BIJLAGE 4

Bijlage 4, behorend bij de ministeriële regeling van 28 februari 2012, nr. G&VW/GW/2012/2776, houdende wijziging van de Arbeidsomstandighedenregeling in verband met de gefaseerde invoering van het stelsel van certificatie (fase 2).

Bijlage II d behorend bij Artikel 2.17

Werkveldspecifiek certificatieschema voor het persoonscertificaat Arbeids- en Organisatiedeskundige

Document: WSCS-AO: 2012, versie 1

Onder beheer van:
Stichting Beheer Certificatie Deskundigen (BCD)
Lange Voorhout 14
2514 ED Den Haag

Inhoudsopgave

1.		**Inleiding**	**71**
2.		**Definities**	**71**
3.		**De werkveldspecifieke kenmerken**	**73**
	3.1	Beschrijving schema	73
	3.2	Actieve partijen	73
	3.3	Risicoanalyse en afbreukrisico Risicoanalyse	73
4.		**Het certificatiereglement**	**73**
	4.1	Doelstelling	73
	4.2	Certificatieprocedure	73
	4.3	Certificatiebesluit	73
	4.4	Geldigheidsduur	73
	4.5	Geldigheidscondities	74
	4.6	Klachten	74
	4.7	Bezwaarprocedure	74
	4.8	Register voor vakbekwaamheid	74
	4.9	Norminterpretatie	74
5.		**Het examenreglement**	**74**
	5.1	Doelstelling	74
	5.2	Het examenreglement	74
	5.3	Beheer centrale itembank en examenversies	75
6.		**Toezicht**	**75**
	6.1	Medewerking aan toezicht	75
	6.2	Frequentie en uitvoering van het toezicht	75
	6.3	Verslag van bevindingen	75
	6.4	Klachten betreffende de certificaathouder	75
	6.5	Maatregelen	75
7.		**Het onderwerp van certificatie**	**76**
8.		**Entreecriteria**	**76**
9.		**Competentieprofiel**	**78**
10.		**Toetsmethodiek bij initiële certificatie**	**78**
	10.1	Toetstermen	78
	10.2	Toets (verdediging van het portfolio)	79
11.		**Toetsmethodiek bij hercertificatie**	**80**
	11.1	Toetstermen	80
	11.2	Beoordelingsmethode	81
	11.3	Toets (verdediging van het portfolio)	82

12.	**Het certificaat**	**82**
13.	**Geldigheidscondities**	**82**
Bijlage 1:	**Klachtenregeling**	**82**
Bijlage 2:	**Bezwaarprocedure**	**84**
Bijlage 3:	**Eisen te stellen aan examenpersoneel**	**85**
Bijlage 4:	**Eisen te stellen aan het examen**	**85**
Bijlage 5:	**Schema competentiegericht beoordelen**	**87**
Bijlage 6:	**Competentieprofiel a&o**	**88**
Bijlage 7:	**Toelaten van opleidingen**	**95**
Bijlage 8:	**Overgangsregeling**	**95**
Bijlage 9:	**Format goed- en afkeurcriteria examen**	**95**
Bijlage 10:	**Specialisatie van de a&o (toelichtend)**	**96**

1. Inleiding

In dit persoonscertificatieschema voor Arbeids- en Organisatiedeskundigen (A&O) wordt enerzijds algemene uitgangspunten en bepalingen opgenomen en wordt beschreven binnen welke voorwaarden de afgifte van certificaten dient te gebeuren. Anderzijds worden in het schema de normen vastgelegd waaraan personen dienen te voldoen om een certificaat van vakbekwaamheid te kunnen ontvangen.

Deze certificatieregeling is opgesteld door het betreffende Centraal College van Deskundigen (CCvD ARBO) van de Beheerstichting Certificatie van Deskundigen (Stichting BCD). Het schema is door het ministerie van SZW vastgesteld. Pas na vaststelling van deze regeling door de minister van SZW mag de certificatieregeling door de certificatie-instellingen (CKI's) worden toegepast.

De te certificeren deskundige betreft de Arbeids- en Organisatiedeskundige. De Arbeids- en Organisatiedeskundige houdt zich bezig met mensen in een arbeidsorganisatie (of organisatie waar arbeid plaatsvindt). De deskundige is de aangewezen specialist op het gebied van Psycho Sociale Arbeidsbelasting en de kwaliteit van de arbeid en organisatie. De deskundige adviseert onder meer over werkdruk, stres, gezondheidsmanagement, ongewenst gedrag en functioneringsproblematiek. De deskundige heeft een veranderkundig perspectief.

De Nederlandse Arbeidsomstandighedenwet vereist certificering voor 'Arbeids- en Organisatiedeskundigen'. Een Arbeids- en Organisatiedeskundige is een deskundige op het terrein van de arbeids- en organisatiekunde conform artikel 2.7 van het Arbeidsomstandighedenbesluit en hij is in het bezit van een certificaat van vakbekwaamheid arbeids- en organisatiekunde conform artikel 2.17 van de Arbeidsomstandighedenregeling. Meer informatie over het vakbekwaamheidsprofiel (competentieprofiel) van de A&O-er is terug te vinden in bijlage 6 van deze regeling.

Deze certificatieregeling is gestructureerd in overeenstemming met de eisen uit ISO/IEC 17024:2003.

2. Definities

Begrip of afkorting	Betekenis
A&O	Arbeids- en Organisatiedeskundige.
Aanvrager/kandidaat van een certificaat	De persoon die bij de Certificatie-instelling een aanvraag doet voor het afgeven van een certificaat.
Aanwijzing	Aanwijzing van een instelling bij of krachtens wettelijk voorschrift door de minister van SZW.
AH	Arbeidshygiënist.
Awb	Algemene wet bestuursrecht.
Beoordeling	Beoordeling (initiële, of her-) door de nationale accreditatie-instantie van instellingen op basis van het door de minister van SZW vastgestelde DA&T, op grond waarvan de nationale accreditatie-instantie schriftelijk rapporteert of de instelling competent is om wettelijk verplichte certificaten af te geven. Bij het vaststellen van het WDA&T door de minister van SZW wordt zoveel mogelijk aangesloten bij internationale systematiek en normen.
Stichting BCD	Beheerstichting Certificatie van Deskundigen. De stichting BCD beheert de wettelijke certificatieregeling voor A&O, AH en VK.
CCvD ARBO	Het Centraal College van Deskundigen ARBO is onderdeel van en wordt gefaciliteerd door de stichting BCD, dat belanghebbende partijen in een bepaalde sector of branche de mogelijkheid biedt tot deelname bij het opstellen en onderhouden van de documenten van de stichting BCD op zodanige wijze dat sprake is van een evenwichtige en representatieve vertegenwoordiging van deze partijen.

Begrip of afkorting	Betekenis
Certificaat	Een certificaat in de zin van artikel 20 Arbowet (persoonscertificaat). Daarnaast moet een certificaat beschouwd worden als een verklaring van overeenstemming (conformiteitsverklaring) zoals bedoeld in relevante ISO en EN normen.
Certificaathouder	Persoon die in het bezit is van een geldig (wettelijk verplicht) certificaat.
Certificatieproces	Alle activiteiten via welke een CKI beoordeelt en besluit of een persoon, product of systeem voldoet en blijft voldoen aan de normen, zoals opgenomen in dit certificatieschema.
Certificatiereglement	Bepalingen voor de uitvoering van het certificatieproces en de relaties tussen kandidaat en CKI.
Certificatieschema	Dit document dat door SZW is vastgesteld.
Certificatiesysteem	Set van procedures en middelen benodigd om het certificatieproces uit te voeren per certificatie-schema, dat leidt tot de uitgifte van een certificaat van vakbekwaamheid, inclusief onderhoud.
Cesuur	De grens tussen de hoogste toetsscore waaraan een onvoldoende en de laagste toetsscore waaraan een voldoende wordt toegekend.
CKI	Certificatie Instelling, hieronder wordt verstaan een aangewezen certificerende instelling die bevoegd is tot het afgeven van een certificaat vakbekwaamheid binnen het genoemd certificatieschema
Competentie	Gedemonstreerd vermogen om kennis en vaardigheden toe te passen en, waar relevant, gedemon-streerde persoonlijke eigenschappen, zoals gedefinieerd in het certificatieschema.
Controle	Periodieke beoordeling door de nationale accreditatie-instantie van CKI's tegen de voor beoordeling geldende regels van de minister (WDA&T).
EG-beroepskwalificatie	Een verklaring door de CKI afgegeven betreffende het niveau van de gevolgde beroepsopleiding die buiten Nederland doch binnen de EU is gevolgd.
Eindtermen	Een omschrijving van het geheel aan kennis, vaardigheden en houdingen van een specifiek vakbe-kwaamheidgebied ten behoeve van het toetsen van examenkandidaten.
Entreecriteria	Criteria, zoals opleiding en werkervaring, waaraan de kandidaat moet voldoen om toegelaten te worden tot het certificatieproces.
Examen	Het geheel van toetsopgaven (toetsvragen en/of toetsopdrachten), bedoeld om de individuele kandidaat te kunnen beoordelen in de mate waarin hij of zij aan de eindtermen conform de normen voldoet.
Examencommissie	Commissie binnen de structuur van de CKI onder wiens verantwoordelijkheid de examens worden afgenomen.
Examenreglement	Bepalingen voor de uitvoering van examens in de relatie tussen de kandidaat en de exameninstel-ling.
Nuffic	Nuffic (Stichting Nederlandse organisatie voor internationale samenwerking in het hoger onderwijs) is een Nederlandse non-profit dienstverlenende organisatie en expertisecentrum op het terrein van internationaal georiënteerd onderwijs die is gevestigd in Den Haag.
Risicoanalyse	Overzicht van alle mogelijke risico's die het resultaat kunnen beïnvloeden waarin voor elk risico wordt aangegeven wat het gevolg zou zijn als het risico zich voordoet, welke maatregelen getroffen kunnen worden ter beheersing en wie deze maatregelen het beste kan nemen.
SZW	Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
Toegelaten opleiding	Een beroepsopleiding waarvan door de stichting BCD is vastgesteld dat deze kandidaten aflevert met het vereiste eindtermen.
Toezicht	Het verzamelen van de informatie over de vraag of een handeling of zaak voldoet aan de daaraan gestelde eisen, het zich daarna vormen van een oordeel daarover en het eventueel naar aanleiding daarvan interveniëren. (Ministerie van BZK, De Kaderstellende visie op toezicht).
Vakbekwaamheidsgebied	Aanduiding van het werkveld, de functie, of een geheel aan taken waar bepaalde vakbekwaam-heidseisen op betrekking hebben.
Vakbekwaamheidseisen	De eisen die, binnen een bepaald werkveld of een bepaalde beroepsgroep, gesteld worden aan personen met betrekking tot hun kennis, vaardigheden en houdingen inzake specifieke handelingen of taken.
Werkveld	In voorliggend certificatieschema valt daaronder het beroepsgebied arbeids- en organisatiekunde.
WDA&T	Term gebruikt door SZW voor een werkveldspecifiek schema van aanwijzing en toezicht. Daarin zijn de normen vastgelegd waaraan CKI's dienen te voldoen om aangewezen te worden door de minister van SZW. Ook bevat het de voorwaarden waarbinnen aanwijzing plaatsvindt.
WSCS	Term gebruikt door SZW voor een werkveldspecifiek certificatieschema dat door de minister van SZW is geaccepteerd te gebruiken binnen een specifieke aanwijzing als CKI voor personen, produc-ten of systemen.
WDAT-ARBO	Werkveldspecifiek document voor aanwijzing en toezicht (WDA&T) op certificatie-instellingen belast met persoonscertificatie op het gebied van arbeids- en organisatiedeskundigen, arbeidshygiënisten en veiligheidskundigen. Documentnummer: WDAT-ARBO: 2012, versie 1.
WSCS-AH	Werkveldspecifiek certificatieschema voor het persoonscertificaat Arbeidshygiënisten (AH). Documentnummer: WSCS-AH: 2012, versie 01.
WSCS-AO	Werkveldspecifiek certificatieschema voor het persoonscertificaat Arbeids en Organisatiedeskundi-gen (AO). Documentnummer: WSCS-AO: 2012, versie 01.
WSCS-HVK	Werkveldspecifiek certificatieschema voor het persoonscertificaat Hogere Veiligheidskundige (HVK). Documentnummer: WSCS-HVK: 2012, versie 01.
WOB	Wet Openbaarheid van Bestuur.

3. De werkveldspecifieke kenmerken

Het verrichten van arbeid is een risicovolle activiteit. Om het maatschappelijke belang – veiligheid en gezondheid van en rondom de arbeid – te waarborgen, is door de overheid gekozen voor een wettelijk verplichte certificatieregeling voor de borging van de vakbekwaamheid van de beroepsgroep A&O.

3.1 Beschrijving schema

Dit werkveldspecifieke certificatieschema Arbeids en Organisatiedeskundige is door de stichting BCD voorgesteld en door het ministerie van SZW – inclusief eventuele aanpassingen – vastgesteld. De minister van SZW kan ook op eigen initiatief wijzigingen aanbrengen in de vastgestelde documenten. Dit vastgestelde schema vervangt eerdere versies. Op- en of aanmerkingen over de certificatieregeling kunnen worden ingediend bij de stichting BCD.

3.2 Actieve partijen

Binnen het kader van deze certificatieregeling zijn actief:
- De stichting BCD, waarvan (Centrale) Colleges van Deskundigen onderdeel uitmaken.
- Door het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aangewezen certificatie-instellingen.
- Certificaathouders.

3.3 Risicoanalyse en afbreukrisico

Risicoanalyse

Risico's in het werkveld zijn een te hoge psychische en fysieke belasting met als gevolg gezondheidsschade. Verkeerde psychische belasting met als gevolg schade aan de productie of productiemiddelen of productieverlies. Verkeerde organisatie van het werk, met als gevolg veiligheidsrisico's of schade aan productie(middelen) of verlies van productie. Ongewenst gedrag met als gevolg pycnische overbelasting, sociale uitsluiting en productieschade etc. Risico's voor het bedrijf zijn het risico van verkeerd advies door de A&O deskundige ofwel schadeaansprakelijkheid.

Afbreukrisico

Afbreuk risico's voor de adviseur zijn, dat je als adviseur moet kiezen tussen de kwaliteit van het advies en de implementatiekans hiervan binnen de organisatie van de werkgever. Een niet prettig of wenselijk advies daar waar de opdrachtgever zelf onderdeel van het probleem is, maar ook de privacy gegevens die anoniem zijn blijven bij de opdrachtgever.

4. Het certificatiereglement

4.1 Doelstelling

Dit reglement omschrijft de procedures die relevant zijn voor het juist toepassen van het specifieke schema. Hierbij moet gedacht worden aan onder meer procedure van aanvraag, de examinering, de wijze waarop de uitslag bekend gemaakt word en condities met betrekking tot de certificatie, de afgifte van certificaten/verklaringen, procedures bij het uitvoeren van toezicht, klachtenafhandeling en het indienen van een verzoek om herziening.

4.2 Certificatieprocedure

De arbeid & organisatiedeskundige, dient in overeenstemming met de certificatieregeling A&O een aanvraag in voor het persoonscertificaat bij een CKI. Vervolgens verstrekt de CKI relevante informatie over de gang van zaken betreffende het gehele certificatieproces.

4.3 Certificatiebesluit

Het certificatiebesluit wordt genomen door een functionaris van de CKI die niet betrokken is geweest bij de beoordeling van de kandidaat. Deze functionaris is daartoe gekwalificeerd en aangesteld conform het kwaliteitsmanagementsysteem en de procedures die de CKI heeft op grond van het Document voor aanwijzing en toezicht op de certificatie-instellingen voor A&O (het WDA&T).

4.4 Geldigheidsduur

De geldigheidsduur voor een persoonscertificaat volgens het certificatieschema voor de certificatie van A&O is vijf jaar.

4.5 Geldigheidscondities

Met betrekking tot de geldigheid van het certificaat worden condities gesteld. Indien niet voldaan wordt aan deze condities kan dit consequenties hebben voor het certificaat. De condities en de wijze waarop door de CKI toegezien dient te worden, worden opgesteld door de stichting BCD en vastgelegd in het Document voor aanwijzing en toezicht op de certificatie-instellingen voor A&O.

4.6 Klachten

Behandelingswijze van klachten van kandidaten en certificaathouders. De klachtenregeling is opgenomen in bijlage 1.

4.7 Bezwaarprocedure

De bezwaarprocedure is opgenomen in bijlage 2.

4.8 Register voor vakbekwaamheid

De CKI registreert de gegevens van de certificaathouder. Deze gegevens worden conform de overeenkomst met de stichting BCD tenminste zo vaak als mutaties zich voordoen elektronisch verzonden aan de stichting ten behoeve van het Certificaatregister van de stichting, dat wordt opgezet conform wettelijke bepalingen. Dit register wordt via internet toegankelijk gemaakt. De stichting BCD is verantwoordelijk voor het beheer van het register.

4.9 Norminterpretatie

De stichting BCD dient te zorgen voor eenduidige norminterpretatie van dit certificatieschema. Toch kan het voorkomen dat er in de operationele fase verschillende interpretaties bestaan van één of meerdere gehanteerde begrippen. Mocht het gebeuren dat certificaathouders, CKI's of andere belanghebbenden uiteenlopende definities hanteren en hierover meningsverschillen bestaan, dan dienen afwijkende interpretaties te worden voorgelegd aan de stichting BCD, die alvorens te antwoorden advies vraagt aan het CCvD ARBO.

5. Het examenreglement

Dit reglement bevat bepalingen voor de voorbereiding, uitvoering en beoordeling van examens ten behoeve van de persoonscertificatieregeling A&O. De CKI beheert de examinatorenpool. De CKI maakt gebruik van deze examinatoren voor het afnemen van examens voor A&O certificatie. De examinator legt zich toe op de voorbereiding, uitvoering en beoordeling van examens. De eisen aan de examinatoren zijn in bijlage 3 verwoord, in bijlage 4 staan de exameneisen.

5.1 Doelstelling

Dit reglement bevat bepalingen voor de voorbereiding, uitvoering en beoordeling van examens ten behoeve van de persoonscertificatieschema A&O. De examinering geschiedt onder verantwoordelijkheid van de CKI en bestaat uit een schriftelijke en/of mondelinge portfoliobeoordeling.

5.2 Het examenreglement

In het examenreglement van de CKI dienen de volgende zaken opgenomen te zijn:
1) entree-eisen voor deelname aan het examen;
2) bevestiging van deelname en oproep;
3) identificatie van de deelnemers;
4) toelating en afwezigheid;
5) examenduur en wijze van examinering;
6) De informatie die (vooraf) aan de deelnemers aan een examen wordt verstrekt zodat het die deelnemers helder is hoe het examen zal zijn ingericht
7) eisen te stellen aan het examenpersoneel (zie bijlage 3);
8) eisen te stellen aan het examen (zie bijlage 4);
9) gedragsregels voor kandidaten tijdens het deelnemen aan het examen;
10) regeling aangepast examen voor personen met een beperking;
11) normen voor slagen en afwijzen;
12) de wijze van het vaststellen van de examenuitslag;
13) bekendmaking van de uitslag;
14) bewaartermijn van de examendocumenten zoals uitwerkingen en beoordelingsformulieren;
15) inzagerecht examen aanvraag door de kandidaat;

16) geldigheidsduur van het examenresultaat.

De examen-pool is een organisatorisch onderdeel van de CKI. De CKI dient zich hierbij te houden aan artikel 4.5 'subcontracting' van ISO/IEC 17024.

5.3 Beheer centrale itembank en examenversies

Indien gebruik wordt gemaakt van een centrale itembank, dan geschiedt het beheer van de itembank onder strikte geheimhouding door de CKI. De wijze van beheer van de itembank is schriftelijk vastgelegd en aantoonbaar geaccordeerd door het management van de CKI. In de itembank worden de theorievragen inclusief de cesuur opgeslagen welke vooraf zijn opgesteld.

6. Toezicht

Het doel van het toezicht is om de vakbekwaamheid van gecertificeerd personeel te toetsen. De CKI is verplicht te beoordelen of de certificaathouder voldoet en blijft voldoen aan de gestelde eisen. Gezien de risicoanalyse en het geringe afbreukrisico op de korte termijn voor het bedrijf is de certificatieperiode vastgesteld op vijf jaar. Om dezelfde reden kan normaliter worden volstaan met één tussentijdse controle van alle certificaathouders.

6.1 Medewerking aan toezicht

De certificaathouder is verplicht mee te werken aan toezicht door de CKI en, voor zover van toepassing, de nationale accreditatie-instantie en de Inspectie SZW. In de overeenkomst tussen de CKI en de certificaathouder worden de hiertoe benodigde bepalingen opgenomen, waaronder bepalingen ten aanzien van een meer uitgebreide controles door de CKI bij een ad random gekozen deel van de certificaathouders ter verificatie van de aangeleverde gegevens bij de tussentijdse controles.

6.2 Frequentie en uitvoering van het toezicht

Het toezicht wordt als volgt uitgevoerd:

- In de certificatieperiode voert de CKI na (ongeveer) 2,5 jaar een tussentijdse controle uit bij alle certificaathouders. Deze controle wordt uitgevoerd door de CKI en bestaat uit een beoordeling van de volgende onderwerpen:
  - de omvang van het werken in het vakgebied van minimaal gemiddeld 2 dagdelen per week (bestaande uit het overleggen van een werkgeversverklaring door de werknemer of, in geval van een zelfstandige, een accountantsverklaring, welke naar waarheid ingevuld dienen te zijn);
  - aantoonbare tweejarige deelname aan een ICT groep (deelnamelijst);
  - de certificaathouder overlegd de bovenstaande stukken schriftelijk aan de CKI of gescand per mail.
- Daarnaast wordt jaarlijks ad random bij tenminste 1% van de certificaathouders een (indien mogelijk) meer uitgebreide controle gehouden. Bij deze meer uitgebreide controle wordt de certificaathouder bezocht tijdens een ICT bijeenkomst en wordt zijn portfolio beoordeeld op voortgang en inhoud (hoofdlijnen). Deze controle wordt uitgevoerd door, de CKI die verantwoordelijk is voor de uitvoering.

De termijn voor het aanleveren van de benodigde documenten bestaande uit de werkgeversverklaring (of accountantsverklaring) en de deelnamelijst, dienen binnen zes weken te worden overlegd aan de CKI.

6.3 Verslag van bevindingen

De CKI stelt een verslag op van de bevindingen van het toezicht. Het resultaat van het toezicht wordt schriftelijk aan de certificaathouder bekend gemaakt. De certificaathouder kan bezwaar aantekenen tegen maatregelen (zie paragraaf 6.5) die opgelegd kunnen worden naar aanleiding van het toezicht. De CKI behandelt het bezwaar conform haar bezwaarprocedure (bijlage 2).

6.4 Klachten betreffende de certificaathouder

Een klacht betreffende de certificaathouder wordt bij de CKI ingediend. De CKI behandelt de klacht conform haar klachtenregeling (bijlage 1).

6.5 Maatregelen

Indien blijkt dat een certificaathouder niet voldoet aan de eisen of normen van dit certificatieschema heeft, kan dit leiden tot door de CKI opgelegde maatregelen. Mogelijke maatregelen zijn herstel

activiteiten, opvragen van aanvullende/ontbrekende documenten, schorsen, wijzigen ten nadele van de certificaathouder of het intrekken van het certificaat.

Criteria

Ontbrekende documenten worden opgevraagd als de werkgeversverklaring of accountantsverklaring en/of de deelnamelijsten ontbreken.

Schorsen van het certificaat vindt in ieder geval plaats indien de werkervaring aantoonbaar minder is als twee dagdelen gemiddeld per week en het voor de certificaathouder mogelijk is binnen een half jaar dit alsnog aan te tonen.

Intrekken van het certificaat vindt in ieder geval plaats indien de werkervaring aantoonbaar minder is als twee dagdelen gemiddeld per week en/of deelname aan de ICT-groep niet is aangetoond.

Nadere eisen stellen, schorsen of intrekken van het certificaat kan geschieden wanneer de kandidaat niet voldoet aan die gestelde eisen van het schema Arbeids- en Organisatiedeskundige of wanneer de CKI hiervoor een gegronde reden heeft. Een certificaat kan ook worden ingetrokken bij fraude, overlijden of op eigen verzoek van de certificaathouder.

Indien er sprake is van maatregel wordt dit aan de certificaathouder kenbaar gemaakt. Bij het opleggen van een maatregel dient de CKI aan te geven binnen welke periode de maatregel moet zijn uitgevoerd. De CKI controleert daarop de uitvoering. Schorsen en intrekken dienen door de CKI ingebracht te worden in een centraal registratiesysteem. Tevens dient de Inspectie SZW hiervan in kennis gesteld te worden.

Indien een certificaathouder na een intrekking opnieuw gecertificeerd wil worden dient dezelfde procedure doorlopen te worden als bij initiële certificatie. Opnieuw certificeren na een intrekking kan pas na een jaar na de datum van intrekking. De CKI dient voor verstrekking van een certificaat bij het centraal registratiesysteem te verifiëren of er geen sprake is van een intrekking met de daaraan gekoppelde wachtperiode.

7. Het onderwerp van certificatie

Dit werkveldspecifieke certificatieschema voor personen is door het CCvD ARBO van de stichting BCD opgesteld. Het betreft certificatie van vakbekwaamheid op het gebied van de arbeids & organisatie-kundige. Door het Ministerie van SZW is deze certificatieregeling vastgesteld middels een statische verwijzing in de Arboregeling. Deze vastgestelde regeling vervangt daarmee eerdere versies.

Het onderwerp (de scope) van dit certificatieschema betreft de competenties A tot en met J in het competentieprofiel van de Arbeids & Organisatiedeskundige, zoals beschreven in hoofdstuk 3 van bijlage 6 bij dit document. Voor het aantonen van de competenties wordt een portfolio opgesteld door de aanvrager van de (her)certificatie.

8. Entreecriteria

Alvorens de CKI overgaat tot het uitvoeren van het certificatieonderzoek van het wettelijk verplichte persoonscertificaat Arbeids & Organisatiedeskundige, dient de kandidaat te voldoen aan de hierna beschreven entreecriteria:

1) Het indienen van een aanvraag voor een persoonscertificaat bij een CKI.
2) Het overleggen van een diploma vooropleiding.
3) Het overleggen van een examenoproep van een toegelaten beroepsopleiding of één eerder behaald diploma.
4) Het overleggen van een werkgeversverklaring of een accountantsverklaring indien de kandidaat als zelfstandige opereert.
5) Het overleggen van een ingevuld portfolio.

Ad. 1

De aanvraag moet aan de volgende eisen voldoen:

- De aanvraag moet zijn voorzien van een handtekening van de aanvrager.
- De scope van de aanvraag moet duidelijk zijn.
- De aanvraag dient te worden gericht aan de CKI.

De CKI controleert of de aanvraag voldoet aan de bovenstaande eisen, wanneer dit niet het geval is wordt er met de aanvrager contact opgenomen.

Ad. 2

De aanvrager kan hiervoor één van de volgende documenten aanleveren:
- Een diploma van een HBO opleiding of hoger.
- Bewijs van een onderzoek naar het werk- en denkniveau van de aanvrager waaruit HBO werk- en denkniveau blijkt (bijvoorbeeld opgesteld door een HRM-bureau).

De CKI controleert of de aanvraag voldoet aan de bovenstaande eisen, wanneer dit niet het geval is wordt er met de aanvrager contact opgenomen.

Ad. 3

De aanvrager dient hiervoor het volgende document te overhandigen: een examenoproep waaruit blijkt dat de kandidaat deelneemt aan het examen van een toegelaten beroepsopleiding Arbeids & Organisatiedeskundige.

Kandidaten die al in het bezit zijn van een diploma beroepsopleiding kunnen gebruik maken van de overgangsregeling (bijlage 8).

In het geval de kandidaat een niet toegelaten beroeps opleiding heeft gevolgd biedt de CKI de mogelijkheid om een onderzoek te verrichten waaruit al dan niet de gelijkwaardigheid van de beroepsopleiding blijkt. Wanneer hiervan sprake is dan wordt het diploma als gelijkwaardig gesteld aan een door de CKI toegelaten opleiding. De kosten van dit onderzoek zijn voor rekening van de kandidaat.

In het geval de kandidaat beschikt over een diploma van een beroepsopleiding buiten de EU dan is het aan de kandidaat om een portfolio aan te maken en het portfoliotraject te doorlopen. Na vijf jaar kan de kandidaat deelnemen aan de portfolio beoordeling, zoals bij hercertificatie het geval is. Bij een positief oordeel kan dan tot initiële certificering door de CKI worden overgegaan.

De CKI controleert of de aanvraag voldoet aan de bovenstaande eis, wanneer dit niet het geval is wordt er met de aanvrager contact opgenomen.

Ad. 4

De aanvrager kan hiervoor één van de volgende documenten aanleveren:
- Een werkgeversverklaring of een accountantsverklaring indien de kandidaat als zelfstandige opereert waaruit blijkt dat de kandidaat beschikt over werkervaring als Arbeids & Organisatiedeskundige en in ieder geval in staat is om twee van de hieronder vermelde activiteiten in brede zin te verrichten:
  - Adviseren over onderzoeken van gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid van medewerkers in arbeidsorganisaties.
  - Adviseren over onderzoeken van het optimaliseren van de arbeidsomstandighedenzorg als vervolg op de risicobeoordeling.
  - Adviseren over onderzoeken van de kwaliteit van arbeid.
  - Adviseren over onderzoeken van psychosociale arbeidsbelasting.
  - Het toetsen van een RI&E.
- De werkervaring als Arbeidshygiënist niet langer dan 2 jaar geleden is opgedaan, gerekend vanaf de aanvraagdatum;
- Indien de kandidaat als zelfstandige opereert, dient hij accountantsverklaringen over de voorgaande 2 jaren te kunnen overleggen aan de CKI.

De CKI controleert of de aanvraag voldoet aan de bovenstaande eisen, wanneer dit niet het geval is wordt er met de aanvrager contact opgenomen.

Ad. 5

De aanvrager dient hiervoor het volgende document te overhandigen:
- Een ingevuld portfolio, hetgeen de aanvrager bij de start van de toegelaten beroepsopleiding aanmaakt.
- Kandidaten die al in het bezit zijn van een diploma beroepsopleiding kunnen gebruik maken van de overgangsregeling (bijlage 8).

De CKI bekijkt of alle bewijsstukken zijn overlegd en stuurt hiervan een ontvangstbevestiging naar de kandidaat. Wanneer de kandidaat aan de bovenstaande entreecriteria heeft voldaan, dan wordt de

aanvraag in behandeling genomen, zie hoofdstuk 10, waarna de examinator de inhoudelijke check van de bewijsstukken verricht.

NB. De opbouw van het portfolio is niet gebonden aan een opleidingsinstelling of een CKI.

9. Competentieprofiel

Omwille van de leesbaarheid van dit certificatieschema is het competentieprofiel van de Arbeids- en Organisatiedeskundige opgenomen als bijlage 6 bij dit document.

10. Toetsmethodiek bij initiële certificatie

10.1 Toetstermen

De aanvrager heeft aan de entreecriteria van hoofdstuk 8 voldaan. Daarna volgt de vakinhoudelijke toets welke wordt verricht door de examinator en onderstaand is beschreven:
1) Het indienen van een aanvraag voor een persoonscertificaat bij een CKI;
2) Het overleggen van een diploma vooropleiding;
3) Het overleggen van een diploma van een toegelaten beroepsopleiding;
4) Het overleggen van een werkgeversverklaring of een accountantsverklaring indien de kandidaat als zelfstandige opereert;
5) Het overleggen van een ingevuld portfolio.

Ad. 1

De examinator bekijkt of de scope van de aanvraag valt onder de regeling van de Arbeids en Organisatiedeskundige. Wanneer dit niet het geval is, dan wordt de aanvraag niet verder in behandeling genomen. De examinator stelt de CKI hiervan op de hoogte. De CKI stelt de aanvrager hiervan schriftelijk op de hoogte ook voor wat betreft de verdere afhandeling van de aanvraag.

Ad. 2

De examinator gaat na of:
1. Het diploma afkomstig is van een HBO opleiding of hoger, dan wel
2. Het getuigschrift van een onderzoek naar het werk- en denkniveau van de aanvrager waaruit HBO werk- en denkniveau blijkt (bijvoorbeeld opgesteld door een HRM-bureau) afkomstig is van een bureau.

Wanneer één van de bovenstaande punten niet in orde is, dan wordt de aanvrager (via de CKI) in de gelegenheid gesteld om dit binnen zes weken alsnog aan te vullen. Indien de aanvrager hierop niet reageert dan wordt de aanvraag door de CKI afgewezen. De aanvrager heeft dan de mogelijkheid om een nieuwe aanvraag voor certificatie in te dienen bij de CKI.

Ad. 3

De examinator bekijkt of:
1) Het diploma daadwerkelijk van een toegelaten beroepsopleiding afkomstig is.
2) In het geval de kandidaat een niet toegelaten beroeps opleiding heeft gevolgd er door de aanvrager een onderzoek is aangevraagd en verricht door een CKI waaruit al dan niet de gelijkwaardigheid van de beroepsopleiding blijkt. De kosten van dit onderzoek zijn voor rekening van de kandidaat.
3) In het geval de aanvrager een beroepsopleiding buiten Nederland maar binnen de EU heeft gevolgd, er aanvullend een EG-beroepskwalificatie van de gevolgde beroepsopleiding is gevraagd.
4) In het geval de kandidaat beschikt over een diploma van een beroepsopleiding buiten de EU de kandidaat een portfolio heeft aangemaakt en het portfoliotraject heeft doorlopen (hoofdstuk 10). Na vijf jaar kan de aanvrager deelnemen aan de portfoliobeoordeling, zoals bij hercertificatie het geval is. Bij een positief oordeel kan dan tot initiële certificering door de CKI worden overgegaan.

Wanneer één van de bovenstaande punten niet in orde is, dan wordt de aanvrager in de gelegenheid gesteld om dit binnen zes weken alsnog aan te vullen. Indien de aanvrager hierop niet reageert dan wordt de aanvraag door de CKI afgewezen. De aanvrager heeft dan de mogelijkheid om een nieuwe aanvraag voor certificatie in te dienen bij de CKI.

Ad. 4

De werkervaring van de Arbeids- en Organisatiekundige toont aan dat hij in staat is competenties

zelfstandig in de praktijk toe te passen. Met betrekking tot de opgedane werkervaring bekijkt de examinator:

- De werkgeversverklaring of accountantsverklaring waaruit blijkt dat de kandidaat beschikt over werkervaring als Arbeids & Organisatiedeskundige en in staat is om de volgende werkzaamheden te verrichten:
  - Adviseren over onderzoeken van gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid van medewerkers in arbeidsorganisaties;
  - Adviseren over onderzoeken van het optimaliseren van de arbeidsomstandighedenzorg als vervolg op de risicobeoordeling;
  - Adviseren over onderzoeken van de kwaliteit van arbeid;
  - Adviseren over onderzoeken van psychosociale arbeidsbelasting;
  - Het toetsen van een RI&E onder begeleiding van een gecertificeerd Arbeids & Organisatiedeskundige.
- De werkervaring als Arbeids en Organisatiekundige niet langer dan 2 jaar geleden is opgedaan, gerekend vanaf de aanvraagdatum;
- Indien de kandidaat als zelfstandige opereert, dient hij accountantsverklaringen over de voorgaande 2 jaren te kunnen overleggen aan de CKI.

Wanneer één van de bovenstaande punten niet in orde is, dan wordt de kandidaat (via de CKI) in de gelegenheid gesteld om dit binnen zes weken alsnog aan te vullen. Indien de kandidaat hierop niet reageert dan wordt de aanvraag door de CKI afgewezen. De aanvrager heeft dan de mogelijkheid om een nieuwe aanvraag voor certificatie in te dienen bij de CKI.

Ad. 5

De examinator kijkt naar de inhoud van het portfolio. Het portfolio bestaat uit een beschrijving van tenminste twee van de volgende vijf kerntaken:

1) Verder ontwikkelen van en in het vak Arbeids en Organisatiedeskundige.
2) Adviseren over onderzoeken van gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid van medewerkers in arbeidsorganisaties.
3) Adviseren over onderzoeken van het optimaliseren van de arbeidsomstandighedenzorg als vervolg op de risicobeoordeling.
4) Adviseren over onderzoeken van de kwaliteit van arbeid.
5) Adviseren over onderzoeken van psychosociale arbeidsbelasting.
   onder begeleiding van een gecertificeerd Arbeids & Organisatiedeskundige.

Bij iedere kerntaak wordt aangegeven welke competenties hieraan zijn gekoppeld. Bestaande uit één algemeen en één beroeps specifieke competentie. Hiervoor wordt verwezen naar het Competentieprofiel Arbeids- en Organisatiedeskundigen welke terug is te vinden in bijlage 6 van deze regeling.

Bij iedere kerntaak wordt weergegeven welke kennis (uit bijvoorbeeld boeken, internet, rapporten, werkinstructies) als achtergrond voor de uitoefening van deze kerntaak is gebruikt ter onderbouwing. Wenselijk is dat er bij een kerntaak een beschrijving wordt gegeven van de relevante informatie bijvoorbeeld een boek: titel, auteur, druk en hoofdstuk vermelding, waarvan gebruik is gemaakt voor de uitoefening van deze taak.

Tijdens de initiële opleiding worden de vier kerntaken uitgewerkt binnen de afstudeeropdracht, die in een ICT-groep zijn besproken. Hieruit worden er dus de bijbehorende competenties, vier leervragen, vier verbeter en ontwikkelvoorstellen en vier verbeteracties beschreven. Deze punten kunnen overlappend zijn.

Ontbrekende informatie in het portfolio wordt via de CKI bij de kandidaat opgevraagd. De ontbrekende informatie moet tijdig (ten minste twee weken voor datum examen) worden aangeleverd zodat de examinator nog voldoende tijd heeft voor een beoordeling. Indien de kandidaat hierop niet reageert dan wordt de aanvraag door de CKI afgewezen. De kandidaat wordt hiervan schriftelijk door de CKI op de hoogte gesteld. De aanvrager heeft dan de mogelijkheid om een nieuwe aanvraag voor certificatie in te dienen bij de CKI.

10.2 Toets (verdediging van het portfolio)

De toets is bedoelt om de wijze waarop de Arbeids- en Organisatiedeskundige werkt aan zijn professionele ontwikkeling te toetsen. De toets wordt mondeling afgenomen door één examinator op basis van het portfolio van de kandidaat. Vooraf wordt aan de kandidaat kenbaar gemaakt wat de duur zal zijn van het examen en op welke wijze het examen zal worden afgenomen. De basis voor de toets is de door de Arbeids- en Organisatiedeskundige ingevulde kerntaak-competentie-matrix. De kerntaak-competentie-matrix koppelt kerntaken en competenties aan elkaar. De Arbeids- en Organisa-

tiedeskundige geeft zelf aan welke competenties hij bij welke kerntaak heeft, of wil ontwikkelen. Dit geeft belangrijke informatie voor de toetsing. Het maakt inzichtelijk welke competentie in welke kerntaak kan worden getoetst. De kerntaak-competentie-matrix bestaat uit 5 kerntaken en 10 competenties:

	Kerntaken	**Algemene competenties**						**Beroepsspecifieke competenties**			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		Klantgericht handelen	Adviesvaardigheden	Resultaatgericht functioneren	Professioneel handelen	Samenwerken, verbinden en integreren	Ondernemen	Onderzoek en analyse	Voorlichting, training en instructie	Implementatievaardigheden	Borgen en bewaken
1.	Verder ontwikkelen van en in het vak										
2.	Adviseren over/onderzoeken van gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid van medewerkers in arbeidsorganisaties										
3.	Adviseren over/onderzoeken van het optimaliseren van de arbeidsomstandighedenzorg										
4.	Adviseren over de kwaliteit van de arbeid										
5.	Adviseren over psychosociale arbeidsbelasting (PSA)										

Met bovenstaande kerntaak-competentie-matrix stelt de Arbeids- en Organisatiedeskundige een profiel samen dat past bij zijn eigen invulling van het vak. Er wordt onderscheid gemaakt tussen een profiel dat de situatie bij de initiële certificering of aan het begin van een nieuwe certificeringperiode weergeeft (de initiële matrix) en een profiel dat weergeeft op welke aspecten de deskundige zich verder wil ontwikkelen of zich heeft ontwikkeld tijdens de achterliggende certificeringperiode (de ontwikkelmatrix).

De initiële matrix wordt ingevuld bij de initiële certificering en aan het begin van een nieuwe certificeringperiode. De deskundige geeft op elke kerntaak aan over welke competenties hij beschikt. Dat dient minimaal één algemene en één beroepsspecifieke competentie te zijn. In de ontwikkelmatrix geeft de deskundige aan welke competenties hij wil ontwikkelen. Dit kan een nieuwe competentie zijn, of een verbetering van een bestaande competentie. Gedurende de certificeringperiode van vijf jaar illustreert de deskundige zijn ontwikkeling aan de hand van 4 cases. Per casus benoemt hij ten minste 3 competenties binnen de kerntaak waar de casus betrekking op heeft. De ontwikkelmatrix bevat minimaal twaalf kruisjes waarvan er 4 gekoppeld zijn aan de ingebrachte cases. Deze ontwikkelcompetenties worden in het verslag uitgewerkt in leervragen, een verbetervoorstel en een verbeteractie. In totaal dus 4 verslagen met 4 ontwikkel punten over 5 jaar.

Tijdens de toets verdedigd de Arbeids- en Organisatiekundige dit portfolio. De examinator stelt een verslag op van de toetsing van het portfolio. Op basis van dit verslag brengt de examinator een advies uit. Het verslag en het advies worden aan de CKI toegezonden.

11. Toetsmethodiek bij hercertificatie

11.1 Toetstermen

Vijf jaar na (her)certificatie vervalt het certificaat en moet de aanvrager aantonen aan de (her)certificatie eisen te voldoen. Ook nu volgt er een vakinhoudelijke toets welke wordt verricht door de examinator en onderstaand is beschreven.

1) Het indienen van een aanvraag voor een (her)certificatie bij een CKI.
2) Het overleggen van een werkgeversverklaring of een accountantsverklaring indien de Arbeids en Organisatiedeskundige als zelfstandige opereert.
3) Het overleggen van een ingevuld portfolio.
4) Bij- en nascholing.

De CKI controleert of de bovengenoemde documenten aanwezig zijn volgens hoofdstuk 8, voor zover van toepassing.

11.2 Beoordelingsmethode

Ad. 1

De examinator bekijkt of de scope van de aanvraag valt onder de regeling van de Arbeids en Organisatiedeskundige. Wanneer dit niet het geval is, dan wordt de aanvraag niet verder in behandeling genomen. De examinator stelt de CKI hiervan op de hoogte en geeft aan onder welke regeling de aanvraag dan wel valt. De CKI stelt de aanvrager hiervan schriftelijk op de hoogte ook voor wat betreft de verdere afhandeling van de aanvraag.

Ad. 2

De examinator bekijkt of:
- De werkgeversverklaring of een accountantsverklaring indien de kandidaat als zelfstandige opereert waaruit blijkt dat de kandidaat beschikt over werkervaring als Arbeids & Organisatiedeskundige en in ieder geval in staat is om de volgende werkzaamheden te verrichten:
  - Adviseren over onderzoeken van gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid van medewerkers in arbeidsorganisaties;
  - Adviseren over onderzoeken van het optimaliseren van de arbeidsomstandighedenzorg als vervolg op de risicobeoordeling;
  - Adviseren over onderzoeken van de kwaliteit van arbeid;
  - Adviseren over onderzoeken van psychosociale arbeidsbelasting.
  - onder begeleiding van een gecertificeerd Arbeids & Organisatiedeskundige.
- De werkervaring als arbeidshygiënist niet langer dan 5 jaar geleden is opgedaan, gerekend vanaf de aanvraagdatum;
- Indien de kandidaat als zelfstandige opereert, dient hij accountantsverklaringen over de voorgaande 2 jaren te kunnen overleggen aan de CKI.

Wanneer één van de bovenstaande punten niet in orde is, dan wordt de Arbeids en Organisatiedeskundige (via de CKI) in de gelegenheid gesteld om dit binnen zes weken alsnog aan te vullen. Indien de Arbeids en Organisatiedeskundige hierop niet reageert dan wordt de aanvraag door de CKI afgewezen. De Arbeids en Organisatiedeskundige heeft dan de mogelijkheid om een nieuwe aanvraag voor certificatie in te dienen bij de CKI.

Ad. 3

De examinator kijkt naar de inhoud van het portfolio. Het portfolio bestaat na vijf jaar uit een beschrijving van de volgende vijf kerntaken:
1) Verder ontwikkelen van en in het vak.
2) Adviseren over onderzoeken van gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid van medewerkers in arbeidsorganisaties.
3) Adviseren over onderzoeken van het optimaliseren van de arbeidsomstandighedenzorg als vervolg op de risicobeoordeling.
4) Adviseren over onderzoeken van de kwaliteit van arbeid.
5) Adviseren over onderzoeken van psychosociale arbeidsbelasting.

Bij iedere kerntaak wordt aangegeven welke competenties hieraan zijn gekoppeld.
Bestaande uit één algemeen en één beroeps specifieke competentie. Hiervoor wordt verwezen naar het Competentie Profiel Arbeids & Organisatiedeskundigen welke terug is te vinden in bijlage 6 van deze regeling.

Bij iedere kerntaak wordt weergegeven welke kennis (uit bijvoorbeeld boeken, internet, rapporten, werkinstructies) als achtergrond voor de uitoefening van deze kerntaak is gebruikt ter onderbouwing. Wenselijk is dat er bij een kerntaak een beschrijving wordt gegeven van relevante informatie bijvoorbeeld een boek: titel, auteur, druk en hoofdstuk vermelding, waarvan gebruik is gemaakt voor de uitoefening van deze taak.

Minimaal vier cases kort uitgewerkt in een verslag, die eventueel tijdens de toegelaten beroepsopleiding in een ICT groep zijn besproken. Hieruit worden er dus de bijbehorende competenties, vier leervragen, vier verbeter en ontwikkelvoorstellen en vier verbeteracties beschreven. Deze punten kunnen overlappend zijn.

Wanneer het portfolio compleet is en de aanvrager heeft voldaan aan de bovenstaande criteria, dan

mag de Arbeids en Organisatiedeskundige deelnemen aan de toets (overhoring van het portfolio). De Arbeids en Organisatie deskundige wordt hiervan schriftelijk door de CKI op de hoogte gesteld.

Wanneer het portfolio niet in orde is, dan wordt de Arbeids en Organisatie deskundige in de gelegenheid gesteld om dit binnen zes weken alsnog aan te vullen. Indien de Arbeids en Organisatiedeskundige hierop niet reageert dan wordt de aanvraag door de CKI afgewezen. De Arbeids en Organisatiedeskundige wordt hiervan schriftelijk door de CKI op de hoogte gesteld. De Arbeids en Organisatiedeskundige heeft dan de mogelijkheid om een nieuwe aanvraag voor certificatie in te dienen bij de CKI.

Ad. 4

Certificaathouders tonen aan dat zij kennis van het vak bijhouden (bij- en nascholing) door bijvoorbeeld het schrijven van een artikel binnen de ICT-groep of het vervullen van een bestuursfunctie binnen het vakgebied. Hieraan wordt een nog op te stellen cesuur gekoppeld.

11.3 Toets (verdediging van het portfolio)

Er is één examinator die een mondeling examen afneemt op basis van het portfolio van de kandidaat. De examinator stelt een verslag op van de toetsing van het portfolio. Op basis van dit verslag brengt de examinator een advies uit. Het verslag en het advies worden aan de CKI toegezonden.

Indien het proces met één examinator niet goed functioneert worden er twee examinatoren ingezet tijdens examens.

Voor meer informatie inzake de toetsingsprocedure wordt verwezen naar het examenreglement en het Competentie profiel Arbeids en Organisatiedeskundigen (A&O) paragraaf 4.2.

12. Het certificaat

De volgende gegevens worden (minimaal) op het certificaat vermeld:
- Naam van de gecertificeerde persoon;
- Eenduidig document/certificaatnummer;
- Naam van de CKI die het certificaat verleend heeft;
- Referentie naar de normen waaraan getoetst wordt (met identificeerbare versie);
- Scope van het certificaat, inclusief de geldigheidscondities;
- De ingangsdatum van het certificaat en de datum waarop het certificaat ophoudt geldig te zijn;
- Een verklaring van de CKI dat de betreffende persoon voldoet aan de eisen zoals vastgesteld in het certificatieschema voor de Arbeids- en Organisatiedeskundige.

13. Geldigheidscondities

Gedurende de looptijd gelden de volgende condities waar de certificaathouder zich aan moet houden. Indien niet voldaan wordt aan deze condities kan dit consequenties hebben voor het certificaat (zie maatregelenbeleid).
- De certificaathouder zal de CKI onverwijld op de hoogte stellen van wijzigingen betreffende zijn/haar functie, werkgever, woon- en werkadres;
- De certificaathouder mag het certificaat (en pasje) uitsluitend gebruiken zolang dit geldig is;
- De certificaathouder mag het certificaat (en pasje) uitsluitend gebruiken als bewijs van zijn/haar vakbekwaamheid binnen het aangegeven vakgebied;
- De certificaathouder stemt in met medewerking voor het uitvoeren van tussentijds toezicht (surveillance) en met het steekproefsgewijs onderzoeken op de werkplek;
- De certificaathouder stemt in met vermelding van zijn/haar certificatie in het openbare register van certificaathouders;
- De certificaathouder zal een registratie bijhouden van klachten die tegen zijn vakbekwaamheid zijn ingebracht en medewerking verlenen aan onderzoek van dergelijke klachten.

Het bovenstaande moet zijn opgenomen in de certificatieovereenkomst welke door de certificaathouder is ondertekend.

Bijlage 1: Klachtenregeling

Klachten over de CKI

Een adequate behandeling van klachten is belangrijk voor het creëren van vertrouwen in certificatie en belangrijk voor de bescherming van zowel de certificaathouders als de gebruikers van certificaten.

Aan een CKI worden onder meer de volgende eisen gesteld:
- Een openbaar toegankelijke klachtenprocedure dient aanwezig te zijn.
- de klachtenprocedure bevat minimaal het volgende: een beschrijving van het proces van ontvangen, onderzoeken en beoordelen van de klacht; de wijze van volgen van de klacht en acties als vervolg daarop; en de wijze waarop wordt verzekerd dat correctieve acties worden uitgevoerd.
- De beslissing over de reactie op de klacht dient te worden genomen door personen die niet betrokken zijn bij het onderwerp van de klacht.
- Indieners van klachten dienen, indien mogelijk, op de hoogte te worden gehouden van de ontvangst van de klacht, de voortgang van behandeling en de uitkomst.

Klachten over het bedrijf of de persoon

Indien de CKI klachten van derden, zoals een opdrachtgever, ontvangt over het voldoen aan dit schema door het bedrijf of de persoon die een aanvraag voor het certificaat heeft ingediend of certificaathouder is, dient de CKI de klager te verwijzen naar het bedrijf of de persoon. De CKI dient de klacht te betrekken bij de eerstvolgende beoordeling bij het betreffende bedrijf of de betreffende persoon.

Echter, indien het naar de mening van de CKI een ernstige klacht betreft, dient de CKI, naast de behandeling door het bedrijf of de persoon, zelf ook direct te beoordelen of de klacht gevolgen dient te hebben voor de beslissing m.b.t. certificatie.
In dat geval dient de CKI af te wegen of het gewenst is een extra beoordeling uit te voeren. De kosten van deze extra beoordeling komen in beginsel voor rekening van de certificaathouder.

Klachtenregeling

Inleiding

In deze werkinstructie wordt de afhandeling van een klacht besproken. Voor iedere afzonderlijke klacht wordt een apart klachtenformulier ingevuld.

Werkwijze

Wanneer iemand probeert een klacht telefonisch of mondeling te melden, wordt aan hem/haar gevraagd deze schriftelijk te verwoorden. Als een klacht schriftelijk binnenkomt wordt deze meteen naar de kwaliteitsmanager gebracht en indien de klachtafhandelaar duidelijk is krijgt hij/zij meteen een kopie van de klacht.

De kwaliteitsmanager registreert de klacht op een klachtenformulier en stelt de directeur CKI op de hoogte van de klacht. De directeur van de CKI wijst de klachtafhandelaar aan. De kwaliteitsmanager vermeldt de klachtafhandelaar op het klachtenformulier en brengt de klachtafhandelaar schriftelijk op de hoogte van de klacht. De klachtafhandelaar informeert de indiener van de klacht schriftelijk over de ontvangst van de klacht.

Eenvoudige zaken

Klachtafhandelaar stuurt klacht door naar betrokken bedrijf/persoon; stelt indiener op de hoogte legt dossier aan tbv voortgangsbewaking en meenemen afhandeling klacht door bedrijf/persoon bij eerstvolgende beoordeling.

Ernstige klachten

Klachtafhandelaar beoordeelt de klacht en stelt vast of de klacht een incident betreft of dat de klacht moet leiden tot een aanpassing in de werkwijze.

Indien het een incident betreft, wordt de indiener daarvan op de hoogte gesteld. De klachtafhandelaar bedenkt samen met de indiener binnen drie weken na het indienen van de klacht een oplossing voor de afhandeling en betrekt bedrijf/persoon hierbij.

De oplossing zoals die met de indiener is besproken wordt vastgelegd op het klachtenformulier. Hier wordt tevens vermeld dat het gaat om een incident.

Indien de klacht een aanpassing van de werkwijze vergt bedenkt de klachtafhandelaar binnen 10 dagen een verbetervoorstel en bespreekt dit met de kwaliteitsmanager en betrekt bedrijf/persoon hierbij. Het verbetervoorstel moet een structurele verbetering inhouden van de werkwijze. Het verbetervoorstel wordt ingevuld op het klachtenformulier.

De klachtafhandelaar stelt de indiener op de hoogte van de afhandeling van de klacht.
De kwaliteitsmanager maakt de gewijzigde werkwijze bekend.

De kwaliteitsmanager start, indien nodig, een vervolgonderzoek naar de invoering van het verbetervoorstel. De bevindingen worden vastgelegd op het klachtenformulier. Het klachtenformulier wordt gearchiveerd.

Bijlage 2: Bezwaarprocedure

Inleiding

Onderstaand worden de stappen beschreven die nodig zijn voor het afhandelen van een bezwaarschrift. Een dergelijk bezwaarschrift kan bijvoorbeeld ingediend worden tegen besluiten van de CKI inzake het niet (opnieuw) verlenen, schorsen of intrekken van een certificaat.

Werkwijze

Algemeen:
- Een door of namens de CKI genomen besluit, dat is een definitieve uitslag of eindoordeel, wordt schriftelijk ter kennis van de belanghebbende gebracht.
- Onder een besluit wordt tevens verstaan het weigeren te beslissen of het niet tijdig nemen van een beslissing.
- De CKI stelt de belanghebbende in haar correspondentie in kennis van de mogelijkheid van het indien van een bezwaarschrift door middel van de volgende clausule:
  'Ingevolge de CKI procedure "bezwaarschriftprocedure" kan door een belanghebbende met betrekking tot dit besluit een bezwaarschrift ingediend worden. Daartoe moet binnen zes weken na de datum van verzending van het besluit een bezwaar worden ingediend bij de CKI. In het bezwaarschrift moet gemotiveerd worden aangegeven waarom het gegeven besluit niet juist gevonden wordt. Verzocht wordt bij het bezwaarschrift een kopie van het bestreden besluit toe te voegen.'
- Het bezwaarschrift dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:
  – naam en adres indiener
  – dagtekening
  – een omschrijving van het bestreden besluit
  – de gronden van het bezwaar.

Het bezwaar wordt niet-ontvankelijk verklaard:
- indien niet aan de gestelde termijn van indienen wordt voldaan. Dit geldt niet als de indiener aantoont dat hij redelijkerwijs niet in verzuim is geweest
- in andere gevallen dan genoemd onder a, als geen gebruik gemaakt wordt van de door de CKI geboden gelegenheid tot verzuimherstel
- het bezwaar wordt verder niet-ontvankelijk verklaard als het, bij het niet van toepassing zijn van een termijn, onredelijk laat wordt ingediend. Dit geldt uitsluitend wanneer het bezwaar betrekking heeft op het niet tijdig nemen van een besluit.
- Het bezwaarschrift schort de werking van het besluit niet op.
- Het bezwaarschrift leidt tot heroverweging van het besluit waartegen het is gericht.

Procedure

- De CKI neemt kennis van het bezwaarschrift en bevestigt binnen twee weken de ontvangst.
- De CKI biedt gelegenheid tot het horen van de indiener.
- Het bezwaarschrift wordt gemeld bij de kwaliteitsmanager die het bezwaar registreert.
- Het horen betreft met name de vakinhoudelijke aspecten die geleid hebben tot het besluit en dient binnen in beginsel zes weken na het vaststellen dat een hoorprocedure aan de orde is, plaats te vinden.
- Het horen kan geschieden door de CKI of door een of meer door de CKI benoemde ter zaken kundige. Het horen geschiedt door een persoon of personen die niet betrokken is/zijn geweest bij de voorbereiding van het besluit, en geen binding hebben met de belanghebbende.
- Het horen geschiedt op een door de CKI te bepalen tijdstip binnen de gangbare kantooruren.
- Relevante stukken kunnen tot 10 dagen voor de hoorzitting worden ingediend en liggen gedurende een week voor de zitting ter inzage.
- Van het horen wordt afgezien indien het verzoek om herziening kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is, inmiddels aan het verzoek is tegemoetgekomen, of indien belanghebbende verklaart hiervan geen gebruik te maken.
- Van het horen wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt bij de beslissing op het bezwaar om herziening gevoegd.

- De hoorcommissie brengt tevens advies aan de CKI.

Beslissing op het bezwaarschrift

- De CKI beslist aan de hand van de haar ter beschikking staande gegevens binnen zes weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken. De beslistermijn kan eenmaal met ten hoogste 6 weken worden verlengd. Daarna kan de termijn slechts met toestemming van de belanghebbende worden verlengd.
- De CKI zal, bij het gegrond verklaren van het bezwaar, de beslissing herroepen en een nieuwe beslissing ter zake nemen.
- Van haar beslissing op het bezwaar zal de CKI de onderbouwing en motivering aan belanghebbende meedelen.

Bestuursrechter

- Indien de inhoud of strekking van de nieuwe beslissing de belanghebbende hiertoe aanleiding geeft, dient hij zich in voorkomend geval te wenden tot de bestuursrechter.
- De CKI zal de belanghebbende in haar beslissing op bezwaar wijzen op deze mogelijkheid.

Bijlage 3: Eisen te stellen aan het examenpersoneel (examinatoren)

Het examenpersoneel (examinatoren) heeft als doel de deskundigen te examineren bij initiële certificering en bij hercertificatie. Het examenpersoneel bestaat uit alle examinatoren die voor dit doel zijn aangewezen door de stichting BCD op voordracht van de beroepsverenigingen. Het examenpersoneel kiest uit de groep een vertegenwoordiger welke aanwezig is tijdens de vergaderingen van het CCvD ARBO ter advisering. Het examenpersoneel vormt het examenbureau. Het examenbureau is onafhankelijk van de beroepsverenigingen en opereert onder de verantwoording van de stichting BCD.

Examenpersoneel moet voldoen aan de volgende algemene, vakinhoudelijke en onafhankelijkheidseisen:

- **Algemeen**
  - Examenpersoneel heeft minimaal hetzelfde opleidingsniveau van de te examineren opleiding van de kandidaten.
  - Examenpersoneel is geïnstrueerd in het afnemen van (portfolio)examens.
- **Vakinhoudelijk**
  - Examenpersoneel heeft minimaal drie jaar aantoonbare ervaring in het betreffende werkveld.
  - Examenpersoneel volgt aantoonbaar bij- en nascholing of is gecertificeerd voor het betreffende beroepsveld.
- **Onafhankelijkheid**
  - Examenpersoneel heeft geen (persoonlijke) belang bij de uitslag het examen. Indien examenpersoneel een potentieel belangenconflict heeft bij het examineren van een kandidaat, dient de CKI maatregelen te nemen om te garanderen dat de betrouwbaarheid en onpartijdigheid van het examen niet in diskrediet wordt gebracht. Deze maatregelen dienen schriftelijk vastgelegd te worden.
  - Examenpersoneel heeft aantoonbaar inzicht in het werk, de context en de branche waarin de Arbeids en Organisatiedeskundige werkzaam is.

Examinatoren die voldoen aan de bovenstaande eisen kunnen door de CKI worden benoemd en worden ingezet voor het afnemen van examens.

De toetsing van examenpersoneel

Tweemaal per jaar is er een bijeenkomst voor examinatoren. De examinator is verplicht minimaal één bijeenkomst bij te wonen. In uitzonderlijke gevallen kan de stichting BCD hiervoor uitstel verlenen. De bijeenkomsten worden georganiseerd door de stichting BCD en de daartoe aangewezen CKI. Tijdens de bijeenkomsten worden de logboeken van de examinatoren, op compleetheid getoetst en besproken waarna eventuele verbeter en ontwikkelvoorstellen worden opgesteld.

Bijlage 4: Eisen te stellen aan het examen

4.1 Beslotenheid van examens

Medewerkers van de CKI (inclusief de examinatoren) dragen zorg voor de absolute geheimhouding van de examenopgaven, voor zover deze opgaven geen onderdeel uitmaken van een publieke norm. Medewerkers van de CKI hebben een verklaring van geheimhouding ondertekend.

4.2 Algemene regels bij de uitvoering van examens

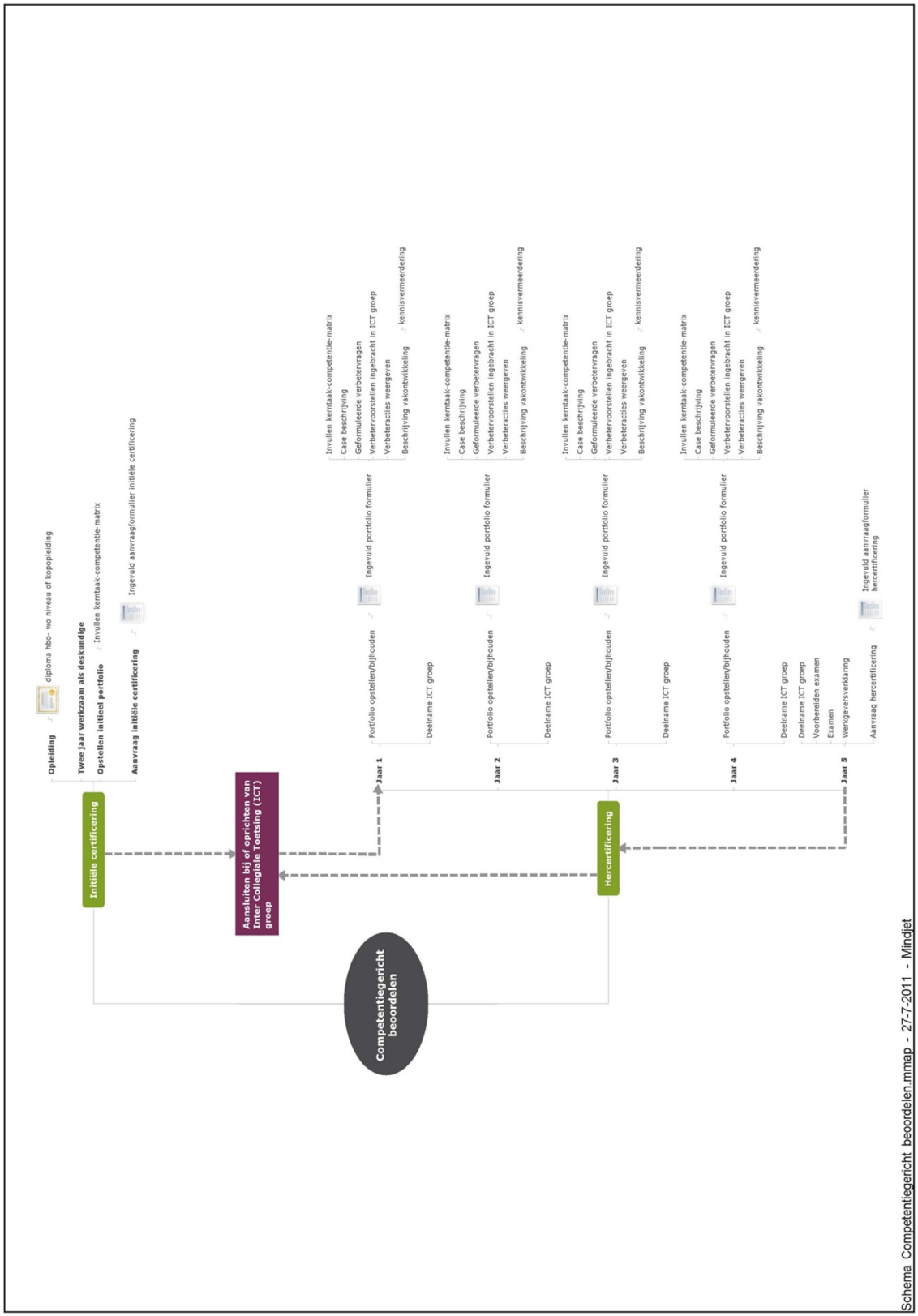
Te stellen eisen aan de examenlocatie zijn:
- De ruimte is voldoende rustig.
- Er zijn sanitaire voorzieningen.
- Op verzoek is er voor een minder valide (fysiek of dyslectisch) een aangepaste plaats beschikbaar.
- De werkverlichting dient voldoende te zijn (tussen de 200 en 800 lux).
- De ruimte is voldoende geventileerd en verwarmd (temp. 18 tot 25 graden C).
- De ruimte voldoet aan de wettelijke veiligheidsvoorschriften.

Te stellen eisen aan de examenmiddelen zijn:
- Aanwezigheid audio/visuele hulpmiddelen.

Te stellen eisen aan het portfolio-examen zijn:
- De theoretische en praktische componenten op basis van het portfolio van de kandidaat, worden getoetst door de examinator.
- De vragen die aanbod komen worden opgesteld door de examinator.
- Vooraf wordt door examinator de cesuur (beoordelingscriteria) vastgesteld.
- Het examen wordt afgenomen door de examinator in een tijdsbestek van 50 minuten.
- Beoordeling van het examen vindt plaats door de examinator. De examinator houdt een logboek bij met daarin de manier van toetsen en de vragen die gesteld worden. Ook houdt de examinator bij of de cesuur werkt.
- Voor onderwerpen die worden getoetst dienen leerdoelen zijn opgesteld en dienen met voldoende diepgang tegen die leerdoelen te worden getoetst.

Uitgangspunt is dat een portfolio-examen bij voorkeur in de Nederlandse taal wordt afgenomen.

Bijlage 5: Schema competentiegericht beoordelen



Bijlage 6: Competentieprofiel A&O

Dit competentieprofiel voor de Arbeids- en Organisatiedeskundige is opgesteld om de inhoud van het beroep Arbeids- en organisatiedeskundige vast te leggen. Het beroep wordt omschreven in kerntaken en competenties. Op deze manier is het competentieprofiel een instrument voor het meten van het vakmanschap. Daarnaast is het profiel het uitgangspunt voor de eisen die worden gesteld aan de te certificeren beroepsbeoefenaar. Het competentieprofiel is onderdeel van het certificatiesysteem dat moet resulteren in het certificaat voor de Arbeids- en organisatiedeskundige volgens de arbeidsomstandighedenwetgeving.

Dit competentieprofiel is bedoeld als basis voor de certificatie van deskundigen en niet voor het vormgeven van opleidingen. Dat is een belangrijk verschil met een profiel zoals dat gebruikt wordt bij opleidingsinstituten. De beschrijving van het beroep is gebaseerd op opgedane ervaring en vakmanschap van professionals en niet op pas afgestudeerde deskundigen. Het proces dat de beroepsbeoefenaar doorloopt is richtinggevend bij deze beschrijving.

In dit document is een kerntaak-competentie-matrix opgenomen (hoofdstuk 4). Deze matrix geeft weer welke competenties ingezet worden bij de uitvoering van de deelprocessen van een kerntaak. Op basis van hoofdzakelijk deze kerntaak-competentie-matrix, worden de toetsingscriteria opgesteld. Deze criteria stelt het Centraal College van Deskundigen vast. Mede aan de hand van de mate waarin aan deze criteria wordt voldoen, verstrekt of verlengt de certificatiecommissie en de certificerende instelling(en) al dan niet een persoonscertificaat. Daarnaast kunnen opleidingsinstellingen het competentieprofiel en de toetsingscriteria gebruiken als uitgangspunt voor het optimaal laten aansluiten van hun opleiding op het certificeringsysteem van de Stichting Beheer Certificatie Deskundigen (Stichting BCD). Waar in dit document de mannelijke verwijzing wordt gehanteerd kan, waar van toepassing, ook de vrouwelijke vorm worden gelezen.

Indeling van het competentieprofiel

Dit document bestaat uit vier hoofdstukken. Hoofdstuk 1 beschrijft het beroep. Ook wordt de totstandkoming van dit Competentieprofiel onderbouwd en wordt verwezen naar bronmateriaal. Hoofdstuk 2 beschrijft de kerntaken die de beroepsbeoefenaar uitvoert. Hoofdstuk 3 beschrijft de algemene en beroepsspecifieke competenties. Hoofdstuk 4 maakt inzichtelijk welke competenties ingezet worden bij de uitvoering van een kerntaak.

1. Algemene informatie

1.1 Beeld van de branche en het beroep

Het beroep ‘Arbeids- en Organisatiedeskundige’ is een van de vier in Nederland, bij wet erkende, kerndeskundigen op het terrein van de arbeidsomstandigheden. Samen met de bedrijfsarts, de hogere veiligheidskundige en de arbeidshygiënist is de arbeids- en organisatiedeskundige algemeen adviseur op het terrein van gezondheid en duurzame inzetbaarheid in arbeidsorganisaties. Ook adviseert hij over het optimaliseren van de arbeidsomstandighedenzorg.

De arbeids- en organisatiedeskundige houdt zich bezig met mensen en arbeid binnen een organisatie. Vanuit een veranderkundig perspectief adviseert de deskundige over onder andere gezondheidsmanagement, psychosociale arbeidsbelasting en de kwaliteit van de arbeid.

De Nederlandse Arbeidsomstandighedenwet vereist certificering voor ‘Arbeids- en Organisatiedeskundigen’. Een Arbeids- en Organisatiedeskundige is een deskundige op het terrein van de arbeids- en organisatiekunde conform het Arbeidsomstandighedenbesluit en is in het bezit van een certificaat van vakbekwaamheid arbeids- en organisatiekunde.

De Arbeids- en Organisatiedeskundige ontwikkelt continu zijn vak en vaardigheden. Hij werkt samen, verbindt en integreert kennis van oorzaken, gevolgen en oplossingen en onderneemt in zijn vak. De Arbeids- en Organisatiedeskundige heeft een deel van de kerntaken gemeen met de andere gecertificeerde niet-medische arbodeskundigen (arbeidshygiënist en hogere veiligheidskundige). Hij onderscheidt zich van hen in de kerntaken:

- Adviseren over/onderzoeken van de kwaliteit van de arbeid
- Adviseren over/onderzoeken van psychosociale arbeidsbelasting (PSA)

Daarnaast onderscheidt hij zich in een specialisatie in het onderzoeken en/of adviseren op het gebied van gezonde organisaties.

2. Kerntaken

2.1 Inleiding

Het beroep wordt beschreven in vijf kerntaken die samen het gehele beroep omvatten. Hierbij:
- is kerntaak 1 een algemene taak, gericht op de professionele en vakinhoudelijke ontwikkeling;
- zijn kerntaken 2 en 3 specifieke taken op het gebied van arbeidsomstandigheden in het algemeen;
- zijn kerntaken 4 en 5 specifiek voor de Arbeids- en Organisatiedeskundige.

Beroepsuitoefenaars kunnen zich daar in meerdere of mindere mate in specialiseren.

2.2 Beschrijving van de kerntaken

Kerntaak 1 **Verder ontwikkelen van en in het vak Arbeids- en Organisatiedeskundige (A&O)**	
Proces/deeltaken	1. Nieuwe kennis vergaren, c.q. kennis bijhouden d.m.v. kennis, taak en/of branche specialisatie 2. Nieuwe theorieën ontwikkelen 3. Methoden en instrumenten ontwikkelen, toepassen en verbeteren 4. Nieuwe kennis, methoden en instrumenten verspreiden (doceren, presenteren, publiceren)
Rol/ verantwoordelijkheden	Expert, student, onderzoeker, pionier.
Complexiteit	Hoog, door het brede karakter van het vakgebied.
Betrokkenen	Wetenschappers en vakgenoten.
Hulpmiddelen	Wetenschappelijk onderzoek, intercollegiale toetsing, cursussen, congressen, symposia e.d.
Kwaliteit	Kwaliteit investering in en keuze van specialisaties. Uitdragen van nieuwe ontwikkelingen. Incidentgevoeligheid van de A&O'er binnen de organisatie waar hij werkzaam is.
Resultaat	Verbetering van de kwaliteit van het vak en de uitvoering daarvan.
Keuzes en dilemma's	• Tijd of prioriteit • Zekerheid of innovatie

Kerntaak 2 **Adviseren over (en onderzoeken van) gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid van werknemers in arbeidsorganisaties**	
Proces/deeltaken	1. Visie, programma's en beleid ontwikkelen 2. Onderzoeken, analyseren en op basis daarvan adviseren en programma's toepassen 3. Verandering-/implementatietrajecten begeleiden en programma's evalueren en herzien 4. Management, leidinggevenden, medewerkers trainen
Rol/ verantwoordelijkheden	Expert, procesbegeleider, trainer en adviseur.
Complexiteit	Afstemming van verschillende partijen voor de uitoefening van zijn taken. Kennis van advisering en onderzoek binnen het werkveld van de A&O-er.
Betrokkenen	Directie, management, P&O, leidinggevenden, medewerkers en andere deskundigen.
Hulpmiddelen	• Erkende risico beoordelingsmethoden en beheersing middelen • Projectmanagement- en procesbeheersing middelen & technieken • Effectieve communicatiemethoden
Kwaliteit	Empatisch vermogen. Procesbewaking bij implementatie van adviezen en onderzoeken Adviezen moeten tijdig worden uitgebracht en moeten onderbouwd en praktisch bruikbaar zijn.
Resultaat	Arbeidsorganisaties die bewust en actief beleid voeren gericht op gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid van hun medewerkers, gestoeld op adequate kennis en beheersingsmethoden.
Keuzes en dilemma's	• Korte termijn investeringen of lange termijn opbrengsten • Abstract of concreet • Organisatiebeleid of individueel belang • Kleinschalig of grootschalig • Eigenstandig of aansluiten bij groter geheel • Stille kracht of demonstratief • Koploper of volger

Kerntaak 3 Adviseren over/onderzoeken van het optimaliseren van de arbeidsomstandighedenzorg als vervolg op de risicobeoordeling	
Proces/deeltaken	1) Beleid op het gebied van gezond en veilig werken doorlichten, actualiseren en aanvullen. 2) Arbeidsrisico's in kaart brengen. 3) RI&E uitvoeren, beoordelen, toetsen, adviseren. 4) Preventiemedewerker coachen.
Rol/ verantwoordelijkheden	Expert, onderzoeker, coach en adviseur.
Complexiteit	Gemiddeld. Hangt af van de aard van de organisatie en de werkzaamheden/werkprocessen.
Betrokkenen	Directie, management, P&O, Facilitair, preventiemedewerker, OR en vakgenoten.
Hulpmiddelen	RI&E-instrumenten en vragenlijsten.
Kwaliteit	Adviezen moeten tijdig worden uitgebracht en moeten onderbouwd en praktisch bruikbaar zijn. Procesbewaking bij implementatie van adviezen.
Resultaat	Arbeidsorganisaties met samenhangend arbeidsomstandighedenbeleid, en dito pakket van maatregelen om arbeidsrisico's te beheersen en een gezonde en veilige werksituatie te realiseren, c.q. te behouden.
Keuzes en dilemma's	• Moeten of willen • Weten of doen

Kerntaak 4 Adviseren over/onderzoeken van de kwaliteit van de arbeid	
Proces/deeltaken	1) Adviseren 2) Onderzoeken, analyseren en aanbevelingen doen 3) Verbeter/verandertrajecten initiëren, uitvoeren en begeleiden
Rol/ verantwoordelijkheden	Expert, onderzoeker, procesbegeleider en adviseur.
Complexiteit	Hangt af van de aard van de organisatie en de werkzaamheden/werkprocessen. Afstemming met verschillende partijen binnen de organisatie waar de A&O-er werkzaam is.
Betrokkenen	Directie, management, P&O, leidinggevenden, medewerkers, OR en collega deskundigen.
Hulpmiddelen	Diverse onderzoeksinstrumenten.
Kwaliteit	Empatisch vermogen. Adviezen moeten tijdig worden uitgebracht en moeten onderbouwd en praktisch bruikbaar zijn. Procesbewaking bij implementatie van adviezen.
Resultaat	Goede en op elkaar afgestemde arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen en arbeidsvoorwaarden. Arbeidsorganisaties waar mensen werken met plezier en een toegevoegde waarde die bijdragen aan het realiseren van de organisatiedoelstellingen.
Keuzes en dilemma's	• Organisatiebelang of individueel belang • Afdeling a of afdeling b • Lijn of staf

Kerntaak 5 Adviseren over/onderzoeken van psychosociale belasting (PSA)	
Proces/deeltaken	1. PSA inventariseren en maatregelen voorstellen 2. Beleid ontwikkelen en implementatie daarvan begeleiden 3. Trainen en voorlichten 4. Evt. opvang en coaching
Rol/ verantwoordelijkheden	Expert, procesbegeleider, trainer, coach, adviseur en vertrouwenspersoon
Complexiteit	Kennis van advisering en onderzoek binnen het werkveld van de A&O-er.
Betrokkenen	Directie, management, P&O, leidinggevenden, medewerkers, OR, collega deskundigen en vertrouwenspersonen.
Hulpmiddelen	–

Kerntaak 5 Adviseren over/onderzoeken van psychosociale belasting (PSA)	
Kwaliteit	Empatisch vermogen. Procesbewaking bij implementatie van adviezen en onderzoeken. Adviezen moeten tijdig worden uitgebracht en moeten onderbouwd en praktisch bruikbaar zijn.
Resultaat	Arbeidsorganisaties waarin werkdruk bespreekbaar is en niet tot stressklachten leidt. Daarnaast hebben de arbeidsorganisaties een duidelijke visie over (on)gewenste omgangsvormen en gedrag dat daarmee in lijn is. Tot slot is goede opvang geregeld
Keuzes en dilemma's	• Goede voornemens of waan van de dag • Opvatting mens a of opvatting mens b • Interne of externe afspraken

3. Competenties

3.1 Inleiding

In het beroep van Arbeids- en Organisatiedeskundige kan onderscheid gemaakt worden tussen algemene competenties – die in veel beroepen terug te vinden zijn – en beroepsspecifieke competenties. De algemene competenties zijn beschreven in paragraaf 3.1 en de beroepsspecifieke competenties zijn beschreven in paragraaf 3.2. De gebruikte aanduidingen zijn dezelfde als die in de kerntaak-competentie matrices in hoofdstuk 4.

3.2 Algemene competenties

Competentie A	**Klantgericht handelen** **De Arbeids- en Organisatiedeskundige kan op adequate wijze contact onderhouden met de externe of interne klant(functionarissen), zodat de werkzaamheden naar wens van de klant worden uitgevoerd.**
Kennis	• Heeft kennis van de eigen organisatie of de organisatie waarvoor hij te werk is gesteld en kan die organisatie in kaart brengen. • Heeft up-to-date kennis van het A&O-vak (maximaal één jaar oud) en kent het competentieprofiel. • Heeft kennis van relevante wet- en regelgeving op gebied van arbeidsomstandigheden (en van aanverwante wet- en regelgeving). • Heeft kennis van het krachtenveld waarin de A&O'er acteert en kent de belangen van verschillende partijen binnen en buiten de organisatie.
Vaardigheden	• Is in staat organisatiesensitief te handelen en kan in de organisatie voldoende steun verwerven voor in te zetten beleid. • Is in staat op alle niveaus binnen de organisatie te communiceren. Zowel mondeling als schriftelijk en zowel intern als met externe partijen. • Is in staat zich voldoende te verplaatsen in de belangen van verschillende partijen binnen en buiten de organisatie, inclusief de directie, werknemers en collega-deskundigen. • Is in staat een projectplan op te stellen inclusief projectplanning en -begroting. • Is in staat klanten te acquireren en een offerte op te stellen. • Is in staat te luisteren naar verschillende partijen binnen en buiten de organisatie en daar een verslag van te maken.
Attitude	• Is in staat een balans te vinden tussen de belangen van verschillende partijen. • Hanteert correcte omgangsvormen met respect voor alle betrokken partijen. • Is vasthoudend in het monitoren van het uitgebrachte advies. • Is betrokken bij het eigen werk en laat in het handelen zien een veilige en gezonde werkplek belangrijk te vinden.

Competentie B	**Adviesvaardigheden** **De Arbeids- en Organisatiedeskundige kan op adequate wijze mondeling en schriftelijk rapporteren over de werkzaamheden, zodat opdrachtgever en/of zijn collega's doelmatig worden geïnformeerd en hierop kunnen voortbouwen.**
Kennis	• Heeft kennis van interventietechnieken inclusief overtuigen en trainen. • Heeft kennis van communicatietechnieken inclusief informeren, dialogiseren en presenteren. • Heeft kennis van projectmanagement, inclusief projectontwerp en -evaluatie.

Competentie B	**Adviesvaardigheden** **De Arbeids- en Organisatiedeskundige kan op adequate wijze mondeling en schriftelijk rapporteren over de werkzaamheden, zodat opdrachtgever en/of zijn collega's doelmatig worden geïnformeerd en hierop kunnen voortbouwen.**
Vaardigheden	• Is in staat te overtuigen, motiveren, communiceren en draagvlak te creëren en houdt daarbij rekening met de verschillende belangen en verantwoordelijkheden van verschillende partijen. • Is in staat vanuit de eigen discipline een onafhankelijk oordeel te geven en is onpartijdig in het handelen. • Is in staat samen te werken met andere disciplines, inclusief bedrijfsarts en veiligheidskundige. • Is in staat complexe projecten te managen; projecten met een langere doorlooptijd waarbij meerdere partijen betrokken zijn. • Is in staat interventietechnieken toe te passen, inclusief overtuigen en trainen. • Is in staat A&O-vakkennis (zoals beschreven in dit competentieprofiel) toe te passen en te vertalen in een adviestraject.
Attitude	• Stelt zich onafhankelijk en onpartijdig op. • Stelt zich collegiaal op en heeft een open houding naar collega's. • Stelt zich kritisch op. • Stelt zich realistisch op bij het schrijven en uitbrengen van het advies, bijvoorbeeld door rekening te houden met de financiële haalbaarheid van het advies. • Is vasthoudend in het monitoren van (de implementatie van) het uitgebrachte advies.

Competentie C	**Resultaatgericht functioneren** **De Arbeids- en Organisatiedeskundige kan op adequate wijze met alle betrokkenen in het werkproces communiceren, zodat dit ten goede komt aan het verloop en de uitkomst van de werkzaamheden en leidt tot het gewenste resultaat.**
Kennis	• Heeft basiskennis van psychologie en gedragswetenschappen. • Heeft basiskennis van arbeids- en organisatiekunde (bedrijfskunde). • Heeft kennis van projectmanagement, inclusief projectontwerp en -evaluatie.
Vaardigheden	• Is in staat meetbare, haalbare en duidelijke doelstellingen te formuleren. • Is in staat een projectplan op te stellen, uit te voeren en te evalueren. • Is in staat prioriteiten te stellen en deadlines te halen. • Houdt bij het opstellen van een projectplan rekening met onvoorziene omstandigheden. • Is in staat relevante partijen in een specifiek project of dossier te identificeren en daarmee samen te werken.
Attitude	• Stelt zich oplossingsgericht op met voldoende aandacht voor het beoogde resultaat. • Is vasthoudend in het (tussentijds) evalueren van activiteiten met oog voor het beoogde resultaat.

Competentie D	**Professioneel handelen** **De Arbeids- en Organisatiedeskundige handelt conform de gedragscode en stelt zich continu op de hoogte van relevante ontwikkelingen in het vakgebied. De deskundige is in staat op hbo-plus/wetenschappelijk niveau (nieuwe) kennis toe te passen en dit om te vormen tot toepasbare modellen en instrumenten. Daarnaast kan hij relevante instrumenten, methodieken, modellen en data interpreteren en beoordelen op hbo-plus/wetenschappelijk niveau.**
Kennis	• Heeft up-to-date kennis van het A&O-vak (maximaal één jaar oud) en kan recente ontwikkelingen in het vakgebied benoemen. • Heeft kennis van het competentieprofiel A&O en de gedragscode A&O. • Heeft kennis van relevante wet- en regelgeving op gebied van arbeidsomstandigheden (en van aanverwante wet- en regelgeving). • Heeft kennis van de vindplaatsen en informatiebronnen van informatie over het A&O-vakgebied, inclusief vaktijdschriften, wetgeving en statistieken.
Vaardigheden	• Is in staat voor zichzelf een persoonlijk opleidingsplan op te stellen en uit te voeren. • Is in staat A&O-vakkennis toe te passen en te vertalen naar een specifieke praktijksituatie. • Is in staat rekening te houden met de belangen van verschillende partijen binnen en buiten de organisatie, inclusief de directie, werknemers en collega-deskundigen. • Is in staat rekening te houden met onvoorziene omstandigheden. • Is in staat proactief te handelen, inclusief het uit eigen beweging uitbrengen van een advies. • Is in staat collegiale feedback te leveren en te ontvangen.
Attitude	• Stelt zich onafhankelijk en onpartijdig op. • Stelt zich integer en betrouwbaar op. • Stelt zich nieuwsgierig op ten aanzien van het A&O-vakgebied. • Is betrokken bij het eigen werk en laat in het handelen zien een veilige en gezonde werkplek belangrijk te vinden. • Hanteert correcte omgangsvormen met respect voor alle gesprekspartners.

Competentie E	**Samenwerken, verbinden en integreren** **De Arbeids- en Organisatiedeskundige werkt samen met andere deskundigen en betrokkenen in klantorganisaties. Hij verbindt de uitkomsten van analyse en onderzoek met de vraagstelling en met resultaten van andere relevante activiteiten en komt tot integrale advisering**
Kennis	• Heeft up-to-date kennis van het A&O-vak (maximaal één jaar oud) en kan recente ontwikkelingen in het vakgebied benoemen. • Heeft kennis van de sector waarin de A&O'er werkzaam is en kent de daarin geldende branchespecifieke processen. • Heeft kennis van communicatietechnieken inclusief informeren, dialogiseren en presenteren.
Vaardigheden	• Is in staat analytisch te denken. • Is in staat A&O-vakkennis toe te passen en te vertalen naar een specifieke praktijksituatie. • Is in staat verschillende inzichten te combineren, inclusief veiligheidskundige, gezondheidskundige en arbeidshygiënische inzichten. • Is in staat te reflecteren. • Is in staat te luisteren naar verschillende partijen binnen en buiten de organisatie en daar een verslag van te maken.
Attitude	• Heeft een open houding naar collega's en andere partijen. • Is sensitief in de samenwerking met anderen.

Competentie F	**Ondernemen** **De Arbeids- en Organisatiedeskundige signaleert kansen bij klanten en contactpersonen (extern of intern) en speelt hierop in. De Arbeids- en Organisatiedeskundige verwerft opdrachten en levert kwaliteit. Hij bouwt en onderhoudt relaties met relevante partijen en profileert zich als deskundig professional.**
Kennis	• Heeft up-to-date kennis van het A&O-vak (maximaal één jaar oud) en kan recente ontwikkelingen in het vakgebied benoemen. • Heeft basiskennis van marketing. • Heeft kennis van de sector waarin de A&O'er werkzaam is en kent de daarin geldende branchespecifieke processen.
Vaardigheden	• Is in staat kansen bij klanten en contactpersonen te signaleren. • Is in staat te anticiperen op ontwikkelingen. • Is in staat klanten te acquireren en een offerte op te stellen. • Is in staat zichzelf en zijn ideeën, adviezen en plan van aanpak op adequate wijze te presenteren. • Is in staat een relevant sociaal netwerk te creëren en te onderhouden.
Attitude	• Stelt zich initiatiefrijk op. • Is sensitief in het contact met opdrachtgevers. • Stelt zich innovatief op. • Toont lef. • Toont flair.

3.3 Beroepsspecifieke competenties

Competentie G	**Onderzoek en analyse** **De Arbeids- en Organisatiedeskundige kan onderzoek en analyse praktisch en zo nodig op wetenschappelijk niveau uitvoeren, beoordelen en hierover rapporteren en adviseren.**
Kennis	• Heeft kennis van voor het A&O-vakgebied relevante methoden en technieken voor het opzetten en uitvoeren van onderzoek. • Heeft up-to-date kennis van het A&O-vak (maximaal één jaar oud) en kan recente ontwikkelingen in het vakgebied benoemen. • Heeft kennis van voor het A&O-vakgebied relevante normen, inclusief ISO- en IEC-normen. • Heeft kennis van de sector waarin de A&O'er werkzaam is en kent de daarin geldende branchespecifieke processen. • Heeft kennis van verwerking en interpretatie van statistische informatie. • Heeft kennis van voor het A&O-vakgebied relevante epidemiologie. • Heeft basiskennis van audittechnieken. • Heeft kennis van voor het A&O-vakgebied relevante systeemleer.
Vaardigheden	• Is in staat analytisch te denken. • Is in staat conclusies te verbinden aan resultaten van onderzoeken en analyses. • Inventariseren. • Is in staat op gestructureerde wijze onderzoeken en analyses op te zetten en uit te voeren. • Is in staat te rapporteren over resultaten van onderzoeken en analyses.
Attitude	• Analytisch. • Stelt zich onbevangen op ten aanzien van onderzoek en analyse. • Is nauwkeurig. • Creatief. • Stelt zich resultaatgericht op.

Competentie H	**Voorlichting, training en instructie** **De Arbeids- en Organisatiedeskundige kan kennis en ervaring overbrengen aan alle lagen van de beroepsbevolking. Hiertoe ontwerpt hij methodieken en past deze toe.**
Kennis	• Heeft basiskennis van psychologie. • Heeft kennis van relevante en geschikte begeleidingsmethoden/-stijlen en werkvormen. • Heeft kennis van communicatietechnieken inclusief informeren, dialogiseren en presenteren. • Heeft relevante kennis van doelgroepgerichte didactische methoden en technieken. • Heeft up-to-date kennis van het A&O-vak (maximaal één jaar oud) en kan recente ontwikkelingen in het vakgebied benoemen. • Heeft kennis van relevante technieken voor evaluatie en effectmeting.
Vaardigheden	• Is in staat een scholingsplan op te stellen en een scholingsprogramma te ontwikkelen. • Is in staat een voorlichtingsbijeenkomst, training of instructie te verzorgen. • Is in staat de juiste overdrachtsvorm en -stijl te kiezen. • Is in staat om te gaan met groepen mensen. • Is in staat tot het geven van feedback. • Is in staat te communiceren met groepen mensen. • Is in staat instructiemateriaal af te stemmen op verschillende doelgroepen. • Is in staat procedures en werkinstructies te schrijven en te beoordelen. • Is in staat nieuwe collega's te begeleiden en te coachen. • Is in staat een voorlichtingsbijeenkomst, training of instructie te evalueren. • Is in staat zichzelf en zijn ideeën, adviezen en plan van aanpak op adequate wijze te presenteren. • Is in staat groepen mensen te enthousiasmeren.
Attitude	• Stelt zich zelfverzekerd en assertief op. • Creatief. • Overtuigingskracht/stimulerend. • Stelt zich onbevangen op ten aanzien van deelnemers aan een voorlichtingsbijeenkomst, training of instructie. • Stelt zich betrokken op ten aanzien van deelnemers aan een voorlichtingsbijeenkomst, training of instructie. • Luisterend oor. • Analytisch. • Staat open voor kritiek.

Competentie I	**Implementatievaardigheden** **De Arbeids- en Organisatiedeskundige kan adviezen implementeren, veranderingstrajecten uitvoeren, (nieuwe) modellen en methodieken invoeren en borgen in de organisatie. Ook kan hij effectiviteit van deze modellen en methodieken beoordelen.**
Kennis	• Heeft kennis van de eigen organisatie of de organisatie waarvoor hij te werk is gesteld en kan die organisatie in kaart brengen. • Heeft kennis van veranderkunde op hbo-plus niveau. • Kennis van instrumenten. • Heeft kennis van technieken voor effectmeting. • Heeft kennis van relevante wet- en regelgeving op gebied van arbeidsomstandigheden (en van aanverwante wet- en regelgeving).
Vaardigheden	• Is in staat draagvlak te creëren voor een veranderingstraject of de implementatie van een advies. • Is in staat een veranderingstraject of de implementatie van een advies te managen. • Is in staat om te gaan met richtlijnen. • Is in staat verschillende partijen te overtuigen van nut en noodzaak van het veranderingstraject of de implementatie van een advies. • Is in staat management en medewerkers te beïnvloeden. • Is in staat samen te werken met betrokken partijen bij een veranderingstraject of de implementatie van een advies. • Is in staat een veranderings- of implementatieplan op te stellen, uit te voeren en te evalueren. • Is in staat te interveniëren tijdens een veranderingstraject of de implementatie van een advies.
Attitude	• Stelt zich vasthoudend op in de implementatiefase. • Hanteert correcte omgangsvormen met respect voor alle betrokken partijen. • Stelt zich enthousiast op. • Stelt zich betrouwbaar op.

Competentie J	**Borgen en bewaken** **De Arbeids- en Organisatiedeskundige ziet toe op de uitvoering en effectiviteit van werkwijzen en maatregelen die tot doel hebben de gezondheid en de veiligheid op de werkplek te verzekeren.**
Kennis	• Heeft kennis van voor het A&O-vakgebied relevante normen, inclusief ISO- en IEC-normen. • Heeft kennis van relevante wet- en regelgeving op gebied van arbeidsomstandigheden (en van aanverwante wet- en regelgeving). • Heeft kennis van de eigen organisatie of de organisatie waarvoor hij te werk is gesteld en kan die organisatie in kaart brengen. • Heeft kennis van kwaliteitsmanagementsystemen en toepassing van kritische prestatie indicatoren (kpi's). • Kennis van audittechnieken. • Heeft basiskennis van audittechnieken.
Vaardigheden	• Is in staat werkwijzen en maatregelen te monitoren, te meten en te evalueren. • Is in staat op gestructureerde wijze werkzaamheden en maatregelen te borgen en te bewaken. • Is in staat een plan voor borging en bewaking op te stellen, uit te voeren en te evalueren. • Is in staat te anticiperen op onvoorziene ontwikkelingen tijdens het borgen en bewaken. • Is in staat te interveniëren tijdens het borgen en bewaken.
Attitude	• Analytisch. • Is nauwkeurig. • Stelt zich resultaatgericht op. • Systematisch. • Consequent. • Autonoom. • Procedureel. • Zorgvuldig. • Betrouwbaar. • Verbeteringsgericht.

Bijlage 7: Toelaten van opleidingen

De opleidingsinstituten kunnen toegelaten worden door een beoordeling van een daartoe door de stichting BCD aangewezen CKI. Een toegelaten opleiding voldoet aan de eisen die in het document 'toelaten van opleidingen' gesteld worden. Het CCvD zal de huidige documenten van Hobéon SKO en KIWA in 2012 bijstellen en verbeteren. Tot de bijgestelde documenten gepubliceerd en goedgekeurd door de stichting BCD blijven de oude documenten in gebruik. De documenten zijn te vinden op de website van de stichting BCD.

Bijlage 8: Overgangsregeling

Per 1 april 2012 wordt er op de nieuwe manier van wetenschappelijk niveau (portfoliocyclus) gewerkt. Dit betekent voor certificatie-aanvragers die de opleiding reeds hebben afgerond dat zij nog initieel gecertificeerd kunnen worden op de 'oude' manier en daarna de portfoliocyclus voor hercertificatie ingaan.

Certificaathouders die hun hercertificatie doen worden op de 'oude' manier gehercertificeerd tot het jaar 2016 en gaan dan ook de portfoliocyclus in. Certificaathouders waarvan het certificaat nog geldig is, kunnen ervoor kiezen hun cyclus af te maken en worden dan nog op de 'oude' manier gehercertificeerd. Ze kunnen ook vervroegd de portfolio-cyclus ingaan. Dat wil zeggen dat zij voor de reeds verlopen certificatietermijn de 'oude' hercertificatie-eisen aantonen, waarna zij de portfolio-cyclus van 5 jaar ingaan.

Bijlage 9: Format goed- en afkeurcriteria examen

verslag assessment

Naam examinandus:
Certificatieschema:
Datum examen:
Plaats examen:
Naam examinator:

Vraag 1

Naam document:
Artikel:
Vraag:

Beoordelingscriteria:

(welke (ant)woorden zijn goed/fout,
vragen, kennisvragen, enz.)

Antwoord examinandus:

Beoordeling:

Vraag 2

Naam document:
Artikel:
Vraag:

Beoordelingscriteria:
(welke (ant)woorden zijn goed/fout,
vragen, kennisvragen, enz.)

Antwoord examinandus:

Beoordeling:

Eindbeoordeling:
(minimaal <invoegen> van de vragen goed beantwoord).

Bijlage 10: Specialisatie arbeids- en organisatiedeskunige (toelichtend)

Inleiding

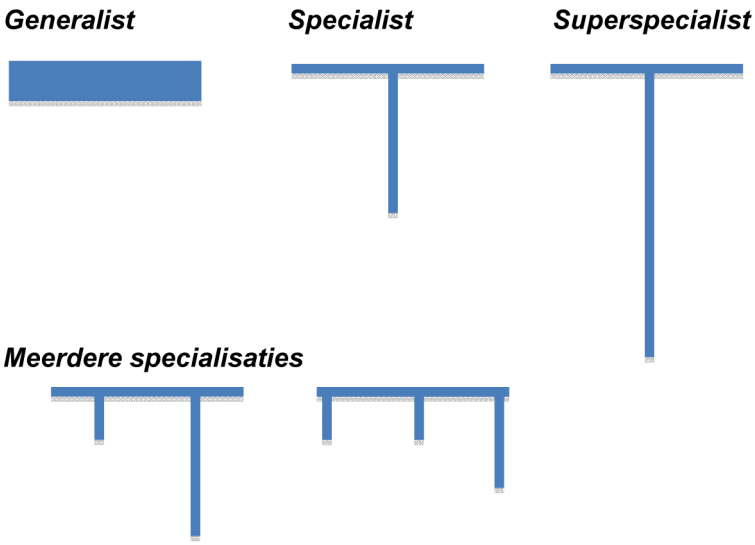
De kerndeskundige is een vak dat onder de Arbeids- en Organisatiedeskundige valt, hij kan zijn vak op verschillende manieren invullen. Bij iedere certificatieaanvraag en hercertificering dienen de competenties op basis van het niveau zoals omschreven in hoofdstuk 2 t/m 4 van het competentieprofiel Arbeids en Organisatiedeskundige te worden aangetoond. Daarnaast zijn er diverse specialisaties mogelijk zoals kennisspecialisatie, taakspecialisatie en branchespecialisatie. De hierna genoemde specialisaties zijn geen verplicht onderdeel van de regeling Arbeids en Organisatiedeskundige. De kerndeskundige is vrij om zich te specialiseren in deze diverse specialisaties. De basis van het vak is beschreven in de vijf kerntaken in hoofdstuk 2 van het competentieprofiel Arbeids en Organisatiedeskundige. Dit deel gaat in op de specialisaties van de kerndeskundige.

T-profielen

Het vak van de kerndeskundige is een kunde, ofwel een toepassing van wetenschap en wetenschappelijke beargumentering. In het geval van de arbodeskundige is het een samengesteld vak uit verschillende wetenschappelijke gebieden. De Arbeids- en Organisatiedeskundige heeft als kenmerk dat hij na een gevolgde hbo- of wo-opleiding, een kopopleiding heeft doorlopen en afgerond. De kopopleiding moet voldoen aan de stand der wetenschap. Dit wil zeggen dat de student in ieder geval in de praktijk van het vak werkzaam is. Met het volgen van de kopopleiding wordt door het curriculum bepaald wat de basiscompetenties van de kerndeskundige zijn. Dit is het horizontale deel van het zogenaamde T-profiel.

De Arbeids- en Organisatiedeskundige is van oorsprong vaak arbeids- en organisatiepsycholoog, bedrijfskundige, personeelswetenschapper of arbeidssocioloog. De kopopleiding geeft zowel basis als gevorderde kennis, vaardigheden en werkt aan een gevorderde attitude. Dit wordt tijdens de opleiding weergegeven in een portfolio en aan het einde van de opleiding geëxamineerd. Het examen is competentiegericht. Dit wil zeggen dat het portfolio beoordeeld en getoetst wordt op essentiële kennis en vaardigheden zoals omschreven in hoofdstuk 2 t/m 4 van het Competentieprofiel Arbeids en Organisatiedeskundigen (A&O).

Na het volgen van de kopopleiding specialiseert de kerndeskundige zich in de praktijk. Een kerndeskundige kan zich specialiseren in één of meerdere richtingen. De specialisatie vormt de poot van de T (specialist of super specialist) of de poten van de Pi of M (meerdere specialisaties) zoals onderstaand afgebeeld. Hoe langer de poot, hoe gespecialiseerder de kerndeskundige.



De initiële of eerste certificering is vooral gericht op de generalist als beginner. Hier worden de basisvaardigheden getoetst. De opleidingen hebben hier een passende methodiek voor. De inhoud volgt de eisen die in de arbeidsomstandighedenwetgeving zijn vastgelegd en die zijn uitgewerkt in het competentieprofiel.

De hercertificering moet meer tegemoet komen aan de profilering van de kerndeskundige. De specialisaties moeten hierin uitgelicht worden. In het competentieprofiel worden vijf kerntaken benoemd die in ieder geval uitgevoerd moeten worden. Hierin kan met verschillende competenties gewerkt worden.

Specialisatie van de Arbeids- en Organisatiedeskundige

De Arbeids- en Organisatiedeskundige houdt zich vooral bezig met het onderzoeken en/of adviseren op het gebied van gezonde organisaties. De Arbeids- en Organisatiedeskundige kan een organisatie gezond maken en/of houden door veranderkundige interventies in die organisatie door te voeren.

In het competentieprofiel zijn de vijf kerntaken benoemd die de Arbeids- en Organisatiedeskundige uitvoert. Binnen elke kerntaak beschikt de Arbeids- en Organisatiedeskundige over verschillende competenties; minimaal een algemene en een beroepsspecifieke competentie per kerntaak. De kruisjes in de kerntaak-competentie-matrix (zie deel 4 van het Competentieprofiel Arbeids en Organisatiedeskundige), vormen de eerste fase en mogelijkheid van persoonlijke specialisatie van de Arbeids- en Organisatiedeskundige. Hierin kan bijvoorbeeld tot uitdrukking komen dat de Arbeids- en Organisatiedeskundige vooral adviserend of juist meer onderzoekend bezig is.

Kennisspecialisatie

Bovendien kan de Arbeids- en Organisatiedeskundige zich verder specialiseren in een of meerdere van de navolgende kennisgebieden of -aspecten:

Kennisgebieden	**Aspecten**
Beleid	• Arbeidsomstandighedenbeleid • Verzuimbeleid/inzetbaarheidsbeleid • Sociaal beleid
Arbomanagement	• Risicoanalyse • Gezondheidsmanagement • Zorgsystemen
Psychosociale Arbeidsbelasting	• Stressrisico's en de uitwerking ervan • Werkdruk • Gewenst/ongewenst gedrag • Agressie en geweld • Pesten • Discriminatie

Kennisgebieden	Aspecten
Kwaliteit van de arbeid	• Arbeidsinhoud/functie-inhoud • Arbeidsverhoudingen • leidinggeven • Arbeidsvoorwaarden • Organisatie van de arbeid • Sociale innovatie
Organisatieontwikkeling en -verandering	• Organisatiekunde • Veranderkunde • Procesbegeleiding • Implementatiebegeleiding
Wetenschappelijke beargumentering	• Adviseren

Taakspecialisatie

Binnen de kennisgebieden van het A&O-vak kan de Arbeids- en Organisatiedeskundige zich ook specialiseren in bepaalde taakgebieden:

Taakgebieden	Aspecten
Wetenschappelijk onderzoek	• Empirisch onderzoek • Kwalitatief onderzoek • Veranderkundig onderzoek
Beleidsanalyse en -advies	
Coaching	• Individueel • Team
Opleiding en Training	• Kennisoverdracht • Vaardigheden • Specifieke doelgroepen
Projectmanagement	
Wetenschappelijke beargumentering	• Adviseren

Deze taakspecialisatie hangt samen met een nadere specialisatie in bepaalde vaardigheden binnen het vakgebied van de Arbeids- en Organisatiedeskundige.

Branchespecialisatie

Tenslotte kan de Arbeids- en Organisatiedeskundige zich bijzonder bekwamen in bepaalde branches of sectoren zoals onderwijs, zorg, overheid, industrie, bouw en dergelijke.

De specifieke specialisatie in kennis, taak en/of branche kan de kerndeskundige in zijn persoonlijke portfolio tot uitdrukking brengen. Het portfolio is onderdeel van het certificeringsdossier.