

## Instructie voor het gebruik van het certificeringsdossier op arbeidsdeskundigen.nl

Om het vullen en insturen van het certificeringsdossier zo gemakkelijk mogelijk te maken, hebben wij een instructie geschreven. In deze instructie beschrijven wij alle informatie op de verschillende tabbladen. Deze zijn te vinden aan de linkerkant van het dossier.

Wanneer er bovenaan uw dossier staat dat het hier gaat om een 'proefdossier' (datum vanaf 1-6-2016), dan hebben wij uw certificaatnummer en –datum niet ontvangen van de certificerende instelling. Wanneer u deze per mail aan ons toezendt (of een kopie van uw certificaat), dan kunnen wij uw certificeringsdossier openen.

### Overzicht

Onder het kopje overzicht van uw certificeringsdossier vindt u de volgende gegevens:

- **Certificeringsnummer:** controleer hier of het nummer overeenkomt met uw certificaat.
- **Certificerende instelling (Hobéon SKO of DNV):** controleer hier of hier de juiste instelling staat.
- **Startdatum certificeringsperiode:** dit is de datum waarop uw certificaat is afgegeven.
- **Hercertificeringsdatum:** deze datum is niet ingevuld, maar dit is automatisch vier jaar na de startdatum. U dient minimaal één maand voor deze datum uw volledige certificeringsdossier in te sturen voor hercertificering. Indien u dit later doet, dan zal uw certificaat verlopen en dient u opnieuw certificering aan te vragen via een initiële aanvraag.
- **SRA registratienummer:** Indien hier niets is ingevuld, kunt u hier uw SRA nummer invullen. Dit is een vereiste voor hercertificering.
- **Diploma HBO of WO:** dit is niet verplicht voor hercertificering, maar wel voor de volledigheid van uw dossier. Wij vragen dan ook om dit toe te voegen.
- **Diploma AD opleiding:** dit is een verplicht document.
- **Certificatie overeenkomst:** Hobéon SKO vraagt voor de hercertificering om een aanvraagformulier en certificeringsovereenkomst te ondertekenen. Deze documenten kunnen aan het dossier worden toegevoegd als één bestand.
- **Werkervaringsdocument:** dit is een verplicht document. Via het vakje met het vraagteken kunt u een voorbeelddocument downloaden, dat u toe kunt voegen aan uw dossier. Het document dient door uw werkgever ondertekend te zijn.
- **Verklaring Omtrent Gedrag:** deze verklaring kunt u bij uw gemeente opvragen, soms ook online. De verklaring mag niet ouder dan 1 jaar zijn. Deze is te downloaden in het overzicht van uw certificeringsdossier (klik op het vakje met het vraagteken). Voor zelfstandigen is een deels door de vereniging ingevuld exemplaar te downloaden. Op dit formulier ontbreken de stempels (NVvA beschikt niet over een stempel), maar ook zonder de stempel zal het formulier door de gemeente geaccepteerd worden.

Het **toevoegen van documenten** kan eenvoudig gedaan worden via de knop "bestand kiezen". Wanneer een document nog niet is toegevoegd, zal dit in rood worden aangegeven. Het is mogelijk om reeds gekoppelde bestanden te verwijderen en een nieuwere versie toe te voegen.

Vervolgens ziet u hier een overzicht van het aantal punten dat u behaald heeft, ten opzichte van het aantal punten dat in de certificeringsperiode behaald dient te worden. Wanneer u alle punten heeft behaald en alle documenten heeft toegevoegd kunt u op de knop "Nu indienen" klikken. (Let op; wanneer er nog punten of documenten ontbreken, kunt u het dossier NIET indienen) Wanneer u op deze knop drukt wordt uw volledige dossier aan de certificerende instelling toegezonden (hiervan ontvangt u een kopie) en wordt uw dossier "bevroren". U kunt dan geen nieuwe PE activiteiten toevoegen aan uw dossier, totdat uw aanvraag is goedgekeurd en u weer voor vier jaar gecertificeerd bent. Het indienen van het dossier kan vanaf 1 jaar voordat uw certificeringstermijn afloopt tot uiterlijk 1 maand voor deze datum.

### Mijn PE dossier

Hier vindt u per jaar van de certificering (let op, dit is geen kalenderjaar) een overzicht van behaalde punten per activiteit. U kunt hier activiteiten verwijderen. Door u zelf toegevoegde activiteiten (met een bijlage) kunt u hier bewerken.

Het totaal aantal punten dat in vier jaar behaald moet worden is 32. Ieder jaar moeten er minstens 2 punten behaald worden. U ziet hier per jaar of u hier aan voldaan heeft.

Onderaan deze pagina vindt u een totaaloverzicht van het vereiste aantal punten in 4 jaar (32 punten) en het door u behaalde aantal punten in deze periode. Ook ziet u hier hoeveel punten u nog dient te behalen, voordat u kunt hercertificeren.

Tevens vindt u hier ook de knoppen **om activiteiten toe te voegen**.

- Het toevoegen van **een geaccrediteerde activiteit** kan alleen voor activiteiten waarvoor de organisator accreditatie heeft aangevraagd. U vindt de activiteiten verdeeld per jaar. De eerste tab geeft de aankomende activiteiten weer. In deze tab kunt u zoeken op bijvoorbeeld opleider of op de titel van de activiteit. De activiteiten staan op chronologische volgorde, met de laatste activiteit van het jaar bovenaan. Accreditatie van activiteiten kan uitsluitend aangevraagd worden door de organisatie van de betreffende activiteit. In de volgende tabs vindt u de activiteiten van de afgelopen jaren.
- Daarnaast is er de mogelijkheid om **een eigen activiteit** toe te voegen. Dit kan alleen als u in het bezit bent van een bewijs van deelname of een certificaat in een Word of pdf-document. De formule van het toekennen van het aantal PE punten is het aantal belaste uren gedeeld door 2 (excl. lunch/diner/pauzemomenten) met een maximum van 21 punten per activiteit. Deze punten worden pas officieel toegekend op het moment dat u gaat hercertificeren. In principe worden alle punten voor opleidingen die bijdragen aan de kennis van het vak, toegekend.

**Voor collega's bij UWV:** Het is bekend dat er bij UWV gebruik wordt gemaakt van een spam-filter die het uploaden van documenten bemoeilijkt. Het werkt alleen wanneer u Mozilla gebruikt als browser. Bij het toevoegen van OT-verslagen of activiteiten klikt u eerst op opslaan, vervolgens krijgt u een foutmelding dat er een document toegevoegd moet worden. Vervolgens voegt u het document toe en klikt weer op opslaan. Op deze manier is het document of activiteit toegevoegd. Mocht u toch problemen houden, verzoeken wij u vriendelijk het thuis nogmaals te proberen.

### **Mijn OT dossier**

Bovenaan deze pagina vindt u een link naar een voorbeeldverslag voor een OT-bijeenkomst. Dit voorbeeld kunt u eventueel gebruiken voor de verslaglegging van uw OT. Er mag ook een ander format gebruikt worden. Het verslag dient door de voorzitter van de OT-groep ondertekend te zijn.

Het totaal aantal verslagen dat in vier jaar toegevoegd moet worden zijn er 12. Ieder jaar moet er minstens 1 verslag toegevoegd worden. U ziet per jaar of u hieraan voldaan heeft.

U kunt reeds toegevoegde verslagen verwijderen of de bijlage bewerken, bijvoorbeeld om een ander document toe te voegen.

Onderaan deze pagina vindt u een overzicht van het vereiste aantal verslagen in 4 jaar (12 verslagen) en het door u toegevoegde aantal verslagen in deze periode. Ook ziet u hier hoeveel verslagen u nog dient toe te voegen, voordat u kunt hercertificeren.

Door middel van de knop "verslag toevoegen", onderaan de pagina en de paarse balk boven aan de pagina, kunt u verslagen aan uw dossier toevoegen. Er dienen dan ook nog een aantal extra gegevens ingevuld te worden (de datum van de bijeenkomst, de naam van de OT-groep en die van de voorzitter).

### **Geaccrediteerde activiteiten**

Hier vindt u alle activiteiten waaraan PE punten zijn toegekend, zowel van NVvA en AKC, als van externe partijen die PE punten hebben aangevraagd en die zijn toegekend.