

## 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 arbeidshygiënist(en). 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>.

### 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.

Als u één certificaat heeft drukt u op enkelvoudige certificering.

U kunt ook kiezen voor meervoudige certificatie; dit wordt besproken in het artikel "Dubbel- en drievoudig gecertificeerden" op een van de laatste pagina's van dit document.

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.

### Bewijsdocumenten

U kunt nu uw aanvraag indienen.

Ga naar Dossier en dan het tabblad Bewijsstukken (er staat een rood uitroepteken) 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** ✕

Type bewijsstuk \*: (Selecteer) ▼ ⓘ

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 elk (bewijs)documenten aan moet 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 vooropleiding en de juiste beroepsopleiding een scan van het betreffende document 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.

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 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 (VAO@hobéon.nl).

## Werkgeversverklaring

Tevens is een ingevulde werkgeversverklaring nodig voor uw aanvraag. 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- & Organisatiedeskundige
- 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 twee 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 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. Hierbij kan de afstudeeropdracht/scriptie van de beroepsopleiding worden gebruikt indien deze niet ouder is dan twee jaar.

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 behorende bij een casus in het portfolio 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.

Een verslag/advies/rapport/scriptie bij het portfolio zou de volgende opbouw kunnen hebben. Intakegesprek/afspraken met de klant/opdrachtgever.

- Waar moet de casus aan voldoen, offerte/opdrachtafspraken.
- Wat is uw bijdrage? Welke theorie/norm ligt hieraan ten grondslag? Welke onderzoeksmethode, referenties, wetenschappelijke benadering? Wat is het gevolgde proces en wat de alternatieven?
- Tot welke conclusies en aanbevelingen/adviezen heeft de opdracht geleid?
- Waaruit bestaat het opgeleverde product of dienst aan de klant?
- Welke vragen heb je jezelf gesteld (zie portfolio)? Welk antwoord heb je op die vragen gegeven?
- Wat heeft de ICT bijeenkomst opgeleverd?
- Hoe heeft de klant/opdrachtgever de opdracht beoordeeld in de evaluatie?

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

## 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 administratief worden beoordeeld. Als de aanvraag compleet is, worden de documenten meestal binnen twee weken verwerkt.

Als de documenten administratief niet voldoen dan ontvangt u bericht van ons en kunt u andere/aanvullende documenten indienen. De werkwijze voor het indienen van andere/aanvullende documenten is hetzelfde als hierboven beschreven.

Als alle documenten administratief zijn goedgekeurd dan ontvangt u (of uw werkgever) een factuur van ons. Tevens nemen wij contact met u op voor een afspraak over een examenmoment: zie hieronder.

## 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

Als alle bewijsdocumenten zijn goedgekeurd wordt uw aanvraag ingepland voor een examen. Hobéon SKO maakt (telefonisch/e-mail) een afspraak met u voor het examen.

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

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.

- Examens vinden plaats via een remote verbinding, in ieder geval zolang de maatregelen rondom Covid-19 van kracht zijn.
- 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 HDMI en/of VGA aansluiting.
- De kandidaat heeft recht op inzage van zijn examen. 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 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 u een certificaat voor 5 jaar en wordt u 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.

Het certificaat wordt verstuurd per e-mail (digitaal certificaat). Bovenaan het certificaat onder certificaatnummer staan een aantal letters die de beroepsgroep aangeven en een nummer (bijvoorbeeld HVK-12345). Met dit kenmerk staat u ook in ons register op de website [www.mijncertificatie.nl](http://www.mijncertificatie.nl).

Het pasje 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 op onze website 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, deel blijft nemen aan bijeenkomsten intercollegiale toetsing en punten voor bij- en nascholing verzamelt.

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 2½ jaar) en in een later stadium de documenten voor de hercertificatie. Let op: u blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van een aanvraag.

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.

## 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) 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 via e-mail voor de tussentijdse controle zoals aangegeven in het Werkveldspecifieke certificatieschema voor het persoonscertificaat van hoger veiligheidskundigen, arbeids- & organisatiedeskundigen en/of arbeidshygiënisten. 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.

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.