

## Certificatiehandleiding MVK

### Inleiding

Deze certificatiehandleiding beschrijft de informatie die van belang is voor het indienen van een aanvraag voor middelbaar veiligheidskundigen. Het gaat hierbij om de werkwijze met betrekking tot de portal op de website <https://www.mijncertificatie.nl>.

De eisen voor de aanvrager zijn beschreven in de regeling MVK hetgeen een apart document is.

### Aanvraag initieel

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.

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 initieel

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 \*:  ▼ ⓘ

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.



### **Aanvraag hercertificatie**

U ontvangt drie maanden voor het verlopen van uw certificaat een kennisgeving voor hercertificatie via e-mail. 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.

### **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 hercertificatie**

U kunt nu uw aanvraag hercertificatie indienen. De werkwijze is hetzelfde als hierboven beschreven in de alinea Bewijsdocumenten initieel.

### **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 beoordeling door de certificatiecommissie) 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.

### **Afhandeling aanvraag**

Na een positieve certificatiebeslissing en het volledig voldaan hebben van de factuur ontvangt u (nogmaals) een certificaat voor 3 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 MVK-12345). Met dit kenmerk staat u ook in ons register op de website [www.mijncertificatie.nl](http://www.mijncertificatie.nl).

Het pasje komt aangetekend via de post.

Per beroepsgroep kan in het register op onze website worden gekeken of een persoon een geldig certificaat heeft.

### **Hercertificatie**

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