

Certificatiehandleiding duikmedisch begeleider initieel en hercertificeren

Inleiding

Deze certificatiehandleiding beschrijft de informatie die van belang is voor het indienen van een initiële aanvraag voor duikmedisch begeleider. 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](#).

Belangrijk: Ook indien het certificeringstraject direct volgt op een opleiding en de opleidingsinstelling het examen aanvraagt dient de kandidaat persoonlijk de aanvraag voor certificatie in te dienen. Het certificaat is persoonsgebonden en de kandidaat en de certificerende instelling gaan een overeenkomst aan.

Aanvraag

Het aanvraagformulier voor een aanvraag van een initieel examen als wel voor hercertificatie 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 ook worden geüpload in het aanvraagformulier.

In het formulier vindt u tevens de link naar deze certificatiehandleiding.

De volgende documenten verwachten wij bij uw aanvraagformulier:

- Kopie certificaat of bewijs deelname aan een opleiding bij een erkend opleidingsinstituut.
- 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 certificatie 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.

Opleidingen

Voegt u voor het aantonen van de juiste beroepsopleiding kopieën van de betreffende documenten bij de aanvraag. Indien het een aanvraag betreft voor een examen direct gevolgd op een opleiding kan dit door de opleidingsinstelling worden gedaan.

Voor de beroepsopleiding is een diploma of een bewijs van deelname van een erkende opleiding nodig. De erkende opleidingsinstellingen zijn terug te vinden op onze [website](#).

Als u in het bezit bent van een (buitenlandse) beroepsopleiding die niet door Hobeon SKO wordt erkend dan kan een aanvullend onderzoek aantonen of uw diploma (al dan niet) voldoet. Neemt u in dat geval contact met ons op (WOD@hobeon.nl).

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 gebruik dan het e-mailadres 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 Hobeon 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 Hobeon SKO de factuur op voor de aanvraag en verstuurt deze.
- Maakt Hobeon SKO (telefonisch/e-mail) een afspraak met de aanvrager voor het examen. Indien klassikaal examen wordt na een gevolgde opleiding zal deze afspraak door de opleidingsinstelling worden gemaakt.

Examen

Het examen voor duikmedisch begeleider bestaat uit een theorie en een praktijkexamen. De examens voor hercertificering zijn gelijk aan de examens voor initiële certificering.

Theorie-examen

De examendatum en -tijd wordt in overleg met de aanvrager/opleidingsinstelling vastgesteld. De afspraak voor het examen wordt door Hobeon SKO per e-mail bevestigd.

Wijziging van de examendatum of -tijd is na deze bevestiging niet meer mogelijk. In het geval van een wijziging in de examendatum en/of -tijd worden de kosten voor de wijziging verhaald op de kandidaat/opleidingsinstelling. Deze kosten zijn hetzelfde als de kosten voor een herexamen.

Het kan zijn dat de examinatoren nog aanvullende documenten willen ontvangen en inzien voorafgaand aan het examen. Wij gaan er van uit dat u (of de opleidingsinstelling) deze documenten, in dat geval, op korte termijn kunt aanleveren.

Het examenreglement is op onze website terug te vinden. Hierin staat beschreven hoe het examen plaatsvindt. De hoofdlijnen zijn:

- De kandidaat heeft een verplichting tot legitimatie voor aanvang van het examen (geen legitimatiebewijs is geen examen doen, de kandidaat is dan niet geslaagd).
- Van kandidaten die niet of te laat op het examen verschijnen wordt de aanvraag certificatie afgewezen en vindt geen restitutie van het factuurbedrag plaats.
- Op verzoek is er voor een mindervalide (fysiek of dyslectisch) een aangepaste plaats of examen beschikbaar.
- Eventuele vragen die een kandidaat heeft, mogen vooraf aan de examiner(en) kenbaar worden gemaakt.
- De duur van het examen wordt vermeld in het SWOD toetsplan versie 3.1 onder het betreffende examen.
- In het toetsplan staat tevens de toetsmatrijs van het theoretische examen en de beoordelingsformulieren voor een praktisch examen.
- De kandidaat heeft recht op inzage van zijn examen tot vier weken nadat het resultaat hiervan schriftelijk is bekendgemaakt. De kandidaat neemt contact op met Hobéon SKO voor een afspraak om zijn examen te kunnen inzien.

Direct na het examen hoort de kandidaat van de examinatoren of hij voor het examen is geslaagd of niet. Het slagen voor het examen is geen garantie op certificatie, zie certificatiebeslissing hieronder. Het examenverslag is een onderdeel van het certificatie-onderzoek en moet door Hobéon SKO worden verwerkt voordat een certificatiebeslissing kan worden genomen.

De uitslag van het theorie-examen blijft 3 maanden na de examendatum geldig. Binnen deze termijn moet het praktijkexamen plaatsvinden. Daarna vervallen alle rechten op de examenresultaten en wordt de aanvraag in zijn geheel afgewezen.

Praktijkexamen

Het theorie-examen en praktijkexamen worden gefaciliteerd door een opleidingsinstelling.

Herexamen

Indien de kandidaat niet geslaagd is voor het examen kan deze zich aanmelden voor herexamen. Aan een herexamen zijn kosten verbonden, zie kosten. Indien het herexamen weer met een onvoldoende wordt afgesloten dient de kandidaat een verzoek in te dien bij Hobéon SKO voor een tweede herexamen. Bij dit verzoek zal worden bezien of een tweede herexamen, gebaseerd op de resultaten van het examen en eerste herexamen zinvol is. Een eventueel herexamen dient binnen drie maanden na het examen afgelegd te worden.

In principe maakt de kandidaat indien hij niet is geslaagd voor het praktijkexamen een nieuwe afspraak met Hobéon SKO. Hierdoor kan hij zich voorbereiden op het nieuwe examen. De kandidaat kan in samenspraak met de examinatoren op dezelfde dag een herexamen doen. Hij ondertekent hierbij een verklaring dat hij afziet van de voorbereidingstijd.

Factoren die van invloed zijn voor de een positieve beslissing van de examinatoren voor een dergelijk herexamen zijn beschikbare tijd en een reële kans van slagen van de kandidaat voor het herexamen.

De eisen voor een herexamen zijn dezelfde als voor een examen.

Als de kandidaat niet slaagt voor het tweede herexamen wordt de gehele aanvraag afgewezen. De kandidaat (aanvrager) kan in dat geval alleen via een initiële aanvraag weer in aanmerking komen voor certificatie.

Certificatiebeslissing

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

Afhandeling aanvraag

Na een positieve certificatiebeslissing en het volledig voldaan hebben van de factuur ontvangt de aanvrager een certificaat voor twee jaar en wordt hij 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) 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