

Certificatiehandleiding portfolio-onderzoek WOD DA/DPL

Inleiding

Deze certificatiehandleiding beschrijft de informatie die van belang is voor het indienen van een aanvraag portfolio-onderzoek voor duikarbeid en duikploegleider. 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

Als u overstapt van een andere certificerende instelling naar ons dan moet u zich eerst aanmelden. Bent u reeds gecertificeerd bij ons dan kunt u meteen inloggen: zie INLOGGEN certificaathouders Hobeon SKO.

AANMELDEN

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 kan alleen voor het certificaat duikarbeid in combinatie met het certificaat duikploegleider. Beide certificaten moeten dan dezelfde begin- en einddatum hebben.

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.

INLOGGEN: certificaathouders Hobeon SKO

U ontvangt drie maanden voor het uitvoeren van het portfolio-onderzoek in het kader van de doorlopende beroepservaring een kennisgeving via e-mail. U blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de documenten, 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.

Als u één certificaat heeft drukt u op enkelvoudige certificering.

U kunt ook kiezen voor meervoudige certificatie; dit kan alleen voor het certificaat duikarbeid in combinatie met het certificaat duikploegleider. Beide certificaten moeten dan dezelfde begin- en einddatum hebben.

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 de bewijsdocumenten 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) [v] [i]

Omschrijving: [Text area]

Geldig van: [Date picker] [Niet van toepassing] [checkbox]

Geldig tot: [Date picker] [Niet van toepassing] [checkbox]

Bijlage(n) (max. 5 MB per stuk) *: [Geen] [File icon] [Close icon]

[Geen] [File icon] [Close icon]

[Geen] [File icon] [Close icon]

[Geen] [File icon] [Close icon]

[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.

Portfolio

Inhoudelijke gegevens over de werkervaring worden vermeld in de vorm van een bijgesloten portfolio. Uit dit portfolio moet blijken dat u voldoet aan de eisen van de doorlopende beroepservaring. Het portofolio wordt beoordeeld door een examinator van Hobéon SKO.

Voor het opbouwen van het portfolio wordt gebruik gemaakt van logboek(en) uit de afgelopen twee jaar. Hieruit moet blijken dat u het vereiste aantal duiken en een totaaltijd onder druk heeft gemaakt. Voor sommige categorieën dient u ook een aangegeven aantal duiken met een bepaald duikstelsel te hebben gemaakt.

Eisen logboek duiker

De duikervaring van de certificaathouder wordt beoordeeld aan de hand van het duikerlogboek. Het bijhouden van een duikerlogboek is op grond van [artikel 6.16 lid 5 van het Arbeidsomstandighedenbesluit](#) verplicht voor iedere persoon die duikarbeid heeft verricht. Het duikerlogboek maakt uitsluitend melding van uitgevoerde duikarbeid.

Het besluit vereist dat het duikerlogboek ten minste melding maakt van:

- Aard van de duik.
- Gevolgde schema van de vermelde duik.
- Gevolgde decompressieverloop.
- Duikminuten.
- Datum van de duik.
- Aanvangstijdstip en eindtijd van de duik.
- Totale tijd onder druk.

- Aard van het gebruikte duikmaterieel.
- Aard van de verrichte werkzaamheden.
- Bijzondere sessies, zoals noodprocedures, veiligheidsmaatregelen en aanvullende competenties.
- Maximaal bereikte diepte.

In aanvulling op deze eisen moet het duikerlogboek voor de beoordelingen in het kader van dit certificatieschema aan volgende aanvullende vereisten voldoen:

- het is voorzien van een pasfoto;
- het vermeldt dat de kandidaat duikmedisch is goedgekeurd door een duikerarts;
- In het duiklogboek wordt bij iedere duik:
 - handtekening geplaatst door de duiker
 - een aftekening inclusief duikploegleidersnummer geplaatst door de duikploegleider
- het duikerlogboek heeft paginanummers en is doorgenummerd.

Eisen logboek duikploegleider

De leidinggevende ervaring van de kandidaat mede beoordeeld aan de hand van het duikploegleiderslogboek, waarin ten minste melding wordt gemaakt van:

- aard van de duik;
- gevolgde schema van de vermelde duik;
- gevolgde decompressieverloop;
- verblijftijd onder water.
- datum van de duik;
- aanvangstijdstip en eindtijd van de duik;
- aard van het gebruikte duikequipment;
- aard van de verrichte werkzaamheden;
- bijzondere sessies, zoals noodprocedures, veiligheidsmaatregelen en aanvullende competenties;
- maximaal bereikte diepte;
- handtekening van de duikploegleider bij iedere duik waaraan leiding is gegeven;
- aftekening door de werkgever bij iedere duik waaraan leiding is gegeven.

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 kan de volgende stap (facturatie) 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.

Certificatiebeslissing

De certificatiebeslissing wordt door de certificatiebeslisser van Hobéon SKO genomen op basis van de bij de aanvraag behorende documenten en het verslag van de examinator. 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 verslag van bevindingen waarin het resultaat van het portfolio-onderzoek staat vermeld. Het betalen van de factuur voor het portfolio-onderzoek is dus een voorwaarde voor het ontvangen van verslag.

Bij een negatieve certificatiebeslissing (afwijzing) ontvangt de aanvrager een verslag van bevindingen met daarin de reden voor de afwijzing. De aanvrager blijft verantwoordelijk voor het

betalen van de factuur want er wordt betaald voor het portfolio-onderzoek en niet voor het certificaat.

De kandidaat kan tegen een certificatiebeslissing bezwaar aantekenen, zie hieronder bij bezwaar.

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

In uw dossier van Mijncertificatie wordt na het versturen van de e-mail met de uitslag van het onderzoek naar de doorlopende beroepservaring (tussentijdse controle) direct de volgende stap (hertificatie) aangemaakt. Daar hoeft u niet meteen iets mee te doen. U ontvangt tijdig een kennisgeving voor het indienen van de documenten voor de hertificatie (na 2 jaar). Let op: u blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van een aanvraag. 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