

## Certificatiehandleiding verlenging

### **Inleiding**

Deze certificatiehandleiding beschrijft de informatie die van belang is voor het indienen van een aanvraag verlenging Gasdeskundige-Tankschepen. De eisen voor de aanvrager (u) zijn beschreven en de handelingen die u 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 [www.Mijncertificatie.nl](http://www.Mijncertificatie.nl).

Het certificeren van de beroepsgroep Gasdeskundigen-Tankschepen betreft een proces om de vakbekwaamheid vast te stellen van personen, die voorafgaand aan het verrichten van werkzaamheden aan boord van tankschepen als bedoeld in het Arbeidsomstandighedenbesluit art. 3.5h, de veiligheid en gezondheidsgevaaren voor de werknemer beoordelen en daartoe een verklaring volgens ministerieel vastgelegd model afgeven.

De volgorde van aanvragen voor Gasdeskundigen-Tankschepen is als eerste een initiële aanvraag, gevolgd door een verlengingsaanvraag, gevolgd door een hercertificatie-aanvraag. Hierna wordt elke hercertificatie gevolgd door een verlenging en een verlenging door een hercertificatie in cyclus. Elk certificaat is 3 jaar geldig.

### **Aanvraag**

U ontvangt drie maanden voor het verlopen van uw certificaat een kennisgeving voor verlenging via e-mail. U blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van een aanvraag verlenging, 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.

Kiest u voor 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 hercertificatie 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 ✕

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.

Hieronder is aangegeven waar elk (bewijs)document 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.

#### 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.

Zelfstandige beroepsbeoefenaars tonen hun tijdsbeslag aan door een accountantsverklaring of vergelijkbaar. Met vergelijkbaar bedoelen we door de opdrachtgevers ondertekende werkgeversverklaringen of contracten. De certificatiecommissie SGT moet in het geval dat er een overzicht wordt aangeleverd bepalen of dat voldoende is. Het kan zijn dat de certificatiecommissie het nodig acht om een verificatie uit te voeren bij één of meerdere opdrachtgevers uit het overzicht.

#### V&G verklaringen

Het aantal op te stellen V&G verklaringen als ervaringseis is:

- in de periode van twee jaar direct voorafgaand aan de verlenging, tenminste twintig veiligheid en gezondheidsverklaringen heeft afgegeven, waarvan minimaal tien voor K1-of KT-schepen.

Het aantal afgegeven V&G verklaringen wordt door een vertegenwoordiger van de certificatiecommissie SGT aangewezen lid uitgevoerd. In de regel is dit de voorzitter van de certificatiecommissie. Hij neemt contact met u op voor het uitvoeren van dit onderzoek en stelt een verslag daarvan op. Dat verslag stuurt hij naar Hobeon SKO en dat verslag wordt in uw dossier opgenomen.

Indien u niet voldoende V&G verklaringen heeft opgesteld dan krijgt u de tijd totdat uw certificaat verloopt om alsnog aan deze eis te voldoen. Lukt dat niet dan wordt uw aanvraag afgewezen; de verplichting voor het betalen van de factuur blijft omdat het certificatieonderzoek reeds is gestart.

#### 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 Hobeon 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.

#### 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

Een examen is geen onderdeel van het certificatie-onderzoek verlenging.

#### 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 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 SGT-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 u een brief met daarin de reden voor de afwijzing. U blijft verantwoordelijk voor het betalen van de factuur want er wordt betaald voor het certificatie-onderzoek en niet voor het certificaat.

U kunt 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, in dit geval het opstellen van V&G verklaringen.

In uw dossier van Mijncertificatie wordt na het versturen van het certificaat direct de volgende stap aangemaakt. Daar hoeft u niet meteen iets mee te doen. U ontvangt tijdig een kennisgeving voor het indienen van 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 u dat verwacht dan kunt u 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 ([SGT@hobéon.nl](mailto:SGT@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 SGT  
Lange Voorhout 14  
2514 ED Den Haag

#### Bezwaar

U kunt een bezwaar indienen tegen een besluit van Hobéon SKO als u het niet eens bent 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 SGT  
Lange Voorhout 14  
2514 ED Den Haag