

Erkenningsreglement opleidingsinstellingen werken onder overdruk CI-NIPV

Versie: 1.1, 7 februari 2023



Nederlands Instituut Publieke Veiligheid
Postbus 7010
6801 HA Arnhem
Kemperbergerweg 783, Arnhem
www.nipv.nl
info@nipv.nl
026 355 24 00

Colofon

Opdrachtgever: AB NIPV
Contactpersoon: Y. Smits
Titel: Erkenningsreglement opleidingsinstellingen werken onder overdruk
CI-NIPV
Datum: 7 februari 2023
Vertrouwelijkheid: openbaar
Status: Definitief: vaststelling 15 februari 2023
Versie: 1.1
Auteurs: M. van Reep, Y. Smits
Projectleider: Y. Smits
Review: C. Franken, Dirkzwager
Eindverantwoordelijk: IJ. J. Stelstra

Het Nederlands Instituut Publieke Veiligheid is bij wet vastgelegd onder de naam Instituut Fysieke Veiligheid.

Voorwoord

Beroepsmatige duikactiviteiten (werken onder overdruk) zijn potentieel risicovol. Om de veiligheid en gezondheid van beroepsduikers te waarborgen, heeft de overheid wettelijke regels gesteld over de werkomstandigheden en de bekwaamheidseisen waaraan beroepsduikers moeten voldoen. Duiken gebeurt in verschillende beroepssectoren, zowel in het bedrijfsleven als bij de overheid. Al deze beroepssectoren hebben te maken met deze wettelijke regels. De wettelijke regels zijn te vinden in de Arbeidsomstandighedenwet, het Arbeidsomstandighedenbesluit en de Arbeidsomstandighedenregeling. De overheid heeft gekozen voor een wettelijk verplicht, persoonsgericht certificeringsstelsel. De minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) wijst certificerende instellingen aan, die binnen een specifiek werkveld certificaten mogen verstrekken. In het Arbeidsomstandighedenbesluit worden de volgende (duik)functies onderscheiden: duikerarts, duikmedisch begeleider, duikarbeid, en duikploegleider.

Het Nederlands Instituut Publieke Veiligheid (NIPV) is één van de certificerende instellingen (CI-NIPV), naast die voor de civiele sector (NDC-CI¹ en Hobéon) en voor defensie (CI-DDS)². Als CI heeft het NIPV wettelijke taken, wat betreft de certificering van personen en de erkenning van instellingen, die opleidingen aanbieden voor de genoemde (duik)functies.

De eisen waaraan de CI's moeten voldoen zijn vastgesteld door het ministerie van SZW en vastgelegd in artikel 1 van het Arbeidsomstandighedenbesluit. Het NIPV heeft de verantwoordelijkheden en werkwijze, met betrekking tot certificering, uitgewerkt in het Handboek Kwaliteitszorg Certificerende Instelling NIPV (april 2018). Het Handboek kan gezien worden als een gedocumenteerd kwaliteitsmanagementsysteem, waarbij wordt aangesloten op de norm NEN_EN-ISO/ IEC 17024. In aanvulling op het Handboek wordt met dit 'Erkenningsreglement opleidingsinstellingen werken onder overdruk CI-NIPV' de erkenning van de betreffende opleidingsinstellingen geregeld.

De basis voor dit Erkenningsreglement is het 'Protocol Erkenning van opleidingsinstellingen werken onder overdruk' van de Stichting Werken onder Overdruk (SWOD), waarin het proces van het erkennen van opleidingsinstellingen wordt beschreven. Dit protocol is leidend voor alle aangewezen CI's en voorziet in een opsomming van kwaliteitsaspecten en criteria waarmee opleidingsinstellingen kunnen aantonen dat zij voldoen aan de gestelde kwalificatie-eisen. Het Protocol levert handvatten voor zelfevaluatie en audits. Het richt zich op kwaliteitszorg, leeromgeving, personeel, voorzieningen, administratie en communicatie.

Met het Erkenningsreglement CI-NIPV wordt voor iedereen inzichtelijk hoe het proces van erkenning is ingericht en aan welke eisen en termijnen moet worden voldaan. Naast transparantie biedt het opleidingsinstellingen waarborgen dat zij gelijkelijk worden beoordeeld en dat zij mogen rekenen op kwaliteit, zorgvuldigheid en vertrouwen van de kant van de CI-NIPV.

¹ Stichting Nederlands Duikcentrum Certificatie Instelling

² Certificerende Instelling Defensie Duikschool

Inhoud

1	Begripsbepalingen	6
Artikel 1	Begripsbepalingen	6
2	Algemeen	8
Artikel 2	Doelstelling	8
Artikel 3	Vaststellen reglement	8
Artikel 4	Reikwijdte	8
Artikel 5	Betrokken partijen	9
Artikel 6	Organisatie algemeen	9
Artikel 7	Kwaliteitszorg	9
Artikel 8	Proces van verantwoording	10
3	Erkenningsprocedure	11
Artikel 9	Overzicht verloop erkenningsprocedure	11
Artikel 10	Vorbereidingsfase	11
Artikel 11	Uitvoeringsfase	12
Artikel 12	Rapportagefase	13
Artikel 13	Uitstel van eindoordeel	13
Artikel 14	Besluitvorming	15
Artikel 15	Negatief besluit	15
Artikel 16	Positief besluit	15
Artikel 17	Duur van erkenning	15
Artikel 18	Wettelijke wijzigingen certificatieproces	16
4	Overige en slotbepalingen	17
Artikel 19	Openbaarheid	17
Artikel 20	Vertrouwelijkheid en privacy	17
Artikel 22	Klachten, bezwaren en beroep	18
Artikel 23	Algemene voorwaarden	18
Artikel 24	Onvoorziene omstandigheden	19
Artikel 25	Inwerkingtreding	19
Artikel 26	Citeernaam van het reglement	19
5	Bijlagen	20
6	Wijzigingstabel	30

1 Begripsbepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit document worden de volgende begrippen gehanteerd:

Begrip/afkorting	Betekenis
Aanvrager van een certificaat	De (rechts)persoon die bij de certificatie-instelling een aanvraag doet voor het afgeven van een certificaat.
Aanwijzing	Aanwijzing van een instelling bij of krachtens wettelijk voorschrift door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
Arbocatalogus WOO	Deze catalogus, die in beheer is bij de Stichting Werken onder Overdruk (SWOD), bevat afspraken over het beheersen van (prioritaire) arborisico's bij het uitvoeren van het werken onder overdruk. Hierin staan minimale beheersmaatregelen beschreven die werkgever en werknemer moeten nemen om de genoemde risico's te beheersen.
Beheerstichting	Zie SWOD.
Centraal College van Deskundigen (CCvD)	Het college, onderdeel van en gefaciliteerd door de beheerstichting, dat belanghebbende partijen in een bepaalde sector of branche de mogelijkheid biedt tot deelname bij het opstellen en onderhouden van werkveldspecifieke documenten op zodanige wijze dat sprake is van een evenwichtige en representatieve vertegenwoordiging van deze partijen.
SWOD Register van Vakbekwaamheid	Landelijk registratiesysteem voor gecertificeerde duikfunctionarissen, van zowel de brandweer, defensie als ook civiel, dat beheerd wordt door de SWOD en waaraan CI's hun gegevens moeten aanleveren.
Certificaat	Een certificaat wordt beschouwd als een verklaring van overeenstemming (conformiteitsverklaring) zoals bedoeld in relevante ISO- en NEN-normen. Een certificaat in de zin van artikel 20 Arbowet en artikel 27 Warenwet.
Certificaathouder	De (rechts)persoon die in het bezit is van een geldig wettelijk verplicht certificaat.
Certificatieproces	Het certificatieproces betreft alle activiteiten aan de hand waarvan een certificerende instelling beoordeelt en besluit of een (rechts)persoon, product of systeem voldoet en blijft voldoen aan de normen, zoals opgenomen in het werkveldspecifieke certificatieschema.
Certificerende instelling (CI/CKI)	Kalibratie- of conformiteitsbeoordelingsinstellingen zoals certificatie-instellingen, keuringsdiensten (CKI's) van gebruikers, laboratoria, inspectie-instellingen en testinstituten.

Begrip/afkorting	Betekenis
CI-NIPV	Het Nederlands Instituut Publieke Veiligheid (NIPV) is de certificerende instelling voor duikfuncties bij de brandweer en wordt in die hoedanigheid aangemerkt als CI-NIPV ³ .
College van Deskundigen (CvD)	Vertegenwoordigers van alle partijen die een aanzienlijk belang hebben bij de examenregeling en die is ingesteld door de directie van het NIPV.
Duikarbeid (werken onder overdruk)	Het verrichten van arbeid in een vloeistof waarbij voor de ademhaling gebruik wordt gemaakt van een gas onder een hogere druk dan de atmosferische druk.
Erkenning	Acceptatie van de opleidingsinstelling door één of meerdere CI's op basis van vooraf kenbaar gemaakte eisen voor opname op de openbare lijst van toegelaten opleidingsinstellingen, zoals bedoeld in de betreffende werkveldspecifieke certificatieschema's werken onder overdruk.
Examen	Een uit verschillende samenhangende onderdelen bestaand instrument waarmee kandidaten kunnen aantonen dat zij de vereiste competenties hebben verworven, behorend bij een beginnend beroepsbeoefenaar en zoals vastgelegd in het kwalificatiedossier van de betrokken functie.
Organisator (van een examen)	De instelling of persoon die belast is met de organisatie van de uitvoering (van een onderdeel) van een examen.
Stichting Werken onder Overdruk (SWOD)	Stichting die een wettelijke certificatieregeling en de arbocatalogus Werken onder overdruk beheert.

³ Het Nederlands Instituut Publieke Veiligheid is bij wet vastgelegd onder de naam Instituut Fysieke Veiligheid (NIPV). Het NIPV is op grond van de Wet veiligheidsregio's (artikelen 18 en 68) en de Arbeidsomstandighedenregeling (artikel 6) aangewezen als certificerende instelling voor duikfuncties bij de brandweer.

2 Algemeen

Artikel 2 Doelstelling

1. Dit reglement omschrijft de procedures die relevant zijn voor de erkenning van opleidingsinstellingen, die bevoegd zijn opleidingen te verzorgen voor duikfuncties bij de brandweer, zoals beschreven in het Arbeidsomstandighedenbesluit.
2. Dit reglement geeft inhoud aan de eisen die door het ministerie van SZW aan de CI-NIPV worden gesteld, zoals verwoord in de betreffende werkveldspecifieke certificatieschema's voor de CI-NIPV, bij de uitvoering van haar wettelijke taak, in dit geval de erkenning van opleidingsinstellingen, zoals genoemd onder 2.1.

Artikel 3 Vaststellen reglement

1. Dit reglement wordt vastgesteld door het bestuur van het NIPV.
2. Dit reglement is opgesteld en wordt beheerd door Bureau Toezicht, Examinering en Certificering (Bureau TEC).
3. Dit reglement wordt eenmaal per jaar door Bureau TEC getoetst op inhoud, actualiteit en toepasbaarheid.
4. Indien er wijzigingen nodig zijn die het stelsel van erkenning niet wezenlijk veranderen, vindt vaststelling hiervan plaats door de directie van het NIPV. Indien meer wezenlijke veranderingen nodig zijn, geschiedt vaststelling door het bestuur van het NIPV.
5. Dit reglement is gebaseerd op het Protocol 'Erkenning van opleidingsinstellingen werken onder overdruk' van de SWOD.

Artikel 4 Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op opleidingsinstellingen die opleidingen verzorgen, voor duikfuncties, zoals beschreven in de werkveldspecifieke certificatieschema's uit het Arbeidsomstandighedenbesluit, die vallen onder de verantwoordelijkheid van de brandweer.
2. Opleidingsinstellingen die door de CI-NIPV zijn erkend voor het verzorgen van opleidingen voor onder artikel 4 lid 1 genoemde functies, zijn tevens bevoegd NIPV-examens te organiseren ten behoeve van de certificatie van personen die als duiker, duikploegleider, of duikmedisch begeleider arbeid willen verrichten bij de brandweer.
3. Kandidaten worden enkel toegelaten tot het certificatieproces, indien zij hun opleiding voor de in artikel 4, lid 1 genoemde functies hebben gevolgd bij een opleidingsinstelling die door de CI-NIPV is erkend.
4. Dit reglement heeft uitsluitend betrekking op de erkenning van opleidingsinstututen, zoals bedoeld in artikel 2.
5. De CI-NIPV aanvaardt geen enkele aanspraak van individuele kandidaten, die menen schade te ondervinden ten gevolge van het al dan niet erkennen van opleidingen waaraan zij als cursist zijn verbonden, dan wel verbonden zijn geweest.

Artikel 5 Betrokken partijen

1. De volgende partijen hebben een rol in de erkenning van opleidingsinstellingen, die opleiden voor de functies van duiker, duikploegleider en duikmedisch begeleider bij de brandweer:
2. De SWOD; als opsteller en beheerder van het Protocol 'Erkenning van opleidingsinstellingen werken onder overdruk'.
3. CI-NIPV; als aangewezen instelling om persoonscertificaten te verstrekken voor de onder artikel 4.1 vermelde functies en aan opleidingsinstellingen een erkenning te verlenen, dan wel te onthouden, die opleidingen verzorgen voor genoemde functies.
4. Opleidingsinstellingen; die in aanmerking willen komen voor een erkenning door CI-NIPV, met betrekking tot de onder artikel 4 lid 1 genoemde functies.
5. Directie NIPV; die namens de CI-NIPV besluit over aanvragen van opleidingsinstellingen, die in aanmerking willen komen voor erkenning.
6. Coördinerend CI; één van de CI's, verenigd in de SWOD, die een aanvraag tot erkenning coördineert, voor opleidingen voor (duik)functies die vallen onder meerdere CI's.

Artikel 6 Organisatie algemeen

1. Het NIPV is aangewezen als certificerende instelling (CI-NIPV).
2. Eén van de wettelijke taken van de CI-NIPV is het erkennen van opleidingen in het werkveld, waarvoor zij als CI is aangewezen.
3. De SWOD beheert de werkveldspecifieke certificatieschema's voor persoonscertificatie en aanpalende documenten waaronder het Protocol 'Erkenning van opleidingsinstellingen werken onder overdruk'.
4. Het bestuur van het NIPV stelt dit reglement vast, op grond waarvan het CI-NIPV opereert met betrekking tot de erkenning van opleidingsinstellingen die opleiden tot de onder artikel 4 lid 1 genoemde functies.
5. Het Bureau Toezicht Examinering en Certificering (TEC) is namens het bestuur NIPV bevoegd tot de organisatie en begeleiding van het proces van erkenning.

Artikel 7 Kwaliteitszorg

1. De CI-NIPV hanteert een kwaliteitsmanagementsysteem, vastgelegd in het handboek Kwaliteitszorg CI-IFV (april 2018).
2. Bij (het proces voor) de erkenning van opleidingsinstellingen baseert de CI-NIPV zich op de kwaliteitseisen en procedures, zoals neergelegd in het Protocol 'Erkenning van opleidingsinstellingen werken onder overdruk', van de SWOD.
3. Bureau TEC is belast met het periodiek evalueren en actualiseren van dit reglement.

Artikel 8 Proces van verantwoording

1. Bureau TEC stelt een jaarverslag op over behandelde aanvragen voor erkenning, het verloop van bijbehorende procedures, de uitslagen van uitgevoerde audits en een overzicht van besluiten die op de aanvragen zijn genomen.
2. Het jaarverslag wordt ter beschikking gesteld aan het bestuur en de directie van het NIPV, ten behoeve van het NIPV-jaarverslag.
3. Het jaarverslag is op aanvraag beschikbaar voor derden.

3 Erkenningprocedure

Artikel 9 Overzicht verloop erkenningprocedure

1. De aanvraag voor de erkenning van een opleidingsinstelling met betrekking tot de onder artikel 4 lid 1 genoemde functies, wordt behandeld door de CI-NIPV.
2. De procedure kent een voorbereidingsfase, een uitvoeringsfase en een rapportagefase.
3. De procedure van aanvraag tot en met het uiteindelijke besluit door de CI-NIPV over erkenning heeft in beginsel een totale doorlooptijd van 22 weken.
4. Indien een aanvraag aanleiding geeft tot nadere vragen en/of als er tegen een besluit van de CI-NIPV bezwaar wordt gemaakt of beroep wordt aangetekend, kan dit leiden tot een langere doorlooptijd, zoals bedoeld in het Protocol 'Erkenning van opleidingsinstellingen werken onder overdruk' van de SWOD (onder 'termijnen').
5. Een overzicht van alle activiteiten en bijbehorende termijnen is opgenomen in bijlage 3 (afkomstig uit het Protocol 'Erkenning van opleidingsinstellingen werken onder overdruk' van de SWOD).

Artikel 10 Voorbereidingsfase

1. De erkenningprocedure start op het moment dat de CI-NIPV een aanvraag tot erkenning ontvangt van een opleidingsinstelling.
2. De CI-NIPV stelt op verzoek het benodigde aanvraagformulier ter beschikking (zie bijlage 4).
3. De aanvraag wordt ingediend door een daartoe bevoegde functionaris, namens de betreffende opleidingsinstelling.
4. Bij de aanvraag informeert de CI-NIPV de aanvrager vooraf op basis van welke gegevens en kwaliteitseisen de aanvraag zal worden beoordeeld. De meest recente versie van het Protocol 'Erkenning van opleidingsinstellingen werken onder overdruk van SWOD is hierbij leidend.
5. De aanvrager vult het aanvraagformulier in, vergezeld van verplichte documenten, zoals aangegeven op het aanvraagformulier.
6. Eén van de verplichte documenten is een zelfevaluatie, waarbij de aanvrager motiveert hoe en op basis van welke gegevens deze denkt te voldoen aan de kwaliteitsnormen.
7. De CI-NIPV stelt een format beschikbaar voor deze zelfevaluatie, afkomstig uit de meest recente versie van het Protocol 'Erkenning van opleidingsinstellingen werken onder overdruk' van de SWOD.
8. De verplichte documentatie heeft in ieder geval betrekking op de kwaliteitsaspecten (kritische succesfactoren) en kwaliteitscriteria (kritieke prestatie-indicatoren), zoals beschreven in het Protocol 'Erkenning van opleidingsinstellingen werken onder overdruk' van de SWOD.
9. De CI-NIPV beoordeelt binnen uiterlijk vier weken na ontvangst van de aanvraag of de scope waar de opleidingsinstelling zich op richt, van toepassing is voor de sector brandweer.

10. Indien de CI-NIPV meent dat de scope niet van toepassing is, verwijst zij de aanvrager binnen deze vier weken door naar de betreffende CI voor de branche waarvoor de scope van van toepassing is.
11. Indien de aanvrager de erkenning voor meerdere sectoren wil aanvragen, wordt binnen het CI-overleg één van de CI's aangewezen als coördinator voor de erkenningsprocedure (waar meerdere CI's bij betrokken kunnen zijn).
12. Na ontvangst van het (door de daartoe bevoegde functionaris ondertekende) aanvraagformulier en de verplichte documentatie ontvangt de aanvrager na uiterlijk één week een ontvangstbevestiging van de CI-NIPV.
13. De CI-NIPV beoordeelt of de aanvraag afdoende informatie verschaft om een beoordeling te kunnen maken.
14. Indien de aanvrager NIPV gecertificeerd Aanbieder Brandweeropleidingen is op basis van het IFV waarderingskader Kwaliteit Aanbieders Brandweeropleidingen (KAB), kan Bureau TEC op grond van het onderliggende KAB auditrapport van het opleidingsinstituut vrijstelling verlenen op kritieke prestatie-indicatoren van het Protocol Erkenning van opleidingsinstellingen werken onder overdruk.
15. Bij een positief oordeel ontvangt de aanvrager uiterlijk tien weken na ontvangst van de aanvraag een opdrachtbevestiging.
16. De opdrachtbevestiging bevat tevens een opgave van de betalingsvoorwaarden van de CI-NIPV, voor de kosten die gepaard gaan met de erkenningsprocedure.
17. De opdrachtbevestiging wordt door de daartoe bevoegde functionaris namens de opleidingsinstelling ondertekend en naar de CI-NIPV gestuurd.
18. Bij een negatief oordeel (bedoeld onder artikel 10 lid 10) ontvangt de aanvrager van CI-NIPV met redenen omkleed een afwijzing, en wordt de aanvraag niet verder in behandeling genomen.
19. Het staat een opleidingsinstelling vrij na afwijzing van de aanvraag door CI-NIPV een nieuwe aanvraag in te dienen.

Artikel 11 Uitvoeringsfase

1. CI-NIPV beoordeelt op basis van de aangeleverde documentatie of afdoende fundamentele condities aanwezig zijn om erkenning te kunnen aanvragen.
2. Na een positief oordeel van de CI-NIPV wordt in samenspraak met de aanvrager een kantoorbezoek door een auditteam ingepland, om de verkregen informatie nader te kunnen beoordelen op juistheid en compleetheid.
3. Na een negatief oordeel van de CI-NIPV als bedoeld onder artikel 11 lid 1, zal de CI-NIPV de aanvrager om nadere informatie worden gevraagd.
4. Indien de aanvrager in gebreke blijft met het aanleveren van onder artikel 11 lid 3 gevraagde nadere informatie, wordt de aanvraag niet verder in behandeling genomen.
5. Indien de aanvrager voldoet aan het verzoek als bedoeld onder artikel 11 lid 3, wordt in samenspraak met de aanvrager alsnog een kantoorbezoek door een auditteam ingepland, om de verkregen informatie nader te kunnen beoordelen op juistheid en compleetheid.
6. Voor het kantoorbezoek als bedoeld onder artikel 11 lid 2 dienen relevante functionarissen van de opleidingsinstelling beschikbaar te zijn voor de te voeren gesprekken.
7. De CI-NIPV maakt voorafgaand aan het kantoorbezoek kenbaar met welke functionarissen zij wil spreken.

8. Bureau TEC stelt een auditteam samen, dat namens CI-NIPV het onder lid 2 en verder genoemde kantoorbezoek aflegt.
9. Het auditteam bestaat uit twee auditoren, afkomstig uit het brandweerveld.
10. De leden van het auditteam dienen te voldoen aan het door het NIPV vastgestelde profiel voor auditoren (zie bijlage 6).
11. Tijdens het kantoorbezoek wordt geen uitsluitel gegeven of de erkenning zal worden verleend of zal worden geweigerd.
12. Het kantoorbezoek vindt, voor zover mogelijk, plaats binnen uiterlijk vier weken na ontvangst van de getekende opdrachtbevestiging.

Artikel 12 Rapportagefase

1. Na het kantoorbezoek en beoordeling van de ontvangen documentatie stelt de CI-NIPV een conceptrapportage op.
2. Uiterlijk drie weken na het kantoorbezoek stuurt de CI-NIPV deze conceptrapportage naar de aanvrager, met het verzoek schriftelijk te reageren op feitelijke onjuistheden of de conceptrapportage te voorzien van commentaar.
3. Uiterlijk drie weken na ontvangst van de conceptrapportage retourneert de aanvrager deze aan de CI-NIPV, voorzien van de gevraagde correcties en/ of becommentariëring.
4. Documenten en/of werkprocessen die zijn opgesteld, dan wel gewijzigd, na het kantoorbezoek van het auditteam, worden niet meegewogen in de beoordeling door het auditteam.
5. Zo spoedig mogelijk verwerkt de CI-NIPV, na ontvangst van de becommentarieerde conceptrapportage, deze tot een definitief rapport.
6. De CI-NIPV legt het definitieve rapport per omgaande ter besluitvorming voor aan de directie NIPV.

Artikel 13 Uitstel van eindoordeel

1. Het auditteam kan, naar aanleiding van de uitgevoerde audit, voorstellen een eindoordeel uit te stellen, wanneer de opleidingsinstelling niet voldoet aan de norm voor certificering, zoals beschreven in Protocol 'Erkenning van opleidingsinstellingen werken onder overdruk' van de SWOD. Uitstel van eindoordeel kan in de volgende gevallen voorgesteld worden.
2. Het auditteam kan op grond van de audit tot het voorlopige oordeel 'onvoldoende' komen. In dat geval bestaat het vertrouwen dat de aanbieder kan functioneren, maar dat er kritieke prestatie-indicatoren zijn waar dringend aan gewerkt moet worden. Het auditteam bepaalt op grond van de audit of de betreffende onderdelen binnen drie maanden schriftelijk zijn te verbeteren.
 - a. Het auditteam formuleert een advies van uitstel van het eindoordeel.
 - b. Indien de opleidingsinstelling akkoord gaat met de te verbeteren kritieke prestatie-indicatoren en de termijn van uitstel van het eindoordeel, dient de opleidingsinstelling uiterlijk drie maanden na het akkoord de door het auditteam aangemerkte onderdelen schriftelijk aantoonbaar aan te leveren bij Bureau TEC.
 - c. Bureau TEC verschaft de documenten binnen een week aan het auditteam ter beoordeling.

- d. Het auditteam beoordeelt de aangemerkte onderdelen op basis van de documenten en neemt dit op in het conceptrapport. Uiterlijk drie weken na ontvangst van de documenten stuurt de lead auditor het conceptrapport naar de contactpersoon van de opleidingsinstelling en Bureau TEC, waarna het proces verloopt conform artikel 12.
 - e. Indien het auditteam, ondanks de achteraf geleverde documenten, tot het eindoordeel onvoldoende komt, geschiedt in afstemming met de opleidingsinstelling plaatsing in het auditproces conform lid 3 of 4.
3. Het auditteam kan op grond van de audit tot het voorlopige oordeel 'onvoldoende' komen. Het auditteam constateert in dat geval dat meerdere kritieke prestatie-indicatoren niet voldoen (met onderliggend een structurele oorzaak) en bepaalt op grond van de audit dat de betreffende kritieke prestatie-indicatoren binnen 6 maanden conform de norm aantoonbaar verbeterd kunnen worden.
- a. Het auditteam formuleert een advies van uitstel van het eindoordeel.
 - b. Indien de opleidingsinstelling akkoord gaat met de te verbeteren kritieke prestatie-indicatoren en de termijn van uitstel van het eindoordeel, dient de opleidingsinstelling binnen een maand na het akkoord een schriftelijk plan van aanpak in te dienen bij Bureau TEC.
 - c. Bureau TEC legt het plan van aanpak inclusief het concept auditrapport binnen een week na ontvangst ter beoordeling voor aan de directie van het NIPV.
 - d. De directie NIPV besluit binnen drie weken over het voorstel voor uitstel van het eindoordeel.
 - e. Indien de directie NIPV akkoord gaat met uitstel van het eindoordeel, zal Bureau TEC dit schriftelijk communiceren aan de opleidingsinstelling inclusief de termijn(en) van uitstel van de aanvraag voor een her-audit en het auditproces op de betreffende kritieke prestatie-indicatoren.
 - f. De her-audit wordt uitgevoerd door het auditteam van de initiële audit.
 - g. Verslaglegging van de audit op aangemerkte kritieke prestatie-indicatoren vindt plaats middels een nieuw rapport, waarin de onderbouwing van overige kritieke prestatie-indicatoren uit het rapport van de initiële audit wordt overgenomen. De rapportagefase verloopt conform artikel 12.
 - h. Indien het auditteam op grond van de her-audit tot het eindoordeel onvoldoende komt, geschiedt in afstemming met de opleidingsinstelling plaatsing in het auditproces conform lid 4.
4. Het auditteam kan op grond van de audit tot het voorlopige oordeel 'onvoldoende' komen. Het auditteam constateert dat meerdere kritieke prestatie-indicatoren niet voldoen (met onderliggend een structurele oorzaak) en bepaalt op grond van de audit dat de betreffende kritieke prestatie-indicatoren niet binnen 6 maanden conform de norm aantoonbaar kunnen worden gemaakt.
- a. Bureau TEC legt het concept auditrapport binnen een week na ontvangst ter advisering voor aan de directie NIPV, voor het eventueel toekennen van een termijn van uitstel en aanbevelen van (externe) ondersteuning.
 - b. Bij akkoord van de directie NIPV op uitstel, volgt een her-audit, gelijk aan de initiële audit.
 - c. De her-audit wordt uitgevoerd door een auditteam, niet zijnde het auditteam van de initiële audit.

Artikel 14 Besluitvorming

1. Uiterlijk één week na vaststelling van het definitieve rapport neemt de directie NIPV een besluit over toekenning of afwijzing van het verzoek tot erkenning.
2. Besluitvormingsmogelijkheden zijn, een negatief of positief besluit tot erkenning conform artikelen 15 en 16 en uitstel van een eindoordeel conform artikel 13.

Artikel 15 Negatief besluit

1. Bij een negatief besluit ontvangt de opleidingsinstelling schriftelijk het besluit, met daarin een onderbouwing en het definitieve auditrapport.
2. Bij een negatief besluit mag de opleidingsinstelling niet meer optreden als organisator van examens die vallen onder het SWOD Toetsplan, IFV Examenreglement dan wel het OER brandweeronderwijs van het NIPV.
3. Bij een negatief besluit worden kandidaten van de betreffende opleidingsinstellingen niet langer toegelaten tot het certificatieproces.
4. De opleidingsinstelling kan zijn kandidaten overdragen aan een erkende opleidingsinstelling (zoals bedoeld in dit Erkenningsreglement) om stagnatie voor de betrokken kandidaten te voorkomen.
5. Na een negatief besluit kan een opleidingsinstelling opnieuw een aanvraag indienen.

Artikel 16 Positief besluit

1. Bij een positief besluit wordt overgegaan tot erkenning van de betreffende opleidingsinstelling.
2. De opleidingsinstelling wordt schriftelijk van dit besluit in kennis gesteld.
3. Bij de schriftelijke kennisgeving, bedoeld onder 16.2, ontvangt de onderwijsinstelling tevens het definitieve auditrapport en per mail het digitale beeldmerk, dat door de opleidingsinstelling mag worden gehanteerd, volgens het bepaalde in artikel 21.

Artikel 17 Duur van erkenning

1. De erkenning wordt in beginsel voor drie jaar gegeven en eindigt van rechtswege.
2. Indien het auditrapport of bijzondere omstandigheden hier aanleiding toe geven, kan de duur van de erkenning worden beperkt tot een kortere periode, zulks naar oordeel van de CI-NIPV.
3. De erkende opleidingsinstelling kan voor afloop van de erkenningstermijn verzoeken om verlenging van de erkenning.
4. De procedure voor verlenging van de erkenning is gelijk aan de initiële aanvraag, inclusief het audittraject (conform artikel 9 tot en met 13) en besluitvorming (conform artikel 14 tot en met 16).
5. Indien er aanwijzingen zijn dat de opleidingsinstelling tussentijds niet (meer) voldoet aan de kwaliteitsaspecten en criteria uit het waarderingskader KAB, kan het NIPV een tussentijdse kwaliteitsaudit instellen.
6. De wijze waarop deze tussentijdse kwaliteitsaudit plaatsvindt, bepaalt de CI.

7. Indien blijkt dat de aanwijzingen gegrond zijn en aan eerder voldane kwaliteitsaspecten en criteria niet langer wordt voldaan, kan de CI-NIPV besluiten tot het intrekken van de erkenning.
8. In het geval er sprake is van het in 17.7 gestelde, zijn de auditkosten voor de opleidingsinstelling.
9. Indien meerdere CI's de betreffende onderwijsinstelling via een besluit of overeenkomst hebben erkend, kan dit onderzoek worden uitgevoerd door de coördinerende CI.

Artikel 18 Wettelijke wijzigingen certificatieproces

1. Wijzigingen in het certificatieproces moeten door de opleidingsinstelling worden aangebracht, nadat deze zijn vastgesteld door het ministerie van SZW en wettelijk van kracht zijn.
2. De opleidingsinstelling zal voorgenomen inhoudelijke wijzigingen in het opleidingscurriculum tijdig ter goedkeuring aan de CI-NIPV aanbieden, die deze wijzigingen zal evalueren aan de hand van het alsdan geldende certificatieproces, zoals bedoeld in artikel 2.2 van dit Erkenningsreglement.

4 Overige en slotbepalingen

Artikel 19 Openbaarheid

1. Besluiten tot erkenning, tussentijdse opschorting en intrekking van de erkenning zijn openbaar.
2. Erkende opleidingsinstellingen worden gepubliceerd op de speciaal daarvoor ingerichte website van de SWOD (www.werkenonderoverduk.nl) en op de website van de CI-NIPV (www.NIPV.nl).

Artikel 20 Vertrouwelijkheid en privacy

1. Vertrouwelijke en privacygevoelige informatie (waaronder zelfevaluaties, auditgegevens, onderliggende documenten van de opleidingsinstelling en het auditrapport) wordt als zodanig behandeld.
2. Het NIPV beschikt over een privacyreglement. De CI-NIPV is gehouden aan dit reglement.
3. Binnen de CI-NIPV heeft uitsluitend daartoe geautoriseerd personeel toegang tot vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
4. Alle medewerkers die vanuit het NIPV betrokken zijn bij activiteiten van het NIPV als certificerende instelling houden zich aan de geheimhoudingsplicht.
5. De CI-NIPV verstrekt aan derden uitsluitend (publieke) informatie over het certificeringsproces, erkende opleidingsinstellingen, reglementen en uitvoeringsregelingen. Deze informatie wordt ook ontsloten via de website van het NIPV.

Artikel 21 Gebruik beeldmerk

1. Nadat het NIPV de erkenning aan de organisatie heeft verstrekt, kan de opleidingsinstelling hiervan melding maken. Het staat de opleidingsinstelling vrij om gedurende de geldigheidsduur van de erkenning het NIPV-beeldmerk 'erkend opleider' te gebruiken (zie bijlage 1).
2. De opleidingsinstelling moet zich bij het gebruik van het beeldmerk houden aan de voorschriften zoals vermeld in het Reglement op het gebruik van en toezicht op het beeldmerk NIPV 'erkend opleider' (zie bijlage 2).
3. Als de geldigheidsduur van de erkenning, zoals bedoeld in artikel 18, is verstreken, is het de opleidingsinstelling niet langer toegestaan het beeldmerk te gebruiken. Dit geldt eveneens als er sprake is van tussentijdse opschorting of intrekking van de erkenning door CI-NIPV.
4. De opleidingsinstelling mag geen gebruik maken van andere logo's van het NIPV, noch van het logo van de SWOD.

Artikel 22 Klachten, bezwaren en beroep

1. Een opleidingsinstelling kan klachten over het erkenningsproces indienen bij Bureau TEC van het NIPV (tec@NIPV.nl). Bureau TEC zal de klacht namens CI-NIPV in behandeling nemen, conform de externe klachtenregeling NIPV.
2. Indien een opleidingsinstelling bezwaar wil maken tegen het besluit van de CI-NIPV, dan kan de opleidingsinstelling binnen zes weken na het besluit het bezwaar kenbaar maken. Dit bezwaar dient schriftelijk te worden ingediend bij Bureau TEC (tec@NIPV.nl). Bureau TEC draagt er zorg voor dat het bezwaar wordt afgehandeld door de CI-NIPV.
3. Het bezwaar bevat ten minste de gronden van het bezwaar, een omschrijving van het besluit tot erkenning waartegen het bezwaar is gericht en de naam en adresgegevens van de opleidingsinstelling.
4. Indien niet voldaan is aan lid 3 dient de opleidingsinstelling binnen twee weken, nadat het daartoe in de gelegenheid is gesteld, het verzuim te herstellen
5. Het bezwaar kan niet-ontvankelijk worden verklaard, indien niet is voldaan aan lid 3 en 4 of een andere vereiste zoals bedoeld in artikel 6:5 en 6:6 Algemene wet bestuursrecht.
6. De ontvangst van het bezwaar wordt per e-mail bevestigd.
7. In de ontvangstbevestiging wordt de opleidingsinstelling tevens verzocht om binnen twee weken per e-mail aan te geven of zij gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om het bezwaar toe te lichten tijdens een (mondelinge) hoorzitting.
8. Indien de opleidingsinstelling tijdig aangeeft dat het van de mogelijkheid van een hoorzitting gebruik wenst te maken, wordt de opleidingsinstelling uitgenodigd voor een hoorzitting.
9. Tot tien dagen voor de hoorzitting kan de opleidingsinstelling nadere stukken indienen.
10. Indien de opleidingsinstelling niet binnen twee weken heeft gereageerd op het verzoek zoals bedoeld in lid 7 wordt ervan uitgegaan dat het opleidingsinstelling geen gebruik wenst te maken van een hoorzitting.
11. De CI-NIPV neemt een beslissing op het bezwaar tegen het besluit met betrekking tot de erkenning van de opleidingsinstelling.
12. Een besluit op bezwaar wordt genomen binnen zes weken na de dag waarop de termijn van het indienen van het bezwaar is verstreken. De termijn voor het besluit op bezwaar kan worden verdaagd voor ten hoogste zes weken.
13. Het besluit op bezwaar wordt schriftelijk bekendgemaakt aan de opleidingsinstelling en de SWOD.
14. De opleidingsinstelling kan zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Een schriftelijke machtiging dient dan bij het bezwaar te worden toegevoegd.
15. Op de behandeling van bezwaarschriften zijn de hoofdstukken 6 en 7 van de Algemene wet bestuursrecht (overeenkomstig) van toepassing.
16. Tegen een beslissing op bezwaar staat beroep open bij de bestuursrechter.

Artikel 23 Algemene voorwaarden

Het NIPV hanteert algemene voorwaarden die van toepassing zijn op overeenkomsten met derden.

Artikel 24 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin het Erkenningreglement niet voorziet beslist het bestuur, dan wel de directie van het NIPV, eventueel in afstemming met de SWOD en/ of de overige CI's.

Artikel 25 Inwerkingtreding

Dit Erkenningreglement treedt inwerking met ingang van 15 februari 2023.

Artikel 26 Citeernaam van het reglement

Dit reglement wordt aangehaald als 'Erkenningreglement opleidingsinstellingen werken onder overdruk CI-NIPV'.

5 Bijlagen

1. Beeldmerk NIPV 'erkend opleider'
2. Reglement op het gebruik van en toezicht op het beeldmerk NIPV 'erkend opleider'
3. Schematisch overzicht erkenningsproces
4. Format aanvraagformulier
5. Format zelfevaluatie
6. Profiel auditor

Bijlage 1: Beeldmerk NIPV 'erkend opleider'



Bijlage 2: Reglement op het gebruik van en toezicht op het beeldmerk NIPV ‘erkend opleider’

In aanmerking nemende dat,

De directie van het Nederlands Instituut Publieke Veiligheid, hierna te noemen NIPV, het depot van het beeldmerk NIPV Erkend opleider heeft ingeschreven in het merkenregister van het Benelux-Bureau voor de Intellectuele Eigendom.

NIPV aan (naam organisatie) het gebruiksrecht van het beeldmerk NIPV Erkend opleider heeft verleend en dit beeldmerk onder de in dit reglement genoemde voorwaarden kan worden gebruikt voor de herkenbaarheid bij de communicatie als erkend opleider op basis van het Protocol Erkenning van opleidingsinstellingen werken onder overdruk. heeft op 7 maart 2022 vastgesteld het navolgende

Reglement

Artikel 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Beeldmerk: het beeldmerk NIPV Erkend opleider, zoals opgenomen in bijlage 1 van dit reglement en geregistreerd in het merkenregister van het Benelux-Bureau voor de Intellectuele Eigendom.
2. Gebruiksgerechtigde: de natuurlijke of rechtspersoon aan wie NIPV het gebruiksrecht van het NIPV-beeldmerk Erkend opleider heeft verleend.
3. NIPV: het zelfstandig bestuursorgaan Nederlands Instituut Publieke Veiligheid, aangeduid als Instituut Fysieke Veiligheid in artikel 66 van de Wet veiligheidsregio's.

Artikel 2. Gebruik van het beeldmerk

1. Het gebruik van het beeldmerk genoemd onder artikel 1 lid 1 is uitdrukkelijk voorbehouden aan de gebruiksgerechtigde.
2. Het gebruik van het beeldmerk wordt toegestaan aan degene die voldoet aan de criteria vermeld in het Protocol Erkenning van opleidingsinstellingen werken onder overdruk en op grond daarvan is erkend.
3. Het beeldmerk mag slechts gebruikt worden in rechtstreekse relatie tot de gebruiksgerechtigde, genoemd in lid 1.
4. Wanneer de geldigheid van een erkenning om welke reden dan ook ophoudt, zal de gebruiksgerechtigde het gebruik en/of alle distributie van alle documentatie waarop het beeldmerk staat vermeld, onmiddellijk beëindigen.
5. De diensten waarvoor het beeldmerk wordt gebruikt hebben als gemeenschappelijk kenmerk dat zij worden aangeboden of verricht door degenen aan wie het gebruik van het beeldmerk is toegestaan op grond van dit Reglement en op grond van de erkenning door NIPV op basis van het protocol zoals genoemd in lid 2.

2

Artikel 3. Toezicht op het gebruik van het beeldmerk

1. NIPV houdt steekproefsgewijs op deugdelijke en doeltreffende wijze toezicht op het gebruik van het beeldmerk.
2. De wijze van toezicht kan nader worden geregeld in door NIPV vast te stellen reglementen.

Artikel 4. Aanspraak op het beeldmerk

Het gebruik van het beeldmerk door een gebruiksgerechtigde geldt als rechtsinstandhoudend gebruik ten gunste van NIPV. De gebruiksgerechtigde kan aan het gebruik van het beeldmerk geen enkele aanspraak ontlennen.

Artikel 5. Registratie van de verleende erkenning

NIPV registreert minimaal de volgende gegevens van een verleende erkenning:

- a. Erkenningsovereenkomst
- b. Datum van uitgifte
- c. Vervaldatum
- d. Naam gebruiksgerechtigde.

Artikel 6. Gebruik van het beeldmerk in communicatie

1. De gebruiksgerechtigde mag het beeldmerk gebruiken in van hem uitgaande uitingen en andere vormen van communicatie, die betrekking hebben op opleidingen waarvoor gebruiksgerechtigde is erkend door NIPV als erkend opleider op basis van het Protocol Erkenning van opleidingsinstellingen werken onder overdruk, mits aan de gebruiksgerechtigde hiervoor voorafgaand schriftelijke toestemming is verleend door NIPV.
2. De in lid 1 bedoelde voorafgaande schriftelijke toestemming wordt geacht stilzwijgend te zijn verleend, indien NIPV hierop niet binnen vijf werkdagen na het doen van het verzoek heeft gereageerd.

Artikel 7. Voorschriften voor het gebruik

1. Het gebruik van het beeldmerk is uitsluitend toegestaan onder de volgende voorwaarden:
 - a. Het beeldmerk moet op een witte ondergrond worden geplaatst.
 - b. De maximale breedte van het beeldmerk is 3 cm, waarbij de hoogte-breedteverhouding behouden blijft.
 - c. Het beeldmerk mag uitsluitend in kleur worden toegepast. Indien dit niet mogelijk is, wordt bij NIPV een zwart-witbeeldmerk aangevraagd. Het is niet toegestaan om het beeldmerk zelf in zwart-wittinten om te zetten.
2. Het is niet toegestaan het beeldmerk te wijzigen, in het beeldmerk aanvullingen aan te brengen of het beeldmerk zo te gebruiken dat verwarring zou kunnen ontstaan over het doel waarvoor het beeldmerk bedoeld is.

Artikel 8. Maatregelen

Indien bij het uitoefenen van toezicht, bedoeld in artikel 3, dan wel anderszins, wordt geconstateerd dat de gebruiksgerechtigde niet of niet meer voldoet aan de bepalingen, bij of krachtens dit reglement gesteld, is NIPV bevoegd en verplicht één of meer van de volgende maatregelen op te leggen:

- a. schriftelijke waarschuwing
- b. ontzegging van de bevoegdheid om (al dan niet tijdelijk) het beeldmerk te gebruiken. 3

Artikel 9. Inbreuk

1. Elke gebruiksgerechtigde van het beeldmerk is verplicht iedere inbreuk op het beeldmerk, die hem ter kennis komt, mede te delen aan NIPV.
2. NIPV is bevoegd en verplicht in en buiten rechte op te treden tegen een inbreuk op het beeldmerk. Het Nederlands recht is van toepassing.

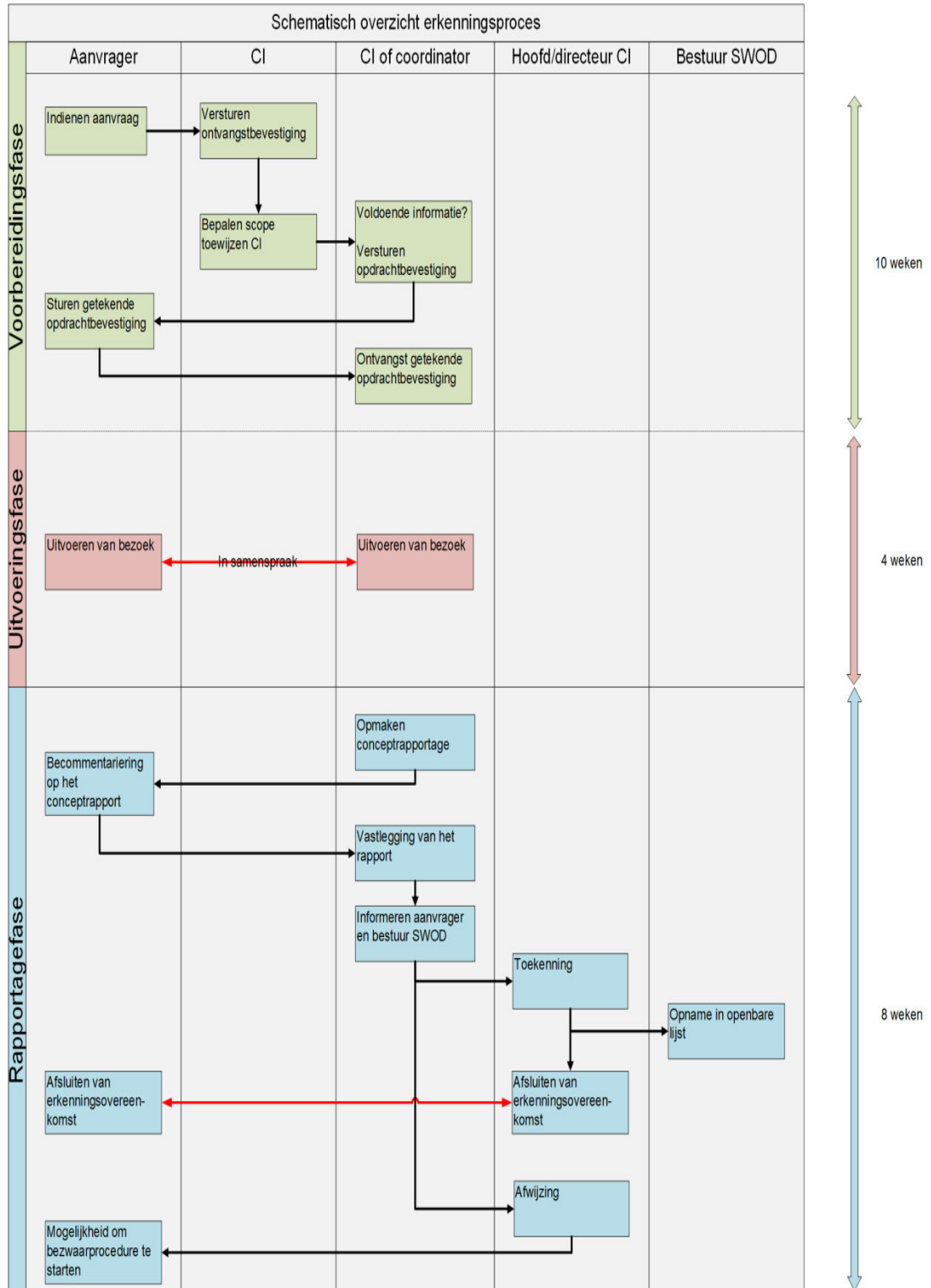
Artikel 10. Wijzingen

1. Wijzigingen van dit reglement of van het beeldmerk worden door NIPV vóór de inwerkingtreding aan de gebruiksgerechtigde bekend gemaakt.
2. Wijzigingen van dit reglement of het beeldmerk moeten met ingang van de dag van inwerkingtreding door de gebruiksgerechtigde worden nageleefd.

Artikel 11. Slotbepalingen

1. Dit reglement wordt aangehaald als 'Reglement op het gebruik van en toezicht op het beeldmerk NIPV Erkend opleider'.
2. Dit reglement is in werking getreden met ingang van 7 maart 2022.
3. Een voorbeeld van het NIPV-beeldmerk Erkend opleider is opgenomen in Bijlage 1.

Bijlage 3: Schematisch overzicht erkenningsproces



Bijlage 4: Format aanvraagformulier

De OI stuurt de aanvraag naar de CI die actief is in de beroepsgroep binnen de sector Werken onder de Overdruk (WOD) waartoe de aanvrager zich primair richt om opleidingen te verzorgen. Indien de OI door meerdere CI's erkend wil worden, wordt dit aangegeven op het aanvraagformulier. De OI kan zich richten tot de navolgende Certificerende Instellingen:

- NDC-CI : Richt zich op duikers, duikploegleiders, duikerartsen en duikmedisch begeleiders werkzaam in de duikindustrie.
- CI-NIPV : Richt zich op duikers en duikploegleiders bij de brandweer.
- CI-DDS : Richt zich op duikers, duikploegleiders, duikmedisch begeleiders en duikerartsen voor Defensie en overige personeel uit deze categorieën, niet behorende tot de brandweer.

Aanvraagformulier	
Aanvrager	
Opleidingsinstelling	
Naam aanvrager	
Bezoekadres	
Postadres	
Contactgegevens telefoon & email	
Aanvraag betreft	
Beroepsgroep en certificerende instelling waarvoor de OI zich richt	
Werkveld specifieke certificatie-schema's werken onder overdruk (WSCS-WOD) waarvoor de aanvraag dient	
Categorieën binnen certificatie-schema waarvoor de aanvraag dient	
Rechtspersoon	
Inschrijfnummer Kamer van Koophandel (KvK)	
Naam van onderneming	
Kwaliteitsmanagementsysteem	
ISO 9001 certificaatnummer & scope	
Verplichte documenten	
Zelfevaluatierapport	
Kopie inschrijving KvK	
Kopie certificaat ISO 9001 voor sector 37 (Opleidingen). (Indien van toepassing)	
Ondertekening	
Handtekening	
Naam	
Locatie	
Datum	

Handtekening wordt gegeven door een daartoe bevoegd persoon van de OI.

Bijlage 5: Format zelfevaluatie

Onderdelen zelfevaluatierapport

Het zelfevaluatierapport is als volgt opgebouwd:

- Een voorwoord waarin de totstandkoming van het zelfevaluatierapport is beschreven en wie het zelfevaluatierapport heeft vastgesteld.
- Een ingevuld format met een referentie naar de relevante documenten (zie paragraaf *Format*)
- Een bijlage met het totaaloverzicht van de relevante documenten. Deze documenten zijn geordend per onderwerp. De documenten dienen digitaal meegestuurd te worden met het zelfevaluatierapport. U dient per onderwerp een map te maken met daarin de documenten waarnaar wordt verwezen.

Schrijfwijzer

- Wees beknopt en concreet.
- Beperk de onderbouwing tot de beantwoording van de genoemde vragen bij het betreffende onderwerp.
- Vermijd lijdende vorm (er wordt ...), gebruik actieve vorm (hoofd OI stelt beleid vast).
- Vermijd vage aanduidingen (er, men, ze, we, betrokkenen): aangeven wie het zijn.
- Pas op met verwijswaarden (hierbij, hierdoor, daardoor, dus): waar verwijst het naar?

Format

Deze zelfevaluatie is per genoemd onderwerp in het waarderingskader volgens volgend format opgebouwd (dit format is op te vragen bij de CI):

- In de eerste twee kolommen worden de kritieke prestatie indicatoren (kwaliteitsaspecten) opgenomen.
- In de derde kolom beschrijft de OI hoe en waar invulling is gegeven aan elk van deze kwaliteitsaspecten, voorzien van onderbouwing en informatie over hoe de OI dit aantoonbaar maakt. Dit met vermelding van de relevante documenten inclusief de vermelding of deze documenten vooraf digitaal dan wel op de dag zelf beschikbaar worden gesteld.

De OI reflecteert tot slot per onderwerp op haar bevindingen en constatering (invulling) en kent zichzelf op deze wijze een 'eigen' score toe. Dit doet de OI in het onderdeel 'Reflectie'. Hier kan de instelling ook naar eigen inzicht informatie toevoegen over resultaten die naar hun idee iets zeggen over de kwaliteit van de instelling.

Kritieke Succes Factor	Kritieke Prestatie Indicator	Onderbouwing documenten en systemen
Reflectie:		

Bijlage 6: Profiel auditor

Auditor

De functie en kernactiviteiten

Als auditor ben je lid van het auditteam dat onder regie van Bureau Toezicht Examinering en Certificering een audit van opleidingsinstituten uitvoert. Daarbij ligt de focus op opleidingsinstituten die initiële brandweeropleidingen verzorgen. Dit doe je volgens een waarderende, lerende, onderzoekende methode. Je bereidt een audit voor aan de hand van onder andere de zelfevaluatie die een opleidingsinstituut heeft uitgevoerd. Onder leiding van de lead auditor werk je het programma en de vragen voor het kantooronderzoek uit.

Je voert met het auditteam de audit uit op één van de opleidingsinstituten. Je evalueert het kantooronderzoek en geeft input voor en feedback op het auditrapport. Tevens zorg je dat je in je rol als auditor continu ontwikkelt door actief deel te nemen aan opleidingstrajecten en intervisiebijeenkomsten. Je rapporteert aan de lead auditor en het Hoofd Bureau Toezicht, Examinering en Certificering.

Functie-eisen

- HBO werk- en denkniveau
- Aantoonbare kennis over werkwijze van de brandweer en het brandweeronderwijs;
- Ervaring in de rol van auditor of affiniteit met auditing en waarderend onderzoeken
- Bereidheid om te investeren in scholing en intervisie
- Aantoonbare onderzoeksvaardigheden zoals waarnemen, analyseren van bronnen
- Accuraat formuleren van bevindingen en conclusies zowel mondeling als schriftelijk.
- Ervaring met het werken in een (onderzoeks)team, die gedeelde opvattingen op uniforme wijze uitdragen.

Competenties

- Analytisch onderzoekend
- Integer
- Communicatief
- Onafhankelijk
- Vasthoudend

6 Wijzigingstabel

Overzicht wijzingen het Erkenningsreglement opleidingsinstellingen werken onder overdruk CI-NIPV 1.1 (februari 2023) ten opzichte van het Erkenningsreglement opleidingsinstellingen werken onder overdruk CI-NIPV 1.0 (juni 2018).

Plaats van wijziging	Wijziging
Gehele document	Naamswijziging Instituut Fysieke Veiligheid (NIPV) naar Nederlands Instituut Publieke Veiligheid (NIPV)
Bijlage 1 en 2	Reglement op het gebruik van en toezicht op het beeldmerk IFV erkend opleider vervangen voor Reglement op het gebruik van en toezicht op het beeldmerk NIPV erkend opleider is gewijzigd op de volgende punten: <ul style="list-style-type: none">- Bij artikel 1 onder 1 is: 'zoals geregistreerd in het merkenregister van het Benelux-Bureau' aangepast in 'zoals opgenomen in bijlage 1 van dit reglement en geregistreerd in het merkenregister van het Benelux-Bureau'.- Bij Artikel 1 onder 1 is verwijderd: 'onder nummer 1006166'
Volgorde bijlagen gewijzigd	Bijlage 5 en 6 zijn bijlage 1 en 2 geworden, i.v.m. de verwijzing in bijlage 2 naar het beeldmerk in bijlage 1. Bijlage 1 is bijlage 3, bijlage 2 is bijlage 4, bijlage 3 is bijlage 5 en bijlage 4 is bijlage 6 geworden.