerd rapport of presentatie waarin zowel opdrachtgever, auditleden als auditobject zich herkennen.

12. Professioneel gedrag

Beroepstaak	De auditor voert met verschillende geledingen auditgesprekken.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• werkt zo objectief, onbevooroordeeld en feitelijk mogelijk. Houdt eigen mening in de gesprekken met de instelling/opleiding voor zich. Weet dat individuele opvattingen van panelleden ondergeschikt zijn aan de gemeenschappelijke opvatting van het panel;• heeft oog voor zowel de sterke punten als de aandachtspunten van de instelling/opleiding;• vermijdt de schijn van belangenverstrengeling;• volgt een 'gedragscode' als die binnen de instelling gangbaar is• staat binnen het panel open voor feedback.
Resultaat	Een professioneel uitgevoerde audit, waarbij de auditor zich onberispelijk gedraagt - voor, tijdens en na de auditgesprekken.

² Criterium of kwaliteitsstandaard of aandachtsgebied

9.2 Auditor (niveau 2)

In het competentieprofiel wordt de nummering aangehouden van het competentieprofiel van de Leadauditor, waarvan enkele competenties voor niveau 2 niet relevant zijn. Vandaar de onregelmatige nummering.

1. Achtergrondkennis Auditen	
Beroepstaak	De auditor heeft kennis en inzicht in de basistheorieën die het huidige denken over auditen hebben bepaald en bepalen.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• heeft kennis van de verschillende functies die een audit kan vervullen;• heeft kennis van de consequenties die zijn rol als derde partij met zich meebrengt.
Resultaat	Parate kennis, die borgt dat men vanuit meerdere perspectieven naar een organisatie kan kijken en de (mogelijke) audit als interventie om een organisatie te beoordelen, te waarderen of te spiegelen.

3. Maken van een auditplan (in voorkomende gevallen)	
Beroepstaak	De auditor is in staat om de auditopdracht te operationaliseren naar een auditplan.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• kan de opdracht vertalen naar elementen die onderzocht moeten worden;• kan voor deze elementen passende criteria en vragen opstellen;• kan voor het vinden van de antwoorden een passend werkwijze voorstellen;• schat aan de hand van voorbereidende gesprekken in of de organisatie klaar is voor de audit;• stelt vast welke competenties het auditteam moet hebben om de audit uit te kunnen voeren;• stelt een concept auditprogramma op;• zoekt leden auditteam o.b.v. de vastgestelde competenties;• stelt per panellid een taakverdeling op.
Resultaat	Een auditplan met doelstelling, duur, capaciteit en aanpak.

4. Hanteren beoordelingskader	
Beroepstaak	De auditor is in staat om het beoordelingskader te gebruiken en conform de opgestelde instructies uit te voeren.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• weet wat de onderdelen uit het beoordelingskader betekenen;• weet het beoordelingskader toe te passen tijdens de audit;• kan passende vragen formuleren bij de diverse onderdelen uit het beoordelingskader;• weet de vragen ook te relateren aan de praktijk die aangetroffen wordt of wenst aan te treffen;• weet de bevindingen die opgedaan worden, zorgvuldig te registreren zodat zij input kunnen vormen voor de bevindingen en de beoordelingen.
Resultaat	Een duidelijke interpretatie van het beoordelingskader, een uitwerking in vragen die te gebruiken zijn tijdens het locatiebezoek, een aanpak en een goede registratie van de bevindingen.

5. Vaststellen auditstijl

Beroepstaak	De auditor is in staat om die auditstijl te kiezen, die past bij de opdracht en zijn of haar gesprekspartners.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• kent verschillende auditstijlen en bijbehorende rollen en verantwoordelijkheden;• analyseert welke stijl het best past bij het kader/de opdracht;• is zich bewust van zijn eigen voorkeurstijl;• kan verschillende stijlen toepassen al naar gelang de situatie, het onderwerp en de gesprekspartner.
Resultaat	Een beargumenteerde stijlkeuze, passend bij opdracht en wijze van uitvoering

6. Uitvoeren van een documentanalyse

Beroepstaak	Aan de hand van het beoordelingskader een efficiënte documentanalyse uitvoeren.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• stelt aan de hand van de documentatie vast of de organisatie klaar is voor de audit;• weet aan de hand van het beoordelingskader te bepalen welke documenten bestudeerd moeten worden;• kan bij de analyse onderscheid maken tussen relevante/niet relevante informatie;• kan – indien van toepassing - vanuit de documenten de aandachtspunten voor het locatiebezoek bepalen;• kan efficiënt en helder rapporteren over de resultaten van de documentanalyse aan zijn teamleden;• kan verbinding en verdieping aanbrengen tussen de bestudeerde documentatie en de praktijk (integraal kijken – diep en breed).
Resultaat	Aan de hand van de documentatie kan de auditor sterktes en zwaktes, kansen en bedreigingen onderscheiden en daarmee onderwerpen of vragen vaststellen voor het locatiebezoek.

7. Uitvoeren van een individuele diagnose

Beroepstaak	De auditor is in staat om op basis van de aangereikte documentatie en het beschikbaar gestelde referentiekader zelfstandig een eerste diagnose te maken.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• kan de bestudeerde documenten relateren aan het beoordelingskader;• weet de onderwerpen en vragen voor de audit vast te stellen;• kan enkele eerste hypothesen of beelden opstellen over de organisatie;• kan voor deze hypothesen een mogelijke werkwijze voorstellen.
Resultaat	Een eerste diagnose voor het checken van deze hypothesen in het team en die handreikingen biedt voor het locatiebezoek.

8. Uitvoeren audit

Beroepstaak	De auditor is in staat om de audit op professionele wijze uit te voeren.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• wisselt informatie uit over de (tussentijdse) bevindingen;• bespreekt zijn bevindingen en conclusies en kan deze onderbouwen;• weet een objectieve en onafhankelijke houding te bewaken ten opzichte van zijn gesprekspartners; (onbevangen ontmoeten, luisteren)• voert verwachtingenmanagement uit, bijvoorbeeld middels samenvatten, recapitulieren en terugkoppelen van bevindingen;• weet een positieve sfeer te creëren;• geeft een (voorlopige) mondelinge terugkoppeling aan de auditteamleden over de bevindingen.
Resultaat	Een audit die een gefundeerde rapportage mogelijk maakt en waarin de deelnemers hun bijdrage konden leveren.

9. Beoordelen

Beroepstaak	De auditor is in staat om samen met zijn collega-auditoren tot een afgewogen oordeelsvorming te komen.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• kan de bevindingen (documentanalyse en gesprekken) interpreteren in relatie tot het beoordelingskader en deze onderbouwen met concrete voorbeelden en praktijksituaties;• kan in consensus met zijn collega-auditoren komen tot een uiteindelijk oordeel per criterium³ dat onderbouwd is;• kan de beoordelingen per criterium in betekenis zien tot de gevraagde standaard en een passende beoordeling formuleren;• weet bij verschil van inzicht te komen tot passende voorstellen of oplossingsrichtingen;• weet de toelichting op de beoordeling zodanig te formuleren dat deze in lijn ligt met de beoordeling.
Resultaat	Een transparante beoordeling met onderbouwing, op basis van het beoordelingskader.

10. Rapporteren

Beroepstaak	De auditor kan, gerelateerd aan het beoordelingskader en de bevindingen, tijdens de audit een verantwoord oordeel formuleren en presenteren over de organisatie of het auditobject en kan zijn oordeel na afloop vastleggen in een rapportage.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• heeft zicht op eigen oordeelsvorming;• beschrijft de bevindingen en komt per onderwerp tot een oordeel;• stemt de rapportage af met alle auditleden;• past (indien afgesproken) hoor en wederhoor toe;• weet de bevindingen positief kritisch te verwoorden (toonsetting);• let op een goede onderbouwing van de bevindingen, waarbij meerdere bronnen de basis vormen voor een bevinding.
Resultaat	Een helder, goed gefundeerd rapport of presentatie waarin zowel opdrachtgever, auditleden als auditobject zich herkennen.

³ Criterium of kwaliteitsstandaard of aandachtsgebied

12. Professioneel gedrag

Beroepstaak	De auditor voert met verschillende geledingen auditgesprekken.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• werkt zo objectief, onbevooroordeeld en feitelijk mogelijk. Houdt eigen mening in de gesprekken met de instelling/opleiding voor zich. Weet dat individuele opvattingen van panelleden ondergeschikt zijn aan de gemeenschappelijke opvatting van het panel;• heeft oog voor zowel de sterke punten als de aandachtspunten van de instelling/opleiding;• vermijdt de schijn van belangenverstremgeling;• volgt een 'gedragscode' als die binnen de instelling gangbaar is;• staat binnen het panel open voor feedback.
Resultaat	Een professioneel uitgevoerde audit, waarbij de auditor zich onberispelijk gedraagt - voor, tijdens en na de auditgesprekken.

9.3 Lead Auditor

1. Achtergrondkennis auditen	
Beroepstaak	De auditor heeft kennis en inzicht in de basistheorieën die het huidige denken over auditen hebben bepaald en bepalen.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • heeft kennis van de verschillende functies die een audit kan vervullen; • heeft kennis van de consequenties die zijn rol als derde partij met zich meebrengt;
Resultaat	Parate kennis, die borgt dat men vanuit meerdere perspectieven naar een organisatie kan kijken en de (mogelijke) audit als interventie om een organisatie te beoordelen, te waarderen of te spiegelen.

2. Audit - opdrachtformulering - intake	
Beroepstaak	De auditor is desgewenst in staat om de opdrachtgever te bevragen zodat deze tot een heldere auditopdracht komt.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • kan op basis van de startvraag of presentatie van de opdrachtgever doorvragen naar de achterliggende kennisvragen van de opdrachtgever; • kan de opdrachtgever helpen de centrale auditvraag binnen de grenzen van de beschikbare middelen te vertalen naar een heldere auditopdracht; • heeft begrip voor de klantwensen; • kan de middelen (tijd en competenties) benoemen die nodig zijn om een geformuleerde auditvraag te beantwoorden; • kan de auditvraag vertalen in een werkwijze en aanpak om een zo goed mogelijk inzicht te krijgen in de organisatie.
Resultaat	Opdracht waarin de doelstellingen van de audit duidelijk geformuleerd zijn en een passende werkwijze is vastgesteld.

3. Maken van een auditplan (in voorkomende gevallen)	
Beroepstaak	De auditor is in staat om de auditopdracht te operationaliseren naar een auditplan.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none"> • kan de opdracht vertalen naar elementen die onderzocht moeten worden; • kan voor deze elementen passende criteria en vragen opstellen; • kan voor het vinden van de antwoorden een passend werkwijze voorstellen; • schat aan de hand van voorbereidende gesprekken in of de organisatie klaar is voor de audit; • stelt vast welke competenties het auditteam moet hebben om de audit uit te kunnen voeren; • stelt een concept auditprogramma op; • zoekt leden auditteam o.b.v. de vastgestelde competenties; • stelt per panellid een taakverdeling op.
Resultaat	Een auditplan met doelstelling, duur, capaciteit en aanpak.

4. Hanteren beoordelingskader

Beroepstaak	De auditor is in staat om het beoordelingskader te gebruiken en conform de opgestelde instructies uit te voeren.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• weet wat de onderdelen uit het beoordelingskader betekenen;• weet het beoordelingskader toe te passen tijdens de audit;• kan passende vragen formuleren bij de diverse onderdelen uit het beoordelingskader;• weet de vragen ook te relateren aan de praktijk die aangetroffen wordt of wenst aan te treffen;• weet de bevindingen die opgedaan worden, zorgvuldig te registreren zodat zij input kunnen vormen voor de bevindingen en de beoordelingen.
Resultaat	Een duidelijke interpretatie van het beoordelingskader, een uitwerking in vragen die te gebruiken zijn tijdens het locatiebezoek, een aanpak en een goede registratie van de bevindingen.

5. Vaststellen auditstijl

Beroepstaak	De auditor is in staat om die auditstijl te kiezen, die past bij de opdracht en zijn of haar gesprekspartners.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• kent verschillende auditstijlen en bijbehorende rollen en verantwoordelijkheden;• analyseert welke stijl het best past bij het kader/de opdracht;• is zich bewust van zijn eigen voorkeurstijl;• kan verschillende stijlen toepassen al naar gelang de situatie, het onderwerp en de gesprekspartner.
Resultaat	Een beargumenteerde stijlkeuze, passend bij opdracht en wijze van uitvoering

6. Uitvoeren van een documentanalyse

Beroepstaak	Aan de hand van het beoordelingskader een efficiënte documentanalyse uitvoeren.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• stelt aan de hand van de documentatie vast of de organisatie klaar is voor de audit;• weet aan de hand van het beoordelingskader te bepalen welke documenten bestudeerd moeten worden;• kan bij de analyse onderscheid maken tussen relevante/niet relevante informatie;• kan – indien van toepassing - vanuit de documenten de aandachtspunten voor het locatiebezoek bepalen;• kan efficiënt en helder rapporteren over de resultaten van de documentanalyse aan zijn teamleden;• kan verbinding en verdieping aanbrengen tussen de bestudeerde documentatie en de praktijk (integraal kijken – diep en breed).
Resultaat	Aan de hand van de documentatie kan de auditor sterktes en zwaktes, kansen en bedreigingen onderscheiden en daarmee onderwerpen of vragen vaststellen voor het locatiebezoek.

7. Uitvoeren van een individuele diagnose

Beroepstaak	De auditor is in staat om op basis van de aangereikte documentatie en het beschikbaar gestelde referentiekader zelfstandig een eerste diagnose te maken.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• kan de bestudeerde documenten relateren aan het beoordelingskader;• weet de onderwerpen en vragen voor de audit vast te stellen;• kan enkele eerste hypothesen of beelden opstellen over de organisatie;• kan voor deze hypothesen een mogelijke werkwijze voorstellen.
Resultaat	Een eerste diagnose voor het checken van deze hypothesen in het team en die handreikingen biedt voor het locatiebezoek.

8. Uitvoeren audit

Beroepstaak	De auditor is in staat om de audit op professionele wijze uit te voeren.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• wisselt informatie uit over de (tussentijdse) bevindingen;• bespreekt zijn bevindingen en conclusies en kan deze onderbouwen;• weet een objectieve en onafhankelijke houding te bewaken ten opzichte van zijn gesprekspartners; (onbevangen ontmoeten, luisteren)• voert verwachtingenmanagement uit, bijvoorbeeld middels samenvatten, recapituleren en terugkoppelen van bevindingen;• weet een positieve sfeer te creëren;• geeft een (voorlopige) mondelinge terugkoppeling aan de auditteamleden over de bevindingen.
Resultaat	Een audit die een gefundeerde rapportage mogelijk maakt en waarin de deelnemers hun bijdrage konden leveren.

9. Beoordelen

Beroepstaak	De auditor is in staat om samen met zijn collega-auditoren tot een afgewogen oordeelsvorming te komen.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• kan de bevindingen (documentanalyse en gesprekken) interpreteren in relatie tot het beoordelingskader en deze onderbouwen met concrete voorbeelden en praktijksituaties;• kan in consensus met zijn collega-auditoren komen tot een uiteindelijk oordeel per criterium⁴ dat onderbouwd is;• kan de beoordelingen per criterium in betekenis zien tot de gevraagde standaard en een passende beoordeling formuleren;• weet bij verschil van inzicht te komen tot passende voorstellen of oplossingsrichtingen;• weet de toelichting op de beoordeling zodanig te formuleren dat deze in lijn ligt met de beoordeling.
Resultaat	Een transparante beoordeling met onderbouwing, op basis van het beoordelingskader.

⁴ Criterium of kwaliteitsstandaard of aandachtsgebied

10. Rapporteren

Beroepstaak	De auditor kan, gerelateerd aan het beoordelingskader en de bevindingen, tijdens de audit een verantwoord oordeel formuleren en presenteren over de organisatie of het auditobject en kan zijn oordeel na afloop vastleggen in een rapportage.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• heeft zicht op eigen oordeelsvorming;• beschrijft de bevindingen en komt per onderwerp tot een oordeel;• stemt de rapportage af met alle auditleden;• past (indien afgesproken) hoor en wederhoor toe;• weet de bevindingen positief kritisch te verwoorden (toonsetting);• let op een goede onderbouwing van de bevindingen, waarbij meerdere bronnen de basis vormen voor een bevinding.
Resultaat	Een helder, goed gefundeerd rapport of presentatie waarin zowel opdrachtgever, auditleden als auditobject zich herkennen.

11. Voorzitten – leiding geven aan een auditteam

Beroepstaak	De auditor geeft leiding aan een auditteam.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• onderhoudt namens het auditteam de contacten met de auditee, de organisatie;• zorgt samen met de andere leden van het auditteam voor een adequate voorbereiding van de audit;• bewaakt het auditprogramma voor de uitvoering van de audit;• begeleidt het auditteam (taakverdeling, discussies) en zorgt dat men binnen de gestelde termijn komt tot een oordeelsvorming;• formuleert (in samenwerking met de auditteamleden) desgewenst een managementletter of de hoofdconclusies;• is eindverantwoordelijk voor de auditrapportage;• geeft feedback aan de auditteamleden over hun deelname.
Resultaat	een optimaal uitgevoerde audit.

12. Professioneel gedrag

Beroepstaak	De auditor voert met verschillende geledingen auditgesprekken.
Succescriteria	
Proces	<ul style="list-style-type: none">• werkt zo objectief, onbevooroordeeld en feitelijk mogelijk. Houdt eigen mening in de gesprekken met de instelling/opleiding voor zich. Weet dat individuele opvattingen van panelleden ondergeschikt zijn aan de gemeenschappelijke opvatting van het panel;• heeft oog voor zowel de sterke punten als de aandachtspunten van de instelling/opleiding;• vermijdt de schijn van belangenverstremgeling;• volgt een 'gedragscode' als die binnen de instelling gangbaar is;• staat binnen het panel open voor feedback.
Resultaat	Een professioneel uitgevoerde audit, waarbij de auditor zich onberispelijk gedraagt - voor, tijdens en na de auditgesprekken.

10. JURIDISCHE PROCEDURES

10.1 Bescherming persoonlijke gegevens

1. De bescherming van gegevens van alle personen die bij het Certificatiesysteem van Auditoren in het Onderwijs zijn betrokken, voldoet aan de bepalingen.
Bescherming van persoonsgegevens is een van onze hoogste prioriteiten en wij onderschrijven dan ook het belang van relevante wet- en regelgeving.
2. Hobéon draagt zorg voor geheimhouding tegenover derden over alle gegevens die in het kader van de certificatieprocedure tot Auditor in het Onderwijs en wat daar mee samen hangt, ter kennis komen van haar en van in haar opdracht werkende externe personen.
3. Te certificeren en gecertificeerde auditoren kunnen aan derden toestaan met name genoemde documenten uit het op zijn of haar certificatie betrekking hebbend dossier in te zien. Dit behoeft zijn/haar schriftelijke toestemming en de goedkeuring van de coördinator Hobéon.
4. Inzage van dossiers ten kantore van Hobéon kan in bijzijn van een Hobéon medewerker worden verleend. Kopieën van stukken kunnen, na schriftelijke toestemming van betrokkene(n), ter beschikking worden gesteld van de werkgever met tekening voor ontvangst.
5. Hobéon zal minimaal 1 x per maand een register van gecertificeerde auditoren in het onderwijs publiceren op de desbetreffende pagina van de website van Hobéon. In dit register zijn de volgende gegevens vermeld:
 - naam en voorletters
 - nummer van het toegekende certificaat
 - reikwijdte van het certificaat

10.2 Vastleggen en archiveren van documenten

1. Alle voor de uitvoering van de certificering van toepassing zijnde documenten worden door Hobéon opgenomen in een centraal archief.
2. Alle documenten, die betrekking hebben op de certificatieprocedure van de Auditor in het Onderwijs, worden door Hobéon in een persoonsarchief opgenomen. Hoedanigheid, hoeveelheid en status van deze documenten zijn neergelegd in een werkinstructie voor het bureau Hobéon.
3. De documenten van certificaathouders worden bewaard gedurende een periode van tenminste 3 jaar gerekend vanaf het tijdstip waarop het laatst geldige certificaat verlopen is en daarna in hun geheel vernietigd.
4. Documenten van afgewezen kandidaten worden gedurende de periode waarbinnen een herbeoordeling mogelijk is, plus 1 (één) jaar bewaard en daarna vernietigd.

10.3 Klachtenregeling

De algemene klachtenregeling van Hobéon is van toepassing.

Hobéon

Lange Voorhout 14
2514 ED Den Haag
+31 (0)70 30 66 800
info@hobéon.nl
www.hobéon.nl