

## Certificatiehandleiding duikarbeid hercertificeren

### Inleiding

Deze certificatiehandleiding beschrijft de informatie die van belang is voor het indienen van een aanvraag tot hercertificeren voor duikarbeid. De eisen voor de aanvrager zijn beschreven en de handelingen die de aanvrager moet uitvoeren om tot een complete aanvraag te komen. Ook wordt het proces van de aanvraag (het certificatie-onderzoek) voor een deel beschreven. Meer informatie is terug te vinden op de [website](#).

Hercertificeren (na vier jaar) is alleen toegankelijk voor certificaathouders waarvan het certificaat nog geldig is. Als het certificaat is verlopen dan is moet de certificaathouder herintreden. De procedure herintreden is gelijk aan de procedure van het initiële certificatieproces.

Na hercertificatie ontvangt u een nieuw certificaat met een geldigheidsduur van vier jaar mits aan de geldigheidscondities wordt voldaan.

### Aanvraag

Het aanvraagformulier voor een aanvraag tot hercertificeren is beschikbaar op de website via [deze link](#).

In het aanvraagformulier worden alle documenten die benodigd zijn genoemd en deze kunnen in hetzelfde formulier worden geüpload.

In het aanvraagformulier zit ook de certificatie-overeenkomst. Deze dient te worden gedownload en fysiek te worden ondertekend. Het ondertekende formulier kan weer worden geüpload in het aanvraagformulier.

Op het formulier staat tevens de link naar deze certificatiehandleiding.

De volgende documenten verwachten wij bij uw aanvraagformulier:

- Kopie SWOD certificaat.
- Kopie logboek(en) duiker.
- Kopie van een geldig medisch certificaat.
- Certificatie-overeenkomst.
- Integriteitsverklaring.
- Indien de werkgever de kosten betaald een ondertekende verklaring

Hieronder is aangegeven waar deze (bewijs)documenten aan moeten voldoen.

### Het aanvraagformulier en de certificatie-overeenkomst

Ten aanzien van het aanvraagformulier vragen wij u om de persoonsgegevens volledig in te vullen. Draagt u er zorg voor dat de volgende informatie minimaal juist is ingevuld.

- Volledige naam
- Volledig adres
- Geboortedatum
- Telefoonnummer
- E-mailadres

Ook kunt u op het aanvraagformulier eventuele speciale behoeften bij het examen aangeven (denk hierbij aan bijvoorbeeld dyslexie). Een document uitgegeven door een bevoegde instantie dient te worden overlegd.

U kunt bij hercertificatie naast het certificaat ook een pasje als bewijs van certificatie ontvangen. Indien u prijs stelt op een pasje moet u dat aangeven op het aanvraagformulier en een recente pasfoto meesturen.

Het aanvraagformulier moet door de aanvrager worden ondertekend.

Op het aanvraagformulier kunt u aangeven wie de kosten voor het onderzoek gaat voldoen. Indien uw werkgever dat doet, moet uw werkgever hiervoor tekenen. Dit kan middels een, in het formulier, bijgesloten verklaring

De certificatie-overeenkomst moet apart van een handtekening worden voorzien. Het is handig om de certificatie-overeenkomst door te lezen voordat u deze ondertekent.

### **Eisen logboek duiker**

De werkervaring van de certificaathouder wordt mede beoordeeld aan de hand van het duikerlogboek. Het bijhouden van een duikerlogboek is op grond van [artikel 6.16 lid 5 van het Arbeidsomstandighedenbesluit](#) verplicht voor iedere persoon die duikarbeid heeft verricht. Het duikerlogboek maakt uitsluitend melding van uitgevoerde duikarbeid.

Het besluit vereist dat het duikerlogboek ten minste melding maakt van:

- Aard van de duik
- Gevolgde schema van de vermelde duik
- Gevolgde decompressieverloop
- Duikminuten

In aanvulling op deze eisen moet het duikerlogboek voor de beoordelingen in het kader van dit certificatieschema aan volgende aanvullende vereisten voldoen:

- Het is voorzien van een pasfoto;
- Het vermeldt dat de kandidaat duik medisch is goedgekeurd door een duikerarts;
- Het vermeldt de duiken die zijn verricht.
- Datum van de duik
- Aanvangstijdstip en eindtijd van de duik
- Aard van het gebruikte duikmaterieel
- Aard van de verrichte werkzaamheden
- Bijzondere sessies, zoals noodprocedures, veiligheidsmaatregelen en aanvullende competenties
- Maximaal bereikte diepte
- Handtekening van de duiker bij iedere duik
- Aftekening door de duikploegleider bij iedere duik
- Het duikerlogboek heeft paginanummers en is doorgenummerd

### **Proeve van bekwaamheid**

Voor hercertificatie na vier jaar is het nodig dat u door middel van een proeve van bekwaamheid aantoonst dat u nog steeds voldoende vakbekwaam bent. De proeve van bekwaamheid moet uitgevoerd worden voordat het certificaat zijn geldigheid verliest.

U kunt deze proeve van bekwaamheid afleggen bij een erkende opleidingsinstelling. De erkende opleidingsinstellingen zijn terug te vinden op onze [website](#).

### **Kosten**

De [kosten voor het certificatieonderzoek](#) zijn terug te vinden op onze website.

### **Indienen aanvraag**

Alle documenten kunt u elektronisch versturen in het aanvraagformulier zelf. Indien u afzonderlijke documenten verstuurd gebruikt dan het e-mailadres [WOD@hobeon.nl](mailto:WOD@hobeon.nl). Zorgt u er wel voor dat u, als afzender, duidelijk herkenbaar bent.

Alle ingezonden documenten worden vertrouwelijk 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 (zijn alle documenten aangeleverd, staan de handtekeningen op de juiste documenten, zijn de documenten juist ingevuld, zijn alle bijlagen aanwezig, enz.) van de aanvraag. Bij gebleken onjuistheden of ontbrekende zaken zullen deze alsnog worden opgevraagd bij de aanvrager. Na aanleveren van de aanvullende informatie door de aanvrager kan het proces verder verlopen.

Als de aanvraag administratief compleet is dan stelt Hobéon SKO de factuur op voor de aanvraag en verstuurt deze.

### **Certificatiebeslissing**

De certificatiebeslissing wordt door de certificatiebeslisser van Hobéon SKO genomen op basis van de bij de aanvraag behorende documenten. De certificatiebeslissing wordt pas bekend gemaakt na volledige betaling van de factuur.

### **Afhandeling aanvraag**

Na een positieve beslissing tot hercertificatie en het volledig voldaan hebben van de factuur ontvangt de aanvrager een nieuw certificaat voor vier jaar en het nieuwe certificaat wordt opgenomen in het Hobéon SKO-register en het SWOD openbaar register vakbekwaamheid. Het betalen van de factuur voor het certificatie-onderzoek is dus een voorwaarde voor het ontvangen van een certificaat.

Bij een negatieve certificatiebeslissing (afwijzing) ontvangt de aanvrager een brief met daarin de reden voor de afwijzing. De aanvrager blijft verantwoordelijk voor het betalen van de factuur want er wordt betaald voor het certificatie-onderzoek en niet voor het certificaat.

De kandidaat kan tegen een certificatiebeslissing bezwaar aantekenen, zie hieronder bij bezwaar.

In het SWOD openbaar register vakbekwaamheid (<https://www.werkenonderoverdruk.nl/register>) kan worden gekeken of een persoon een geldig certificaat heeft.

Het is belangrijk dat de certificaathouder na het ontvangen van het certificaat werkzaamheden blijft uitvoeren in zijn beroepsgroep. In de begeleidende brief bij het certificaat wordt hier meer uitleg over gegeven.

### **Klachten**

Een belanghebbende kan een klacht indienen over de procesgang binnen Hobéon SKO. Als de aanvraag niet wordt afgehandeld zoals de aanvrager dat verwacht dan kan de aanvrager 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 kan via e-mail ([WOD@hobéon.nl](mailto:WOD@hobéon.nl)) of per brief worden ingediend bij Hobéon SKO onder vermelding van klacht. De brief met de klacht dient te worden gezonden ter attentie van:

Hobéon SKO  
Certificatiecoördinator WOD  
Lange Voorhout 14  
2514 ED Den Haag

### **Bezwaar**

Een aanvrager kan een bezwaar indienen tegen een besluit van Hobéon SKO als de aanvrager het niet eens is met een door Hobéon SKO genomen besluit. 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 dient te worden ingediend bij Hobéon SKO onder vermelding van bezwaar. Het bezwaarschrift dient te worden gezonden ter attentie van:

Hobéon SKO  
Certificatiecoördinator WOD  
Lange Voorhout 14  
2514 ED Den Haag