

## Certificatie-eisen

Datum : 12 maart 2008

# Certificatie-schema

## *Persoonscertificatie Preventiemedewerker*

### § *Toepassingsgebieden:*

- *Preventiemedewerker - Basis*
- *Arbocoördinator*
- *Arbomanager*

### § *Initiële certificatie en geldigheidsduur*

### § *Toezicht op de certificaathouder*

### § *Hercertificatie*

### § *Eisen te stellen aan de exameninstelling*

### § *Eisen te stellen aan de certificatie-instelling*

# Certificatie-schema

## Persoonscertificatie Preventiemedewerker

### § Toepassingsgebieden:

- *Preventiemedewerker - Basis*
- *Arbocoördinator*
- *Arbomanager*

### § *Initiële certificatie en geldigheidsduur*

### § *Toezicht op de certificaathouder*

### § *Hercertificatie*

### § *Eisen te stellen aan de exameninstelling*

### § *Eisen te stellen aan de certificatie-instelling*

Dit document is vastgesteld door het College van Deskundigen Preventiemedewerker per 12 maart 2008.

De certificatie-eisen zijn door de directeur van Kiwa Human, Care & Training bindend verklaard per 19 augustus 2008.

## **Inhoud**

1. Initiële certificatie
2. Geldigheidsduur
3. Toezicht op de certificaathouder
4. Hercertificatie
5. Toepassingsgebieden
6. Eisen te stellen aan de exameninstelling
7. Eisen te stellen aan de certificatie-instelling

## **Bijlagen**

1. **Eindtermen**
2. **Eisen aan opleidingen**
3. **Cesuur**
4. **Overgangsregeling**

**Deze versie vervangt de laatste versie d.d. 1 november 2007**

## 1. Initiële certificatie

Het persoonscertificaat kan worden verleend indien de aanvrager voldoet aan de onderstaande eisen.

- Met goed gevolg een opleiding hebben afgerond (zie hoofdstuk 7) hebben afgelegd bij een voor deze certificatieregeling door de certificatie-instelling erkend opleidingsinstituut.
- De preventiemedewerker moet bij inschrijving in het register een getekende verklaring overleggen waarin staat dat hij/zij gemiddeld 5 uur per week als preventiemedewerker werkzaam is.
- De arbocoördinator moet aantonen dat hij als zodanig werkzaam is (geweest). Hij moet bij inschrijving in het register een getekende verklaring overleggen waarin staat dat hij / zij gemiddeld 16 uur per week als arbocoördinator werkzaam is.
- Het aangaan van een certificatieovereenkomst met een voor deze certificatieregeling geaccrediteerde<sup>1</sup> certificatie-instelling.

Voor informatie over de acceptatie-eisen die zijn gesteld aan opleidingsinstituten wordt verwezen naar hoofdstuk 7 (zie ook Bijlage 2). Voor informatie over de accreditatie-eisen die zijn gesteld aan certificatie-instellingen wordt verwezen naar hoofdstuk 8.

## 2. Geldigheidsduur

Het persoonscertificaat is geldig tot maximaal drie jaar na de afgiftedatum die op het certificaat is vermeld. Hernieuwing van het certificaat is mogelijk door aan een aantal hercertificatie-eisen te voldoen. Deze worden omschreven in hoofdstuk 4.

Als men niet aan bovengenoemde eisen voldoet, is hercertificatie mogelijk door met positief resultaat opleiding af te ronden bij een voor deze certificatieregeling geaccepteerde opleiding.

Hercertificatie is tot maximaal twee jaar na de einddatum op het certificaat mogelijk. Wanneer deze periode is overschreden dient opnieuw initiële certificatie te worden aangevraagd.

## 3. Toezicht op de certificaathouder

Het toezicht dat de certificatie-instelling uitoefent op de certificaathouder bestaat uit het in behandeling nemen en afhandelen van over de certificaathouder ontvangen klachten. De resultaten van een onderzoek dat is ingesteld naar de certificaathouder naar aanleiding van een klacht, kunnen voor de certificatie-instelling aanleiding zijn de certificatie gedurende de geldigheidsperiode te beëindigen of tijdelijk op te schorten. De certificatie-instelling beschikt hiervoor over een reglement ten aanzien van sanctionering.

---

<sup>1</sup> Besloten is onderhavige certificatieregeling (vooralsnog) niet onder accreditatie te brengen. Om een eventuele overgang naar accreditatie in de toekomst niet te bemoeilijken, is ervoor gekozen wel te voldoen aan eisen die voortvloeien uit accreditatie op basis van ISO 17024. Waar in onderhavige regeling sprake is van "accreditatie" moet dit in de huidige situatie worden gelezen als "akoord bevonden door Kiwa".

#### 4. Hercertificatie

Om na afloop van de geldigheidsduur van het certificaat in aanmerking te komen voor een nieuw persoonscertificaat, dient de certificaathouder aan te tonen dat hij/zij in de periode van drie jaar voldoende relevante activiteiten heeft ontplooid. Hiervoor beoordeelt de certificerende instelling de onderhoudsinspanning van de Preventiemedewerker en de Arbocoördinator. Om een en ander hanteerbaar te maken hanteert de certificerende instelling een puntensysteem.

Gekozen is voor een puntensysteem waarin opleidings- en werkzaamheidseisen zijn verwerkt.

Bij de 3-jaarlijkse hertoetsing dient de Preventiemedewerker een verslag in te dienen waarin ten minste 12 punten worden verantwoord. Per jaar kan een Preventiemedewerker 4 of meer punten behalen. Maximaal mogen 8 punten in een jaar worden gehaald. Punten die in het ene jaar te veel opgebouwd zijn, kunnen naar het volgende jaar worden meegenomen.

Bij de 3-jaarlijkste hertoetsing dienen de Arbocoördinator en de Arbomanager een verslag in te dienen waarin ten minste 15 punten worden verantwoord. Per jaar kunnen 5 of meer punten worden behaald. Maximaal mogen 10 punten in een jaar worden gehaald. Punten die in het ene jaar te veel opgebouwd zijn, kunnen naar het volgende jaar worden meegenomen.

##### 1. *Werkzaamheids*

De *preventiemedewerker* moet aantonen dat hij als preventiemedewerker werkzaam is (geweest). De Preventiemedewerker moet bij herregistratie, een getekende verklaring overleggen waarin staat dat hij de drie jaar voorafgaand aan de hercertificatie gemiddeld 5 uur per week als Preventiemedewerker werkzaam is.

Puntentoe wijzing: verplicht 6 punten.

De *Arbocoördinator* moet bij herregistratie, een getekende verklaring overleggen waarin staat dat hij de drie jaar voorafgaand aan de hercertificatie gemiddeld 16 uur per week als zodanig werkzaam zijn geweest.

Voor Arbocoördinatoren die managementtaken verrichten, geldt dat minimaal 8 uur taken verricht wordt en minimaal 8 uur leiding gegeven wordt aan deskundigen op het gebied van mens, arbeid en organisatie.

Puntentoe wijzing: 2 punten per jaar. Deze punten kunnen niet van het ene jaar naar het andere worden meegenomen.

##### 2. *Collegiale feedback*

Deze eis geldt alleen voor de *arbocoördinator* en niet voor de preventiemedewerker. De arbocoördinatoren participeren in een herkenbaar verband met collega's alwaar werkzaamheden inhoudelijk besproken worden en alwaar men elkaar consulteert (intercollegiale consultatie/intervisie/regio-overleg). Andere vormen die in deze categorie passen, zijn supervisie door een erkende supervisor en coaching op beroepsactiviteiten. De arbocoördinatoren moeten een verslag van consultatie (met vermelding van deelnemers, onderwerp en methodiek), intervisie, supervisie respectievelijk coaching kunnen overleggen.

Puntentoe wijzing: maximaal twee punten per jaar (0,5 punten per vier uur)

### 3. *Onderhoud aan kennis en professionele competentie*

#### *a. Scholing, training en vakbijeenkomsten:*

De certificaathouder kan deelnemen aan cursussen, terugkomdagen, congressen, openbare symposia etc, op de door de certificerende instelling beschreven kerngebieden op niveau. Daartoe wordt door de certificerende instelling een lijst met geaccepteerde opleidingen/bijeenkomsten aan het College van Deskundigen ter goedkeuring voorgelegd. Bewijs van deelname moet kunnen worden overlegd.

Deze 'witte lijst' wordt door de certificerende instelling gepubliceerd op een daartoe door het CvD aangewezen website. Per onderdeel (opleiding, vakbijeenkomst etc) wordt op de witte lijst aangegeven op welk niveau hiermee punten kunnen worden behaald en wordt aangegeven hoeveel punten ten behoeve van hercertificatie middels dat onderdeel behaald kunnen worden

Puntentoe wijzing: 2 punten per jaar (0,5 punt per dagdeel van netto 4 uur studiebelasting).

### 4. *Bijdragen aan vakontwikkeling*

#### *a. Lidmaatschappen*

Maximaal 3 punten per jaar voor bestuurs- en commissiewerk

Waarvan 2 punten

- Bestuurslidmaatschap van de BvAA

Waarvan 1 punt

- Lidmaatschappen van adviescommissies van overheid
- Commissies van besturen van beroepsverenigingen en van de BvAA
- Lid van redactie van wetenschappelijke en vaktijdschriften
- Besturen van andere beroepsverenigingen
- Lidmaatschappen van kennis- en beroepsinstrumentariumontwikkelingsinstituten

#### *b. Presentaties tijdens congressen*

Het is mogelijk per jaar 1 punt te behalen middels een presentatie tijdens congressen. De puntentoe wijzing worden door de certificerende instelling op ad-hoc basis beoordeeld Een verslag van de presentatie moet kunnen worden overlegd.

#### *c. Publicaties*

Het is mogelijk om per jaar 1 punt te behalen met een publicatie op het vakgebied van de preventiemedewerker, de arbocoördinator en de arbomanager. De publicaties worden door de certificerende instelling op ad-hoc basis beoordeeld.

#### *d. Docentschap, Stagebegeleider of begeleider van afstudeerstudenten*

Het is mogelijk om per jaar 1 punt te behalen middels een docentschap, of als stagebegeleider of begeleider van afstudeerstudenten. Deze werkzaamheden worden door de certificerende instelling op ad-hoc basis beoordeeld. Er dienen bewijzen te kunnen worden overlegd.

## 5. Dispensatieregeling

Indien een deelnemer de verwachting heeft dat het niet mogelijk is om 12 punten (in geval van de preventiemedewerker) of 15 punten (in geval van de arbocoördinator en de arbomanager) in 3 jaar te behalen in verband met zwaarwegende redenen (zwangerschaps- en bevallingsverlof, langdurig ziekteverlof, verblijf in het buitenland of anderszins), dan dient de certificerende instelling hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te worden gebracht. In deze situatie kan de dispensatieregeling van toepassing worden verklaard.

## 6. Overgangsregeling

Er bestaat de mogelijkheid om in aanmerking te komen voor een certificaat preventiemedewerker en/of Arbocoördinator op grond van ervaring en onderhoud van kennis. In bijlage "4" staan de voorwaarden vermeld om hiervoor in aanmerking te komen.

## 7. Toepassingsgebieden

Afhankelijk van de opleiding die de kandidaat heeft afgerond, vermeldt het persoonscertificaat één van onderstaande toepassingsgebieden:

- Preventiemedewerker - Basis
- Arbocoördinator
- Arbomanager

## 8. Eisen te stellen aan de opleidingsinstellingen

De opleiding dient te voldoen aan de eisen die door de certificatie-instelling hieraan zijn gesteld. Dit dient te worden aangetoond door middel van een auditrapportage van een voor deze certificatieregeling geaccrediteerde certificatie-instelling en een overeenkomst met deze certificatie-instelling. Een opleiding kan worden geaccepteerd nadat de certificatie-instelling is getoetst en een eerste examen is bijgewoond zonder dat hierbij tekortkomingen zijn geconstateerd. Indien wel tekortkomingen worden geconstateerd, kan de opleiding pas worden geaccepteerd nadat deze middels de implementatie van corrigerende maatregelen zijn opgeheven. Dit ter beoordeling van de certificatie-instelling.

De feitelijke eisen waaraan een opleidingsinstituut en de (kop)opleiding dient te voldoen zijn samengevat in de Bijlage 2 van onderhavig certificatie-schema.

### *Doel en werkwijze*

Als onderdeel van de aanwijzing van de C.I. in het kader van de afgifte van certificaten van vakbekwaamheid voor preventiemedewerkers en Arbocoördinatoren, zal minimaal 1 keer per jaar een visitatie uitgevoerd worden op opleidingsinstellingen die hiervoor gekwalificeerd zijn of willen worden.

De auditcyclus bestaat uit een initieel onderzoek, na 2 jaar een tussentijdse opvolgingsaudit, vervolgens na 2 jaar een herevaluatie van het systeem. De resultaten worden door de C.I. verwoord in een rapportage. Deze rapportage wordt voorgelegd aan het CvD, welke de C.I. adviseert over de erkenning. De C.I. beslist en geeft een erkenningbrief af. De geldigheidsduur van de erkenning is 4 jaar.

### *Auditor kwalificatie opleidingsinstituten*

In het auditteam dient ten minste de volgende kennis/ervaring aanwezig te zijn:

§ Opleiding lead-auditor kwaliteitssystemen en:

§ Kennis en ervaring op het gebied van opleidingen en inzicht in didactische werkvormen.

NB: de lead-auditor is in dienst van de C.I.

### *Procedure voor toetsing/visitatie*

De procedure toetsing/visitatie bestaat uit de volgende stappen:

#### a) Aanvraag toetsing/visitatie

Om in aanmerking te komen voor de toetsing/visitatie dient het betreffende opleidingsinstituut een overeenkomst af te sluiten met de C.I.

Nadat de overeenkomst is afgesloten, wordt er een planning afgesproken voor de toetsing/visitatie.

De overeenkomst bevat minimaal de volgende onderdelen;

- Te volgen procedure
- Gestelde eisen
- Benodigde audit-tijd
- Rapportage
- Kosten
- De vermelding van de van toepassing zijnde certificatiereglementen

#### Uitvoering vooronderzoek (Documentenbeoordeling)

De beoordeling van relevante van toepassing zijnde documenten worden door C.I. beoordeeld op de locatie waar het opleidingsinstituut is gevestigd.

De resultaten van de documentbeoordeling wordt direct met het betrokken opleidingsinstituut besproken.

De documentbeoordeling en de auditplanning worden schriftelijk gerapporteerd volgens de standaard Kiwa C&K rapportage.

De handboekbeoordeling en planning dienen minimaal de volgende punten aan te geven:

- toepassingsgebied van de audit(s)
- afdelingen en/of functies die worden ge-audit
- tijdstip waarop de audit zal plaatsvinden
- rapportage van de bevindingen
- activiteiten die van belang n en in de audit betrokken dienen te worden

#### b) Uitvoering van de toetsing/visitatie

Op basis van het vooronderzoek wordt een auditplanning opgesteld. Hierna wordt een audit uitgevoerd en beoordeeld in hoeverre aan de gestelde eisen kan worden voldaan.

#### d) Rapportage en beoordeling

Alle relevante auditdocumenten waaronder de rapportage worden ter beschikking gesteld aan de coördinator persoonscertificatie die bevoegd is de certificatiebeslissing te nemen.

De beslisser persoonscertificatie (de coördinator persoonscertificatie) toetst en beoordeelt de documenten en rapportage op inhoud en kwaliteit. Hierna wordt de (eind)rapportage voor advies voorgelegd aan het CvD.



e) Verstrekken of afwijzen

Op basis van de rapportage en het advies, zal de C.I. een beslissing nemen. De beslissing zal vastgelegd worden in een beschikking. In geval van een positieve beslissing worden betreffende opleidingen op een lijst geplaatst die vervolgens door de C.I. gepubliceerd zal worden.

*College van Deskundigen*

Het CvD zal geraadpleegd worden in het geval van:

- Bij afwijkingen van de procedure
- Interpretatie vragen en/of onduidelijkheden bij de toepassing van de eisen.

Voor klachten en geschillen is het specifieke certificatiereglement van de C.I. van toepassing.

*Klachtenbehandeling*

Behandeling van klachten wordt uitgevoerd conform de klachtenprocedure van de certificerende instelling.

*Beoordeling door Beslisser persoonscertificatie*

Ten behoeve van de zorgvuldigheid en continuïteit is er een beslisser Persoonscertificatie preventiemedewerker en arbocoördinator benoemd die verantwoordelijk is voor de inhoudelijke en procesmatige beoordeling van de rapportage en bijbehorende documenten (de coördinator persoonscertificatie). De beslisser maakt geen onderdeel uit van het auditteam.

## **9. Eisen te stellen aan de certificatie-instelling**

De certificatie-instelling dient door de Raad voor Accreditatie (RvA) te zijn geaccrediteerd op basis van de norm ISO 17024, of gedurende de overgangstermijn de voorloper hiervan, EN 45013. Accreditatie voor onderhavige regeling is vooralsnog niet noodzakelijk. De certificatie-instelling dient een schriftelijke overeenkomst te hebben met de eigenaar van deze certificatieregeling voor de uitvoering ervan.

In het auditteam dat exameninstellingen beoordeelt dient tenminste de volgende kennis/ervaring aanwezig te zijn:

- Kwalificatie als lead-auditor voor kwaliteitsmanagementsystemen
- Kennis en ervaring op het gebied van opleidingen en inzicht in didactische werkvormen, blijkend uit een kwalificatie als certificatiedeskundige op het terrein van persoonscertificatie;
- Opleiding op arbogebied (VGW) op minimaal MBO-niveau.

## **Bijlage 2**

### **BEOORDELINGSDOCUMENT OPLEIDINGSINSTITUTEN EN OPLEIDINGEN PREVENTIEMEDEWERKER EN ARBOCOÖRDINATOR**

#### **2.1 Inleiding**

Onderhavig beoordelingsdocument is ontwikkeld met het doel de eisen aan te geven waaraan een opleidingsinstituut dient te voldoen. De basis voor dit document komt voort uit de eindtermen geformuleerd door het CvD Arbocoördinatoren.

De procedure van de beoordeling vindt plaats op basis van de in hoofdstuk 'Opleidingen' omschreven regeling.

Instellingen verstrekken aan de certificerende instelling gevraagd en ongevraagd alle informatie die betrekking heeft op de opleiding die door de instelling wordt verzorgd. De opleidingsinstellingen die de aanvraag bij de C.I. ingediend heeft is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het programma.

#### **2.2 Relatie eindtermen en opleiding**

De opleiding sluit aan bij de eindtermen preventiemedewerker en/of arbocoördinator zoals door het CvD vastgesteld. Van een persoon die het programma doorlopen heeft en het examen met succes afgerond heeft mag worden verwacht dat deze aan de eindtermen voldoet.

#### **2.3 Te stellen eisen**

Het opleidingsinstituut of -orgaan zal worden beoordeeld op de volgende gebieden:

##### **2.3.1 *Beleid***

Hierbij dient aangegeven te worden op welke wijze de opleiding zal voldoen aan de uitgangspunten zoals verwoord in de eindtermen alsmede:

- Schriftelijk vastgelegd beleid;
- Relevant voor de doelstellingen van de organisatie;
- Inzet van vakkundig en gekwalificeerd personeel;
- Onafhankelijkheid;
- Toegang tot de examens;
- Geheimhouding.

Het beleid wordt minimaal een maal per jaar beoordeeld en bijgesteld op actualiteit.

### **2.3.2 *Beheer documentatie en documentatiewijzigingen***

De organisatie dient te beschikken over een procedure of werkwijze die het volgende in voldoende mate regelt:

- Geldige documenten op alle van toepassing zijnde plaatsen
- Geautoriseerde verwerking en verspreiding
- Waarborgen van implementatie van gewijzigde documenten
- Verwijderen van verouderde documenten
- Actualisering van het programma bij wijziging van het certificatieschema

Dit aspect is tevens van toepassing op het beheer van data in elektronische vorm.

### **2.3.3 *De inhoud van het programma***

Aangegeven dient te worden de onderdelen die opgenomen zijn, en volgens welk tijdschema de verschillende onderdelen behandeld worden.

De praktijkopdrachten dienen gericht te zijn op het verwerven van professionele competenties via een wel omschreven project op minimaal x-aantal van de gebieden:

- Inhoudelijk gebied nog te bepalen, of;
- Inhoudelijk gebied nog te bepalen, zoals verwoord in de eindtermen.

De opleiding voor preventiemedewerker dient uit een studiebelasting van minimaal drie dagen (18 uur) te bestaan. Deze dagen mogen niet aansluitend zijn zodat ruimte is voor een praktijkopdracht. De praktijkopdrachten dienen gericht te zijn op het verwerven van professionele competenties via een wel omschreven project. Binnen de opleiding voor preventiemedewerker dient minimaal 1 praktijkopdracht te worden uitgevoerd die minimaal 4 uur studiebelasting inhoudt. Binnen de opleiding moet in ieder geval één praktijkopdracht bestaan uit de uitvoering van (een deel van) het plan van aanpak behorende bij een RI&E. De deelnemer dient een presentatie over zijn/haar praktijkopdracht te geven.

De opleiding voor arbocoördinator dient uit een studiebelasting van minimaal 5 dagen (30 uur). Deze dagen mogen niet aansluitend zijn zodat ruimte is voor praktijkopdrachten. De praktijkopdrachten dienen gericht te zijn op het verwerven van professionele competenties via een wel omschreven project. Binnen de opleiding voor arbocoördinator dienen minimaal 3 praktijkopdrachten te worden uitgevoerd die ieder minimaal 4 uur studiebelasting inhoudt. In de eindtermen (zie bijlage 1) staat middels de taxonomische code aangegeven welke eindtermen in aanmerking komen als onderwerp van praktijkopdrachten (code Pc).

### **2.3.4 *Interne organisatie en verantwoordelijkheidsstructuur***

In dit hoofdstuk dient aangegeven te worden op welke wijze de organisatie is ingericht en hoe de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn toegewezen.

Duidelijk en eenduidig moet zijn;

- wie de eindverantwoordelijkheid heeft
- de samenstelling en de kwalificatie-eisen die de toelatingscommissie hanteert

- hoe binnen de opleiding er zorg gedragen voor wordt dat het programma inhoudelijk wordt aangepast aan de laatste stand der wetenschap en techniek
- dat het examen geschiedt door of onder toezicht van een door de opleidingsinstelling in te stellen examencommissie
- de kwalificaties van de docenten en medewerkers

Van alle medewerkers die betrokken zijn bij het opleidingsprogramma in het betreffende opleidingsinstituut dienen de volgende registraties beschikbaar en toegankelijk te zijn bij het opleidingsinstituut:

- Een vastgesteld overzicht van de gekwalificeerde examinatoren
- Een vastgesteld overzicht van de samenstelling van de gekwalificeerde examencommissie
- Een volledige C.V. per medewerker die betrokken is bij het opleidingsprogramma
- Een overzicht van gevolgde opleidingen en trainingen
- Kopieën van diploma's, getuigschriften e.d.

## **2.4 Procesbeheersing**

### **2.4.1 *Selectie procedure***

Er dient een selectie procedure binnen het opleidingsinstituut beschikbaar te zijn.

De selectie procedure dient minimaal te bevatten en inzicht te geven in de volgende onderdelen;

- Toelatingseisen kandidaten
- Kennis en werkervaring kandidaten
- Eventuele selectiegesprekken en schriftelijke vastlegging hiervan
- Schriftelijk adviezen n.a.v. het selectie gesprek
- Verstrekken van informatie aan kandidaten

### **2.4.4 *Programma / Programmalijn***

Het opleidingsinstituut dient de processtappen en de inhoud van het programma aan te geven in respectievelijk duidelijke stappen zoals de aanloop van de opleiding, seminars, werkcolleges, werkopdrachten, stage etc. en de specifieke rollen die van toepassing zijn.

### **2.4.5 *Bewaking leervorderingen***

Het opleidingsinstituut dient schriftelijk aan te geven op welke wijze en met welke middelen de bewaking van de leervorderingen worden gemonitord. Onderdelen dienen te zijn;

- Toepassing van tussentijdse toetsen
- Voeren van tussentijdse gesprekken
- Evaluatie

## 2.4.7 Examenregeling (+herexamen)

### Preventiemedewerker

1. Het opleidingsinstituut dient te beschikken over een examenregeling/-reglement waarin de volgende onderdelen opgenomen dienen te zijn;
2. vaststelling van een examencommissie
3. samenstelling van de examencommissie (aantal leden met een minimum van 2)
4. kwalificaties van de examinatoren:
  - a. minimaal 1,5 jaar aantoonbare ervaring in het onderwijzen en het afnemen van examens
  - b. geïnstrueerd door de examencoördinator/programmadirecteur m.b.t. de taken en verantwoordelijkheden, het hanteren van het protocol en of procedures van het opleidingsinstituut
5. kwalificaties van de examencommissie:
  - a. de leden van de examencommissie dienen minimaal over een MBO- opleiding binnen een relevant vakgebied of aantoonbaar vergelijkbaar werk- en denkniveau te beschikken.
  - b. in de examencommissie dient minimaal de volgende kennis en ervaring te zijn samengebracht;
    - i. Min. 10 jaar aantoonbare ervaring in het onderwijs, verdeeld over maximaal 3 personen.
    - ii. Min. 10 jaar aantoonbare ervaring in het vakgebied, verdeeld over maximaal 3 personen.
    - iii. Ten minste 1 persoon die minimaal 2 jaar praktische ervaring heeft in het opstellen en uitwerken van toetsvormen.
6. Tijdsduur van het examen
7. Inhoud van het examen, in relatie tot de eindtermen.
8. Beroepsprocedure, klachtenregeling, Schorsing, unanimitieit oordeel, beroepsmogelijkheid van de kandidaat.
9. Scheiding van begeleiding en eind beoordeling. Programmamanager, docent, coach of iedere andere betrokkene bij de opleiding zal geen deel uit maken van de examencommissie

N.B.:

De tentamen- of examenplanning van het opleidingsinstituut wordt voor aanvang van het programma aan de C.I. toegezonden.

De C.I. heeft de mogelijkheid zonder voorafgaand bericht tentamens en examens bij te wonen.

### Arbocoördinator

1. Het opleidingsinstituut dient te beschikken over een examenregeling/-reglement waarin de volgende onderdelen opgenomen dienen te zijn;
2. vaststelling van een examencommissie

3. samenstelling van de examencommissie (aantal leden met een minimum van 2)
4. kwalificaties van de examinatoren:
  - a. minimaal 1,5 jaar aantoonbare ervaring in het onderwijzen en het afnemen van examens
  - b. geïnstrueerd door de examencoördinator/programmadirecteur m.b.t. de taken en verantwoordelijkheden, het hanteren van het protocol en of procedures van het opleidingsinstituut
5. kwalificaties van de examencommissie:
  - a. de leden van de examencommissie dienen in de afgelopen 10 jaar minimaal 5 jaar als arbocoördinator werkzaam te zijn geweest of via deze regeling op dat niveau te zijn gecertificeerd.
  - b. in de examencommissie dient minimaal de volgende kennis en ervaring te zijn samengebracht;  
Min. 10 jaar aantoonbare ervaring in het onderwijs, verdeeld over maximaal 3 personen.  
Min. 10 jaar aantoonbare ervaring in het vakgebied, verdeeld over maximaal 3 personen.  
Ten minste 1 persoon die minimaal 2 jaar praktische ervaring heeft in het opstellen en uitwerken van toetsvormen.
6. Tijdsduur van het examen
7. Inhoud van het examen, in relatie tot de eindtermen.
8. Beroepsprocedure, klachtenregeling, Schorsing, unanimiteit oordeel, beroepsmogelijkheid van de kandidaat.
9. Scheiding van begeleiding en eind beoordeling. Programmamanager, docent, coach of iedere andere betrokkene bij de opleiding zal geen deel uit maken van de examencommissie

N.B.:

De tentamen- of examenplanning van het opleidingsinstituut wordt voor aanvang van het programma aan de C.I. toegezonden.

De C.I. heeft de mogelijkheid zonder voorafgaand bericht tentamens en examens bij te wonen.

## **2.5 Examendossier**

Alle relevante onderdelen van de opleiding waaronder werkopdrachten, slotopdrachten, stageverslag, tentamens, evaluaties etc. dienen op een gestructureerde wijze opgenomen te worden in het examendossier.

De instelling overhandigt de cursist die het examen met goed gevolg heeft afgelegd, een op naam gesteld getuigschrift, getekend door twee leden van de examencommissie. Deze gegevens dienen ten minste vijf jaar bewaard te blijven.

## 2.6 Klachtenprocedure

Het opleidingsinstituut beschikt over een klachtenprocedure. De klachtenprocedure heeft minimaal betrekking op:

De informatievoorziening

- De toelating
- Het opleidingsprogramma
- Het examen

Het opleidingsinstituut houdt een klachtenregister bij. De registratie is ten alle tijden in te zien en opvraagbaar door de C.I. In het klachtenregister is minimaal opgenomen:

- Beschrijving van de klacht;
- De indiener van de klacht (NAW-gegevens);
- De oorzaken welke tot de klacht geleid hebben;
- De genomen corrigerende maatregelen;
- De genomen preventieve maatregelen.

Naast het indienen bij en behandelen van klachten door het opleidingsinstituut kunnen kandidaten ook klachten indienen bij de C.I.

## **Bijlage 3      Cesuur**

De kandidaat is geslaagd voor het volledige examen indien hij voor zowel het theorie- en indien een praktijkopdracht van toepassing is, voor de praktijkopdracht een voldoende heeft gehaald. Indien een kandidaat slaagt voor enkel theorie- of praktijkopdracht, blijft dit deelresultaat geldig tot een halfjaar na dato. Indien de kandidaat binnen deze periode niet slaagt voor het andere deel van het examen, dient het volledige examen opnieuw te worden afgelegd. Het is niet mogelijk voor onderdelen van het theorie- of praktijkopdracht te slagen en zodoende vrijstelling(en) te verwerven voor een herkansing.

### **Theorie-examen**

Het theorie-examen wordt schriftelijk afgelegd en bestaat uit 40 meerkeuzevragen. De vragen hebben één correct antwoord en twee afleiders. De kandidaat is voor het theorie-examen geslaagd indien hij tenminste 66% (naar boven afronden = 28 vragen) correct heeft beantwoord. De examentijd bedraagt maximaal een uur.

In het examen moeten de volgende onderwerpen met een vastgesteld minimaal aantal vragen aan de orde komen (de thema's corresponderen met de hoofdstukken waarin de eind- en toetstermen zijn onderverdeeld, zie bijlage 1).

1. Wetgeving	4 vragen
2. Taak-Risico analyse	4 vragen
3. RI&E	4 vragen
4. Ongevalsonderzoek	3 vragen
5. Arbeidsmiddelen	3 vragen
6. Klimaat	3 vragen
7. Etiketten/Signaleren	3 vragen
8. Geluidsbelasting	2 vragen
9. Gevaarlijke stoffen	3 vragen
10. Persoonlijke beschermingsmiddelen	2 vragen
11. WOR/Arbo-wet	3 vragen
12. Verzuim	2 vragen
13. Kerndeskundigen	1 vraag
14. BHV	3 vragen

### **Praktijkopdracht**

De kandidaat dient de praktijkopdrachten zoals in Bijlage 2 verwoord met goed gevolg te hebben afgelegd.



## Bijlage 4: Normen overgangsregeling

### PREVENTIEMEDEWERKER

Men moet tenminste **12** punten verantwoorden over de twaalf kalendermaanden voorafgaand aan uw aanvraag. Deze kunnen behaald worden uit de volgende gebieden:

- **Werkzaamheidseis:** men moet via een door de werkgever getekende verklaring aantonen dat men in die twaalf maanden (gem. 5 uur p/w) als preventiemedewerker werkzaam is geweest. Verplicht, 6 punten.
- **Onderhoud aan kennis:** o.a. congressen, cursussen op de kerngebieden. Door de CI wordt getoetst of het gevolgde voldoet aan de eisen. Niet verplicht, maximaal 6 punten in 12 maanden; 0,5 punt per dagdeel.
- **Bijdragen aan vakontwikkeling:** (maximaal 3 punten):
  - 2 punten: Bestuurslidmaatschap van de BVAA
  - 1 punt: lidmaatschap van adviescommissies van de overheid; commissies van besturen van beroepsverenigingen; lid van de redactie van wetenschappelijke- en vaktijdschriften; besturen van andere beroepsverenigingen; lidmaatschap van kennis- en beroepsinstrumentariumontwikkelingsinstituten.
- **Presentaties:** men moet aan kunnen tonen dat de presentatie ook daadwerkelijk is gegeven op het gebied van ARBO gerelateerde zaken. 1 punt per presentatie, maximaal 2 punten.
- **Publicaties:** middels een exemplaar van het blad moet dit worden overlegd. Maximaal 1 punt.
- **Docentschap, stagebegeleider of begeleider van afstudeerstudenten:** werkzaamheden moeten middels een originele verklaring van de onderwijsinstelling worden overlegd. Maximaal 1 punt.

### ARBOCOÖRDINATOR

Men moet tenminste **15** punten verantwoorden over de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan uw aanvraag. Deze kunnen behaald worden uit de volgende gebieden:

- **Werkzaamheidseis:** men moet via een door de werkgever getekende verklaring aantonen dat men de afgelopen drie jaar (gem. 16 uur p/w) als arbocoördinator werkzaam is geweest. Verplicht, 2 punten per jaar.
- **Collegiale feedback:** aantoonbare samenwerking met beroepscollegae. Verplicht, 1 punt per samenwerking. Maximaal 2 punten per jaar.
- **Onderhoud aan kennis:** o.a. congressen, cursussen op de kerngebieden. Door de CI wordt getoetst of het gevolgde voldoet aan de eisen. Niet verplicht, maximaal 2 punten per jaar; 0,5 punt per dagdeel.
- **Bijdragen aan vakontwikkeling:** (maximaal 3 punten per jaar):
  - 2 punten: Bestuurslidmaatschap van de BVAA

- 1 punt: lidmaatschap van adviescommissies van de overheid; commissies van besturen van beroepsverenigingen; lid van de redactie van wetenschappelijke- en vaktijdschriften; besturen van andere beroepsverenigingen; lidmaatschap van kennis- en beroepsinstrumentarium- ontwikkelingsinstituten.
- **Presentaties:** men moet aan kunnen tonen dat de presentatie ook daadwerkelijk is gegeven op het gebied van ARBO gerelateerde zaken. 1 punt per presentatie, maximaal 2 punten per jaar.
- **Publicaties:** middels een exemplaar van het blad moet dit worden overlegd. Maximaal 1 punt per jaar.
- **Docentschap, stagebegeleider of begeleider van afstudeerstudenten:** werkzaamheden moeten middels een originele verklaring van de onderwijsinstelling worden overlegd. Maximaal 1 punt per jaar.