

Hobéon SKO

EXAMENREGLEMENT

Voor de Vakbekwaamheidsprofielen International Safety Access (ISA)

- **Inspectie Draagbaar klimmateriaal (IDK)**
- **Inspectie van Rolsteiger Onderdelen (IRO)**
- **Deskundig toezichthouder Rolsteigers (DTR)**
- **Inspectie persoonlijke valbeschermingsmiddelen (IPVM)**
- **Inspectie Kooi en Gevelladders (IK&GL)**

Vastgesteld op: 14 juni 2023

Inhoud

1. Doelstelling, status en algemene bepalingen	3
2. Termen en definities.....	3
3. Eisen aan het Certificatie- en examenpersoneel	4
4. Toelatingsvoorwaarden.....	5
5. Locatie eisen	6
6. Examenafname.....	7
7. Maatregelen bij poging tot bedrog dan wel onregelmatigheden.....	8
8. Regeling bij afwezigheid	9
9. Aanvullende examenvormen.....	9
10. Beoordeling en certificatiebeslissing	9
11. Inzagerecht	9
12. Klachten, bezwaar en beroep met betrekking tot certificatie-examen	10
13. Andere gevallen	11

1. Doelstelling, status en algemene bepalingen

Het certificeren van personen conform de certificatieschema's voor persoonscertificatie is aan voorwaarden gebonden.

Dit geldt voor zowel de bij de examinering en certificatie betrokken personen, als het proces van certificatie en examinering.

Het examineren mag uitbesteed worden aan een exameninstelling waarmee de Certificerende Instelling (CI) een overeenkomst heeft afgesloten.

Dit examenreglement verschaft procedures met betrekking tot uitvoering van examinering en de beoordeling van examens en periodieke evaluatie van examenresultaten conform ISO/IEC 17024:2012 met betrekking tot certificatie en examinering.

Het examenreglement is vastgesteld en goedgekeurd door Hobéon SKO.

Het examenreglement is van toepassing op het examensecretariaat, de examenkandidaten, examinatoren/correctoren en examinatoren/toezichhouders en het gehele examenproces.

Dit examenreglement geldt voor alle certificatie-examens voor de op het titelblad vernoemde vakbekwaamheidsprofielen welke vallen onder de verantwoordelijkheid van Hobéon SKO.

De specifieke details van de betreffende ISA profielen zijn niet in dit examenreglement opgenomen. Zie hiervoor het actuele ISA certificatieschema.

Het examen kan slechts valide worden afgenomen indien voldaan wordt aan de voorwaarden als gesteld in dit examenreglement. Het examenreglement wordt jaarlijks en na aanpassing van een certificatieschema door Hobéon SKO getoetst op inhoud, actualisatie en toepasbaarheid.

Het examenreglement kan op verzoek van de kandidaat voorafgaand aan het examen toegezonden worden en is tijdens elk examen ter inzage aanwezig. De exameninstelling brengt de kandidaat hiervan voor aanvang van het examen op de hoogte.

2. Termen en definities

2.1 Exameninstelling

De exameninstelling draagt in opdracht van Hobéon SKO zorg voor een correcte gang van zaken met betrekking tot het voorbereiden, uitvoeren en verwerken van de examens en rapporteert hierover aan Hobéon SKO die vervolgens voor de beoordeling, weging en vaststelling van de examenresultaten zorg draagt.

De exameninstelling verzorgt geen opleidingen ter voorbereiding op de examens en opereert onafhankelijk van enige opleidende organisatie die dat wel doet.

2.2 Hobéon SKO

Hobéon SKO voert conform de vigerende ISO/IEC 17024 Certificatie van Vakbekwaamheid uit voor alle op het titelblad vernoemde vakbekwaamheidsprofielen conform het certificatieschema.

Hobéon SKO draagt zorg voor de beoordeling, weging en vaststelling van de examenresultaten aan de hand van opgestelde vragen, opdrachten en beoordelingsformulieren, neemt de certificatiebeslissing en reikt de Certificaten van Vakbekwaamheid uit.

- 2.3 Examen voorzitter
De examen voorzitter is verantwoordelijk voor het gehele verloop van het examen. De voorzitter geeft leiding aan het examenpersoneel die op dat moment betrokken zijn bij de desbetreffende afname. De voorzitter ziet toe op de naleving en uitvoering van het examenreglement en de uitvoeringseisen.
- 2.4 Toezichthouder theorie examens
De persoon die door de exameninstelling, na goedkeuring, bevoegd is om theorie examens af te nemen.
Een toezichthouder theorie examens draagt zorg voor de naleving en uitvoering van het examenreglement, de uitvoeringsvoorschriften en het examenproces bij het uitvoeren van het theorie examens.
- 2.5 Examinator praktijkexamens
De persoon die door de exameninstelling, na goedkeuring, bevoegd is om praktijkexamens af te nemen.
De examinator is belast met de vaststelling of, en in welke mate, kennis, vaardigheden en attitude van de kandidaat voldoen aan de gestelde eisen voor het praktijkexamen. De examinator beoordeelt de open vragen en de praktijkopdrachten conform de goedgekeurde documenten. Tevens ziet hij toe op de naleving en uitvoering van het examenreglement, de uitvoeringsvoorschriften en de exameneisen bij de afname van het praktijkexamen. Ook is de examinator bevoegd om de taken van de toezichthouder te mogen uitvoeren.
- 2.6 Assessor theorie- en praktijkexamens
De assessor is binnen de exameninstelling geautoriseerd om interne audits uit te voeren. De assessor beoordeelt de open vragen en beoordeelt de examens steekproefsgewijs of als derde corrector de praktijkopdrachten conform de goedgekeurde protocollen. Ook leidt de assessor nieuwe correctoren en examinatoren op en beoordeelt deze door middel van interne audits.
- 2.7 Kandidaat
Deelnemer aan het examen / herexamen.
- 2.8 Vakbekwaamheidsprofiel
De vastgestelde scope waarop het certificaat van vakbekwaamheid betrekking heeft. Het vakbekwaamheidsprofiel wordt beschreven in het certificatieschema en gespecificeerd middels eind- en toetstermen.

3. Eisen aan het Certificatie- en examenpersoneel

Uitsluitend de bij Hobéon SKO aangemelde personen mogen door de exameninstelling worden ingezet voor het afnemen van examens. De beoordeling of certificatie- en examenpersoneel aan de gestelde eisen voldoet ligt bij Hobéon SKO. Hobéon SKO heeft een procedure die de aanstelling van gekwalificeerd certificatie- en examenpersoneel waarborgt.
Van de hieronder genoemde functies onderhoudt Hobéon SKO de kwalificatiedossiers.

- 3.1 Examen voorzitter
Bij elk examen wordt een examinator als examen voorzitter aangewezen. De taken en verantwoordelijkheden van de examen voorzitter zijn:

- Ontvangst en controle van de examenopgaven en examenmiddelen van de examenorganisatie;
- Toezicht op het examen en de daarmee verband houdende organisatorische werkzaamheden;
- Het (laten) controleren van de identiteit van de examenkandidaten;
- Bewaken van de geheimhouding van de examenopgaven;
- Beoordeling inrichting van examenlocaties;
- Uitreiken en innemen van de examenopgaven en middelen;
- Het zorgdragen voor een goede orde tijdens het examen en overige zaken zoals vastgelegd in het examenreglement en zijn instructies;
- Het opstellen van het proces-verbaal voor de certificerende instelling.

De examenvoorzitter bepaalt, eventueel in overleg met het exameninstelling, wat er moet gebeuren in geval van het niet voldoen aan de eisen of onregelmatigheden.

De taken en verantwoordelijkheden voor het theorie-examen mogen tevens door een geautoriseerde Toezichthouder uitgevoerd worden.

3.2 Toezichthouder theorie

- De Nederlandse taal in woord en geschrift machtig zijn;
- Beschikt over goede communicatieve en contactuele vaardigheden;
- Handelt onafhankelijk, objectief en zelfstandig;
- Handelt ethisch en integer;
- Treedt regelend en besluitvaardig op;
- Heeft kennis van het examenreglement;
- Heeft een verklaring van geheimhouding en onafhankelijkheid van de examens getekend;
- Heeft een gedragscode/integriteitsverklaring van Hobéon SKO getekend;
- Is geautoriseerd door Hobéon SKO.

3.3 Examinator Praktijk

- Alle eisen gesteld aan de Toezichthouder;
- Kan objectief en zonder vooroordelen besluiten nemen en handelt onafhankelijk en zelfstandig;
- Heeft gedegen kennis van het certificatieschema en de laatste versie van de wetgeving;
- Een examinerator mag niet zijn eigen medewerkers/collega's examineren en de cursisten die hij/zij heeft opgeleid.

4. Toelatingsvoorwaarden

4.1 Entreecriteria voor deelname aan het examen

Voor de deelname aan het examen en afgifte van het persoonscertificaat zijn de criteria in het certificatieschema opgenomen.

De exameninstelling dient voor aanvang van het examen vast te stellen dat de kandidaat voldoet aan de entreecriteria. De kandidaat levert hiertoe voorafgaand aan het examen de vereiste bewijsstukken aan.

4.2 Inschrijving

De data waarop de examens worden afgenomen, worden bekendgemaakt door de exameninstelling. De aanmelding door de kandidaat dient schriftelijk/per email te geschieden bij de exameninstelling. Bij de inschrijving dient van de kandidaat zijn/haar naam, voorletters en geboortedatum te zijn vermeld. De kandidaat verklaart bij aanmelding akkoord te gaan met de Algemene Voorwaarden en het examenreglement van Hobéon SKO.

4.3 Afdracht aan Hobéon SKO

De examenorganisatie dient na de afgifte van het persoonscertificaat de afdracht per gecertificeerde kandidaat aan Hobéon SKO te voldoen. Registratie in het certificaatregister www.mijncertificatie.nl vindt plaats na betaling van de afdracht aan Hobéon SKO.

4.4 Bericht examenorganisatie

De kandidaat die zich op geldige wijze heeft aangemeld ontvangt van de exameninstelling vóór het examen bericht van waar en op welk tijdstip het examen plaatsvindt.

Hobéon SKO zal door de exameninstelling maandelijks en tijdig vooraf worden geïnformeerd over de examenmomenten.

4.5 Aanwezigheid

De kandidaat dient tijdig voor aanvang van het examen aanwezig te zijn, e.e.a. conform de instructies van de exameninstelling.

De wijze waarop gehandeld zal worden wanneer de kandidaat niet verschijnt of niet tijdig aanwezig is, dient te zijn opgenomen in de Algemene Voorwaarden van de exameninstelling.

4.6 Identificatie tijdens het examen

Tijdens het examen dient de kandidaat een **geldig en origineel** legitimatiebewijs te kunnen tonen.

Een algemeen geaccepteerd legitimatiebewijs is een paspoort, een Nederlands/Europees identiteitskaart, een verblijfsdocument of een rijbewijs. Andere bewijzen zoals bankpasjes of bedrijfspasjes e.d. worden niet geaccepteerd. Kandidaten die geen origineel legitimatiebewijs kunnen tonen worden van deelname aan het examen uitgesloten.

5. Locatie eisen

Onderstaand zijn de minimale eisen vernoemd waaraan de uitvoering van een examen dient te voldoen.

5.1 Locatie algemeen

Deze dienen ten minste te voldoen aan de volgende eisen

- De locatie dient voldoende rustig te zijn, opdat kandidaten niet worden afgeleid door lawaai of bewegingen buiten het examenlokaal;
- De locatie dient voldoende verlicht te zijn;
- De aanwezige inrichting dient een dusdanig format en kwaliteitsniveau te hebben dan dit niet belemmerend kan zijn op het uitwerken van het examen.

5.2 Locaties waar online examens worden afgenomen

- PC-opstelling volgens Arbo.

5.3 Examenmiddelen voor de examinator/toezichthouder en de kandidaat

Naast de eisen die worden gesteld aan de examenlocatie dient bij ieder examen voldoende middelen ter beschikking te worden gesteld voor kandidaat en examinatoren/toezichthouders voor een correct verloop van het examen.

Voor de examenvoorzitter is minimaal aanwezig:

- Tafel en stoel;
- Eventuele aanvullende instructies;
- Examenreglement;
- Voldoende examenopgaven en antwoordbladen;
- Proces verbaal

- Presentielijst

5.4 Locaties waar praktijkexamens worden afgenomen

Deze dienen naast de onder 5.1 genoemde eisen ook te voldoen aan de volgende eisen:

- Het practicum dient zodanig ingericht te zijn dat de toetsingen volgens de vastgestelde eindtermen en praktijkopdrachten kunnen worden uitgevoerd. De bijbehorende gereedschappen, middelen en apparatuur dienen hiervoor aanwezig te zijn;
- Er mogen geen onveilige geluidsniveaus ontstaan door de in het practicum aanwezige geluid producerende apparatuur.

De examenvoorzitter bepaalt, eventueel in overleg met de exameninstelling, wat er moet gebeuren in geval van het niet voldoen aan de eisen of onregelmatigheden.

6. Examenafname

6.1 De examens worden afgenomen conform de eisen uit het certificatieschema. Indien regels uit dit examenreglement in strijd zijn met regels uit het certificatieschema, zijn de regels uit het certificatieschema van toepassing.

6.2 In het certificatieschema wordt een toelichting gegeven over de examenduur en de wijze van examinering.

6.3 De examens zijn niet openbaar. Behalve de kandidaten mogen alleen door Hobéon SKO aangewezen personen bij de examens aanwezig zijn.

6.4 De kandidaat dient alle aanwijzingen van de examinerator/toezichthouder op te volgen.

6.5 De kandidaat moet zich tijdens het examen legitimeren bij de examinerator. Legitimatie gebeurt op vertoon van een algemeen geaccepteerd, geldig en origineel legitimatiebewijs. Zie artikel 4.6.

6.6 De examinerator dient onafhankelijk te zijn van de kandidaat en geen belang te hebben bij de uitslag van het examen. Mocht bij het examen blijken dat er toch een relatie is tussen examinerator en kandidaat, dan dient de examinerator dit te melden bij de exameninstelling. De exameninstelling probeert hiervoor een passende oplossing te vinden. Indien er geen oplossing gevonden wordt, dan wordt aan de kandidaat een ander examenmoment voorgesteld.

6.7 De voor de praktijkexamens bestemde opdrachten moeten in een afgesloten tas van de examinerator zitten.

6.8 De kandidaat die te laat komt kan van deelname worden uitgesloten. Deelname is alleen dan nog toegestaan zolang nog geen enkele kandidaat de examenruimte heeft verlaten tot uiterlijk een half uur na aanvang van het examen.

6.9 De kandidaat mag tijdens het examen zijn/haar plaats in de examenzaal niet verlaten zonder toestemming van de examinerator.

6.10 Wanneer een kandidaat eerder klaar is met het examen, mag de kandidaat het examenlokaal in alle rust verlaten, nadat hij hiervoor toestemming gekregen heeft van de examinerator. Wanneer er sprake is van een examen gemaakt op papier, neemt de examinerator alle examenstukken in en controleert deze op volledigheid, voordat hij aan de kandidaat toestemming geeft om de zaal te verlaten;

Wanneer het examen digitaal is afgelegd, draagt de examiner er zorg voor dat het examen correct is afgesloten en neemt eventueel ten behoeve van het maken van het examen aan de kandidaat uitgereikte zaken weer in;

- 6.11 Voor zover het geen organisatorische inlichtingen betreft, is contact tussen kandidaten onderling of tussen de kandidaat en de examinatoren/toezichthouders niet toegestaan tijdens een theorie examen.
- 6.12 De kandidaat mag tijdens het examen alleen de beschikking hebben over het examen, de opdrachten, kladpapier en zijn/haar legitimatiebewijs. Het is dus niet toegestaan om overige materialen zoals lesmateriaal, boeken (uitzonderingen worden door Hobéon SKO apart aangegeven), jassen, tassen, mobiele telefoons e.d. op of bij de tafel te hebben.
- 6.13 Communicatie apparatuur, zoals mobiele telefoons e.d. moeten uitgeschakeld zijn. blijkt tijdens het examen dat apparatuur niet uitgeschakeld is, dan wordt het examen ongeldig verklaart.
- 6.14 Examinatoren mogen tijdens het examen geen vragen over de inhoud van het examen beantwoorden.

7. Maatregelen bij poging tot bedrog dan wel onregelmatigheden

- 7.1 Het is niet toegestaan om de geheimhouding van de opgaven op enigerlei manier te schenden door overnemen van opgaven op welke manier dan ook. Hobéon SKO zal hier op toezien en bij het niet nakomen schadevergoeding vorderen en/of bij de Officier van Justitie aangifte doen van het plegen van een misdrijf (Artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht*). Alle examenopdrachten moeten na afloop van het examen worden ingeleverd. Het is niet toegestaan voor een kandidaat om examenmateriaal mee te nemen buiten het examenlokaal.
- 7.2 Een kandidaat die op onrechtmatige wijze deelneemt aan een examen of frauduleuze handelingen verricht voorafgaand, tijdens of na het examen welke het examen betreffen, kan worden gesanctioneerd, zulks ter beoordeling van de examiner/toezichthouder en/of de exameninstelling/certificatie instelling. Sancties zijn:
 - De kandidaat wordt uitgesloten van verdere deelname aan het examen.
 - De kandidaat wordt geacht niet aan het examen te hebben deelgenomen. Het examenwerk zal niet worden beoordeeld en geen uitslag zal worden vermeld.
 - De uitslag van de kandidaat zal worden herroepen en eventueel afgegeven certificaten zullen ongeldig worden verklaard.
 - De kandidaat wordt uitgesloten van verdere deelname aan het examen en komende examens voor de duur van 1 jaar.
- 7.3 Pogingen tot fraude dienen door de examiner te worden vermeld op het proces verbaal met vermelding van de naam van de kandidaat en de aard van de fraude.
- 7.4 Onmiddellijk na afloop van het examen wordt door de examiner een proces verbaal opgemaakt over de gang van zaken tijdens het examen. Dit proces verbaal dient te worden bekrachtigd door de examenvoorzitter. De examenvoorzitter draagt er zorg voor dat het proces-verbaal wordt toegezonden aan de certificerende instelling.

8. Regeling bij afwezigheid

- 8.1 Een regeling over afwezigheid bij het examen dient te zijn opgenomen in de Algemene Voorwaarden van de exameninstelling.

9. Aanvullende examenvormen

- 9.1 De aanvullende examenvorm die goedgekeurd is, is het voorleesexamen. Hierbij wordt een regulier online examen hardop voorgelezen via het digitale examen aan de kandidaat. Dit examen mag 50% langer duren dan de tijdsduur die in het certificatieschema is vermeld.
Indien de kandidaat in aanmerking wil komen voor het voorleesexamen, dan moet de kandidaat dit vooraf schriftelijk aanvragen bij de exameninstelling.

10. Beoordeling en certificatiebeslissing

- 10.1 De beoordeling wordt uitgevoerd aan de hand van het in het certificatieschema vastgestelde antwoordenmodel en conform de vastgestelde normering. De cesuur voor alle profielen is vastgelegd in het desbetreffende certificatieschema.
- 10.2 Indien de kandidaat slaagt voor alle onderdelen van het examen, krijgt de kandidaat een voorlopige uitslag van de exameninstelling, waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.
- 10.3 Het examendossier wordt, na verwerking door de exameninstelling, verzonden naar Hobéon SKO ter beoordeling, weging en definitieve vaststelling van het examenresultaat.
- 10.4 Hobéon SKO verifieert of de desbetreffende kandidaat aan alle eisen en verplichtingen voor certificatie heeft voldaan.
Indien de kandidaat is geslaagd en aan alle andere eisen en verplichtingen heeft voldaan zal Hobéon SKO overgaan tot het verstekken van een persoonsgebonden certificaat conform het certificatieschema.
- 10.5 Bewaartermijn
Het gemaakte examenwerk wordt gedurende de geldigheidstermijn van het certificaat bewaard.

11. Inzagerecht

- 11.1 Indien een kandidaat voor één of meer onderdelen van zijn examen is gezakt, kan hij/zij uiterlijk tot 8 weken na schriftelijke bekendmaking van het definitieve resultaat voor zijn/haar praktijk- of theorietoets de examenstukken inzien.

Uitsluitend de kandidaat zelf kan inzage verkrijgen in het door hem/haar gemaakte examen. Er is geen inzage recht voor de kandidaten die geslaagd zijn en voor onderdelen waarvoor de kandidaat geslaagd is.

Indien de kandidaat van het inzagerecht gebruik wenst te maken dient hij/zij vooraf een schriftelijk verzoek te richten aan de exameninstelling. Binnen 2 weken nadat het verzoek is binnengekomen wordt een datum bepaald waarop de kandidaat op kantoor van de exameninstelling zijn/haar examenstukken kan komen inzien.

De kandidaat dient zich bij inzage te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs en mag tijdens het inzien

geen aantekeningen of opnames maken van de examenstukken. Mobiele telefoons en andere elektronische apparatuur dient tijdens de inzage uitgeschakeld te zijn.

Het is niet toegestaan om tijdens het inzien de geheimhouding van de opgaven op enigerlei manier te schenden. De exameninstelling zal hierop toe zien en bij het niet nakomen schadevergoeding vorderen en/of bij de Officier van Justitie aangifte doen van het plegen van een misdrijf (Artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht*).

12. Klachten, bezwaar en beroep met betrekking tot certificatie-examen

Een kandidaat kan klagen over de organisatie of de uitslag van een examen.

12.1 Klacht

De kandidaat of aanvrager kan uiterlijk twee weken na deelname aan het examen schriftelijk een klacht indienen over de organisatie, de uitslag en het verloop van het examen. Het klaagschrift dient gemotiveerd en voorzien te zijn van een dagtekening, naam en handtekening van de klager. De klacht zal schriftelijk worden bevestigd, uiterlijk één week na ontvangst, en vervolgens worden behandeld. Besluiten naar aanleiding van het klaagschrift dienen uiterlijk vier weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk aan de klager te worden medegedeeld.

12.2 Bezwaar

Tegen een besluit van de certificerende instelling kan binnen 14 dagen na bekendmaking van de uitslag door de kandidaat bezwaar worden aangetekend. Dit bezwaar dient gemotiveerd door de indiener schriftelijk bij Hobéon SKO te worden ingediend. Het bezwaarschrift dient voorzien te zijn van dagtekening, naam en handtekening van de indiener. Hobéon SKO bevestigt binnen twee weken schriftelijk de ontvangst van het bezwaarschrift. Het bezwaar wordt door Hobéon SKO in behandeling genomen. Beslissingen naar aanleiding van het bezwaarschrift worden schriftelijk medegedeeld aan de indiener, binnen één maand na ontvangst van het bezwaarschrift. Deze termijn kan eenmalig met één maand worden verlengd. In geval van een verlenging van de behandeltermijn wordt de indiener hiervan vóór het verstrijken van de oorspronkelijke termijn schriftelijk op de hoogte gesteld.

12.3 Beroep

Mocht een kandidaat of aanvrager het niet eens zijn met het besluit, genomen door Hobéon SKO naar aanleiding van een klacht of bezwaar, dan heeft de indiener een beroepsmogelijkheid. De afhandeling van het beroep wordt conform de Kiwa bezwaarprocedure afgehandeld. De indiener kan binnen 14 dagen na dagtekening van de uitspraak door Hobéon SKO beroep aantekenen. Dit beroep dient gemotiveerd door de indiener schriftelijk bij Hobéon SKO te worden ingediend. Het beroepschrift dient voorzien te zijn van dagtekening, naam en handtekening van de indiener.

Hobéon SKO bevestigt binnen twee weken schriftelijk de ontvangst van het beroepschrift en stuurt deze uiterlijk 1 week na ontvangst door naar de onafhankelijke commissie. Beslissingen naar aanleiding van het beroepschrift worden schriftelijk medegedeeld aan de kandidaat, binnen twee maanden na ontvangst van het beroepschrift. Deze termijn kan eenmalig met één maand worden verlengd. In geval van verlenging van de behandeltermijn wordt de indiener hiervan vóór het verstrijken van de oorspronkelijke termijn schriftelijk op de hoogte gesteld.

13. Andere gevallen

In alle andere gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, beslist Hobéon SKO.
Indien nodig zal het examenreglement hiertoe worden aangevuld.

**Tekst artikel 272 Wetboek van Strafrecht*

Hij die enig geheim waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat hij uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel van vroeger ambt of beroep verplicht is te bewaren, opzettelijk schendt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de vierde categorie