

Certificatie-eisen

Versienr: 5.0

Datum : 5 juli 2007

Certificatie-schema

Persoonscertificatie Arbeids- en Organisatiedeskundigen

- § *Eisen te stellen aan de certificaathouder*
- § *Herregistratie-eisen A&O-deskundige*
- § *Eisen te stellen aan opleidingen en
opleidingsinstituten*



Certificatie-eisen

Versienr:5.0

Datum: 5 juli 2007

Certificatieschema

Persoonscertificatie Arbeids- en Organisatiedeskundigen

§ *Eisen te stellen aan de certificaathouder*

§ *Herrregistratie-eisen A&O-deskundige*

§ *Eisen te stellen aan opleidingen en
opleidingsinstituten*

©2005 Copyright, SRAO.

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.

Het gebruik van deze certificatie-
eisen door derden, voor welk doel
dan ook, is uitsluitend toegestaan
nadat een schriftelijke overeenkomst
met de SRAO is gesloten waarin het
gebruiksrecht is geregeld.

Bindend verklaring:

Deze certificatie-eisen zijn door het
bestuur van de SRAO bindend
verklaard per:
20 april 2007

Kiwa N.V
Certificatie en Keuringen
Sir Winston Churchill-laan 273
Postbus 70
2280 AB Rijswijk
Telefoon 070 – 41 444 00
Telefax 070 – 41 444 20
Internet www.kiwa.nl

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

Voorwoord

Algemeen

De vierde versie van dit certificatieschema is opgesteld na overleg met het bestuur van de SRAO en het Centraal College van Deskundigen SRAO waarin belanghebbende partijen op het gebied van het Certificatieschema Persoonscertificatie Arbeids- en Organisatiedeskundigen vertegenwoordigd zijn. Was de ontwikkeling van de hercertificatie-eisen de aanleiding voor de totstandkoming van de 2^e versie en de 3^e versie, de vierde versie betreft een aanscherping daarvan en is deels ook een gevolg van de nieuwe arbowet per 1 - 1 2007. Daarnaast is het beoordelingsdocument waarop de opleiding a&o0-deskundige gevisiteerd wordt aangepast door meer flexibiliteit in te brengen. Dit uit zich in de mogelijkheid tot het verlenen van dispensatie op onderdelen van het curriculum en het meer flexibel gebruik kunnen maken van leermodules van andere opleidingen op het gebied van mens, gezondheid, organisatie en arbeid.

Dit certificatieschema dient te worden gehanteerd in samenhang met het handboek van de SRAO (structuurdocumenten). Daarnaast worden specifieke certificatiereglement(en) van de betrokken Certificerende Instelling (CI) gehanteerd.

Daar waar in dit document "hij" of "zij" geschreven staat wordt tevens de vrouwelijke vorm bedoeld.

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

1 Inleiding

1.1 Onderwerp

De in dit schema opgenomen eisen worden bij de behandeling van een aanvraag, c.q. de instandhouding van een persoonscertificaat voor Arbeids- en Organisatiedeskundigen gehanteerd.

Naast de eisen m.b.t. het certificaat voor Arbeids- en Organisatiedeskundigen, zijn tevens de eisen opgenomen welke betrekking hebben op de opleidingen en de opleidingsinstituten voor de zgn. "kopopleiding".

1.2 Toepassingsgebied

Het certificatieschema heeft betrekking op Arbeids- en Organisatiedeskundigen zoals bedoeld in het Arbeidsomstandighedenbesluit 1998 artikel 2.7 (van kracht per 1-1-1999) en de Arbeidsomstandighedenregeling artikel 2.17 (van kracht per 1-1-1999) en valt binnen de vernieuwde Arboret van 01-01 2007.

De Arbeids- en Organisatiedeskundige is primair werkzaam als kerndeskundige binnen arbodiensten, adviesbedrijven of organisaties.

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

2 Eisen te stellen aan de certificaathouder

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen waaraan Arbeids- en Organisatiedeskundigen moeten voldoen.

De certificatie-eisen voor A&O-deskundige bestaan uit twee delen:

1. - voldoen aan beroepsopleiding, gericht op de eindtermen zoals bedoeld in de Bijlage A
2. - werkzaamheidseis.

Ad 1. Voldoen aan beroepsopleiding

De A&O-deskundige moet beschikken over een getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd examen van een door de certificerende instelling erkende opleiding arbeids- en organisatiedeskundige.

Ad 2. Werkzaamheids-eis (zie ook 3.5.1)

De A&O-deskundige moet, bij inschrijving en in het tweede jaar na inschrijving in het register, een getekende verklaring overleggen waarin staat dat hij gemiddeld 16 uur per week als A&O-deskundige werkzaam is en samenwerkt met andere kerndeskundigen (arts voor arbeid en gezondheid/bedrijfsarts; veiligheidskundige en arbeidshygiënist) en met andere deskundigen op het gebied van mens, arbeid en organisatie.

2.2 Aanvraag certificaat

Om voor het persoonscertificaat in aanmerking te komen dient een aanvraag te worden ingediend bij en een overeenkomst te worden aangegaan met een aangewezen certificerende instelling.

De aanvraag dient vergezeld te gaan van de noodzakelijke documentatie en bewijsstukken. Indien noodzakelijk kan de certificerende instelling aanvullende informatie opvragen.

De beoordeling van de aanvraag vindt plaats op basis van deze certificatie-eisen.

Wegwijzer voor het verkrijgen van een persoonscertificaat arbeids- en organisatiedeskundige

De certificerende instelling heeft een wegwijzer opgesteld die de aanvrager van een persoonscertificatie inzicht geeft in het traject van certificatie. De wegwijzer maakt onderdeel uit van het informatiepakket en informeert de aanvrager o.a. over de volgende onderwerpen:

- Certificatie-eisen
- Documentatiebeoordeling
- Beslissing door de certificerende instelling
- Certificatie-overeenkomst
- Herbeoordeling na 4 jaar: herregistratie-eisen
- Reglement
- Kosten
- Opname in het register A&O-deskundigen
- Beschikking, bezwaar en (hoger)beroep volgens de AWB
- Klachtenprocedure

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

2.3/ Informatie

Op de website www.kiwa.nl/srao is informatie voor de aanvrager beschikbaar. Deze bevat minimaal:

- de wegwijzer voor het verkrijgen van een persoonscertificaat arbeids- en organisatiedeskundige;
- een aanvraagformulier;
- het Kiwa-reglement persoonscertificatie

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

3 Herregistratie-eisen A&O-deskundige

Om blijvend te voldoen aan de (her)registratie- en certificatie-eisen voor de A&O-deskundige is het van belang dat de certificaathouder aan eisen blijft voldoen. Naast de eigen (professionele) bewaking hiervan, wordt er door de certificerende instelling toezicht gehouden.

Hierna zijn de (her)registratie-eisen verder uitgewerkt.

3.1 Basisnormen voor professionaliteit

- een A&O-deskundige werkt volgens de gedragscode (Bijlage C);
- een A&O-deskundige draagt er zelf zorg voor dat hij relevante werkzaamheden verricht met een substantiële omvang;
- een A&O-deskundige draagt zelf zorg voor het verkrijgen van feedback van collega's uit de eigen discipline en die van klanten op de resultaten van zijn/haar werk in zijn/haar functioneren;
- een A&O-deskundige draagt zelf zorg voor het trekken van conclusies uit beide vormen van terugkoppeling gericht op het verbeteren van zijn/haar resultaten/functioneren;
- een A&O-deskundige draagt er zelf zorg voor om op de hoogte te blijven van vakontwikkelingen middels het volgen van vakbijeenkomsten, opleidingen, seminars en congressen;
- een A&O-deskundige draagt zelf zorg voor het leveren van een bijdrage aan de vakontwikkeling door op te treden in bestuurlijke activiteiten van de beroepsvereniging, door op te treden op vakbijeenkomsten, door te publiceren, door te doceren en/of door het begeleiden van collega's c.q. stagiaires.

De kernboodschap van deze basisnormen is, dat een A&O-deskundige zich nooit ontslagen kan weten van de verplichting om te voldoen aan deze basisnormen. De certificerende instantie toetst 4 jaar na datum van de uitreiking van het bewijs van registratie of de A&O-deskundige in kwestie zich op evenwichtige wijze aan deze basisnormen heeft gehouden. De bewijslast ligt steeds bij de A&O-deskundige. Hij dient overtuigend aan te tonen dat hij op evenwichtige wijze heeft gehouden aan deze basisnormen.

3.2 Uitgangspunten voor herregistratie

De basiseisen vormen een geïntegreerd totaal. Voor blijvende registratie en de hercertificatie zijn deze:

- § De A&O-deskundige moet voldoen aan de werkzaamheidseis;
- § De A&O-deskundige moet voldoen aan de gedragscode;
- § De A&O-deskundige heeft zich in voldoende mate ingespannen om zijn kennis en professionele vermogens te onderhouden.

Niet naleven van de gedragscode kan leiden tot een schriftelijke waarschuwing, schorsing of verwijdering uit het register en intrekking van het certificaat.

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

3.3 Uitwerking met betrekking tot de gedragscode

Om het al dan niet voldoen aan deze (her)registratie- en certificatie-eis met betrekking tot de gedragscode na te kunnen gaan legt de A&O-deskundige een lijst van tegen hem gerichte klachten over.

A&O-deskundigen werkzaam in dienstverband:

- overleggen hiertoe een door hun werkgever gewaarmerkte verklaring indien er geen klachten ingediend zijn.
- zelfstandig werkende A&O'ers overleggen een eigen verklaring.

De certificerende instelling controleert of er tegen de A&O-deskundige in kwestie klachten zijn ingediend bij de certificerende instelling. De certificerende instelling kan tevens inzake vragen in het door de arbeids- en organisatiedeskundige opgezette en bijgehouden klachtenregister. Ter beoordeling door de certificerende instelling kan, indien sprake is van zwaarwegende redenen, de certificerende instelling een advies aan het CCvD voorleggen inzake de conclusie van de CI van de weging van de klacht c.q. klachten die tegen de A&O-deskundige zijn ingebracht. Het CCvD beoordeelt het advies van de CI en informeert de CI. De CI beslist wat de impact van de beoordeling van het CCvD is op de beoordeling in het herregistratietraject.

3.4 Puntensysteem als uitwerking met betrekking tot de inspanning ten aanzien van onderhoud van kennis en professionele vermogens

Om het al dan niet voldoen aan deze herregistratie te kunnen toetsen beoordeelt de certificerende instelling de onderhoudsinspanning van de A&O-deskundige. Om een en ander hanteerbaar te maken hanteert de certificerende instelling een puntensysteem hierbij. Gekozen is voor een puntensysteem waarin ook de ervaringseis en de werkzaamheidseis zijn verwerkt. Dit puntensysteem kent vooralsnog 3 categorieën. Bij de **4-jaarlijkse** hertoetsing dient de A&O-deskundige een verslag in te dienen waarin ten minste **40 punten** worden verantwoord. Per jaar kan een A&O-deskundige **10** of meer punten behalen. Maximaal mogen **20** punten in een jaar worden gehaald. Punten die in het ene jaar te veel opgebouwd zijn, kunnen naar het volgende jaar worden meegenomen.

3.5 Categorie 1 Beroepspraktijk

Verplicht zijn 3.5.1, 3.5.2 en 3.5.3

3.5.1 De A&O-werkzaamheden: 4 punten per jaar

De A&O-deskundige moet, bij inschrijving en in het tweede jaar na inschrijving in het register, een getekende verklaring overleggen waarin staat dat hij gemiddeld 16 uur per week als A&O-deskundige werkzaam is en samenwerkt met andere kerndeskundigen (arts voor arbeid en gezondheid/bedrijfsarts; veiligheidskundige en arbeidshygiënist) en met andere deskundigen op het gebied van mens, arbeid en organisatie.

Voor arbeids- en organisatiedeskundigen die managementtaken verrichten geldt dat minimaal 8 uur A&O-taken verricht wordt en minimaal 8 uur leiding gegeven wordt aan deskundigen op het gebied van mens, arbeid en organisatie.

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

3.5.2 Klantopdrachtevaluaties: 1 punt per jaar

De A&O-deskundige wint minimaal twee keer per jaar bij zijn klanten inlichtingen in omtrent de resultaten van zijn werk respectievelijk zijn functioneren met een omvang van ten minste 5 dagdelen per evaluatie. Van die inlichtingen zijn schriftelijke bewijzen overlegbaar, op een format dat door de certificerende instelling beschikbaar wordt gesteld. De A&O-deskundige laat in een document zien welke conclusies hij heeft verbonden aan deze evaluaties.

Een format van een klantopdrachtevaluatielijst A&O is op de website van de SRAO te downloaden (www.kiwa.nl/srao).

3.5.3 Collegiale feedback: maximaal 2,5 punten per jaar (0,5 punt per 4 uur)

De A&O-deskundige participeert in een herkenbaar verband met collega-A&O-deskundigen 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 erkend supervisor en coaching op beroepsactiviteiten door een geregistreerd A&O-deskundige. De A&O-deskundige moet een verslag van consultatie (met vermelding van deelnemers, onderwerp en methodiek), intervisie, supervisie respectievelijk coaching kunnen overleggen.

3.6 Categorie 2 Onderhoud aan kennis en professionele competentie

Scholing, training en vakbijeenkomsten (maximaal 7.5 punten per jaar)

Bewijs van deelname moet kunnen worden overlegd.

- a. Aan alle door BA&O of OOA georganiseerde workshops, symposia, seminars, cursussen en opleidingen worden 0.5 punten per dagdeel toegekend.
- b. Aan alle workshops, symposia, seminars, cursussen en opleidingen op het gebied van arbeidsomstandigheden en/of organisatieadvies worden 0.5 punten per dagdeel toegekend, met een maximum van 1 punt.
- c. Alle overige, meerdaagse workshops, symposia, seminars, cursussen en opleidingen vragen erkenning aan bij de certificerende instelling die deze beoordeelt op vastgestelde normen en leveren bij deelname 0.5 punt op per dagdeel met een maximum van 5 punten per jaar.

3.7 Categorie 3 Bijdragen aan vakontwikkeling

Lidmaatschappen: Maximaal 3 punten per jaar voor bestuurs- en commissiewerk

Waarvan 2 punten:

- Bestuur van de beroepsvereniging BA&O
- Bestuurslidmaatschap van de SRAO
- Bestuur Stichting Kwaliteit BA&O
- Bestuur Beheerstichting Arbodeskundigen
- Bestuur Stichting Preventie Projectmanagement (PPM)
- Bestuur OO&A

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

Waarvan 1 punt:

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

Presentaties tijdens congressen: 1 punt per presentatie

Een verslag moet worden overlegd.

Presentatie tijdens regiobijeenkomst georganiseerd door de beroepsvereniging:

0.5 punt

Presentatie tijdens landelijke themabijeenkomst georganiseerd door de beroepsvereniging

0.5 punt

Publicaties:

Artikel met maximaal 3 auteurs:

Eerste auteur : 4 punten

Anderen : 2 punten

Artikel met meer dan 3 auteurs:

Eerste auteur : 4 punten

Anderen : 0,5 punten

Handboek : maximaal 10 punten

(beoordeling door de certificerende instelling gewenst)

Artikelen in niet-“peer review”-tijdschriften worden door de certificerende instelling op ad-hoc basis beoordeeld. Bijdragen aan boeken tellen in principe even zwaar als een artikel, maar moeten aan de certificerende instelling worden voorgelegd.

Participatie in de beoordeling van een artikel in een “reviewproces” van een tijdschrift:

0.5 punt

Stagebegeleider of begeleider van afstudeerstudenten A&O:

1 punt per jaar

Hierbij is het uitgangspunt, dat deze begeleider verantwoordelijk is voor de dagelijkse begeleiding en betrokken is bij het opstellen van het stage/afstudeerplan en de evaluatie.

Docentschap 2,5 punten per jaar (0,5 punt per dagdeel van 4 uur)

Het betreft hier doceren in het vakgebied van de arbeids- en organisatiekunde aan een HBO (of hogere) onderwijsinstelling. Overeenkomst met de onderwijsinstelling moet kunnen worden overlegd.

3.8 Dispensatieregeling

Indien een deelnemer de verwachting heeft dat het niet mogelijk is om 40 punten in 4 jaar te behalen in verband met zwaarwegende redenen (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.

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

4 Opleidingen

4.1 Inleiding

Deze eisen (procedure) geven invulling aan de toetsing van de opleidingsinstituten 'Arbeids- en Organisatiedeskundigen' op basis van artikel 2.17 van de Arbeidsomstandighedenregeling (van kracht per 1-1-1999) en is onderdeel van de overeenkomst tussen de Stichting Registratie Arbeids- en Organisatiedeskundigen (SRAO) en de certificerende instelling (verder: C.I.). Zoals vastgelegd in de overeenkomst tussen de SRAO en de CI.

De feitelijke eisen waaraan een opleidingsinstituut en de (kop)opleiding dienen te voldoen, zijn samengevat in de Bijlage B van de certificatie-eisen.

4.2 Doel en werkwijze

De CI zal minimaal 1 keer per 2 jaar een visitatie uitgevoerd worden op opleidingsinstituten die 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 CCvD SRAO, welke de C.I. adviseert over de erkenning. De C.I. beslist en geeft een erkenningsbrief af. De geldigheidsduur van de erkenning is 4 jaar.

4.3 Auditor kwalificatie opleidingsinstituten

Als leidraad om een opleidingsinstituut te kwalificeren worden de punten geaudit die vermeld staan in bijlage B

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

- § Opleiding lead-auditor kwaliteitssystemen
- § Kennis en ervaring op het gebied van opleidingen en inzicht in didactische werkvormen
- § Vakbekwaamheid arbeids- en organisatiekundige, of
- § Minimaal 5 jaar ervaring in het behandelen van arbobrede vraagstukken,
- § Kennis en ervaring op het gebied van bedrijfskunde

NB: de lead-auditor werkt onder verantwoordelijkheid van de C.I.

4.4 Procedure voor toetsing/visitation

De procedure toetsing/visitation bestaat uit de volgende stappen:

a) Aanvraag toetsing/visitation

Om in aanmerking te komen voor de toetsing/visitation 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/visitation.

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

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

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 wordt 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 zijn 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 audit documenten waaronder de rapportage worden ter beschikking gesteld van de beslisser persooncertificatie A&O-deskundigen.

De beslisser persooncertificatie A&O toetst en beoordeelt de documenten en rapportage op inhoud en kwaliteit. Hierna wordt de (eind)rapportage voor advies voorgelegd aan het CCvD SRAO.

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.

4.5 Centraal College van Deskundigen (SRAO)

Het CCvD SRAO 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. en het Reglement Centraal College van Deskundigen SRAO van toepassing.

4.6 Klachtenbehandeling

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

4.7 Beoordeling door Beslisser persoonscertificatie A&O

Ten behoeve van de zorgvuldigheid en continuïteit is er een beslisser Persoonscertificatie A&O benoemd die verantwoordelijk is voor de inhoudelijke en procesmatige beoordeling van de rapportage en bijbehorende documenten. De beslisser maakt geen onderdeel uit van het auditteam.

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

4.8 Referenties

- § Beoordelingsdocument Opleiding “Arbeids- en Organiseatiekundige arbodienst” (Bijlage B);
- § NEN-EN-; **17024**
- § Certificatie-eisen A&O-deskundigen.

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

5 Eisen gesteld aan de Certificerende Instelling

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

- § Aangewezen door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
- § Een geldige overeenkomst te hebben met de SRAO.
- § Deel te nemen door middel van een gezamenlijke vertegenwoordiging aan de vergaderingen met het CCvD SRAO.
- § Beschikbaarheid en inzet van gekwalificeerd personeel.
- § Jaarlijks opstellen en indienen van een verslag t.b.v. het CCvD SRAO.

5.1 Eisen certificatiepersoneel

Bij de uitvoering van het certificatieschema is verschillend certificatiepersoneel betrokken. Hieronder zijn de (kwalificatie)eisen weergegeven.

Beslisser persoonscertificatie A&O

- § Als bij auditor
- § Ruime ervaring met persoonscertificatie (EN 17024)

Examenpersoneel bij opleidingsinstituten

De kwalificatie-eisen welke worden gesteld aan personeel werkzaam t.b.v. de examens (kopopleiding) n uitgewerkt in de bijlage B (beoordelingsdocument opleidingsinstituten).

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

6 Uitvoering certificaat

Nadat het toelatingsonderzoek positief is afgerond wordt door de Certificerende Instelling het persoonscertificaat Arbeids- en Organisatiedeskundige afgegeven.

Op dit certificaat dienen ten minsten de volgende gegevens te worden vermeld:

- § Naam certificaathouder
- § Geboortedatum
- § Geboorteplaats
- § Certificaatnummer
- § Datum uitgifte certificaat
- § Looptijd certificaat (4 jaar)
- § Logo SRAO
- § Gegevens CI
- § Aanwijzingsnummer SZW
- § Certificatie-eisen op basis waarvan certificaat wordt afgegeven (incl. versienummer of datum)
- § Gehanteerde Reglementen

Naast het persoonscertificaat wordt tevens een beschikking afgegeven in relatie tot de Arbowetgeving. Indien een persoon wordt afgewezen voor het persoonscertificaat Arbeids- en Organisatiedeskundige, wordt dit eveneens bevestigd in een beschikking.

Door de CI worden de gegevens vermeld op het certificaat aangemeld bij een centraal register. Dit register is openbaar.

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

7 Bijlage A

EINDTERMEN ARBEIDS- EN ORGANISATIEDESKUNDIGEN

1.1

De persoon die met succes het examen heeft afgelegd beschikt over de hieronder te noemen kennis en vaardigheden:

1.2 *Algemeen*

- Is in staat in arbeidssituaties de kenmerken van arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen, arbeidsvoorwaarden en arbeidsorganisatie te benoemen
- Is in staat de kwaliteit van de arbeid te analyseren op micro (werkplek), meso (organisatie) en macro niveau (boven organisatie, bijv. branche of arbeidsmarkt)
- Is in staat de kwaliteit van de organisatie te analyseren op aspecten als strategie, structuur, cultuur en leiderschap
- is in staat verbindingen te maken tussen de kwaliteit van de organisatie en de kwaliteit van de arbeid
- is in staat een beeld te schetsen welke trends en ontwikkelingen in arbeid en organisatie relevant zijn voor een klantorganisatie of een keten van organisaties
- kent de domeinen en invalshoeken van verschillende actoren en disciplines op het gebied van arbeid en organisatie en hun specifieke bijdrage aan de bedrijfsvoering
- weet toegang te vinden tot relevante wet- en regelgeving op het gebied van arbeid en organisatie

1.3 *Kwaliteit van arbeid en organisatie*

- heeft kennis van gangbare diagnosemethoden en performance indicatoren voor de kwaliteit van de arbeid en voor de kwaliteit van de organisatie en kan deze toepassen
- beheerst organisatiekundige theorie en heeft daar een eigen visie op
- is in staat passende maatregelen te ontwerpen of te ontwikkelen op het gebied van de organisatie van de arbeid en deze te implementeren
- is in staat te adviseren over het optimaliseren van de inzet van arbeid, bijvoorbeeld door het terugdringen van uitval (verzuim) of het verbeteren van werkprocessen
- is in staat uitgevoerde maatregelen te evalueren.
- heeft kennis van gangbare managementsystemen op het terrein van arbeid en organisatie en is in staat te adviseren over het opzetten en implementeren daarvan
- heeft kennis van de borging van deze systemen

1.4 *Professionele competenties*

- ziet kansen in de markt voor dienstverlening op het gebied van arbeid en gezondheid, is in staat die kansen te vertalen in een voor opdrachtgevers interessant resultaat
- is in staat om arbodienstverlening in de maatwerkvariant te organiseren en te implementeren vanuit een rol als regisseur
- is in staat te adviseren aan management en andere relevante stakeholders in een klantorganisatie
- is in staat condities voor verandering te maken, veranderprocessen in te richten, te effectueren en te borgen
- beheerst een gevarieerd interventierepertoire en kan meerdere rollen in veranderprocessen spelen

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

- heeft basiskennis en -vaardigheid met betrekking tot project- programma- en proces/alliantie management
- levert een professioneel en commercieel verantwoorde bijdrage aan de continuïteit van de eigen organisatie
- is in staat om goed samen te werken met andere disciplines
- is in staat het eigen handelen professioneel te verantwoorden aan klanten en vakgenoten in het kader van een gedragscode en kent de grenzen van eigen kennis en kunde.
- is in staat zorg te dragen voor verdere professionalisering.

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

8 Bijlage B

BEOORDELINGSDOCUMENT OPLEIDINGSINSTITUTEN EN OPLEIDINGEN ARBEIDS- EN ORGANISATIEDESKUNDIGEN (KOPOPLEIDING)

1. Inleiding

Het beoordelingsdocument opleiding Arbeids- en Organisatiedeskundige 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 de CCvD SRAO.

De procedure van de beoordeling vindt plaats op basis van de in hoofdstuk 4 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. Relatie eindtermen en opleiding

De opleiding sluit aan bij de eindtermen arbeids- en organisatiedeskundige zoals door het CCvD SRAO 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.

3. Te stellen eisen

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

3.1 Beleid

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

- § 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.

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.

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

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;

- § Dat de opleiding een omvang heeft van minimaal 32 studiepunten c.q. 1280 studiebelastinguren, te verdelen over de volgende onderdelen
- § Arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen, arbeidsvoorwaarden en arbeidsorganisatie (samen met Professionele competenties 19 punten)
- § Professionele competenties (samen met bovenstaande 19 punten)
- § Stage + verslag, 13 studiepunten.

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 van en de kwalificatie-eisen voor 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 examencommissie, respectievelijk de kwalificaties van de leden
- § 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.

4 Procesbeheersing

4.1 Selectie procedure

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

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

- § Toelatingseisen kandidaten
- § Kennis en werkervaring kandidaten
- § Aannemelijk maken van het startniveau van de kandidaat
- § Verleende dispensatie a.g.v. eerder aantoonbaar bereikt kennis- en/of competentieniveau
- § Eventuele selectiegesprekken en schriftelijke vastlegging hiervan
- § Schriftelijke adviezen n.a.v. het selectie gesprek
- § Verstrekken van informatie aan kandidaten

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

4.2 Selectiecriteria

Tot de opleiding worden personen toegelaten die een HBO dan wel een universitaire opleiding hebben afgerond waarin voldoende aandacht (min. 74 studiepunten) is besteed aan sociaal-wetenschappelijke vraagstukken rond menselijke arbeid in een organisatorische context.

Tot de opleiding kunnen ook personen worden toegelaten, die beschikken over een combinatie van relevante werkervaring en opleiding, die qua kennisniveau vergelijkbaar is met de opleidingseis zoals hiervoor genoemd.

4.3 Toelatingsbeleid

De instelling benoemt een toelatingscommissie. Deze commissie toetst de personen op basis van de vastgestelde selectiecriteria en legt het resultaat hiervan schriftelijk vast. Het toelatingsbeleid mag niet discriminerend zijn. Er dient schriftelijk vastgelegd te worden welke beleidsuitgangspunten er voor de toelating van kandidaten worden gehanteerd.

4.4 Vrijstelling onderdelen programma kopopleiding

De toelatingscommissie kan, op advies van het programmamanagement, besluiten dat bepaalde onderdelen van het programma worden bekort, dan wel uitgebreid op basis van een bij de cursist reeds aanwezige kennis en ervaring bij aanvang van de opleiding. De verantwoordelijkheidsplicht voor vrijstelling ligt bij de opleidingsinstellingen. Deze wordt schriftelijk vastgelegd en beargunenteerd. Vrijstellingen worden getoetst tijdens de twee jaarlijkse audit. De eindtermen wijzigen niet.

4.5 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.

Indien er sprake is van meerdere programmalijnen (als gevolg van maatwerk voor de kandidaat) die leiden tot het gewenste eindniveau wordt dit verifieerbaar vastgelegd.

4.6 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

4.7 Stage

De stageperiode dient gericht te zijn op het verwerven van professionele competenties via een wel omschreven project op minimaal één van de gebieden:

- arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen, arbeidsvoorwaarden en arbeidsorganisatie

De stage wordt doorgebracht worden bij een organisatie of een afdeling daarvan die zich bezighoudt met arbeids- en organisatievraagstukken waarin samenwerking met kerndeskundigen, zoals bedoeld in de Arbowet plaatsvindt.

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

Indien de stage niet in de hoedanigheid van een dienstverband wordt ingevuld dan dient aangetoond te worden dat er sprake is van een structurele vorm van samenwerking met andere kerndeskundigen (arts voor arbeid en gezondheid/bedrijfsarts; veiligheidskundige en arbeidshygiënist) of met andere deskundigen op het gebied van mens, arbeid en organisatie.

Toelichting

In eerste instantie dient uit een te tonen document van de stagebegeleider te blijken dat er sprake is van een formele aanwijzing van de stagebegeleider.

De samenwerking tussen de cursist en de andere kerndeskundigen en andere deskundigen op het gebied van mens, arbeid en organisatie is voldoende aangetoond indien de cursist kan aantonen dat taken op de benoemde expertisegebieden samen en/of onder verantwoordelijkheid van deskundigen plaatsvindt. De taken die de cursist tijdens de stage uitvoert worden aantoonbaar multidisciplinair uitgevoerd. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld het, na overleg met een organisatieadviseur die veranderingen in de structuur van de formele organisatie implementeert, opstellen van een traject voor cultuurverandering, zoals interventies, workshops voor medewerkers en management. Ander voorbeelden kunnen zijn het opzetten, uitvoeren en evalueren van een risico-inventarisatie en –evaluatie c.q. plan van aanpak. Of het beoordelen van de fysieke belasting van een groep medewerkers, daar waar uit het overleg met de bedrijfsarts blijkt dat er een rode draad zich aftekent in de verzuimbegeleiding, het arbeidsomstandighedensprekuren/ of het PAGO.

De stage van de fulltime werkende A&O-deskundige duurt 13 weken. Hiervan kan beargumenteerd naar boven of onder afgeweken worden al naar gelang het kennis- en competentieniveau dit verlangt. Deze afwijking wordt beargumenteerd door de opleiding schriftelijk aangegeven. De maximale afwijking bedraagt 6 weken.

De A&O-deskundige dient in de stage:

ten minste 80% van de werkweek van 40 uur stage te lopen als A&O-deskundigen in opleiding bij een gecertificeerde arbodienst, of bij een zakelijk dienstverlenende organisatie zijn die bezighoudt met arbeids- en organisatievraagstukken

of 80% van de werkweek van 40 uur een structurele samenwerkingsvorm hebben met andere kerndeskundigen die werkzaam zijn bij een gecertificeerde arbodienst (arts voor arbeid en gezondheid/bedrijfsarts; veiligheidskundige en arbeidshygiënist) of met andere deskundigen op het gebied van mens, arbeid en organisatie.

De parttime A&O-deskundige in opleiding moet in een periode van minimaal 26 weken ten minste 40% van een volledige werkweek van 40 uur werkzaam n bij een gecertificeerde arbodienst of 40% van een werkweek van 40 uur een structurele samenwerkingsvorm hebben met andere kerndeskundigen die werkzaam zijn bij een gecertificeerde arbodienst (arts voor arbeid en gezondheid/bedrijfsarts; veiligheidskundige en arbeidshygiënist; andere deskundigen op het gebied van mens, arbeid en organisatie).

Ten aanzien van stages dienen de volgende onderdelen in voldoende mate in een schriftelijke werkwijze geregeld te zijn;

§ Opstellen en toepassen van een stageplan

§ De criteria waaraan het stageplan o.m. moet voldoen zijn:

§ structurele samenwerking met gecertificeerde (kern)deskundigen

§ de werkgever van de kandidaat wijst een sponser aan. De sponser is de persoon in de arbeidsorganisatie waar de kandidaat werkzaam is die het besluit neemt dat de kandidaat de stage volgt. De opleiding contracteert de sponsor en legt dit in het stageplan vast. De taak van de sponsor is:

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

1. de verwachte leerprestatie van de kandidaat te omschrijven (return of investment);
 2. in overleg met de stagebegeleider te treden voorafgaand, tijdens en aan het einde van de stage;
 3. met de stagebegeleider te bespreken in welke mate de stagedoelen gerealiseerd zijn.
- § de stagebegeleider is een deskundige op het gebied van mens, arbeid en organisatie. Minimaal dient een mastertitel behaald te zijn op dit werkterrein. De kwalificatie van de stagebegeleider is afhankelijk van het doel en het accent dat de kandidaat in de stage legt. Zo kan een hoogleraar stagebegeleider zijn om het kennisaspect (bijvoorbeeld methoden en technieken van onderzoek) in de stage te benadrukken.
- § Door de opleiding wordt gemotiveerd waarom er voor een bepaald profiel van stagebegeleider gekozen is (kennislacune, toegevoegde waarde op bepaald competentiegebied, etc.)
- § stageplan moet over voldoende diepgang beschikken
- § vaststellen van een gedefinieerd verandervraagstuk
- § voldoende samenwerkingsmogelijkheden bevatten voor het samenwerken met andere kerndeskundigen of andere deskundigen op het gebied van mens, arbeid en organisatie).
- § stageverslag en beoordeling

4.7 Examenregeling (+herexamen)

Het opleidingsinstituut dient te beschikken over een examenregeling/-reglement waarin de volgende onderdelen opgenomen dienen te zijn;

- § vaststelling van een examencommissie
- § samenstelling van de examencommissie (aantal leden)

kwalificaties van de examinatoren:

- § minimaal 1,5 jaar aantoonbare ervaring in het onderwijzen en het afnemen van examens
- § geïnstrueerd door de examencoördinator/programmadirecteur m.b.t. de taken en verantwoordelijkheden, het hanteren van het protocol en of procedures van het opleidingsinstituut

kwalificaties van de examencommissie:

- § de leden van de examencommissie dienen minimaal een HBO opleiding of aantoonbaar HBO werk- en denkniveau te beschikken.
- § 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.
- § Tijdsduur van het examen
- § Inhoud van het examen, in relatie tot de eindtermen.
- § Judicium, beoordeling van de werkopdrachten en tentamens
- § Judicium, eendoordeel en besluitvorming
- § Schriftelijk oordeel Judicium, termijn, beargumenteerd.
- § Beroepsprocedure, klachtenregeling, Schorsing, unanimitieit oordeel, beroepsmogelijkheid van de kandidaat.
- § Scheiding van begeleiding en eind beoordeling. Programmamanager, docent, coach of iedere andere betrokkene bij de opleiding zal geen deel uit maken van de examencommissie

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

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.

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.

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.

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

9 Bijlage C

GEDRAGSCODE ARBEIDS- ORGANISATIEDESKUNDIGEN

1. Algemeen

- 1.1 De A&O-deskundige neemt bij zijn werkzaamheden de zorgvuldigheid van een goed opdrachtnemer in acht en gedraagt zich zodanig dat het vertrouwen in zijn beroep niet wordt geschaad.
- 1.2 De A&O-deskundige houdt zich bij zijn beroepsuitoefening aan de (Arbo)wet en aan deze gedragscode.

2. Onafhankelijkheid

- 2.1 De A&O-deskundige stelt zijn opdrachtgever in kennis van de inhoud van de gedragscode.
- 2.2 De A&O-deskundige is loyaal aan zijn opdrachtgever. Het zet zijn kennis, ervaring en vaardigheden in zonder zijn professionele onafhankelijkheid prijs te geven. Hij aanvaardt geen opdracht indien hij niet in staat wordt gesteld tot een eigen onafhankelijk oordeel te komen en dit aan zijn opdrachtgever over te brengen. In de opdrachttuitvoering spelen alleen de belangen van de opdrachttuitvoering. Indien aan deze voorwaarden tijdens de uitvoering van de opdracht niet kan worden voldaan wordt de opdracht beëindigd.
- 2.3 De interne A&O-deskundige maakt met zijn werkgever afspraken over de wijze waarop aan artikel 2.2 tegemoet gekomen wordt.

3. Opdrachtaanvaarding

- 3.1 Voorafgaand aan de opdrachtaanvaarding stelt de A&O-deskundige zich op de hoogte van de context, achtergronden en mandaat van de opdrachtgever. Daarnaast zorgt de A&O-deskundige voor duidelijke afspraken over de inhoud en uitvoeringsvoorwaarden.
- 3.2 De A&O-deskundige aanvaardt alleen opdrachten waartoe hij gekwalificeerd is.
- 3.3 Indien de opdracht niet kan worden uitgevoerd tengevolge van onjuiste informatie door opdrachtgever heeft de A&O-deskundige het recht de opdracht terug te geven op een voor de opdrachtgever zorgvuldige wijze. De A&O-deskundige heeft het recht de eventuele voor hem hieruit voortvloeiende schade bij de opdrachtgever in rekening te brengen.
- 3.4 Indien, door omstandigheden die de A&O-deskundige niet kunnen worden toegerekend, de opdracht niet volledig kan worden uitgevoerd heeft de A&O-deskundige het recht de opdracht terug te geven op een voor de opdrachtgever zorgvuldige wijze. De A&O-deskundige heeft het recht de eventuele voor hem hieruit voortvloeiende schade bij de opdrachtgever in rekening te brengen.

4. De opdracht

- 4.1 De opdrachtschrijving bevat afspraken over:
 - § De vraagstelling;
 - § De begrenzing van de opdracht;
 - § De in te zetten arbo-deskundigen en de aanwijzing van de projectleider;
 - § De aanpak en de te gebruiken methoden;
 - § De informatievoorziening naar relevante betrokkenen conform de Arbowet;
 - § De doorlooptijd, de fasering en de planning;
 - § Een kostenraming;
 - § De wijze van rapporteren inclusief de vertrouwelijkheid van de informatie;
 - § De eigendoms- en auteursrechten;
 - § De tijdige aankondiging van eventuele tijd- en budgetoverschrijdingen;
 - § De continuïteit van de opdrachttuitvoering.

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

- 4.2 Indien tijdens de uitvoering van de opdracht bijstelling van de gemaakte afspraken noodzakelijk is, vindt overleg plaats met de opdrachtgever teneinde de afspraken bij te stellen.
- 4.3 Indien door omstandigheden, die niet door de A&O-deskundige beïnvloed kunnen worden, de opdracht belemmerd wordt heeft de A&O-deskundige het recht de opdracht neer te leggen op een voor de opdrachtgever zorgvuldige wijze. De A&O-deskundige heeft het recht de eventuele voor hem hieruit voortvloeiende schade bij de opdrachtgever in rekening te brengen

5. De opdrachttuitvoering

- 5.1 De A&O-deskundige voert de opdracht zodanig uit dat hij de effecten van zijn aanpak kan verantwoorden aan zijn opdrachtgever. De A&O-deskundige zal de opdrachtgever tijdig en duidelijk informeren over structurering, aanpak en voortgang van de opdracht.
- 5.2 De A&O-deskundige voert de opdracht naar beste vermogen uit, zonder vooraf garanties te geven over het te behalen resultaat.
- 5.3 De A&O-deskundige documenteert zijn bevindingen zodanig dat daarmee achteraf verantwoording kan worden afgelegd.
- 5.4 Opdrachten met een omvang van meer dan tien dagdelen worden afgesloten met een schriftelijke of mondelinge evaluatie met de opdrachtgever.
- 5.5 De A&O-deskundige streeft erna de rapportage met betrokkenen te bespreken.

6. Discretie en geheimhouding

- 6.1 De A&O-deskundige betracht een redelijkerwijs te verwachten zorgvuldigheid ten aanzien van het gebruik van informatie, die in de adviesrelatie verkregen wordt.
- 6.2 Verstreckte informatie zal nooit tot de bron herleid kunnen worden zonder toestemming van de bron. De A&O-deskundige streeft erna groepsgegevens op een zodanige wijze te genereren dat ze niet herleidbaar zijn tot individuen.
- 6.3 De A&O-deskundige onthoudt zich van oordelen over personen, anders dan gerelateerd aan de functie die bekleden. Dergelijke oordelen worden vooraf getoetst bij de betrokken persoon en alleen gebruikt met toestemming van de betrokken persoon.
- 6.4 Slechts met toestemming van de opdrachtgever worden gegevens (behoudens bij wet geregeld) over de opdrachtgever of diens organisatie naar buiten gebracht, bijvoorbeeld in de vorm van publicaties over de opdracht en het verloop ervan.

7. Medewerkers van cliënten

- 7.1 De A&O-deskundige neemt geen initiatieven om een medewerker van een opdrachtgever aan te bieden bij hem in de organisatie in dienst te treden.
- 7.2 Wanneer een medewerker van een opdrachtgever hiertoe zelf het initiatief neemt, zal de A&O-deskundige hem niet in dienst (laten) nemen, anders dan na nadrukkelijk overleg met de opdrachtgever.

8. Financiën

- 8.1 De A&O-deskundige brengt het in de opdrachtoomschrijving overeengekomen honorarium in rekening.
- 8.2 Het honorarium zal niet gebaseerd zijn op directe of indirecte effecten van de opdracht, ten deze effecten voor aanvang van de opdracht ondubbelzinnig zijn vastgesteld naar aard, omvang en realiseringsmoment.

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

9. Klachten en klachtenregistratie

- 9.1 De A&O-deskundige stelt de opdrachtgever en de direct betrokkenen op de hoogte van de mogelijkheid tot het indienen van een klacht over het functioneren van de A&O-deskundige. Deze klacht kan zowel bij de A&O-deskundige zelf als bij de certificerende instelling worden ingediend. De certificerende instelling zal de klacht behandelen volgens haar geldende certificatiereglement.
- 9.2 De A&O-deskundige is verplicht een klachtenregistratiesysteem op te zetten en bij te houden.
- 9.3 De A&O-deskundige zal, wanneer daar om verzocht wordt, inzage geven van de aan hem gerichte klachten.

10. Gevolgen bij niet naleving van de gedragscode

- 10.1 Niet naleven van de gedragscode kan leiden tot een schriftelijke waarschuwing, schorsing of verwijdering uit het register en intrekking van het certificaat.

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007

10 Bijlage D

FORMULIER VOOR VERBETERINGSVOORSTEL VOOR EERSTVOLGENDE REVISIE

Doel: Dit formulier is bedoeld om het huidige schema te optimaliseren. Daartoe kunt u uw commentaar indienen bij de secretaris van het Centraal College van Deskundigen SRAO. Deze zal de tekstvoorstellen verzamelen en afhankelijk van het commentaar een voorstel doen aan het College om het schema te herzien.

INDIENER		
Naam :		
Bedrijf :		
Adres :		
Postcode :		
Plaats :		
Telefoon :		
Telefax :		
Betreft: Cert.Schema A&O Hoofdstuk:	Datum: ... - ... - ...	Voorstel nr.: T.b.v. secr. CCvD
Betreft tekst:		
Commentaar:		
Tekstvoorstel:		

Het ingevulde formulier kunt u verzenden aan:

Kiwa N.V.

T.a.v. de secretaris van het Centraal College van Deskundigen SRAO

Postbus 70

2280 AB Rijswijk

Fax: 070-4144420

Documentcode	vervallen versie d.d.	actuele versie d.d.	vaststelling CCvD	Akkoord bestuur SRAO
	6-12-2006	5 juli 2007	4 juli 2007	20 april 2007