

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. Een aanvraag hercertificatie is bijna gelijk aan een initiële aanvraag, maar de aanvrager is reeds bekend in de database (portal). 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.mijncertificatie.nl>.

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

Heeft u al een certificaat via Mijncertificatie? Meldt u zich dan aan met uw registratienummer en wachtwoord. Wilt u een ander certificaat toevoegen? Kies voor andere certificering. Heeft u nog geen certificaat, volg dan onderstaande werkwijze.

Om toegang te krijgen tot het certificatieproces meldt u zich aan bij:

<https://www.mijncertificatie.nl/>

In de menubalk staat Certificeringen: kies daar het juiste certificatieschema.

Druk dan op de knop Aanmelden.

Voor het certificaat duikmedisch begeleider is geen meervoudige certificatie mogelijk dus drukt u op enkelvoudige certificering.

Uw persoonsgegevens worden gevraagd. De onderwerpen met een * zijn verplicht in te vullen.

- Het door u opgegeven e-mailadres (E-mailadres privé) wordt gebruikt voor de communicatie over uw aanvraag. Dit e-mailadres wordt ook gebruikt voor de communicatie met u als certificaathouder.
- Vergeet niet het juiste land op te geven.
- Bij Factuurgegevens kunt u aangeven waar de factuur naar toe gaat: selecteer de juiste. Draag er zorg voor dat de factuurgegevens kloppen, want een foute factuur kan de afhandeling van uw aanzienlijk aanvraag vertragen.
- Kies een wachtwoord, bij informatie (I) staat aan welke voorwaarden het wachtwoord moet voldoen.
 - Minimaal 8 en maximaal 20 karakters
 - Minimaal 1 hoofdletter
 - Minimaal 1 cijfer
 - Minimaal 1 van deze symbolen: !@#\$%^&*()-_+=`~
- Zet een vinkje bij het accepteren van de voorwaarden. U kunt deze desgewenst meteen inzien.

De persoonsgegevens kunt u in een later stadium zelf weer aanpassen.

Na het invullen van alle benodigde gegevens kunt u zich aanmelden voor certificatie (knop aanmelden). U ontvangt een e-mail met uw registratienummer en een knop voor de verdere aanmelding. Bewaar deze e-mail en het door u opgegeven wachtwoord zodat u de gegevens niet kwijt raakt.

Het kan zijn dat de e-mail met de aanmeldgegevens in de map Spam of Ongewenste e-mails terecht komt.

U kunt nu inloggen op de volgende webpagina:

<https://www.mijncertificatie.nl/login>

Gebruik het registratienummer (zie de e-mail) als gebruikersnaam en uw eigen gekozen wachtwoord. Zie verder bij: Bewijsdocumenten.

Hercertificatie

U ontvangt drie maanden voor het verlopen van uw certificaat een kennisgeving voor hercertificatie via het door u opgegeven e-mailadres. U blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van een aanvraag hercertificatie, dit is niet afhankelijk van deze kennisgeving.

Zorg er voor dat het juiste e-mailadres bij ons bekend is.

Het kan zijn dat de e-mail met de inloggegevens in de map Spam of Ongewenste e-mails terecht komt.

U kunt inloggen op de volgende webpagina:

<https://www.mijncertificatie.nl/login>

Gebruik het registratienummer als gebruikersnaam en uw eigen gekozen wachtwoord.

Voor het certificaat duikmedisch begeleider is geen meervoudige certificatie mogelijk dus drukt u op enkelvoudige certificering.

Facturatiegegevens

Het is handig om eerst de facturatiegegevens aan te passen/te controleren. Gaat u hiervoor naar Dossier en het tabblad Facturatie. Geeft u bij Facturatiemethode aan of de factuur naar uzelf gaat (deelnemer) of naar uw bedrijf. In dat laatste geval ook de gegevens van uw bedrijf invoeren/controleren.

Draag er zorg voor dat de factuurgegevens kloppen, want een foute factuur kan de afhandeling van uw aanvraag aanzienlijk vertragen.

Bewijsdocumenten

U kunt nu uw aanvraag (her)certificatie indienen.

Ga naar het tabblad Bewijsstukken om de benodigde bewijsdocumenten toe te voegen aan uw dossier. U ziet welke bewijsdocumenten nog niet zijn ingediend, deze hebben de status [ontbreekt].

Het indienen van een bewijsdocument doet u door op de knop + Bewijsstuk toevoegen te drukken. Er opent een venster.

Bewijsstuk toevoegen X

Type bewijsstuk *: (Selecteer) i

Omschrijving:

Geldig van: Niet van toepassing

Geldig tot: Niet van toepassing

Bijlage(n) (max. 5 MB per stuk) *:

Geen			
Geen			
Geen			
Geen			

Opslaan Annuleren

- Bij type bewijsstuk kunt u in de selectielijst aangeven om welk bewijsdocument het gaat.
- Bij bijlage kunt u tot vier documenten (per keer) indienen. Druk op het symbool bestand openen. U kunt dan het juiste bestand van uw PC opzoeken en bijvoegen.
- Als de juiste bestanden/documenten zijn geselecteerd kunt u op opslaan drukken en sluit het venster.

De status van het bewijsdocument verandert van [ontbreekt] in [aangemeld].

Wenst u meer bestanden/documenten bij een bepaald type bewijsstuk in te dienen dan kunt u nogmaals op de knop + Bewijsstuk toevoegen drukken en weer voor het hetzelfde type bewijsstuk kiezen. U kunt nu weer tot 4 documenten indienen.

Let op: De bestanden mogen niet groter zijn dan 5 Mb.

Voor sommige bewijsdocumenten is een sjabloon beschikbaar: scrol naar beneden en zie Templates. Deze sjablonen (templates) kunnen eenvoudig worden geopend en gebruikt. Na het invullen zijn de documenten eenvoudig in te dienen. Elektronische handtekeningen en gescande documenten met een handtekening worden geaccepteerd.

Bij Toegevoegde bewijsstukken kunt u zien welke status de door u ingediende bewijsdocumenten hebben. Hier kunt u uw eigen bewijsdocumenten ook inzien.

- [aangemeld] betekent dat u het bewijsdocument hebt ingediend maar nog niet door Hobéon SKO is goedgekeurd. Deze bewijsdocumenten kunt u nog wijzigen (aanpassen of verwijderen).
- [goedgekeurd] betekent dat dit bewijsdocument voldoet aan de certificatie-eisen. Deze bewijsdocumenten kunt u niet meer wijzigen.
- [afgekeurd] betekent dat Hobéon SKO het document niet kan gebruiken als bewijsdocument. Wij verwachten van u een ander document.

Als een bewijsdocument wordt afgekeurd ontvangt u een e-mail met de reden van afkeuring. U kunt dan het juiste (aanvullende) document alsnog indienen.

Het indienen van bewijsdocumenten kan in uw eigen tempo worden gedaan.

Alle door u ingediende documenten worden door Hobéon SKO gecontroleerd; zie indienen aanvraag (en verder) voor de voorwaarden waaraan de documenten moeten voldoen. Als de documenten voldoen aan de gestelde eisen dan wordt het bewijsdocument goedgekeurd.

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

Indienen aanvraag

Alle ingezonden documenten worden vertrouwelijk behandeld.

Wij nemen alleen aanvragen in behandeling als de documenten in het Nederlands of het Engels zijn opgesteld. Ook moeten alle documenten goed leesbaar zijn.

Een door de aanvrager ondertekende certificatieovereenkomst wordt gezien als het indienen van een aanvraag.

De certificatieovereenkomst

De certificatieovereenkomst moet van de naam, het registratienummer, de datum van ondertekening en een handtekening worden voorzien.

Het is handig om de certificatieovereenkomst door te lezen voordat u deze ondertekent.

Eventuele speciale behoeftes (denk hierbij aan bijvoorbeeld dyslexie) kunt u zelf onderaan de certificatieovereenkomst aangeven.

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 deze [website](#).

Als u in het bezit bent van een (buitenlandse) beroepsopleiding die niet door Hobéon 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.com).

Kosten

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

Afmelden

Wanneer u klaar bent met het aanmelden, aanvullen of controleren van uw dossier is het aan te raden, via de uitlog-knop het Mijn Certificatie portaal af te sluiten.

Rechts bovenin het Mijn Certificatie portaal, vindt u de uitlog knop. Bij deze knop staat uw naam.

Nadat u alle documenten heeft ingediend moeten deze eerst door Hobéon SKO worden beoordeeld. Pas na het beoordelen (en goedkeuren) van de documenten kunnen de volgende stappen (facturatie en examen) worden gestart.

Factuur

Na het goedkeuren van de documenten sturen wij u een factuur. Deze factuur staat ook in uw dossier. Deze kunt u betalen door gebruik te maken van iDeal. U kunt het bedrag ook via een bank-overschrijving betalen.

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 Hobéon 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

afpraak 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 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.

In het geval van een aanvraag hercertificatie sluit de certificatedatum van het nieuwe certificaat aan op de vervaldatum van het vorige certificaat. Hierdoor blijft de certificaathouder ononderbroken gecertificeerd.

Het certificaat wordt verstuurd per e-mail (digitaal certificaat).

Het pasje (indien besteld) komt via de post.

Bij een negatieve certificatiebeslissing (afwijzing) ontvangt de aanvrager een brief/e-mail 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 van SWOD (<https://www.werkenonderoverdruk.nl/register>) worden gekeken of een persoon een geldig certificaat heeft.

Het is belangrijk dat de certificaathouder na ontvangst van het certificaat werkzaamheden blijft uitvoeren in zijn beroepsgroep.

In uw dossier van Mijncertificatie wordt na het versturen van het certificaat direct de volgende stap (tussentijdse controle) aangemaakt. Daar hoeft u niet meteen iets mee te doen. U ontvangt tijdig een kennisgeving voor het indienen van de documenten voor de tussentijdse controle (na 2 jaar) en in een later stadium de documenten voor de hercertificatie. Let op: u blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van een aanvraag.

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@hobeon.com) 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

Hercertificatie

Na twee jaar kan een certificaathouder (nogmaals) hercertificatie aanvragen.