



# **CERTIFICATIESCHEMA**

***ISO 17024***

## **CERTIFICATIE**

**Vakbekwaamheid EKH-Keurmeester  
Hijs- en hefgereedschappen**

## INHOUDSOPGAVE

blz.

art. 1	Termen en definities	3
art. 2	Doelstelling	5
art. 3	Vakbekwaamheidsprofiel EKH-Keurmeester Hijs- & Hefgereedschappen ODH	6
art. 4	Statusbepaling WBC	7
art. 5	Samenstelling WBC	7
art. 6	Besluitvorming WBC	8
art. 7	Aanstelling leden WBC	9
art. 8	Functie WBC	9
art. 9	Criteria Examencommissie	12
art. 10	Criteria Exameninstelling	14
art. 11	Criteria Examens	18
art. 12	Goedkeuring Exameninstellingen	18
art. 13	Klachten, bezwaar en beroep	19

### **art. 14 Bijlagen:**

- 1. Ledenlijst Waarborgcommissie (WBC) (= levend document)
- 2. Ledenlijst Examencommissies (EC) (= levend document)
- 3. Eindtermen Vakbekwaamheid EKH-Keurmeester Hijs- & Hefgereedschappen
- 4. Geldigheidsduur en Geldigheidscondities, toezicht, sancties en hercertificatie
- 5. Theorietoets keurmeester hijs- en hefgereedschappen
- 6. Praktijkttoets Keurmeester hijs- en hefgereedschappen
- 7. Minimale eisen examenlocatie en examenmiddelen praktijktoets
- 8. Beoordelingsstaat praktijkexamen Keurmeester hijs- en hefgereedschappen
- 9. Lijst van hijs- en hefgereedschappen
- 10. Examenrapport en keuringrapport trekproeven

## **Art. 1 Termen en Definities:**

### 1.1 Belanghebbenden

Vertegenwoordigers van met name werkgevers, werknemers, opdrachtgevers, opdrachtnemers, opleidingsinstituten, Certificatie-instellingen en Exameninstellingen welke betrokken zijn bij specifieke gecertificeerde vakbekwaamheden van werknemers.

Aldus een evenwichtig draagvlak creërend voor deze gecertificeerde vakbekwaamheden.

### 1.2 Waarborgcommissie Keurmeester EKH

Doelstelling conform het Waarborgcommissie-reglement

### 1.3 Beleidscollege DNV GL

Samenstelling en werkwijze conform het reglement van het Beleidscollege DNV GL

### 1.4 De Waarborgcommissie (WBC) Persoonscertificatie Keurmeester EKH

Op voordracht van Belanghebbenden benoemde normstellende en draagvlak vormende commissie belast met het definiëren en actualiseren van het vakbekwaamheidsprofiel en eindtermen voor een gedefinieerd vakbekwaamheidsgebied.

De samenstelling van de WBC dient dusdanig te zijn dat in afdoende mate een evenwichtig draagvlak is gecreëerd voor de betreffende vakbekwaamheidsprofielen.

### 1.5 Certificatieschema van de WBC.

Regels, opgesteld door de WBC en goedgekeurd door het Beleidscollege van DNV GL m.b.t. de relatie met de belanghebbende(n), oprichting en aanstelling van de WBC, benoeming van de (vice-) voorzitter en leden, criteria te stellen aan de benodigde kwalificaties van de leden, zittingsduur, wijzigingen van de samenstelling, vergaderfrequentie, actualisatie van de eindtermen en de te stellen eisen waar een examen, exameninstelling en Examencommissie aan dient te voldoen. Het Certificatieschema wordt beheerd door de WBC.

### 1.6 Exameninstelling

Onafhankelijk van een opleidingsinstituut opererende organisatie, welke is belast met het ontwikkelen, voorbereiden, uitvoeren en beoordelen van examens.

### 1.7 Examencommissie

Een door DNV GL goedgekeurde commissie belast met het toezicht op de ontwikkeling, uitvoering, en validatie van examens, e.e.a. conform de criteria Examencommissie.

### 1.8 Criteria Examencommissie

Door de WBC opgestelde en door DNV GL goedgekeurde minimale eisen aan welke een Examencommissie zich dient te conformeren.

### 1.9 Criteria examens

Door de WBC opgestelde en door DNV GL goedgekeurde minimale eisen aan welke een exameninstelling zich dient te conformeren voor het examineren van de vakbekwaamheidsprofielen welke beheerd worden door de WBC.

### 1.10 Certificatie-instelling (DNV GL)

Een organisatie welke onder geldige ISO 17024 accreditatie Certificaten van Vakbekwaamheid afgeeft voor de vakbekwaamheidsprofielen welke beheerd worden door de WBC.

### 1.11 Vakbekwaamheid

Het aantoonbaar voldoen aan de actuele eisen m.b.t. kennis, inzicht, vaardigheden of beroepshoudingen in een gedefinieerd beroepsgebied.

### 1.13 Certificaat van Vakbekwaamheid

Document, uitgegeven door de DNV GL volgens de regels van het certificatiesysteem dat aangeeft dat er een gerechtvaardigd vertrouwen bestaat dat de met name genoemde persoon vakbekwaam is voor het uitvoeren van specifieke diensten.

### 1.13 Vakbekwaamheidsprofiel

Vastgestelde actuele beroepsvereisten t.a.v. de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden of beroepshoudingen waarover moet worden beschikt.

### 1.14 Eindtermen

Eindtermen zijn als zodanig omschreven kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden of beroepshoudingen, waarover met het oog op het maatschappelijk en beroepsmatig functioneren dient te worden beschikt. De eindtermen zijn vermeld in bijlage 3.

### 1.15 Draagvlak

Door Belanghebbenden onderschreven eisen/specificaties met betrekking tot persoonsvakbekwaamheden.

### 1.16 Toetstermen

De eindtermen, opgesteld door de WBC na definiëring van het vakbekwaamheidsprofiel, vormen de basis voor de door de Examencommissie vast te stellen toetstermen. Deze toetstermen vormen de basis voor het examen.

### 1.17 Toetsmatrijs

Een overzicht dat de toetsonderwerpen en de verdeling van de vragen combineert. De toetsmatrijs is vermeld in bijlage 4.

### 1.18 Gecommitteerde

De gecommitteerde is een onafhankelijke vertegenwoordiger van de Examencommissie bij een examen, die kan optreden als toezichthouder. De bevoegdheden van de gecommitteerde uit hoofde van zijn lidmaatschap van de Examencommissie blijven onverkort van kracht.

### 1.19 Kandidaat

De persoon die deelneemt aan het Examen.

### 1.20 Toezichthouder

De toezichthouder is verantwoordelijk voor:

- Ontvangst en controle van de pakketten met examenopgaven en examenmiddelen;
- Toezicht op het examen en de daarmee verband houdende organisatorische werkzaamheden;
- Gang van zaken rond het examen;
- Controle van de legitimatie;
- Geheimhouding van de examenopgaven en werkstukken;
- Beoordeling inrichting van het examenlokaal;
- Goede orde tijdens het examen en overige zaken zoals vastgelegd in het Examenreglement;
- Uitreiken en innemen van de Examenopgaven en -middelen;
- Schrijven van een proces-verbaal van elk examen.

De toezichthouder rapporteert aan de exameninstelling.

### 1.21 Beoordelaar

De beoordelaar wordt op grond van ervaring, deskundigheid en/of voorwaarden, gesteld in een van toepassing zijnde norm, eventueel voorgesteld door de Examencommissie en na goedkeuring door DNV GL, aangesteld als beoordelaar van examenwerkstukken en examenopdrachten.

## **Art. 2 De Doelstelling**

De doelstelling van dit Certificatieschema is:

Procedures en werkinstructies te verschaffen aan de leden van de WBC en de Examencommissie m.b.t. het definiëren, toetsen en actualiseren van de opgestelde vakbekwaamheidsprofielen.

Door middel van het Certificatieschema wordt de status bepaald van de betrokken partijen waaronder de Belanghebbenden, de leden van de WBC, de Examencommissie(s), de Exameninstellingen en de Certificatie-instelling(en).

Alle procedures, instructies, reglementen en vaststelling van de vakbekwaamheid worden opgebouwd conform de eisen zoals die zijn vastgelegd in de accreditatienorm ISO 17024.

## **Art. 3 Vakbekwaamheidsprofiel**

Het navolgende vakbekwaamheidsprofiel is door de WBC opgesteld:

### **Vakbekwaamheid EKH-Keurmeester Hijs- en hefgereedschappen. (ODH)**

#### **Niveau opleidingen::**

Minimaal MBO werktuigbouwkunde niveau 2 of gelijkwaardig met voldoende specifieke kennis op het gebied van hijsgereedschappen.

#### **Ervaring**

Minimaal 1 jaar ervaring met het zelfstandig keuren bij de levering van en/of inspectie/keuring en reparatie van hijs- en hefgereedschappen.

De kandidaat dient zijn praktijkervaring als keurmeester aan te tonen via een traceerbare verklaring van de werkgever(s) of, als zelfstandige, via traceerbare verklaringen of werk/opdrachtendossiers. De verklaring praktijkervaring kan voor de verstrekking van het certificaat door DNV GL worden geverifieerd. DNV GL behoudt zich het recht voor om bij ontoereikend bewijs, het certificaat aan te houden totdat de ervaring eis is aangetoond. Ervaring in het keuren van kranen is geen basis voor verlening van het initiële certificaat.

#### **Vaardigheden:**

De keurmeester beschikt over voldoende kennis, ervaring en inzicht om zelfstandig en objectief de keuring van hijsgereedschappen te kunnen uitvoeren. Bij de beoordeling van de keuringspunten dienen afkeurcriteria in de EKH-werkvoorschriften bekend te zijn. Het is van belang dat de keurmeester de verantwoordelijkheden van de opdrachtgever en van zichzelf binnen het kader van de Arbowet kent. Dit geldt in het bijzonder ten aanzien van zowel de zorg voor veiligheid en gezondheid in verband met het gebruik van arbeidsmiddelen, als het verrichten van specifieke werkzaamheden. De uitvoering van de inspectie of keuring moet de keurmeester kunnen verklaren aan de opdrachtgever.

De werkzaamheden tijdens de inspectie/keuring van hijs- en hefgereedschappen moeten aan de veiligheidseisen voldoen. Keurmeesters moeten dus bekend zijn met de eisen die worden gesteld aan veilig werken. Dit houdt in dat de keurmeester de juiste meetmiddelen, werktuigen, gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen kent en gebruikt. Tevens is hij in staat naast een deskundig oordeel ook een deskundig advies te geven.

## **Art. 4 Statusbepaling WBC**

T.a.v. de functie:

De WBC stelt, in overeenstemming met de geldende regelgeving, de eindtermen en vakbekwaamheden voor de vakbekwaamheidsgebieden op, mits in overeenstemming met de geldende regelgeving.

T.a.v. het Certificatieschema:

De WBC heeft de bevoegdheid om dit Certificatieschema naar behoefte te wijzigen en vast te stellen en, na autorisatie door DNV GL, te laten goedkeuren door het Beleidscollege van DNV GL en de RvA.

## **Art. 5 Samenstelling WBC**

De WBC is op evenwichtige wijze samengesteld uit minimaal 8 personen en maximaal 15 personen, welke worden geacht in een bestaande uitvoerende functie specifieke expertises te vertegenwoordigen, passend binnen het certificatieschema op de volgende terreinen:

- Vakinhoudelijk
- Arbeidsverhoudingen
- Didactiek
- Certificatie
- Toetsing

## **Art. 6 Besluitvorming WBC**

### 6.1

De WBC besluit bij gewone meerderheid van stemmen, in een vergadering waarin tenminste de helft van het aantal leden aanwezig of vertegenwoordigd is.

### 6.2

Is in deze vergadering het voorgeschreven aantal leden niet aanwezig of vertegenwoordigd, dan kan in een volgende vergadering, te houden tussen twee en zes weken na die eerste vergadering, ongeacht het aantal aanwezige leden, over de opnieuw aangekondigde agendapunten van de vorige vergadering een besluit worden genomen.

### 6.3

Vergaderingen kunnen, met goedkeuring van de voorzitter én meerderheid van de overige leden, ook telefonisch plaatsvinden. Besluiten voortvloeiend uit deze vergaderingen dienen bij de eerstvolgende zitting van de commissie te worden bekrachtigd.

### 6.4

Besluiten kunnen, met goedkeuring van de voorzitter én meerderheid van de overige leden, ook schriftelijk worden genomen. De procedure hieromtrent dient tijdens een reguliere zitting van de WBC te worden bepaald. Schriftelijk genomen besluiten dienen tijdens de eerstvolgende vergadering te worden bekrachtigd.

### 6.5.

Besluiten van de Waarborgcommissie die ertoe leiden dat:

- de toetsmatrijs, de toets termen en de cesuur als onderdeel van het Certificatieschema.
- de eindtermen
- de geldigheidsduur van het certificaat en de geldigheidscondities

worden gewijzigd, zullen 3 maanden na een daartoe strekkend besluit door de Waarborgcommissie, hun geldigheid verkrijgen. Dergelijke besluiten zullen op de websites van DNV GL Certification en EKH binnen een maand na het genomen besluit worden gepubliceerd.

## **Art. 7 Aanstelling leden WBC**

De vertegenwoordigers van Belanghebbenden (leden van de WBC) worden voorgedragen door de voorzitter van de WBC, namens de WBC aan DNV GL. Na toetsing door DNV GL aan de voorwaarden zal benoeming door DNV GL kunnen volgen.

## **Art. 8 Functie WBC**

De functie van de WBC is als volgt geformuleerd

### **8.1 Algemeen**

- Opstelling van het Certificatieschema van de WBC.
- Creëren van het draagvlak voor de betreffende vakbekwaamheidsgebieden.
- Definiëren van de doelgroepen.
- Formuleren van de gevraagde vakbekwaamheden.
- Formuleren en beoordelen van de bij de vakbekwaamheden behorende eind-/toetstermen, die zijn uitgewerkt in de bijbehorende bijlagen.
- Opstellen van criteria Examencommissie, Exameninstelling en Examens als onderdeel van het Certificatieschema.
- Opdracht geven aan een Examencommissie om op basis van de door de WBC opgestelde en goedgekeurde eindtermen de toetstermen op te stellen en actueel te houden en het beoordelen en vaststellen van de door de examencommissie voorgedragen wijzigingen en analyses.
- Opstellen van de toetsmatrijs, de toetstermen en de cesuur als onderdeel van het Certificatieschema.
- Actualiseren van de eindtermen en vaststellen van een procedure m.b.t. de evaluatie van de eindtermen.
- Vaststellen van de geldigheidsduur van het certificaat en de geldigheidscondities.

### **8.2 Procedures**

#### **8.2.1 Benoeming voorzitter**

De WBC kiest een voorzitter voor de periode van drie (3) jaar.  
Herbenoeming voor drie (3) jaar is mogelijk.

De taken van de voorzitter zijn als volgt gedefinieerd:

- Representatie van de WBC.
- In samenwerking met de secretaris vergaderingen beleggen, voorstel agenda samenstellen en de vergadering voorzitten.
- Controle op de uit vergaderingen voortvloeiende acties.

#### **8.2.2 Benoeming vice-voorzitter**

De WBC kiest een vicevoorzitter voor de periode van drie (3) jaar.  
Herbenoeming voor drie (3) jaar is mogelijk.

De taak van de vicevoorzitter is als volgt gedefinieerd:

- Vervangen van de voorzitter bij ontstentenis.



### 8.2.3 Secretariaat

De WBC kiest een secretaris.

De taken van de secretaris zijn als volgt gedefinieerd:

- In samenwerking met de voorzitter vergaderingen beleggen, voorstel agenda samenstellen.
- De vergaderingen verslaan.
- Toezien op de uit de vergaderingen voortvloeiende acties.

### 8.2.4 Samenstelling

De gewenste samenstelling van de WBC is als volgt:

Vakinhoudelijke experts

Criteria m.b.t. de technisch inhoudelijke experts:

- Expertise op het terrein van de geformuleerde vakbekwaamheidsgebieden.
- Expertise op het terrein van veiligheid en regelgeving daaromtrent.

Arbeidsverhoudingengerelateerde experts

Criteria m.b.t. de arbeidsverhoudingen gerelateerde experts:

- Expertise op het terrein van personeelszaken, arbeidsverhoudingen en arbeidsomstandigheden.

Certificatie-expert

Criteria m.b.t. de certificatie-expert:

- Expertise op het terrein van Vakbekwaamheidscertificatie

Didactisch expert

Criteria m.b.t. de didactisch expert:

- Expertise op het terrein van opleidingen.

Toetsingsexpert

Criteria m.b.t. de toetsingsexpert:

- Expertise op het terrein van examinatie.

### 8.2.5 Controle

Controle op de criteria m.b.t. de vertegenwoordiging van de Belanghebbenden en de expertise van de leden van de WBC vindt plaats aan de hand van schriftelijke verklaringen door de Belanghebbenden w.o. CV + geloofsbrieven namens de achterban. Voor de leden op persoonlijke titel volstaat een passend CV. Documenten worden gearchiveerd op het secretariaat van EKH en DNV GL.

### 8.2.6 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit certificatieschema en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding hiervan.

8.2.6.1 Lid 1 is niet van toepassing als een betrokkene tot bekendmaking wordt verplicht door een wettelijk voorschrift of bekendmaking voortvloeit uit zijn taak bij de uitvoering van dit certificatieschema.

8.2.6.2 De leden zullen een geheimhoudingsverklaring ondertekenen.

### 8.2.7 Zittingsperiode

De zittingsperiode is drie (3) jaar voor zowel de leden als de voorzitter van de WBC. Herbenoeming voor telkens een periode van drie (3) jaar is mogelijk.

Aankondiging tot aftreding van een lid van de WBC binnen de zittingstermijn dient te worden ingediend bij de voorzitter van de WBC.

Bij aftreden dragen de Belanghebbenden binnen zes (6) maanden een nieuw lid van de WBC voor, rekening houdend met de weggevallen expertise.

Aankondiging tot aftreding van de voorzitter van de WBC binnen de zittingstermijn dient te worden ingediend bij het secretariaat.

In de eerstvolgende vergadering van de WBC, na het aftreden van de voorzitter, wordt door de leden een nieuwe voorzitter gekozen.

### 8.2.8 Vergaderfrequentie

De WBC komt minimaal één (1) maal per jaar voor vergadering bijeen.

Meerdere vergaderingen zijn mogelijk, op voorstel van de leden, zulks ter beoordeling van de voorzitter en de secretaris van de WBC.

### 8.2.9 Notulen

De secretaris werkt, of laat onder zijn verantwoordelijkheid, de notulen uit(werken) en legt deze ter goedkeuring voor aan de WBC. Voor de vergadering worden de notulen verzonden naar alle leden van de WBC.

De notulen worden gearchiveerd bij het secretariaat van de WBC.

### 8.2.10 Controle op de eisen m.b.t. de vakbekwaamheid en eindtermen

Jaarlijks worden de eisen m.b.t. de vakbekwaamheid en eindtermen door de WBC geëvalueerd en geactualiseerd. De wijzigingen worden door de WBC opgesteld en goedgekeurd waarna zij de Examencommissie(-s) opdracht geeft tot het bijstellen van de toetstermen.

## **Art. 9 Criteria Examencommissie**

### 9.1 Doelstelling en status

Deze criteria verschaffen minimale eisen omtrent samenstelling, aanstelling, functioneren, taken en verantwoordelijkheid van een Examencommissie.

### 9.2 Samenstelling en benoeming

De Examencommissie is samengesteld uit minimaal 3 leden die tezamen aantoonbare deskundigheid bezitten op het gebied van toetsing, certificatie en vakinhoudelijkheid in de betreffende vakbekwaamheidsgebieden, volgens de volgende minimale criteria:

- Minimaal 2 leden hebben vakinhoudelijke expertise in het betreffende vakbekwaamheidsgebied;
- Minimaal 2 leden hebben toetstechnische expertise, in het bijzonder met betrekking tot de voorgeschreven toetsmethodiek;
- Minimaal 1 lid heeft certificatie-expertise.

De expertise van de leden wordt aantoonbaar vastgelegd in de vorm van een beknopt curriculum vitae dat door de DNV GL wordt gearhiveerd.

DNV GL keurt de samenstelling goed.

De Examencommissie beoordeelt periodiek haar samenstelling op relevantie en aanwezigheid van de benodigde expertise. De samenstelling van de examencommissie is vastgelegd in bijlage 2 van dit reglement.

### 9.3 Benoeming

De Examencommissie bestaat uit minimaal 3 personen. De leden van de Examencommissie, met uitzondering van de certificatiesdeskundige, worden voorgedragen aan, en benoemd door DNV GL. De certificatiesdeskundige wordt benoemd door DNV GL en heeft geen stemrecht. De commissie benoemt uit eigen midden voor een periode van drie (3) jaar de voorzitter en de secretaris. Op voordracht van de Exameninstelling benoemt de commissie uit eigen midden voor de periode van drie (3) jaar de voorzitter en de secretaris. De voorzitter is onafhankelijk van de exameninstelling.

De Examencommissie kan buitenstaanders voordragen als lid van de Examencommissie, waarbij steeds rekening gehouden wordt met de aantoonbare deskundigheid.

De secretaris is een vertegenwoordiger van de Exameninstelling en heeft geen stemrecht.

Indien één der leden het lidmaatschap beëindigt en het ledental van de Examencommissie minder dan 5 is, draagt het bestuur van de Exameninstelling zorg voor de invulling van de vacature binnen 6 maanden nadat de vacature is ontstaan, met inachtneming van de ontvallen deskundigheid.

### 9.4 Taakomschrijving Voorzitter en secretaris

De voorzitter is verantwoordelijk voor een geordend verloop van de Examencommissievergaderingen en vervult daarbij de geëigende voorzitterstaken. De voorzitter wijst bij afwezigheid een vicevoorzitter aan die gedurende de afwezigheidsperiode de voorzittersfunctie waarneemt.

De Voorzitter en secretaris bereiden de Examencommissievergadering voor, hierbij secretariael ondersteund door de Exameninstelling. Tot de taken behoren met name:

- Voorbereiding van de agenda
- Beëindiging lidmaatschap lid Examencommissie;

- Voordracht tussentijdse benoeming lid Examencommissie.

#### 9.5 Zittingstermijn en bijeenkomsten

De zittingstermijn van de leden van de Examencommissie is drie (3) jaar met eventuele verlenging van de nogmaals drie (3) jaar. De Examencommissie komt minimaal 2 keer per jaar bijeen.

Van iedere vergadering wordt een verslag gemaakt door de secretaris verzonden aan de leden.

#### 9.6 Taakstelling Examencommissie

De Examencommissie stelt de examenprocedures op inclusief de praktijkopdrachten theorie-examenopdrachten en adviseert daarbij de WBC. Tevens beoordeelt zij periodiek de afgenomen examens inclusief de door de geautoriseerde exameninstelling gemaakte itemanalyse.

De examencommissie zal op verzoek en op basis van rapportages mutaties van examenopdrachten en itemanalyses uitvoeren.

Op uitnodiging van DNV GL zal zij audits uitvoeren op de door de Exameninstelling afgenomen examens voor wat betreft de uitvoering van de examens conform de door de WBC vastgestelde eindtermen en toetsmatrijs.

Het beoordelen van de examenresultaten en het vaststellen van de voorlopige examenuitslag inclusief de advisering richting DNV GL, zal door de door DNV GL geautoriseerde exameninstelling worden uitgevoerd. Voor de uitoefening van haar taken heeft de Examencommissie inzage in het examenprogramma.

#### 9.7 Evaluatie en actualisatie

De Examencommissie dient periodiek haar reglement te bezien op actualiteit en waar nodig aan te passen en voor te dragen aan DNV GL voor goedkeuring.

#### 9.8 Geheimhouding

De leden van de Examencommissie verklaren absolute geheimhouding ten aanzien van alle bedrijfsaangelegenheden in de ruimste zin des woords en meer in het bijzonder ten aanzien van de examens.

#### 9.9 Besluitvorming

Slechts de leden van de Examencommissie hebben stemrecht. Besluitvorming zal geschieden op basis van consensus in een vergadering waarvan tenminste de helft van het aantal stemgerechtigde leden aanwezig is. Indien geen consensus bereikt wordt beslist de commissie bij meerderheid van stemmen. Bij staken van de stemmen heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.

##### 9.9.2

Is in deze vergadering het voorgeschreven aantal leden niet aanwezig, dan kan in een volgende vergadering, te houden tussen twee en zes weken na die eerste vergadering, ongeacht het aantal aanwezige leden, over de opnieuw aangekondigde agendapunten van de vorige vergadering een besluit worden genomen.

### 9.9.3

Vergaderingen kunnen op verzoek van één van de leden, met goedkeuring van de voorzitter, ook telefonisch plaatsvinden. Besluiten voortvloeiend uit deze vergaderingen dienen bij de eerstvolgende zitting van de examencommissie te worden bekrachtigd.

### 9.9.4

Besluiten kunnen op verzoek van één van de leden, met goedkeuring van de voorzitter, bij uitzondering ook schriftelijk worden genomen. Hiertoe stelt de secretaris een eenduidige probleemstelling op en legt deze schriftelijk voor aan de leden van de examencommissie. Op basis van de binnengekomen reacties legt de secretaris een voorstel-besluit voor aan de voorzitter ter goedkeuring. Aldus genomen besluiten dienen tijdens de eerstvolgende vergadering te worden bekrachtigd.

## 9.10 Goedkeuring

DNV GL dient de Examencommissie en haar werkwijze goed te keuren conform deze minimale eisen.

## **Art. 10 Criteria Exameninstelling**

### 10.1 Doelstelling en Status

Deze criteria verschaffen minimale eisen voor de voorbereiding en uitvoering van examinering en de beoordeling van examens binnen het vakbekwaamheidsgebied met betrekking tot examinering en certificering.

### 10.2 Algemeen

Deze criteria gelden voor alle vakbekwaamheidsprofielen zoals in de onderliggende bijlagen zijn vastgesteld. De bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit certificatieschema en worden goedgekeurd door DNV GL. Bijlagen kunnen elk op zich vervallen, worden gewijzigd of worden toegevoegd, dit ter goedkeuring van DNV GL.

### 10.3 Toelatingsvoorwaarden

#### 10.3.1 Inschrijving

Kandidaten die deel willen nemen aan het examen dienen zich voor inschrijving te voegen bij een geautoriseerde Exameninstelling.

#### 10.3.2 Identificatie

Op het examen dient de examenkandidaat een origineel en wettelijk geldig legitimatiebewijs (paspoort/rijbewijs/Europese identiteitskaart) te tonen aan de toezichthouder.

#### 10.3.3 Bericht Certificatieinstelling

De Exameninstelling dient maandelijks dan wel 3-4 weken vooraf de examenplanning te overleggen aan DNV GL.

#### 10.3.4 Bericht Administratie

De kandidaat die zich op geldige wijze heeft aangemeld, ontvangt voor het examen bericht van de administratie waar en op welk tijdstip het examen plaatsvindt.

#### 10.3.5 Aanwezigheid

De examenkandidaat dient een kwartier voor aanvang van het examen aanwezig te zijn en dient zijn identiteit door de toezichthouder te laten vaststellen.

#### 10.3.6 Overige toelatingsvoorwaarden

Overige toelatingsvoorwaarden (instroomniveau, etc.) worden, indien van toepassing, vermeld in het betreffende deelreglement.

### 10.4 Algemene regels bij uitvoering van het examen

#### 10.4.1 Examenlocatie

Het theorie-examen wordt afgenomen op een locatie die voldoet aan de volgende eisen:

- op de locatie dient een ruimte voor de opvang van de kandidaten beschikbaar te zijn;
- er dienen nabij de examenlocatie sanitaire voorzieningen beschikbaar te zijn;
- nabij de locatie dient voor de toezichthouder een telefoon (bij voorkeur voorzien van een rechtstreekse buitenlijn) beschikbaar te zijn;
- de lichtcapaciteit van de examenlocatie dient voldoende te zijn;'
- elke examenlocatie dient in examenopstelling ingericht te zijn, waarbij een minimale tussenruimte van 75 cm in acht genomen moet worden tussen de tafels onderling;
- voor elke kandidaat dient een tafel (minimaal 50x70 cm) en stoel aanwezig te zijn en voor de toezichthouder een bij voorkeur grotere tafel en stoel;
- in de directe omgeving van elke examenlocatie mogen geen storende invloeden (geluidsoverlast) optreden;
- de ruimte dient voldoende geventileerd en verwarmd te zijn.

Het praktijkexamen wordt afgenomen op een locatie die voldoet aan de eisen zoals vermeld in de betreffende deelreglementen.

#### 10.4.2 Examenmiddelen

Examenmiddelen dienen voldoende aanwezig te zijn en te voldoen aan de eisen zoals vermeld in de betreffende deelreglementen.

#### 10.4.3 Wijze en duur van het examen

De wijze en duur van het examen is vastgelegd in het betreffende deelreglement.

#### 10.4.4 Orde tijdens examen

De kandidaat dient zich te houden aan de instructies van de toezichthouder dan wel examiner, voor, tijdens en na het examen.

#### 10.4.5 Inname examenwerkstukken

De toezichthouder neemt alle examenwerkstukken in en zorgt voor een eenduidige identificatie. Indien van toepassing, gelden aanvullende voorwaarden zoals in het betreffende deelreglement is vastgelegd. De toezichthouder maakt van iedere examenafname een proces-verbaal op.

#### 10.4.6 Maatregelen bij bedrog

De kandidaat die op onrechtmatige wijze deelneemt aan het examen of frauduleuze handelingen verricht tijdens het examen, zal worden uitgesloten van het examen van verdere deelname aan het examen, zulks ter beoordeling aan de toezichthouder. De kandidaat wordt als niet geslaagd beschouwd. De kandidaat behoudt de mogelijkheid om zich aan te melden voor een nieuw examen. Bij geconstateerde afwijkingen maakt de toezichthouder hiervan melding in het proces-verbaal aan de Exameninstelling.

#### 10.4.7 Regeling bij afwezigheid

Indien een kandidaat wegens bijzondere omstandigheden niet aanwezig heeft kunnen zijn bij een examen, kan de kandidaat zich opnieuw aanmelden zonder examengeld te betalen. Onder bijzondere omstandigheden worden verstaan:

- ziekte
- overlijden familielid tot in de tweede graad
- andere door de Exameninstelling te bepalen omstandigheden.

De kandidaat dient schriftelijk een beroep te doen op deze regeling bij de Exameninstelling, e.v. onder verwijzing naar bewijsstukken.

#### 10.4.8 Regeling aangepast examen

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan worden toegestaan dat een toets in afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de toetstechnische eisen zoals validiteit en betrouwbaarheid. Het niveau en doelstelling van de afwijkende toetsvorm mogen niet anders zijn dan de beoogde doelstelling en het niveau van de oorspronkelijke toets. Dit ter beoordeling van de Examencommissie.

#### 10.4.8 Gedragsregels voor kandidaten

In de hiernavolgende gevallen is de Exameninstelling gerechtigd een kandidaat de deelneming of de verdere deelneming aan het examen te ontzeggen:

- indien de kandidaat de Nederlandse taal niet voldoende machtig is;
- indien de uitrusting van de kandidaat niet compleet is (persoonlijke beschermingsmiddelen);
- indien de kandidaat aanstootgevend gedrag vertoont;
- bij dronkenschap en/of druggebruik van de kandidaat;
- indien een kandidaat schade veroorzaakt;
- indien de kandidaat naar oordeel van de examinerator over te weinig beheersing van het vak beschikt;

Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid of onrechtmatigheid schuldig maakt (bijvoorbeeld tekortkomingen noteren die hij zelf niet heeft geconstateerd), zal de Exameninstelling hem/haar de deelneming, of de verdere deelneming aan het examen ontzeggen.

Indien de onregelmatigheid of onrechtmatigheid wordt ontdekt na afloop van het examen, kan de Exameninstelling de kandidaat de Cijferlijst onthouden of kan hij bepalen dat de betrokken kandidaat de Cijferlijst slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de voorzitter van de Examencommissie aan te wijzen onderdelen en op de door hem te bepalen wijze.

#### 10.4.10 Waardering cijferuitslagen

Indien aan een examenonderdeel een cijfer is toegekend op een schaal van 1 t/m 10, dan heeft dit cijfer de volgende betekenis:

1. zeer slecht
2. slecht
3. gering
4. onvoldoende
5. bijna voldoende
6. voldoende
7. ruim voldoende
8. goed
9. zeer goed
10. uitmuntend

In de bijlagen 5 en 6 is van ieder examenonderdeel de cesuur omschreven.

#### 10.4.11 Bekendmaking resultaten

De uitslag van elke toets wordt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 20 dagen na afname van de toets schriftelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.

#### 10.4.12 Inzagerecht en bewaartermijn

De bewaartermijn van het examenwerk en examenresultaten bedraagt zes maanden. De termijn gaat in op de dag van het bekend worden van de uitslag van een toets. Gedurende deze periode hebben belanghebbenden recht op inzage. De Certificerende Instelling heeft inzagerecht in het register van examenresultaten.

#### **Inzage in het toetswerk**

De volgende documenten zijn, voor zover van toepassing, ná afloop van de toetsing waaraan de betreffende kandidaat heeft deelgenomen en waarvoor hij is gezakt, uitsluitend voor de betreffende kandidaat ter inzage beschikbaar:

- Meerkeuze theorietoets:
  - Het antwoordenblad van de kandidaat voor het “meerkeuze” deel.
  - Het door de examencommissie vastgestelde correctieblad/antwoordmodel.
  - Eventueel bij de opgave ter beschikking gestelde bijlagen.

#### **Praktijktoets:**

- Het antwoordenblad/examenwerk van de kandidaat
- Het door de examencommissie goedgekeurde antwoordenmodel met de “nullijst”
- De door de correctoren rekenkundig bepaalde gemiddelde score per vraag.



**Opmerking:**

Tijdens de inzage worden geen andere personen toegelaten dan de kandidaat en de toezichthouder namens de Exameninstelling

Tijdens de inzage ligt een kopie van het door de kandidaat gemaakte examenwerk ter inzage. De kandidaat mag tijdens de inzage, notities maken op een eigen document. Dit document mag de kandidaat meenemen als studieobject of voor een eventueel in te dienen bezwaar. Kandidaten mogen geen vragen overschrijven. De toezichthouder heeft het recht de gemaakte aantekeningen te controleren en indien hij dit noodzakelijk acht, in te nemen.

Het meenemen of gebruik van fotocamera's of mobiele telefoons tijdens de inzage is verboden. De inzageduur is beperkt tot 60 minuten.

De kopie van het examenwerk mag de kandidaat niet meenemen en wordt na afloop direct vernietigd.

**10.4.13 Beheer Itembank**

De Exameninstelling is verplicht de itembank, na goedkeuring door de Examencommissie, te laten fiatteren door de WBC. De itembank dient onder strikte geheimhouding door de Exameninstelling geoperationaliseerd te worden. Wijzigingen van de itembank dienen ter fiattering aan de WBC te worden voorgelegd.

**10.4.14 Geheimhouding**

Medewerkers van de Exameninstelling dragen zorg voor de absolute geheimhouding van de examenopgaven, in zoverre dat deze opgaven geen onderdeel uitmaken van een publieke norm.

Verificatie hiervan en van de implementatie dient te geschieden door DNV GL.

**10.4.15 Kwaliteitshandboek**

De Exameninstelling dient een kwaliteitshandboek te hebben conform ISO 9001 waarin bovenstaande eisen zijn opgenomen.

**10.4.16 Andere gevallen**

In gevallen waarin deze criteria niet voorzien, beslist de Examencommissie.

**Art. 11 Criteria Examens**

Deze criteria verschaffen minimale eisen voor de voorbereiding en uitvoering van specifieke examens (theorie, praktijk etc.). Deze criteria zijn gespecificeerd in de desbetreffende deelreglementen (bijlage 6 & 7).

**Art. 12 Goedkeuring Exameninstellingen**

Exameninstellingen en de daaraan verbonden examencommissies dienen te worden geautoriseerd door DNV GL conform de minimale eisen vermeld in dit certificatieschema.

DNV GL zal deze autorisatie melden aan de WBC ter registratie. Tevens dient de Exameninstelling een certificatie overeenkomst aan te gaan met DNV GL.

## **Art. 13 Klachten, bezwaar en beroep**

### **13.1**

#### **Klachten**

Klachten met betrekking tot het handelen van de Exameninstelling kunnen worden ingediend bij de Exameninstelling of DNV GL ter afhandeling door de Exameninstelling via de DNV GL procedures (KBB).

Klachten dienen bij DNV GL te worden geregistreerd en bewaakt. Eenvoudige klachten kunnen wel na overleg met DNV GL door de exameninstelling worden afgewikkeld. (Met cc aan DNV GL)

De WBC en DNV GL hebben het recht van inzage in deze klachtenregistratie en afhandelingsprocedure.

De Exameninstelling dient hierover periodiek te rapporteren aan de Examencommissie.

#### **Bezwaar**

Bezwaar met betrekking tot de afhandeling van de klacht, dan wel met betrekking tot examens dient, voldoende onderbouwd, schriftelijk ingediend te worden bij het secretariaat van de Examencommissie, binnen 15 kalenderdagen na de hierboven genoemde klachtafhandelingsuitspraak, dan wel na het betreffende examen.

De examencommissie neemt het bezwaar in behandeling als het voldoet aan de eisen gesteld in dit reglement en € 200,- door de kandidaat op een daartoe aangewezen rekening is gestort. De examencommissie bevestigt binnen 5 werkdagen schriftelijk de ontvangst van het bezwaarschrift. Beslissingen naar aanleiding van het bezwaarschrift worden binnen 20 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift en de betaling schriftelijk medegedeeld aan de kandidaat. Deze termijn kan eenmalig met 20 werkdagen worden verlengd. In het geval van verlenging van de behandeltermijn wordt de indiener hiervan voor het verstrijken van de oorspronkelijk termijn schriftelijk op de hoogte gesteld. Indien de examencommissie na behandeling van het bezwaarschrift van mening is dat het bezwaar van de kandidaat gegrond is, wordt de ontvangen betaling aan de kandidaat gerestitueerd.

Het “Bezwaardossier” ligt ter inzage voor de WBC en de Exameninstelling bij DNV GL.

#### **Beroep**

Wanneer partijen zich niet kunnen schikken in de uitspraak na bezwaar, kan beroep worden aangetekend bij de WBC.

Beroep dient, voldoende onderbouwd, schriftelijk bij de WBC te worden ingediend binnen 15 kalenderdagen na de hierboven genoemde bezwaarbeslissing.

De WBC heeft de verplichting ieder schriftelijk beroep te registreren en te onderzoeken en schriftelijk uitspraak te doen binnen 30 kalenderdagen na registratie van het beroep.

De uitspraak van de WBC is bindend. Betrokken partijen zijn verplicht medewerking te verlenen aan de WBC tijdens het onderzoek.

Het “Beroepsdossier” ligt ter inzage voor DNV GL en het beleidscollege.