

7 juni 2016

Certificatieschema

Persoonscertificering Bedrijfshulpverleners (BHV)





7 juni 2016

2016 Copyright, Kiwa.
Niets uit deze uitgave mag
verveelvoudigd en/of openbaar
gemaakt worden door middel
van druk, fotokopie, microfilm of
op welke andere wijze dan ook,
zonder voorafgaande
schriftelijke toestemming van de
uitgever.

Bindend verklaring:
De eisen zijn vastgesteld door
het CvD Bedrijfshulpverlening
per 3 juni 2016.
Deze certificatie-eisen zijn door
de divisiedirecteur bindend
verklaard per 7 juni 2016.

Kiwa Nederland B.V.
Sir W. Churchill-laan 273
Postbus 70
2280 AB Rijswijk

Telefoon 088-998 4400
Internet www.kiwa.nl

Certificatieschema

Persoonscertificering Bedrijfshulpverleners (BHV)

Certificatie-eisen

Bedrijfshulpverleners

- *Eisen te stellen aan de certificaathouder*
- *Hercertificatie-eisen*
- *Eisen te stellen aan opleidings- en exameninstututen*



Voorwoord

Deze herziende richtlijn voor persoonscertificering BHV is op 3 juni 2016 vastgesteld door het College van Deskundigen Bedrijfshulpverlening (BHV) van Kiwa, waarin belanghebbende partijen op het gebied van BHV zijn vertegenwoordigd. Dit College van Deskundigen begeleidt ook de uitvoering van certificatie en stelt zonodig de vakbekwaamheidseisen bij. Bij de vaststelling van dit schema wordt de laatste versie d.d. 16 juni 2011 vervangen door deze versie.

De vakbekwaamheidseisen zullen door Kiwa worden gehanteerd in samenhang met het Kiwa-Reglement voor persoonscertificering, waarin de algemene spelregels van Kiwa bij certificatie zijn vastgelegd.

Persoonscertificering in het kader van de bedrijfshulpverlening wordt uitgevoerd onder de beeldmerken Kiwa BHV zoals deze hieronder zijn getoond.



model 1



model 2

Model 1: uitsluitend voor gebruik op het persoonscertificaat BHV

Model 2: voor overige bedoeld gebruik

In het kader van BHV-certificaten zijn o.a. de volgende certificatie-richtlijnen beschikbaar:

- BHV-Basis
- BHV-Basis Plus
- Ploegleider BHV
- Operationeel Hoofd BHV (voorheen Coördinator BHV)
- Strategisch Hoofd BHV (voorheen Hoofd BHV)
- Beheerder Brandmeldinstallaties
- Docent BHV

Deze certificatie-eisen zijn opgesteld door het College van Deskundigen Bedrijfshulpverleners waarin belanghebbende partijen op het gebied van bedrijfshulpverlening zijn vertegenwoordigd. Kiwa Nederland B.V. heeft in het college de functie van secretaris. Het College van Deskundigen staat onder leiding van een onafhankelijk voorzitter.

Inhoud

1	Inleiding	8
1.1	Algemeen	8
1.2	Toepassingsgebied	8
1.3	Restrisico's	8
2	Certificatie-eisen	9
2.1	Algemeen	9
2.2	Certificatie-eisen	9
2.2.1	Certificatie-eisen BHV-Basis	9
2.2.2	Geldigheidstermijn	9
2.2.3	Uitzonderingen	9
2.3	Hercertificatie-eisen voor BHV-Basis	10
2.3.1	Eisen met betrekking tot hercertificatie	10
2.3.2	Geldigheidstermijn	10
2.3.3	Uitzonderingen	10
2.4	Opschorting en tussentijdse beëindiging persoonscertificaat	10
2.5	Werkwijze certificatie	12
3	Eisen externe examenorganisatie	12
3.1	Algemeen	12
3.2	Controle van examenorganisatie	12
3.3	Kwalificatie examinatoren	12
3.4	Kwalificatie-eisen examinatoren	12
3.4.1	Uitzondering	12
3.5	Eisen examenreglement van de examenorganisatie	12
3.6	Itembank	13
3.6.1	Itembank praktijkopdrachten	14
3.7	Eisen uitvoering	14
3.7.1	Melding planning examens aan Kiwa	14
3.7.2	Opstellen examens	14
3.7.3	Veiligheid tijdens (praktische) examens	14
3.7.4	Aantal examinatoren	15
3.7.5	Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van Examinatoren	15
3.7.6	Procesverbaal examens	16
3.8	Correctie en uitslag examen	16
3.9	Controle op oefening/training m.b.t. hercertificatie	17
3.10	Controle op hercertificatie	17
3.11	Periodieke rapportage examenorganisatie	18
3.12	Procesmatige weergave examenplanning en uitvoering	19
3.13	Procesmatige weergave examen controle en certificering	20
4	Eisen te stellen aan de Certificerende instelling	21
4.1	Algemeen	21

4.2	Eisen gesteld aan de certificerende instelling	21
4.3	Certificatiepersoneel	21
4.3.1	Kwalificatie-eisen	21
4.4	Toezicht op de examenorganisatie	21
4.5	Controlebezoeken	21
5	Uitvoering certificaat	23
Bijlagen		
Bijlage A	Profiel Bedrijfshulpverlener Basis en BHV-Basis Plus	24
A1	<i>Eindtermen</i>	24
A2	<i>Toetsmatrix meerkeuze en/of open vragen</i>	33
A3	<i>Berekening eindcijfer schriftelijke toets</i>	36
A4	<i>Beoordelingsmatrix</i>	36
A5	<i>Praktijktoets Bedrijfshulpverlener Basis</i>	37
A6	<i>Praktijktoets Bedrijfshulpverlener Basis Plus</i>	39
A7	<i>Tabel Beoordeelde Onvoldoende</i>	41
A8	<i>Eindtermen Jaarlijkse oefening/training</i>	42
A9	<i>Eindtermen Praktijkherexamen</i>	46
Bijlage B	Profiel Ploegleider Bedrijfshulpverlening	50
B1	<i>Eindtermen</i>	50
B2	<i>Toetsmatrix</i>	54
B3	<i>Berekening Eindcijfer schriftelijke toets</i>	59
B4	<i>Beoordelingsmatrix</i>	59
B5	<i>Praktijktoets</i>	60
B6	<i>Eindtermen hercertificatie</i>	62
Bijlage C	Profiel Operationeel Hoofd Bedrijfshulpverlening	63
C1	<i>Eindtermen</i>	63
C2	<i>Toetsmatrix Meerkeuzevragen</i>	64
C3	<i>Praktijktoets</i>	66
C4	<i>Berekening Eindcijfer schriftelijke toets</i>	68
C5	<i>Berekening Eindcijfer Examenopdracht</i>	68
C6	<i>Beoordelingsmatrix</i>	68
C7	<i>Eindtermen hercertificatie</i>	68
Bijlage D	Profiel Strategisch Hoofd Bedrijfshulpverlening	69
D1	<i>Eindtermen</i>	69
D2	<i>Toetsmatrix Meerkeuzevragen</i>	71
D3	<i>Termen scriptie</i>	73
D4	<i>Beoordelingsformulier Scriptie</i>	75
D5	<i>Termen mondeling examen</i>	77
D6	<i>Beoordelingsformulier mondeling examen</i>	78
D7	<i>Berekening eindcijfer schriftelijke toets</i>	79
D8	<i>Berekening eindcijfer scriptie</i>	79

D9	Berekening eindcijfer mondeling examen	79
D10	Beoordelingsmatrix	79
D11	Eindtermen hercertificatie	80
Bijlage E	Profiel Beheerder Brandmeldinstallaties	81
E1	Eindtermen	81
E2	Toetsmatrix Meerkeuzevragen	82
E3	Praktijktoets	83
E4	Eindtermen hercertificatie	84
E5	Berekening Eindcijfer schriftelijke toets	86
E6	Berekening Eindcijfer Praktijktoets	86
E7	Beoordelingsmatrix	86
Bijlage F	Profiel Docent BHV	87
	Toetstermen Didactisch handelen	89
	Toetstermen Spoed en niet-spoedeisende hulp	98
	Toetstermen Brand & Ontruiming	100
	Profiel Docent BHV Module Spoed en niet-spoedeisende hulp	102
	Profiel Docent BHV Module Brand & Ontruiming	111
Bijlage G	Kwalificatie-eisen Functionarissen	127

Begripsbepaling

Alarmeren	Het oproepen van interne en/of externe organisaties alsmede het informeren (alarmeren) van betrokkenen.
BHV'er	Interne hulpverlener met beperkte kennis, kunde en middelen voor eerstelijns hulpverlening ter plaatse. In principe hebben deze hulpverleners geen professionele opleiding m.b.t. hulpverlening ontvangen. (lekenstatus).
Brand	Het ongewild verbranden van stoffen met of zonder vlamverschijnselen en afgifte van warmte.
Calamiteit	Een ongewilde en ongecontroleerde gebeurtenis die plots optreedt en een verstoring van het normale proces tot gevolg heeft.
Eerste Hulp	Eerste hulp is de noodzakelijke hulp die – al of niet in afwachting van de georganiseerde professionele hulp – naar het oordeel van de eerstehulpverlener aan een slachtoffer moet worden verleend op een wijze die aansluit bij de professionele hulpverlening.
Ernstig lichamelijk letsel	Schade aan de gezondheid van het slachtoffer die binnen 24 uur na het tijdstip van de ongewilde gebeurtenis leidt tot ziekenhuisopname of dood tot gevolg heeft.
Externe (professionele hulpverlener)	Een niet aan de organisatie verbonden professionele hulpverlener zoals Politie-, Brandweer- en Ambulancepersoneel.
Explosie	Het ongewild explosief verbranden van stoffen of het ontstaan van een fysische explosie of een combinatie hiervan.
Ongeval	Een ongewilde situatie die aan een medewerker of derde overkomt en letsel tot gevolg heeft.

RI&E	Risico Inventarisatie en -evaluatie; het in kaart brengen van risico's binnen een bedrijf en het kwantificeren/indelen in risicogroepen om van daaruit gerichte maatregelen te nemen om deze risico's te beperken. Zie ook plan van aanpak
Plan van Aanpak	Een plan waarbij alle in de RI&E gevonden risico's zijn verwoord met daarbij te nemen en (tijdelijke) getroffen maatregelen om deze tot een geaccepteerd risico terug te brengen.

Afkortingen gebruikt in de tabellen:

i (inzicht)	= kunnen noemen van consequenties en/of kunnen formuleren in eigen woorden;
t (toepassen)	= kunnen gebruiken van standaardbegrippen, -principes, -regels, -methoden en technieken;
m1	= kunnen verrichten van motorische vaardigheden;
m2	= bedreven zijn in bepaalde motorische vaardigheden.
Toets	= s = schriftelijk (Multiple Choice of open vragen) m = mondelinge vragen p = praktijktoets

1) Betekenis van de gedragsniveaus (Bron: brandweerexamenreglementen Nbbe)

1 Inleiding

1.1 Algemeen

De in deze richtlijn opgenomen eisen worden door Kiwa gehanteerd bij de behandeling van een aanvraag en de instandhouding van een persoonscertificaat voor BHV.

Bij de uitvoering van certificatiwerkzaamheden is Kiwa gebonden aan de eisen die in het hoofdstuk "Afspraken over de uitvoering van certificatie" zijn vastgelegd.

1.2 Toepassingsgebied

Voor de regeling BHV is de basis gestandaardiseerd in de eindtermen van deze regeling. De opzet van vervolgoopleidingen en herhalingen is verankerd in de Risico Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E) van de organisatie van de houder van het certificaat.

1.3 Restrisico's

In relatie tot de Arbo-wet dient de bedrijfshulpverlening te worden ingevuld t.a.v. het beheersen en bestrijden van de aanwezige (rest)risico's. Deze risico's zijn doorgaans vastgelegd en beoordeeld middels de RI&E en uitgewerkt in een plan van aanpak.

De persoonscertificering van BHV'ers is een hulpmiddel voor een organisatie om:

- aan te tonen dat zij aan de wettelijke eisen voldoen;
- de kwalificatie van BHV'ers in de organisatie eenvoudig te kunnen uitvoeren;
- het kennisniveau van de BHV'ers aantoonbaar te kunnen maken;
- het kennis- en vaardighedeniveau van BHV'ers binnen de organisatie, blijvend, te kunnen bijsturen en bewaken.

Naast de relatie tot de aanwezige en te beheersen risico's zijn - in relatie tot de Arbo-wet - de volgende specifieke aspecten opgenomen met betrekking tot de 3 BHV kerntaken ¹:

1. het verlenen van eerste hulp bij ongevallen²;
2. het beperken en het bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen;
3. het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting;

De BHVer kan naast repressieve taken ook preventieve taken hebben met betrekking tot arbozorg in het algemeen in een organisatie.

¹ bron: Arbo-wet 2007 art. 15

² Alle ongevallen in een organisatie/bedrijf inclusief ongevallen van derden (bv bezoekers) welke plaats vinden in deze organisatie of werklocatie van de organisatie.

2 Certificatie-eisen

2.1 Algemeen

Naast de kennis en vaardigheden die in het profiel zijn opgenomen is het van belang om de beperkende factor van dit standaardprofiel te kennen. De opstellers van dit opleidingsprofiel onderschrijven dit nadrukkelijk.

Het is de taak van de werkgever om door middel van de eigen bedrijfs-RI&E te bepalen of in het profiel voor zijn specifieke omgeving voldoende borging voor de inzet en veiligheid van de BHVer aanwezig is. Er zijn verschillende certificatieschema's opgesteld en afgestemd op verhoogde risico's c.q. de inzet op specifieke deeltaken.

Afgifte van een certificaat geeft uitsluitend borging van een bepaald kennis en vaardighedenniveau. Er worden eisen gesteld aan de initiële training/opleiding en ook aan de competentie van de certificaathouder die door training en oefening op peil gehouden en verhoogd dient te worden.

De geldigheid van het certificaat bedraagt 3 jaar en eindigt op de datum van uitgifte + 3 jaar.

Er zal tot verlening van de persoonscertificering worden overgegaan als de kandidaat, met goed gevolg, een examen op basis van de in de bijlagen genoemde eindtermen heeft afgesloten bij een door Kiwa geaccepteerde exameninstelling.

Er zal tot hercertificatie worden overgegaan als de kandidaat aan de competentievoorwaarden (zie paragraaf 2.3) heeft voldaan of op basis van in de bijlagen genoemde eindtermen een praktijkexamen met goed gevolg bij een door Kiwa geaccepteerde exameninstelling heeft afgesloten.

2.2 Certificatie-eisen

2.2.1 *Certificatie-eisen BHV*

- Fysiek in staat zijn om de taken, kennis en vaardigheden zoals genoemd in deze richtlijn uit te kunnen voeren.
- Voldoen aan de in bijlagen gestelde kerntaken, rekening houdend met de hierbij behorende eindtermen.
- Aantoonbaar voldoen aan de exameneisen, afgenomen door een door Kiwa geaccepteerde exameninstelling.

2.2.2 *Geldigheidstermijn*

Op basis van de eisen genoemd in §2.3.1 bedraagt de geldigheid van het certificaat 3 jaar en eindigt op de datum van uitgifte + 3 jaar.

Indien het examen uit meerdere modules of uit theorie- en praktijkexamen bestaat blijven de met goed gevolg behaalde onderdelen (deexamens) maximaal 1 jaar geldig.

2.2.3 *Uitzonderingen*

De aanvrager die ten tijde van de aanvraag in het bezit is van een geldig diploma Eerste Hulp, uitgegeven door Het Oranje Kruis met een tenminste resterende geldigheidstermijn van 6 maanden, krijgt een vrijstelling voor de kerntaken eerste hulp zoals genoemd in bijlage A. Een kopie van dit diploma EHBO dient bij de aanvraag gevoegd te worden.

2.3 Hercertificatie-eisen voor BHV

2.3.1 Eisen met betrekking tot hercertificatie

- Fysiek in staat zijn om de taken, kennis en vaardigheden zoals genoemd in deze richtlijn uit te kunnen voeren.
- Voldoen aan de in bijlagen gestelde kerntaken rekening houdend met de hierbij behorende gedragsniveaus.
- Aantoonbaar voldoen aan de competentievoorwaarden zoals vermeld in bijlagen door deelname aan (jaarlijkse) oefening(en) en trainingen.
- Voldoen aan de hieronder gestelde termijnen voor aanvraag van hercertificatie.

Hercertificatie dient uiterlijk binnen 3 maanden na verstrijken van de geldigheidstermijn bij Kiwa te worden aangevraagd. Bij gebruikmaking van het hercertificatie praktijkexamen (uitzondering d) dient het praktijkexamen binnen de termijn van 6 maanden na verstrijken van de geldigheid met goed gevolg te worden afgelegd.

Certificaten die niet binnen de hierboven gestelde tijdslimieten voor hercertificatie worden aangevraagd vervallen en zijn niet meer hercertificeerbaar.

2.3.2 Geldigheidstermijn

De geldigheidstermijn wordt verhoogd met 3 jaar vanaf de datum van uitgifte overgenomen van het bestaande certificaat, ook indien hercertificatie wordt verleend na de verloopdatum.

2.3.3 Uitzonderingen

- a. Het is toegestaan om éénmaal per certificatieperiode van 3 jaar één jaarlijkse oefening/trainingseis naar een volgende oefening & training periode te verplaatsen. Deze verplaatsing kan niet buiten de geldigheidstermijn van het certificaat vallen, noch kan deze een volgende termijn vervangen.
- b. In bijzondere gevallen kan door Kiwa worden afgeweken van in paragraaf 2.3.1 genoemde termijn met een maximum overschrijding van 9 maanden. Aanvraag voor deze bijzondere verlening dient hierbij steeds voor het verstrijken van het certificaat plus 3 maanden bij Kiwa te worden aangevraagd. De aanvraag voor bijzondere verlening kan alleen worden gehonoreerd als de oorzaken van de overschrijding in de persoonlijke sfeer van de te certificeren persoon liggen waarbij het aannemelijk is dat hij niet binnen de daarvoor gestelde tijd aan één of meerdere hercertificatie-eisen kan voldoen.
- c. Een geldig diploma Eerste Hulp uitgegeven door Het Oranje Kruis met een geldigheid gedurende de certificatieperiode voldoet met betrekking tot de kerntaak "eerste hulp bij ongevallen" aan de eis voor oefening en training. De kopieën van deze Eerste Hulp diploma's dienen bij de aanvraag bijgevoegd te worden indien men gebruik wenst te maken van deze uitzondering.
- d. Indien niet aantoonbaar aan de in paragraaf 2.3.1 gestelde eis met betrekking tot de oefening/training wordt voldaan, dient de kandidaat het hercertificatie praktijkexamen conform de eindtermen genoemd in bijlage A9 van deze regeling met goed gevolg af te leggen. Hierbij blijft de ingangsdatum van het nieuwe certificaat gelijk aan de termijn genoemd in paragraaf 2.3.2.

2.4 Opschorting en tussentijdse beëindiging persoonscertificaat

Op het persoonscertificaat wordt vermeld op welke wijze klachten over de certificaathouder kunnen worden ingediend bij Kiwa.

De resultaten van een onderzoek dat is ingesteld naar de certificaathouder naar aanleiding van een klacht, kunnen voor Kiwa aanleiding zijn het persoonscertificaat gedurende de geldigheidsperiode te beëindigen of tijdelijk op te schorten.

Kiwa beschikt over een procedure/reglement ten aanzien van klachtbehandeling en sanctionering. Een besluit over sanctionering en de reden ervan zal door Kiwa ter informatie geanonimiseerd worden gemeld aan het College van Deskundigen. De gegevens van de certificaathouder zullen uit het certificatieregister worden verwijderd gedurende de periode dat het certificaat niet geldig is.

2.5 Werkwijze certificatie

De werkwijze bij certificatie is afgeleid van de norm ISO 17024:2012 en is vastgesteld in het reglement voor persoons certificering.

Aanvraag

Kandidaat vraagt BHV certificatie aan middels aanmelding bij een door Kiwa goedgekeurde exameninstelling.

Examen

Het examen wordt afgenomen volgens de criteria uit dit certificatieschema.

Certificatie-advies

Het persoonscertificaat zal door een door Kiwa goedgekeurde exameninstelling uit naam van de Beoogde certificaathouder bij Kiwa worden aangevraagd. De exameninstelling dient hiervoor het door Kiwa verplicht gestelde ontwerp te gebruiken.

Deze aanvraag gaat vergezeld van de voor de certificatie benodigde kopieën bewijsstukken c.q. verklaringen via een hiervoor bedoeld formulier van Kiwa (zie paragraaf 3.9). Kiwa kan voor verificatiedoeleinden nadere informatie van de examenorganisatie eisen. De examenorganisatie dient hieraan direct gehoor te geven. De examenorganisatie dient tevens de kandidaten zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van de voorlopige uitslag.

Kiwa zal na beoordeling van de stukken aan de desbetreffende exameninstelling de certificatiebeslissing kenbaar maken. De exameninstelling kan na goedkeuring door Kiwa, uit naam van Kiwa het persoonscertificaat aanmaken en deze aan de certificaathouder uitreiken. Bij afwijzing zal Kiwa de exameninstelling de reden van afwijzing schriftelijk kenbaar maken. De exameninstelling dient de aanvrager hierover eveneens schriftelijk te informeren.

3 Eisen externe examenorganisatie

3.1 Algemeen

De door Kiwa goedgekeurde en bevoegde examenorganisatie dient aan de eisen vastgelegd in het Kiwa beoordelingsdocument “Externe examenorganisaties” te voldoen.

Aanvullend op bovengenoemd document zijn de volgende eisen ten aanzien van dit schema van toepassing.

3.2 Controle van examenorganisatie

Beoordeling van de examenorganisatie gebeurt op basis van ISO 17024:2012, het beoordelingsdocument externe examenorganisaties, het Kiwa Kwaliteitshandboek en de daarbij gebruikte Kiwa documenten.

Kwaliteit en procesbewaking, klachtenbehandeling en periodieke evaluaties van toetstermen en toetsvragen dienen opgenomen te worden in het examenreglement van de examenorganisatie.

3.3 Kwalificatie examinatoren

De examenorganisatie dient de examinator aan te melden voor kwalificatie door Kiwa en opname in het register examinatoren BHV.

Bij de aanvraag dient het hiervoor bedoelde aanvraagdossier vergezeld van kopieën van aangegeven documenten aan Kiwa opgestuurd te worden. De examenorganisatie ontvangt na goedkeuring een verklaring van geen bezwaar als toestemming voor opname in het register. De examenorganisatie dient een geactualiseerd dossier van de examinator te beheren en op verzoek van Kiwa ter inzage te geven.

Bij het niet (meer) voldoen aan de gestelde eisen dient de examenorganisatie t.a.v. de desbetreffende examinator direct adequate maatregelen te nemen en Kiwa te informeren.

Gedurende deze tijd kan de examenorganisatie deze examinator niet inzetten.

Het examenbureau draagt er zorg voor dat de persoon voldoet aan de competenties die vereist zijn om een examen in de praktijk af te kunnen nemen.

3.4 Kwalificatie-eisen examinatoren

Zie Bijlage G.

3.4.1 Uitzondering

Bij uitsluitend schriftelijke examens hoeft de examinator(en) geen inhoudelijke kennis van de inhoud van het examen te bezitten. Hij dient echter wel aantoonbare kennis te bezitten t.a.v. van deze Persoonscertificeringregeling en het betreffende examenreglement.

3.5 Eisen Examenreglement van de examenorganisatie

Elke examenorganisatie dient een door Kiwa getoetst en goedgekeurd examenreglement te bezitten. De eisen t.a.v. dit examenreglement zijn verwoord in het beoordelingsdocument “Externe examenorganisaties”, evenals de hieronder genoemde aspecten.

- Afwijzing- & bezwaarregeling voor niet geschikt geachte kandidaten welke niet aan de gestelde eisen in paragraaf 2.2 en/of paragraaf 2.3 eerste twee punten kunnen voldoen.

De examenorganisatie ontvangt een verklaring van geen bezwaar met vermelding van het examenreglement. Dit is onderdeel van een contract tussen Kiwa en de examenorganisatie.

Wijzigingen van het examenreglement dienen vooraf aan Kiwa kenbaar worden gemaakt en treden pas na goedkeuring door Kiwa in werking.

Een geldig examenreglement dient tijdens elk examen ter inzage te liggen voor examinatoren, deelnemers en controle door Kiwa.

Kiwa en het College van Deskundigen BHV kunnen aanvullende eisen aan het examenreglement stellen.

3.6 Itembank

De itembank is de verzameling toetstermen en toetsvragen vanuit de in bijlage A t/m H bedoelde eindtermen. Evenals alle wijzigingen hierop, dienen deze toetstermen en toetsvragen door de examenorganisatie ter goedkeuring aan Kiwa te worden voorgelegd. Vóór aanvraag tot goedkeuring dienen alle vragen door de eigen examenorganisatie getoetst te worden.

Elke vraag dient van een antwoord (bij meerkeuze en/of openvragen), of een beoogde uitvoeringswijze met voldoende toetsingspunten (bij praktijk vragen c.q. opdrachten), te worden voorzien. Daar waar meerdere antwoorden worden gevraagd dient een eenduidig gestelde verdeelsleutel te worden vermeld. Meerkeuzevragen mogen hierbij steeds maar één juist antwoord bevatten.

De itembank wordt door Kiwa op kwalitatieve en kwantitatieve aspecten beoordeeld op basis van de gestelde eindtermen uit de bijlagen A t/m H.

Aan elke vraag dient een eenduidige antwoordsleutel te worden gekoppeld. De exameninstelling dient registraties bij te houden van vragen, antwoorden, datum eerste opstelling, wijzigingen, toetsing (datum en naam toetsers) en auteurs.

Op de itembank is auteursrecht van toepassing, waarvan de rechten berusten bij de opsteller van de vragen. De examenorganisatie kan de auteursrechten van deze vragen overnemen. Kiwa legt in het contract met de examenorganisatie schriftelijk vast dat zij de auteursrechten respecteren en geheimhouding beschermen.

Door Kiwa niet goedgekeurde vragen kunnen door de betreffende examenorganisatie ter evaluatie aan het College van Deskundigen worden voorgelegd. De als onvoldoende beoordeelde vragen mogen door de examenorganisatie niet worden opgenomen in de itembank. De uitspraak van het College van Deskundigen is bindend.

De examenorganisatie dient jaarlijks minimaal 10% van de vragen in de itembank te beoordelen met als doel deze te vernieuwen of te wijzigen. Vragen en antwoorden dienen hierbij steeds aan geldende techniek en kennis te worden aangepast.

De grootte van de itembank dient zo gekozen te worden dat tenminste 20 examens afgenomen kunnen worden met een aandeel van tenminste 35% unieke vragen³. Kiwa kan voor exameninstellingen met een relatief hoog aantal examens per maand (meer dan 10 examens per maand) aanvullende kwantitatieve eisen stellen om de kwaliteit van de examens te waarborgen.

Het is examenorganisaties toegestaan om gezamenlijk gebruik te maken van een itembank. Hierbij dient één examenorganisatie als houder van de itembank op te treden. Het gebruik dient hierbij via een aanvullend itembankreglement worden geregeld. Dit itembankreglement alsmede alle daaraan deelnemende exameninstellingen dienen door Kiwa met goed gevolg te zijn beoordeeld. Hierbij dient het aspect fraudebestendigheid, geheimhouding en onafhankelijkheid in een afdoende wijze ter beoordeling van Kiwa gewaarborgd te zijn.

Elke deelnemende examenorganisatie ontvangt hierbij een bewijs van geen bezwaar van Kiwa. Kiwa heeft de bevoegdheid bij geconstateerde fraude aan een examenorganisatie aanvullende eisen te stellen c.q. het bewijs van geen bezwaar (tijdelijk) in te trekken.

Kiwa levert aan de examenorganisaties een softwareprogramma, waaruit statistiek op te maken is over vaak fout beantwoorde vragen. Alle examenbureaus maken gebruik van hetzelfde programma.

³ Dit betekent een minimale grootte van de itembank van 210 vragen bij een minimum aantal van 30 vragen per examen.

3.6.1 Itembank praktijkopdrachten

Aanvullend op paragraaf 3.6 dient de examenorganisatie ten behoeve van praktijkexamens tenminste voor elk praktijkaspect, genoemd in de eindtermen van de bijlagen vallend onder het gedragsniveau T+M1 en/of T+M2, open vragen (voor Bijlage A) evenals verschillende opdrachten (12 voor praktijkexamen bijlage A1 en 15 voor de praktijkhertoets Bijlage A9) op te stellen, waarbij het veiligheidsaspect conform paragraaf 3.7.3 gewaarborgd dient te zijn. Mondelinge vragen kunnen met het praktijkexamen gecombineerd worden. De vraagstelling dient zodanig verwoord te zijn dat er een toetsing ten aanzien van praktijk plaats kan vinden.

3.7 Eisen uitvoering

3.7.1 Melding planning examens aan Kiwa

De examenorganisatie dient elk examen tenminste 5 werkdagen vooraf te melden aan Kiwa via een standaard formulier c.q. via een door Kiwa aangegeven meldpunt.

Kiwa kan op basis van aangedragen hardheidsargumenten van de termijn van 5 werkdagen afwijken. Kiwa zal de examenorganisatie in kennis stellen van de afwijzing.

Niet gemelde examens evenals aangemelde examens met een afwijzing worden niet-geldig verklaard.

3.7.2 Opstellen examens

Per examen stelt de examenorganisatie een examenreglement en examen op, afgestemd op de eindtermen, en samengesteld vanuit de door Kiwa goedgekeurde itembank.

In het examenreglement dient het proces van opstellen van examens te worden beschreven.

Alle hoofdelementen zoals in de eindtermen zijn opgenomen dienen in een examen te zijn verwoord.

Examens mogen hierbij bestaan uit zowel meerkeuzevragen met 4 antwoordkeuzes, open vragen met een maximaal van 3 deelantwoorden, praktijkvragen (bij een mondelinge toets), praktijkopdrachten die maximaal 10 minuten per opdracht mogen duren of een combinatie hiervan.

Meerkeuzevragen en open vragen mogen ook mondeling worden getoetst met inachtneming van de in paragraaf 2.2 en/of paragraaf 2.3 gestelde certificatie-eisen, evenals dienen de gegeven antwoorden vastgelegd te worden.

De eindtermen zoals vermeld in bijlage A4 dienen via praktijkopdrachten te worden getoetst.

In een examen dienen alle taakgebieden vertegenwoordigd zijn.

3.7.3 Veiligheid tijdens (praktische) examens

De examenorganisatie dient tijdens het verrichten van praktische toetsing de veiligheid en gezondheid te garanderen van de kandidaat evenals van de mogelijk aanwezige derden (toeschouwers, andere aanwezigen). De risico's van de oefeningen dienen hierbij in relatie te staan met de taakstelling en het aspect van toetsing waarbij risico's zo veel mogelijk vermeden c.q. tot een te accepteren restrisico moeten worden teruggebracht. Indien noodzakelijk dient de examenorganisatie vooraf aanvullende eisen met betrekking tot de uitrusting en/of de fysieke gesteldheid van de kandidaat te stellen. De examenorganisatie dient er op toe te zien dat aan deze aanvullende eisen wordt voldaan. De voorzitter van het examen heeft hierbij de bevoegdheid om kandidaten welke hierin niet aantoonbaar kunnen voldoen uit te sluiten van het examen.

Examenlocaties mogen geen onbeheerste risico's voor deelnemers en examinatoren bezitten.

De examenorganisatie dient in het examenreglement het aspect veiligheid nader te verwoorden en minimale eisen hieraan te stellen.

Examenorganisaties werken in opdracht van opleidingsinstituten c.q. opleiders. De primaire verantwoordelijkheid voor de kennis en vaardigheden van de voorgedragen kandidaten ligt bij de opleiders. Een examenorganisatie wordt uitgesloten van aansprakelijkheid voor ongevallen en incidenten tijdens examens die terug te brengen zijn op onvoldoend onderricht.

3.7.4 Aantal examinatoren

In onderstaande tabel staat een overzicht van het aantal door Kiwa goedgekeurde examinatoren dat per (type) examen aanwezig dient te zijn.

De exameninstelling dient vooraf een voorzitter-examinator aan te wijzen.

Schriftelijk		Mondeling		Praktijktoets	
aantal	aantal kandidaten (x)	aantal	aantal kandidaten (x)	aantal	aantal kandidaten (x)
2	t/m 40	2	1 per sessie	2	Per sessie Max 6 (x)
3	40 < x < 80	2 ⁴	6 per sessie		
4	80 < x < 120				
5 of meer	>120 In overleg met Kiwa				

Tabel 3.7.4. Minimum aantal examinatoren en kandidaten voor examens

3.7.5 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van examinatoren

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de examinatoren en de voorzitter dienen in het examenreglement verwoord te worden.

Alle examens dienen door gekwalificeerde examinatoren uitgevoerd te worden. Deze dienen in het register examinatoren BHV van Kiwa opgenomen te zijn.

De examinatoren mogen geen directe betrokkenheid bezitten ten aanzien van de te beoordelen kandidaten noch mogen zij direct betrokken zijn geweest bij de BHV-opleiding van deze kandidaten.

Kandidaten die niet aan in paragraaf 2.2.1/2.3.1 eerste lid genoemde eis voldoen moeten door de voorzitter worden uitgesloten van deelname aan het examen.

De voorzitter-examinator heeft de bevoegdheid om examens, die niet aan de in deze regeling en aan in de examenregeling van de desbetreffende examenorganisatie genoemde eisen voldoen en waarbij correctieve maatregelen niet binnen de beschikbare tijd tot een geaccepteerd niveau kunnen leiden, te annuleren.

De voorzitter heeft de bevoegdheid om kandidaten en derden die de uitvoering van het examen verstoren na een eerste mondelinge waarschuwing uit te sluiten van het verdere examen c.q. hen de toegang tot het examen te ontzeggen.

⁴ Bij mondeling voorgelezen vragen met schriftelijke antwoorden van de kandidaten.

3.7.6 Procesverbaal examens

De voorzitter dient bij elke examenzitting een proces-verbaal op te maken. Hierbij kan de exameninstelling gebruik maken van het Kiwa- of een daaraan gelijkwaardig model, waarin alle aspecten van het Kiwa model verwoord zijn.

Het proces-verbaal bevat tenminste:

- NAW-gegevens examenorganisatie.
- Lijst leden examencommissie.
- Adres, datum en tijdstip examen.
- Lijst deelnemers conform Kiwa model incl. geldig legitimatiebewijs met nummer vermelding.
- Rapportage examenlocatie.
- Aantal uitgevoerde examens.
- Aantal ingenomen examenantwoorden (bladen) en rapportage praktijkexamens.
- Examencode evenals code-/antwoordsleutel (bij meerkeuzevragen).
- Voorlopige cijferlijst deelnemers.
- Bijzonderheden.
- Klachten.

De volgende documenten dienen als bijlage aan het proces-verbaal toegevoegd te worden:

- Antwoordbladen van de uitgevoerde schriftelijke toetsvragen per kandidaat voorzien van examencode.
- Rapportage van mondelinge en praktische toetsen per kandidaat

Het proces-verbaal en de bijlagen dienen als kopie binnen 15 werkdagen aan Kiwa te worden gestuurd, de originelen dienen door de examenorganisatie bewaard te worden.

3.8 Correctie en uitslag examen

De examenorganisatie dient voor elk samengesteld examen een examensleutel op te maken en dit vóór het examen aantoonbaar te controleren. Deze examensleutel en het examen dienen doelmatig gekenmerkt te worden om verwisseling tussen examen en examensleutel te vermijden.

In het examenreglement dient eenduidig te worden opgenomen hoe men de examens en examensleutel (s) tegen ongeoorloofd gebruik beschermt, evenals de correctiemethode en wijze van toepassing van de examensleutel(s).

Kandidaten waarbij het rekenkundige gemiddelde van alle toetsen (schriftelijk, mondeling en praktijkoefeningen) afgerond op hele getallen voor elke toets minimaal het cijfer 6 is, en die niet zijn afgewezen op basis van het aantal 'Beoordeelde Onvoldoendes', worden positief beoordeeld. Kandidaten die minder dan een 6 hebben gehaald en/of zijn afgewezen op basis van het aantal "Beoordeelde Onvoldoendes", worden negatief beoordeeld.

Wijze van reclamaties dienen in het examenreglement te worden opgenomen.

De examinerator kan na het examen uitsluitend een voorlopige uitslag bekend maken.

De examenorganisatie dient zo spoedig mogelijk het proces-verbaal en de uitslagenlijst ter beoordeling aan Kiwa voor te leggen als aanvraag voor certificatie bij een positief oordeel.

Kiwa beoordeelt het examen aan de hand van het desbetreffende examenreglement, deze regeling en de overige documenten.

Kiwa neemt binnen 15 werkdagen na het examen een Certificatiebeslissing. De exameninstelling ontvangt van Kiwa de definitieve beoordeling van het examen c.q. aanvraag voor certificatie.

3.9 Controle op oefening/training m.b.t. hercertificatie

De examenorganisatie dient aan de hand van een standaard controledocument de uitgevoerde oefeningen en trainingen conform de in de bijlagen genoemde oefen- & trainingstermen te controleren en te toetsen.

Hiervoor dient de exameninstelling een dossier aan te leggen voor vastlegging en borging van alle hiervoor noodzakelijke aantoonbare stukken evenals bewijs van vakbekwaamheid van de met de uitvoering van de oefening c.q. training betrokken persoon of organisatie, op een zodanige wijze dat de kwaliteit van de uitgevoerde oefening/training in voldoende mate is geborgd.

Afwijkingen t.a.v. het controledocument dienen te worden bewaard voorzien van corrigerende en preventieve maatregelen vanuit de examenorganisatie. Afwijkingen, inclusief de hiervoor genomen maatregelen, dienen in de halfjaarlijkse rapportage aan Kiwa opgenomen te worden.

Kiwa heeft op verzoek inzage in bovengenoemde dossiers.

De opzet, en minimale inhoud evenals de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de betrokken medewerkers van de exameninstelling evenals de vakbekwaamheidseisen dienen in het examenreglement te worden opgesteld.

3.10 Controle op hercertificatie

Een examenorganisatie dient een aanvraag voor hercertificatie te controleren op juistheid en compleetheit van de vereiste bewijsstukken volgens paragraaf 2. (Certificatie-eisen van de kandidaat.) Bij geconstateerde compleetheit kan de examenorganisatie de hercertificatie aanvragen.

De volgende controles dient de examenorganisatie via een standaardaanvraag uit te voeren:

- Persoonsgegevens kandidaat.
- Geldigheidstermijn certificaat binnen vastgestelde grenzen (conform paragraaf 2.1).
- Voldoende deelgenomen trainingen en oefeningen (conform paragraaf 2.3 en 3.9).
- Geschiktheid kandidaat (conform paragraaf 2.3).

De examenorganisatie vraagt binnen 15 werkdagen, na het ontvangen van het verzoek van de certificaathouder, de hercertificatie aan bij Kiwa via het Kiwa hercertificatie formaat en voorzien van de hierbij horende onderbouwing.

Indien niet aan de eisen voor voldoende deelname van trainingen en oefeningen is voldaan, met inachtneming van het minimum aantal moet, met goed gevolg, een praktijkexamen conform de bijlagen worden afgelegd.

Bij het niet voldoen aan deze bovenstaande eisen is hercertificatie door Kiwa niet mogelijk. De examenorganisatie stelt Kiwa op de hoogte van dit hercertificatie-advies via de standaard aanvraag (zie paragraaf 2.5).

Kiwa stelt de examenorganisatie binnen 15 werkdagen na het examen, na toetsing van het ontvangen stukken, in kennis van de certificatiebeslissing. Bij een positieve beoordeling geeft de examenorganisatie een nieuw certificaat uit.

3.11 Periodieke rapportage examenorganisatie

De examenorganisatie dient conform de hieronder vermelde matrix (paragraaf 3.11) periodieke rapportage uit te brengen in een met Kiwa afgesproken format.

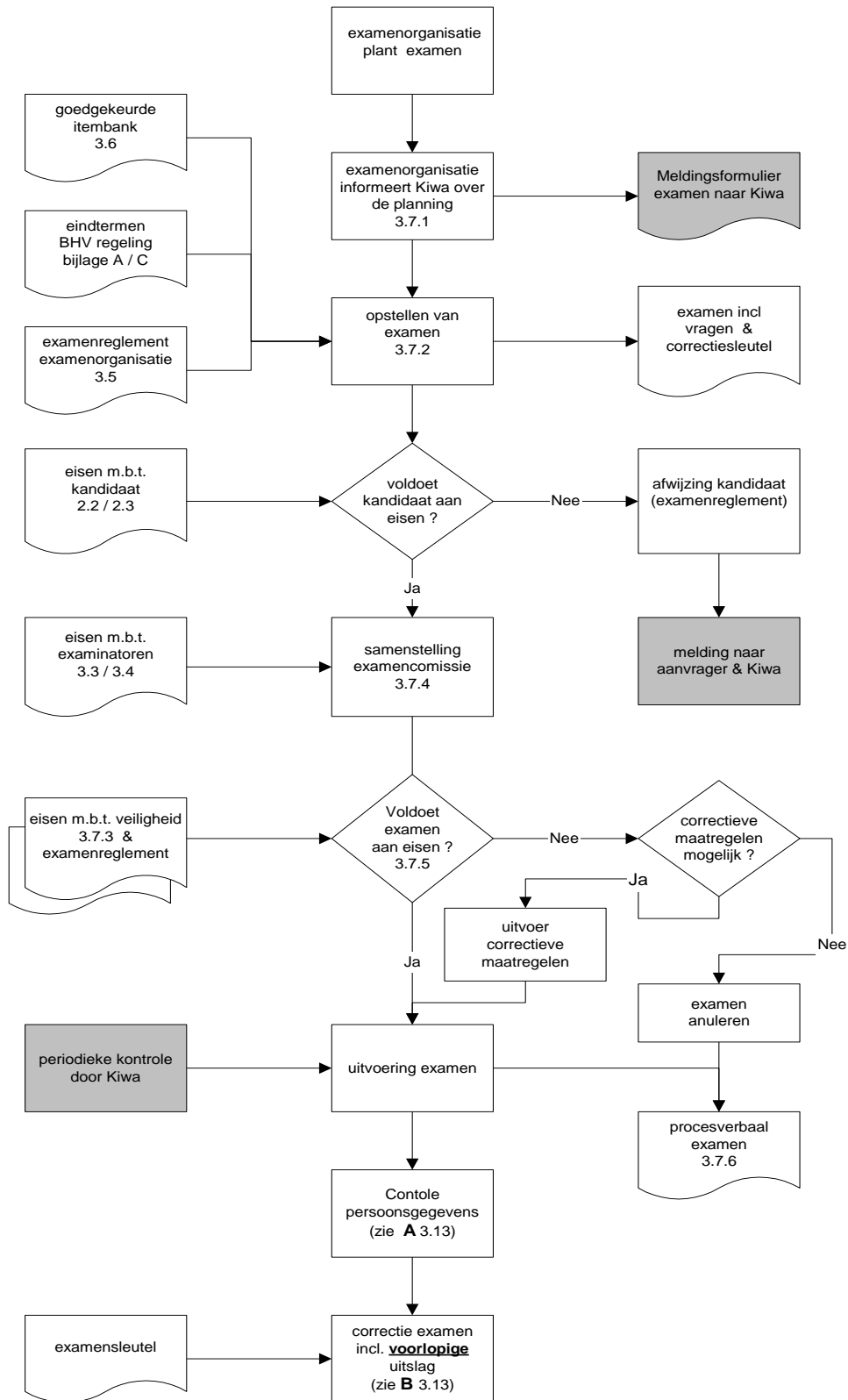
- overzicht uitgevoerde examens.
- overzicht van uitgegeven nieuwe certificaten (incl. certificaatnummers).
- overzicht van uitgegeven hercertificaten (incl. certificaat nummers).
- overzicht van uitslagen gerelateerd aan geslaagd en niet geslaagd.
- overzicht van ingezette examinatoren, inzet en mutaties.
- overzicht gerapporteerde afwijkingen inclusief status van correctieve en preventieve maatregelen.

Matrix periodieke rapportage	
Aantal examens (per jaar)	Rapportagefrequentie
< 20	1 x per jaar
21 - 40	2 x per jaar
41 – 80	3 x per jaar
> 80	4 x per jaar

Matrix 3.11

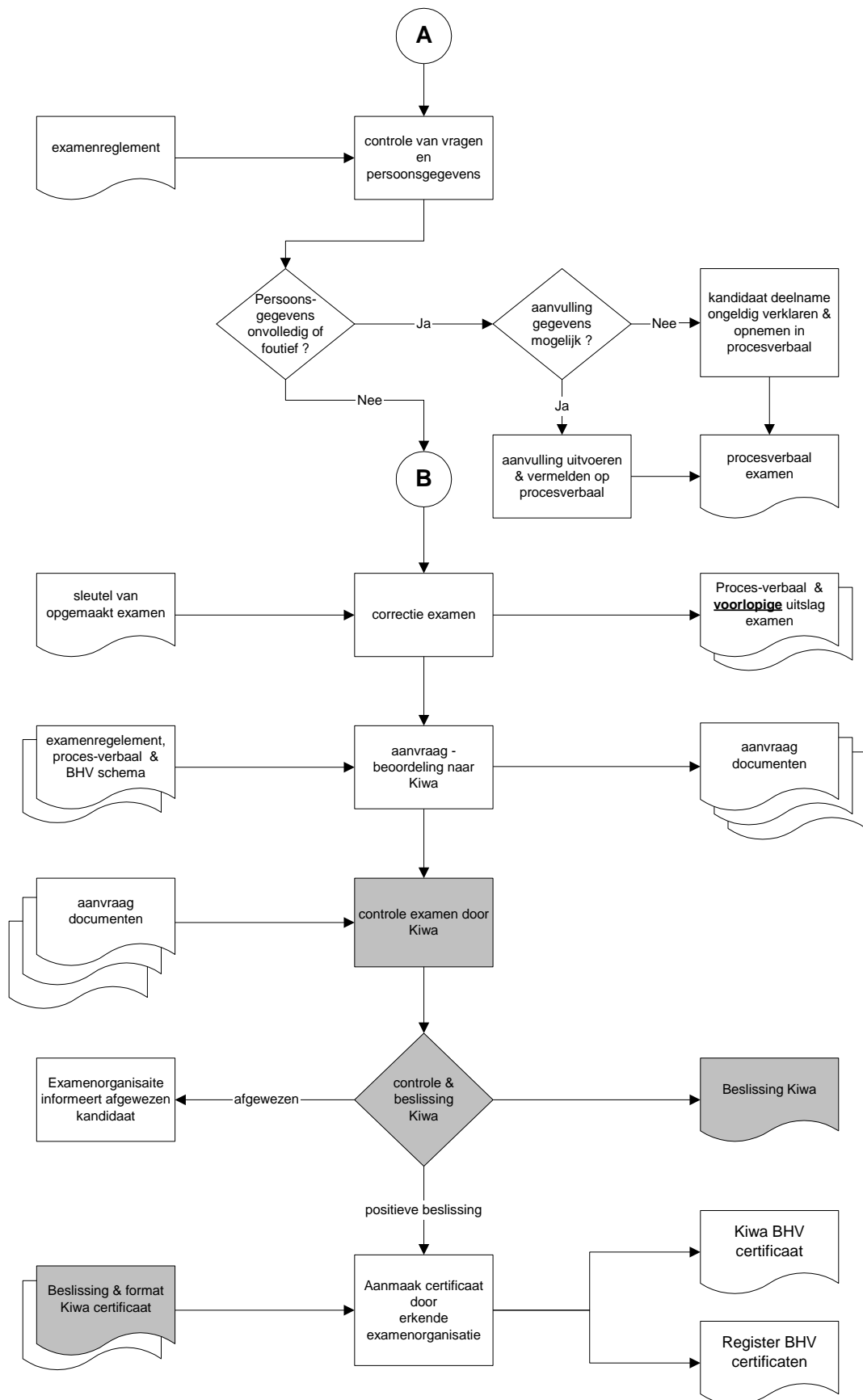
Kiwa is tevens bevoegd om bij geconstateerde afwijkingen de meldingsfrequentie van een examenorganisatie aan te passen.

3.12 Procesmatige weergave examenplanning en uitvoering



Activiteiten Kiwa zijn in het grijs weergegeven.

3.13 Procesmatige weergave examen controle en certificering



4 Eisen te stellen aan de Certificerende instelling

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de in het College van Deskundigen gemaakte afspraken over de uitvoering van certificatie vastgelegd.

4.2 Eisen gesteld aan de certificerende instelling

Voor de toetsing van de certificatie-eisen worden de volgende eisen gesteld aan een certificerende instelling:

- Deelname aan de vergaderingen met het College van Deskundigen.
- Beschikbaarheid en inzet van gekwalificeerd personeel.
- Jaarlijks opstellen en indienen van een verslag t.b.v. het College van Deskundigen.

4.3 Certificatiepersoneel

Het bij certificatie betrokken personeel is te onderscheiden naar:

- Certificatiedeskundigen: belast met het uitvoeren van de beoordelingen;
- Toezicht examens: belast met het periodieke toezicht op examens (schriftelijk, mondeling en/of praktijktoetsen) evenals van hercertificatie toetsen.
- Controleur itembank; belast met het toetsen van een itembank of delen hiervan ter goedkeuring door Kiwa.
- Beslissers: belast met het nemen van beslissingen naar aanleiding van uitgevoerde toelatingsonderzoeken, voortzetting van certificatie naar aanleiding van uitgevoerde controles en beslissingen over de noodzaak tot het treffen van corrigerende maatregelen.

4.3.1 Kwalificatie-eisen

Zie bijlage G.

4.4 Toezicht op de examenorganisatie

Indien bij het beoordelen en het afnemen van een examen gebruik wordt gemaakt van een (externe) examenorganisatie, dient deze te voldoen aan de in hoofdstuk 3 verwoorde voorwaarden en eisen.

Tijdens de jaarlijks beoordeling zal tevens een aantal steekproeven m.b.t. examenuitslagen en de hierbij behorende onderliggende antwoorden uitgevoerd worden.

De eindverantwoording voor het gehele certificatieproces berust bij de betrokken certificerende instelling. Deze houdt zodoende tevens toezicht op de uitvoering van het examen.

Minimaal het volgende toezicht moet worden gehouden:

- Jaarlijkse audit van de externe examenorganisatie door Kiwa.
- Controlebezoeken van examens conform tabel 4.5
- Controle op register examinatoren.
- Toetsing/controle van de itembank.

4.5 Controlebezoeken

De volgende frequenties worden gehanteerd bij het toezichthouden op externe examenorganisaties:

Aantal examens	Minimum aantal controlebezoeken
> 100 per jaar	3 keer per jaar

Kiwa kan aan externe examenorganisaties waarbij afwijkingen met betrekking tot deze regeling geconstateerd zijn een verhoogde frequentie opleggen als onderdeel van uit te voeren correctieve en preventieve maatregelen.

De door Kiwa aangewezen functionarissen die belast zijn met het controleren van de examenorganisatie hebben te allen tijde toegang tot een examen.

Deze door Kiwa aangewezen functionarissen kunnen bij het constateren van zwaarwegende vergrijpen zoals fraude, niet voldoen aan de eindtermen, gebruik van een niet goedgekeurde itembank, niet uitvoeren van verplichte praktijktoetsingen, zeer onveilige omgeving en dergelijke tijdens een examen uitslagen van kandidaten of het gehele examen ongeldig verklaren.

5 Uitvoering certificaat

Nadat het toelatingsonderzoek positief is afgerond wordt deze door Kiwa goedgekeurd en door de examenorganisatie, uit naam van Kiwa, het persoonscertificaat Bedrijfs hulperlening afgegeven.

Hierbij dient het model van het betreffende Kiwa BHV-certificaat gebruikt te worden.

Op dit certificaat worden tenminste de volgende gegevens vermeld:

- naam certificaathouder (naam en voornaam)
- geboortedatum
- geboorteplaats
- certificaatnummer
- datum uitgifte certificaat
- looptijd certificaat is 3 jaar
- logo RvA mits geaccrediteerd wordt gecertificeerd
- logo Kiwa BHV model 1
- gegevens Kiwa
- certificatie-eisen op basis waarvan certificaat wordt afgegeven (incl. versienummer of datum)
- aanwijzingen voor de gebruiker:
 - naam en adres van de examenorganisatie
 - logo van de examenorganisatie (indien overeengekomen met Kiwa)
 - ander logo (indien overeengekomen met Kiwa en de eigenaar van het gebruikte logo)