

## Certificatiehandleiding initieel VAO

### Inleiding

Deze certificatiehandleiding beschrijft de informatie die van belang is voor het indienen van een initiële aanvraag voor hoger veiligheidskundigen, arbeids- & organisatiedeskundigen en/of arbeidshygiënisten. 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 <https://www.hobeon.nl/producten/professionals/persoonscertificering>.

### Aanvraag

Het aanvraagformulier voor een initiële aanvraag is niet beschikbaar op de website, maar moet bij Hobeon SKO worden aangevraagd. Dit kan door gebruik te maken van de knop [Direct informatie aanvragen](#) op de website of een e-mail te sturen naar [VAO@hobeon.nl](mailto:VAO@hobeon.nl) met de volgende gegevens.

- Man/vrouw
- Volledige naam
- Volledig adres
- Geboortedatum
- Eén (of meer) telefoonnummer(s)

Vermeldt duidelijk om welke beroepsgroep het gaat:

- Arbeidshygiënist
- Arbeids- & Organisatiedeskundige
- Hoger Veiligheidskundige

U ontvangt van ons via e-mail de documenten die u nodig heeft voor het indienen van een aanvraag. De volgende documenten ontvangt u van ons:

- Aanvraagformulier
- Certificatie-overeenkomst (achterzijde aanvraagformulier)
- Sjabloon werkgeversverklaring
- Sjabloon portfolio
- Deze certificatiehandleiding met uitleg over de werkwijze

De volgende documenten verwachten wij bij uw aanvraag:

- Aanvraagformulier
- Certificatie-overeenkomst
- Bewijsdocument van voldoende vooropleiding
- Bewijsdocument van een toegelaten beroepsopleiding
- Werkgeversverklaring
- Portfolio inclusief adviezen/verslagen/rapporten

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 te controleren en eventueel aan te vullen/te wijzigen. Draagt u er zorg voor dat de volgende informatie minimaal juist is ingevuld.

- Man/vrouw
- Volledige naam



- Volledig adres
- Geboortedatum
- Eén (of meer) telefoonnummer(s)
- E-mail adres

Ook kunt u op het aanvraagformulier eventuele speciale behoeften aangeven (denk hierbij aan bijvoorbeeld dyslexie).

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.

Onderaan het aanvraagformulier kunt u aangeven wie de kosten voor het onderzoek gaat voldoen. Indien uw werkgever dat doet, moet uw werkgever hiervoor tekenen.

De certificatie-overeenkomst op de achterzijde van het aanvraagformulier 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 vooropleiding en de juiste beroepsopleiding kopieën van de betreffende documenten bij de aanvraag.

De vooropleidingseis is dat u minimaal HBO werk- en denkniveau kunt aantonen. Dit kan door middel van een diploma of bijvoorbeeld een assessment. Stuur dit document mee met de aanvraag.

Voor de beroepsopleiding is een diploma van een toegelaten opleiding nodig. De toegelaten opleidingen zijn terug te vinden op onze website.

Als u in het bezit bent van een 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 ([VAO@hobeon.nl](mailto:VAO@hobeon.nl)).

## Werkgeversverklaring

Tevens is een ingevulde werkgeversverklaring nodig voor uw aanvraag. Het sjabloon hiervoor is bijgesloten. De werkgeversverklaring wordt door u en door een daarvoor geautoriseerd lid van de directie of staf gedateerd en getekend. Geeft u duidelijk aan hoeveel dagdelen per week u gemiddeld over de afgelopen twee jaar werkzaam bent geweest als

- Arbeidshygiënist
- Arbeids- & Organisationsdeskundige
- Hoger Veiligheidskundige

Zelfstandige beroepsbeoefenaars tonen hun tijdsbeslag aan door een accountantsverklaring of vergelijkbaar. Met vergelijkbaar bedoelen we door de opdrachtgevers ondertekende werkgeversverklaringen of contracten. Een totaal overzicht van alle projecten van de afgelopen twee jaar voorafgaand aan de aanvraag kan ook voldoende zijn. De examencommissie moet in het geval dat er een overzicht wordt aangeleverd bepalen of dat voldoende is. Het kan zijn dat de examencommissie het nodig acht om een verificatie uit te voeren bij één of meerdere opdrachtgevers uit het overzicht.

Uit deze verklaring (werkgeversverklaring, accountantsverklaring of vergelijkbaar) moet blijken dat het totale tijdsbeslag aan activiteiten een gemiddelde van minimaal 2 dagdelen per week over de periode van twee jaar voorafgaand aan de aanvraag beslaat.

### **Portfolio**

Inhoudelijke gegevens over de werkervaring worden vermeld in de vorm van een korte compilatie van daadwerkelijk uitgevoerde activiteiten in het bijgesloten sjabloon portfolio. Uit deze compilatie moet blijken dat u voldoet aan de eisen met betrekking tot het uitvoeren van de activiteiten in het beroepenveld, zoals aangegeven in het sjabloon portfolio.

Voor het opbouwen van het portfolio wordt gebruik gemaakt van de verslagen/adviezen uit de afgelopen twee jaar, waarbij ook gebruik kan worden gemaakt van de afstudeeropdracht/scriptie van de beroepsopleiding. In het portfolio worden vier verslagen/opdrachten ingebracht als casus (voeg de complete verslagen toe aan het portfolio).

Voor elke casus in het portfolio geldt dat

- De leervragen allemaal zijn ingevuld;
- De casus zijn besproken in een intercollegiale toetsing (ICT) groep (verslag van de ICT bijeenkomst meesturen of gebruik maken van het sjabloon in het portfolio);
- De verbeteracties allemaal zijn ingevuld;
- Het resultaat is beschreven;
- De kerntaken-competentie matrix op de juiste wijze is ingevuld;
- Elke casus wordt ondersteund door het volledige verslag/advies/rapport/scriptie.

Een verslag van een ICT bijeenkomst moet de volgende informatie bevatten.

- Presentielijst (minimaal 2 personen)
- Datum
- Plaats
- Een verslag van de inbreng van de aanwezigen (verbetervoorstellen)

Voor het verslag van de ICT bijeenkomst kan ook gebruik worden gemaakt van het format in het sjabloon portfolio.

Voor meer informatie over het invullen van het sjabloon portfolio verwijs ik u naar de uitleg in het sjabloon zelf.

### **Kosten**

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

### **Indienen aanvraag**

Er zijn drie mogelijkheden voor u om een aanvraag in te dienen.

1. U heeft van ons een link naar onze portal ontvangen inclusief gebruikersnaam en wachtwoord. Hier kunt u de documenten van uw aanvraag uploaden.
2. U kunt de aanvraag ook per e-mail naar ons versturen. Gebruikt u in dat geval het e-mail adres [VAO@hobeon.nl](mailto:VAO@hobeon.nl).
3. Ook is het mogelijk de aanvraag per post naar Hobeon SKO te versturen.

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.
- Maakt Hobéon SKO (telefonisch/e-mail) een afspraak met de aanvrager voor het examen.

## **Examen**

Een onderdeel van het certificatie-onderzoek is een mondeling examen.

De eerstvolgende mogelijkheid voor deelname aan een examen is terug te vinden op onze website.

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

In de bevestiging is ook aangegeven wie de examinatoren zijn. De kandidaat heeft de mogelijkheid om aan te geven of hij een relatie heeft met een of beide examinatoren.

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. 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 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 minder valide (fysiek of dyslectisch) een aangepaste plaats of examen beschikbaar.
- De kandidaat neemt het door hem opgebouwd portfolio inclusief bewijsdocumenten en bijlagen mee naar het examen.
- Eventuele vragen die een kandidaat heeft, mogen vooraf aan de examiner(en) kenbaar worden gemaakt.
- Het examen duurt maximaal 50 minuten. In het geval van dubbel(her)certificatie of drievoudige (her)certificatie duurt een examensessie maximaal 60 minuten.
- Tijdens het examen geeft de kandidaat antwoord op de vragen van de examinatoren.
- De kandidaat mag door middel van een presentatie aanvullende (vakinhoudelijke) informatie geven over de casus in het portfolio. Deze presentatie mag (in zijn geheel) maximaal 5 minuten duren. Als de presentatie geen aanvullende informatie over de casus naar voren brengt dan gaan de examinatoren beginnen met het stellen van vragen.
- De kandidaat neemt zelf een tablet, PC of laptop mee, in het geval er een presentatie wordt gegeven. De meegebrachte apparatuur beschikt over een VGA aansluiting.
- 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.

### **Herexamen**

Indien de kandidaat niet geslaagd is voor het examen kan deze zich eenmalig aanmelden voor herexamen. Aan een herexamen zijn kosten verbonden, zie de kosten op onze website.

De eisen voor een herexamen zijn dezelfde als voor een examen. De kandidaat kan voor het herexamen hetzelfde portfolio of een (geheel) aangepast compleet portfolio indienen.

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

De uitslag van het examen blijft 3 maanden na de examendatum geldig. Binnen deze termijn moet het herexamen door de kandidaat zijn aangevraagd. Daarna vervallen alle rechten op de examenresultaten en wordt de aanvraag in zijn geheel afgewezen.

### **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 5 jaar en wordt hij opgenomen in het Hobéon SKO-register. 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.

Per beroepsgroep kan in het register op onze website 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, deel gaat nemen aan bijeenkomsten intercollegiale toetsing en punten voor bij- en nascholing gaat verzamelen. In de begeleidende brief bij het certificaat wordt hier meer uitleg over gegeven.

Voor gecertificeerde arbeidshygiënisten geldt dat zij geregistreerd arbeidshygiënist (RAH) kunnen worden. Zij moeten daarvoor de beroepscode ondertekenen. Deze beroepscode (een formulier) wordt met het certificaat meegestuurd, maar dit wordt alleen gedaan bij initiële certificatie van arbeidshygiënisten. Als de certificaathouder de beroepscode ondertekend retourneert naar Hobéon SKO, wordt dit vermeld in het register op de website (<http://www.hobéon.nl/certificering/personen/arbeidshygiënisten>).

### **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 ([VAO@hobéon.nl](mailto:VAO@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 VAO  
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 VAO  
Lange Voorhout 14  
2514 ED Den Haag

### **Tussentijdse controle**

Na twee en een half jaar ontvangt elke certificaathouder een bericht voor de tussentijdse controle zoals aangegeven in het Werkveldspecifieke certificatieschema voor het persoonscertificaat van hoger veiligheidskundigen, arbeids- & organisatiedeskundigen en/of arbeidshygiënist. Er wordt verwacht dat de certificaathouder over die 2,5 jaar kan aantonen nog steeds in het betreffende beroepenveld werkzaam te zijn (een ingevulde en ondertekende werkgeversverklaring) en dat de certificaathouder deelneemt aan ICT (intercollegiale toetsing) bijeenkomsten.

Hobéon SKO stuurt daarvoor (ongeveer) twee maanden voor de tussentijdse controle een reminder, maar de certificaathouder is en blijft zelf verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren van de gevraagde documenten.

Mogelijk wordt er in de komende tijd een nieuwe regeling (met andere certificatie-eisen) vastgesteld door het ministerie van SZW. Wij zullen u hierover t.z.t. informeren.



### **Dubbel- en drievoudig gecertificeerden**

Het komt steeds vaker voor dat een deskundige meerdere persoonscertificaten heeft: hoger veiligheidskundige, arbeids- & organisatiedeskundige en/of arbeidshygiënist. Deze deskundigen hebben de mogelijkheid om de geldigheidsdatums van deze verschillende certificaten gelijk te trekken. Gecertificeerden die hiervan gebruik maken worden dubbel- of drievoudig gecertificeerden genoemd.

Het gelijktrekken van de datums kan worden gedaan op de eerstvolgende hercertificatie van één van de certificaten, of op het moment van initiële certificatie. Bij aanvragen voor gelijktrekken van certificaten worden kosten in rekening gebracht die in verhouding staan met de verstreken termijn(en).

Het voordeel voor de dubbel- en drievoudig gecertificeerden is dat de eerstvolgende hercertificatie na vijf jaar is en dat de certificaten dan in één actie kunnen worden gehercertificeerd tegen een gereduceerd tarief.

Voor dubbel- of drievoudige certificatie worden per werkgebied (AH, A&O en/of HVK) drie casus (in plaats van vier casus) ingebracht in het portfolio.

Tevens hoeft een dubbel- of drievoudig gecertificeerde bij hercertificatie in verhouding minder bij- en nascholingspunten aan te tonen, zie bijlage 3 bijhouden en ontwikkelen vakgebied.

Het gelijktrekken van de certificatedatums voor certificaten is geen verplichting, maar een service die Hobéon SKO biedt. Voor houders van de certificaten die de certificaten niet op eenzelfde datum laten ingaan, gelden de eisen voor elk certificaat apart (dus 4 casus per beroepsgroep en het benodigde aantal bij- en nascholingspunten per beroepsgroep).

### **Hercertificatie**

Na vijf jaar kan een certificaathouder hercertificatie aanvragen. Hiervoor is een aparte certificatiehandleiding opgesteld.