BIJLAGE 4

Bijlage XIIId behorend Artikel 4.27

Werkveldspecifiek certificatieschema voor het Persoonscertificaat Deskundig Asbestverwijderaar (DAV)

Document: SC-520: 2011, versie 02

Onder beheer van:
StichtingAscert
www.Ascert.nl

INHOUD

DEEL I	ALGEMENE BEPALINGEN	209
1.	Inleiding	209
2.	Definities en documenten	209
2.1	Definities	209
2.2	Documenten	210
3.	Werkveldspecifieke kenmerken	210
3.1	Beschrijving schema	210
3.2	Actieve partijen	211
3.3	Risicoanalyse en afbreukcriteria	211
3.3.1	Algemeen	211
3.3.2	Risicoanalyse niveau asbestverwijderaar	212
4.	Certificatiereglement	212
4.1	Doelstelling	212
4.2	Certificatieprocedure	212
4.3	Beslissingen m.b.t. het certificaat	213
4.4	Geldigheidsduur van het certificaat	213
4.5	Geldigheidscondities (zie Hoofdstuk 13)	213
4.6	Klachten	213
4.6.1	Klachten over de CKI	213
4.6.2	Klachten over het bedrijf of de persoon	213
4.6.3	Klachtenregeling	213
4.7	Bezwaarschriftenprocedure	214
4.7.1	Inleiding	214
4.7.2	Werkwijze	214
4.8	Ascert Register voor vakbekwaamheid	215
4.9	Norminterpretatie	216
5.	Examenreglement	216
5.1	Doelstelling	216
5.2	Examenreglement	216
5.3	Eisen te stellen aan het certificatiepersoneel;	217
5.4	Eisen te stellen aan het examen	217
	Algemeen	217
5.4.1	Beslotenheid van examens	217
5.4.2	Algemene eisen examenlocatie	217
	Theorie-examen	217
5.4.3	Algemene eisen bij de uitvoering van het theorie-examen	217
5.4.4	Voorwaarden voor een alternatief mondeling theorie-examen	217
5.4.5	Registratie	218
	Praktijkexamen	218
5.4.6	Te stellen eisen aan het praktijk-examen	218
5.5	Beheer centrale itembank en examenversies	218
6.	Toezicht	218
6.1	Medewerking aan toezicht	218
6.2	Frequentie van het toezicht	219
6.3	De wijze van uitvoering van toezicht	219
6.4	Het afwijkingsrapport	219
6.5	Maatregelen (artikel 1.5g Arbobesluit)	219
DEEL II	NORMEN	220
7.	Entreecriteria	220
8.	Eindtermen	220
9.	ToetsMethodiek bij initiële certificatie	220
9.2	Toetstermen	220
9.2.1	Kerntaak A.1 Verwijderen van asbest	220
9.2.2	Kerntaak A.2 Afvoer afvalstoffen	221

9.2.3	Kerntaak A.3 Veilig werken	221
9.3	Uitvoering examen	222
9.3.1	Toetsmatrijs	222
9.3.2	Theorie-examen	223
9.3.3	Praktijkexamen	223
9.4	Cesuur theorie- en praktijkexamen deskundig asbestverwijderaar	223
10.	Hercertificatie	224
DEEL III	BIJLAGEN	225
BIJLAGE A	MODEL PERSOONSCERTIFICAAT (V)	225
BIJLAGE B	MINIMALE GEGEVENS DAV KAART (V)	226
BIJLAGE C	MODEL OVEREENKOMST CKI EN KANDIDAAT CERTIFICAATHOUDER (I)	227

DEEL I ALGEMENE BEPALINGEN

Deel I van dit certificatieschema bevat algemene uitgangspunten en bepalingen voor certificatie door CKI's en voorwaarden waar onder de afgifte van certificaten dient te gebeuren. Beschreven wordt achtereenvolgens:
- Het werkveld waarop dit certificatieschema betrekking heeft,
- Definities,
- Een beschrijving van de specifieke kenmerken van het werkveld waar onder een risicoanalyse,
- Het certificatiereglement,
- Het examenreglement, en
- Bepalingen met betrekking tot toezicht.

1. Inleiding

Dit werkveldspecifieke certificatieschema voor de Deskundig Asbestverwijderaar is door Ascert opgesteld en door de minister van SZW vastgesteld. Het betreft certificatie van vakbekwaamheid op het gebied van asbest verwijderen. Dit vastgestelde schema vervangt eerdere versies.

Het certificatiesysteem van de Certificatie Instelling (CKI) moet zijn gestructureerd in overeenstemming met de eisen uit de NEN-EN-ISO/IEC 17024: 2003.

2. Definities en documenten

2.1 Definities

Begrip of afkorting:	Betekenis
Aanvrager van een certificaat:	De persoon die bij de certificatie-instelling een aanvraag doet voor het verkrijgen van een certificaat.
Aanwijzing:	Aanwijzing van een instelling bij of krachtens wettelijk voorschrift door de minister van SZW.
Beoordeling:	Beoordeling (initiële, of her-) door de nationale accreditatie-instantie van instellingen op basis van het door de minister van SZW vastgestelde WDA&T, op grond waarvan de nationale accreditatie-instantie schriftelijk rapporteert of de instelling competent is om wettelijk verplichte certificaten af te geven. Bij het vaststellen van het WDA&T door de minister van SZW wordt zoveel mogelijk aangesloten bij internationale systematiek en normen.
Beoordelingsprotocol:	De wijze waarop de beoordeling van een toets door een examinator plaats dient te vinden.
Centraal College van Deskundigen (CCvD):	Het college, onderdeel van en/gefaciliteerd door Ascert, 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.
Centrale examencommissie (SCE):	Commissie binnen de structuur van Ascert die een centrale itembank ontwikkelt en beheert.
Certificaat:	Een certificaat in de zin van artikel 20 Arbowet. Daarnaast moet een certificaat beschouwd worden als een verklaring van overeenstemming (conformiteitsverklaring) zoals bedoeld in relevante accreditatienormen.
Certificaathouder:	Persoon die in het bezit is van een geldig wettelijk verplicht certificaat.
Certificatieproces:	Alle activiteiten via welke een CKI beoordeelt en besluit of een persoon, product of systeem voldoet en blijft voldoen aan de normen, zoals opgenomen in het werkveldspecifieke certificatieschema.
Certificatiereglement:	Bepalingen voor de uitvoering van het certificatieproces en de relaties tussen kandidaat en CKI.
Certificatiesysteem:	Set van procedures en middelen benodigd om het certificatieproces uit te voeren per certificatieschema, dat leidt tot de uitgifte van een certificaat van vakbekwaamheid, inclusief hercertificatie.
Certificerings- en Keuringsinstelling (CKI):	Kalibratie- of conformiteitsbeoordelingsinstellingen zoals certificatie-instellingen, keuringsdiensten van gebruikers, laboratoria, inspectie-instellingen en testinstituten.
CKI-persoon:	CKI door de minister van SZW aangewezen op grond van SC-501 voor de verlening van persoonscertificaten op basis van SC-510 en/of SC-520. In de formulering van de eisen in dit schema is de term 'certificatie-instelling' inclusief de exameninstelling.
CKI-proces:	CKI door de minister van SZW aangewezen op grond van SC-502 voor de verlening van procescertificaten op basis van SC-530 en/of SC-540.
Cesuur:	De grens tussen de hoogste toetsscore waaraan een onvoldoende en de laagste toetsscore waaraan een voldoende wordt toegekend.
Competentie:	Gedemonstreerd vermogen om kennis en vaardigheden toe te passen en, waar relevant, gedemonstreerde persoonlijke eigenschappen, zoals gedefinieerd in het certificatieschema.
Controle:	Periodieke beoordeling door de nationale accreditatie-instantie van CKI's tegen de voor beoordeling geldende regels van de minister (WDA&T).
DAV:	Deskundig Asbestverwijderaar.
Eindtermen:	Een omschrijving van het geheel aan kennis, vaardigheden en houdingen van een specifiek vakbekwaamheidgebied ten behoeve van het toetsen van examenkandidaten.
Entreecriteria:	Criteria, zoals vooropleiding en werkervaring, waaraan de kandidaat moet voldoen om toegelaten te worden tot het certificatieproces.

Begrip of afkorting:	Betekenis
Examen:	Het geheel van toetsopgaven (toetsvragen en/of toetsopdrachten), bedoeld om de individuele kandidaat te kunnen beoordelen in de mate waarin hij of zij aan de eindtermen conform de normen voldoet.
Examencommissie:	Commissie binnen de structuur van de CKI onder wiens verantwoordelijkheid de examens worden afgenomen.
Examenreglement:	Bepalingen voor de uitvoering van examens in de relatie tussen de kandidaat en de exameninstelling.
Nuffic:	Stichting Nederlandse Organisatie voor Internationale Samenwerking in het hoger onderwijs gevestigd te Den Haag
Persoonscertificatie:	Het doen verkrijgen van een certificaat voor een specifieke competentievan een persoon onderscheiden in drie fasen: fase 1: het examineren (theorie en praktijk) van een kandidaat; fase 2: het beoordelen van de examenresultaten; fase 3: het beslissen omtrent verlening van het certificaat aan de persoon.
SC-501:	Werkveldspecifiek document voor Aanwijzing en Toezicht op de certificatie-instellingen voor Deskundig Toezichthouder Asbestverwijdering (DTA) en Deskundig Asbestverwijderaar (DAV). Documentnummer SC-501: 2011, versie 02.
SC-502:	Werkveldspecifiek document voor Aanwijzing en Toezicht op de certificatie-instellingen voor Asbestverwijderingsbedrijven (AVB) en Asbestinventarisatiebedrijven (AIB). Documentnummer SC-502: 2011, versie 02.
SC-510:	Werkveldspecifiek certificatieschema voor het Persoonscertificaat Deskundig Toezichthouder Asbestverwijdering (DTA). Documentnummer SC-510: 2011, versie 02.
SC-520:	Werkveldspecifiek certificatieschema voor het Persoonscertificaat Deskundig Asbestverwijderaar (DAV). Documentnummer SC-520: 2011, versie 02.
SC-530:	Werkveldspecifiek certificatieschema voor het Procescertificaat Asbestverwijdering. Documentnummer SC-530: 2011, versie 02.
SC-540:	Werkveldspecifiek certificatieschema voor het Procescertificaat Asbestinventarisatie. Documentnummer SC-540: 2011, versie 02.
Toetsterm:	Een omschrijving van (een element van) een eindterm, in de vorm van één kennisaspect, één vaardigheid of één houding, zodanig dat ze toetsbaar is.
Toets:	Het geheel van toetsopgaven (toetsvragen en/of toetsopdrachten), bedoeld om voor een individuele kandidaat te kunnen beoordelen of hij of zij aan de eindtermen voldoet.
Toetsmatrijs:	Het geheel aan eisen met betrekking tot de samenstelling en de beoordelingswijze van de toets en de voorwaarden waaronder de toets dient te worden afgenomen, voor het inrichten van een valide examensituatie in het kader van de eindtermen.
Toezicht:	Het verzamelen van de informatie over de vraag of een handeling of zaak voldoet aan de daaraan gestelde eisen, het zich daarna vormen van een oordeel daarover en het eventueel naar aanleiding daarvan interveniëren.[1]
Vakbekwaamheidsgebied:	Aanduiding van het werkveld, de functie, of een geheel aan taken waar bepaalde vakbekwaamheidseisen betrekking op hebben.
Vakbekwaamheidseisen:	De eisen die, binnen een bepaald werkveld of een bepaalde beroepsgroep, gesteld worden aan personen met betrekking tot hun kennis, vaardigheden en houding inzake specifieke handelingen of taken.
Werkveldspecifiek certificatieschema(WSCS):	Term gebruikt door SZW voor een certificatieschema dat door de minister van SZW is geaccepteerd, te gebruiken binnen een specifieke aanwijzing als CKI voor personen, producten of systemen.
Werkveldspecifiek document voor aanwijzing en toezicht (WDA&T):	Term gebruikt door SZW voor een document waarin enerzijds de normen zijn vastgelegd waaraan CKI's dienen te voldoen om aangewezen te worden door de minister van SZW en anderzijds de voorwaarden waarbinnen aanwijzing plaatsvindt.

[1] Ministerie van BZK, De Kaderstellende visie op toezicht.

2.2 Documenten

1. Beroepsprofielen Deskundig Toezichthouder Asbestsloop en Asbestsaneerder. PRC Divisie Bouwcentrum 06 juli 2005 (code S09490-101/WB/JM);

3. WerkveldspeCKIfieke kenmerken

Asbestverwijderen is een risicovolle beroepsactiviteit. Om het maatschappelijke belang – veiligheid en gezondheid van en rondom de arbeid – te waarborgen, is door de overheid gekozen voor een wettelijk verplichte certificatieregeling voor de borging van de vakbekwaamheid van de Deskundig Asbestverwijderaar.

3.1 Beschrijving schema

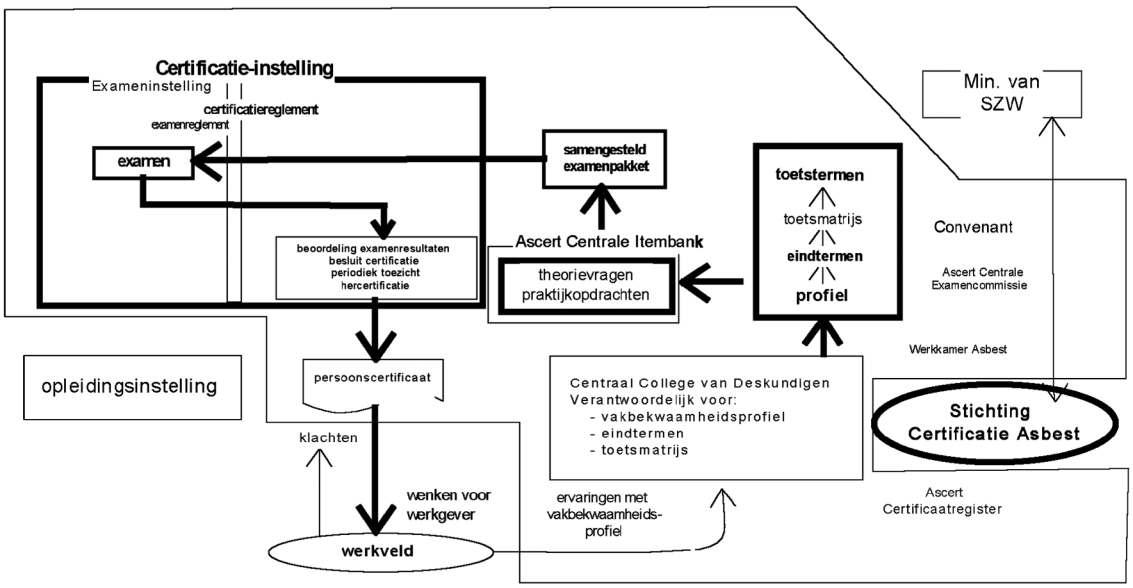
Dit werkveldspecifieke certificatieschema 'SC-520' is door Ascert voorgesteld en door de minister van SZW vastgesteld. Dit vastgestelde schema vervangt eerdere versies.

Op- en of aanmerkingen over dit document kunnen worden ingediend bij het CCvD Asbest p/a Stichting Ascert, info@ascert.nl.

3.2 Actieve partijen

In onderstaande afbeelding is een overzicht gegeven van de door Ascert ingerichte structuur en werkwijze van de certificatieregelingen voor de persoonscertificaten van de Deskundig Asbestverwijderaar (DAV).

Binnen deze structuur zijn met name actief:
- Stichting Certificatie Asbest (Ascert)
- CCvD Asbest
- Werkkamer Asbest
- Ascert Centrale Examencommissie (SCE)



Reikwijdte ISO17024 en daarmee werkterrein CKI

3.3 Risicoanalyse en afbreukcriteria

3.3.1 Algemeen

Asbest is in het verleden veel gebruikt, bijvoorbeeld in gebouwen en woningen, vanwege de goede eigenschappen. Asbestvezels kunnen bij inademing echter diep in de longen doordringen en op termijn buikvlieskanker, longvlieskanker en asbestose (stoflongen) veroorzaken. Hieraan sterven jaarlijks in Nederland naar schatting zo'n 700 mensen. De termijn tussen blootstelling en ziek worden kan tientallen jaren duren. I&M is samen met SZW, en VWS verantwoordelijk voor regelgeving over asbest.

Bij activiteiten in het kader van de verwijdering van asbest is er een risico dat er asbestvezels in de ademzone van werknemers komen.

Het aantal vezels tijdens de activiteiten is onderscheiden in drie afzonderlijke risicoklassen:
Risicoklasse 1: tijdens de werkzaamheden is de asbestvezelconcentratie in de ademzone van de betreffende werknemer(s) kleiner dan 0,01 vezel/cm^3
Risicoklasse 2: tijdens de werkzaamheden is de asbestvezelconcentratie in de ademzone van de betreffende werknemer(s) tussen de 0,01 en 1 vezel/cm^3
Risicoklasse 3: tijdens de werkzaamheden is de asbestvezelconcentratie in de ademzone van de betreffende werknemer(s) hoger dan 1 vezel/cm^3

Conform het Arbeidsomstandighedenbesluit [lit.2] is aan deze drie risicoklassen (onderstaande tabel) een eigen specifiek veiligheidsregime gekoppeld.

Risicoklasse	Beschrijving van de belangrijkste kenmerken	Lit. 2
1	**Blootstellingsniveau < 0,01 vezels/cm³** (10.000 vezels/m³) Licht regime, vergelijkbaar met de oude 'vrijstellingsregelingen'.	Art. 4.44
2	**Blootstellingsniveau 0,01 tot 1 vezels/cm³** (10.000 tot 1.000.000 vezels/m³) Standaardregime conform SC-530	Art. 4.48
3	**Blootstellingsniveau > 1 vezels/cm³** (> 1.000.000 vezels/m³) Verzwaard regime conform SC-530, uitsluitend voor verwijdering van 'risicovolle' niet-hechtgebonden materialen zoals spuitasbest, leiding- en ketelisolatie, brandwerend board en asbestkarton.	Art. 4.53a

3.3.2 Risicoanalyse niveau asbestverwijderaar

Om het verstrekken c.q. onderhouden van een certificaat op onterechte gronden te voorkomen is het noodzakelijk om risico's te definiëren en maatregelen te nemen en daartoe zogenaamde primaire barrières zeker te stellen. Deze barrières beogen de risico's m.b.t. asbestvezelbesmetting uit te bannen.

De maatregelen zijn er in twee vormen en kunnen bestaan uit afstand tot de bron of uit technische maatregelen, zoals directe maatregelen om de risico's m.b.t. het optreden van de centrale gebeurtenis uit te bannen en daarmee asbestvezelbesmetting het voorkomen.

Behalve de maatregelen bestaan er ook de zogenaamde managementfactoren. Deze managementfactoren kunnen op zichzelf de centrale gebeurtenis niet uitbannen, maar beïnvloeden de kwaliteit van de maatregelen. Als de maatregelen zijn gedefinieerd dan dienen deze genomen en onderhouden te worden door vakbekwame en betrokken werknemers. Dit laatste stelt eisen aan de training en de opleiding van werknemers die deze activiteiten uitvoeren. Als de maatregelen zijn getroffen, dan is de inspectie en het onderhoud van de barrières noodzakelijk. Wanneer meerdere werknemers betrokken zijn bij werkzaamheden, dan speelt communicatie altijd een belangrijke rol. De directe oorzaak van asbestvezelbesmetting is per definitie één of meerdere falende maatregelen.

Centrale gebeurtenis	Optreden risico's DAV Asbestverwijdering [1]	Maatregelen	In SC-520 toetstermen	Management factoren
Asbestvezelemissie	Asbestvezel besmetting van personen	**Kerntaak 1 Verwijderen van asbest** Voert de vakinhoudelijke werkzaamheden uit van het asbestverwijderingsproces Moet weerstand bieden aan het doen van concessies aan veilig werken (pbm, procedures en voorschriften) • Juiste afweging bij inrichten werkplek en opzetten containment • Juiste keuze bij gebruik hulpmiddelen	A.1-1 t/m A.1-17	SC-501 NEN-EN-ISO/IEC 17024: 2003
		Kerntaak 2 Afvoer afvalstoffen Verpakt en voert het asbesthoudend materiaal af vanaf de locatie tot en met de opslag in de container nabij de locatie • Juiste keuze verpakken	A.2-1 t/m A.2-6	
		Kerntaak 3 Veilig werken Voert de asbestverwijderingswerken uit volgens de voorschriften • Discipline bij handhaven veiligheidsregime tegen druk van gemakkelijker en sneller werken	A.3-1 t/m A.3-31	

4. Certificatiereglement

4.1 Doelstelling

Dit reglement omschrijft de procedures die relevant zijn voor het juist toepassen van het specifieke schema. Hierbij moet gedacht worden aan onder meer procedures van aanvraag, de examinering, de wijze waarop de uitslag bekend gemaakt wordt en condities met betrekking tot de certificatie, de afgifte van certificaten/verklaringen, procedures bij het uitvoeren van keuringen, klachtenafhandeling en het indienen van verzoek tot herziening.

4.2 Certificatieprocedure

De kandidaat DAV dient bij een CKI (zie www.ascert.nl), in overeenstemming met dit certificatiereglement, een aanvraag in voor het Persoonscertificaat DAV. Vervolgens verstrekt de CKI alle relevante informatie over de gang van zaken bij het gehele certificatieproces. De CKI moet vooraf de aanvraag controleren of de kandidaat reeds een certificaat heeft gehad bij een andere CKI en of deze is geschorst of ingetrokken. Indien het certificaat is geschorst of ingetrokken moet de CKI de aanvraag niet accepteren en de kandidaat terugverwijzen naar zijn oorspronkelijke CKI.

4.3 Beslissingen m.b.t. het certificaat

De certificatiebeslissing wordt genomen door een functionaris van de CKI die niet betrokken is geweest bij de beoordeling van de kandidaten en daartoe is gekwalificeerd conform het kwaliteitssysteem en de procedures die de certificatie-instelling heeft op grond van het werkveldspecifieke schema voor aanwijzing en toezicht SC-501.

4.4 Geldigheidsduur van het certificaat

De geldigheidsduur van een persoonscertificaat is 3 jaar.

4.5 Geldigheidscondities (zie Hoofdstuk 13)

Gedurende de looptijd gelden de volgende condities waar de certificaathouder zich aan moet houden. Indien niet voldaan wordt aan deze condities kan dit consequenties hebben voor het certificaat.

a. De certificaathouder dient te blijven voldoen aan de eindtermen;
b. De certificaathouder mag geen handelingen verrichten in strijd met de voorschriften. Leidt dit tot een afwijking bij asbestinventarisatie of asbestverwijdering dan kan schorsing volgen. Bij een door de CKI gegrond verklaarde schoring volgt een extra examen;
c. Indien zijn handelen binnen een periode van 2 jaar opnieuw leidt tot een onder b) genoemde afwijking wordt het certificaat ingetrokken;
d. De certificaathouder dient te zorgen dat geen misbruik wordt gemaakt van het persoonscertificaat.

4.6 Klachten

4.6.1 Klachten over de CKI

Een adequate behandeling van klachten is belangrijk voor het creëren van vertrouwen in certificatie en belangrijk voor de bescherming van zowel de gecertificeerde bedrijven als de gebruikers van certificaten. Aan een CKI worden onder meer de volgende eisen gesteld:

- Een openbaar toegankelijke klachtenprocedure dient aanwezig te zijn;
- De klachtenprocedure bevat minimaal het volgende: een beschrijving van het proces van
- ontvangen, beoordelen en onderzoeken van de klacht; de wijze van volgen en vastleggen
- van de klacht en acties als vervolg daarop; en de wijze waarop wordt verzekerd dat
- correctieve acties worden uitgevoerd;
- Het besluit over de reactie op de klacht dient te worden genomen door personen(en) die
- niet betrokken zijn bij het onderwerp van de klacht;
- Indieners van klachten dienen, indien mogelijk, op de hoogte te worden gehouden van de
- ontvangst van de klacht, de voortgang van behandeling en de uitkomst;
- In overleg met de cliënt en de indiener van de klacht moet worden bepaald of en in
- hoeverre de klacht en de oplossing daarvan openbaar worden gemaakt.

4.6.2 Klachten over het bedrijf of de persoon

Indien de CKI klachten van derden, zoals een opdrachtgever, ontvangt over het voldoen aan dit schema door het bedrijf of de persoon die een aanvraag voor het certificaat heeft ingediend of certificaathouder is, dient de CKI de klager te verwijzen naar het bedrijf of de persoon. De CKI dient de klacht te betrekken bij de eerstvolgende beoordeling bij het betreffende bedrijf of de betreffende persoon.
Echter, indien het naar de mening van de CKI een ernstige klacht betreft, dient de CKI, naast de behandeling door het bedrijf of de persoon, zelf ook direct te beoordelen of de klacht gevolgen dient te hebben voor de beslissing m.b.t. certificatie.
In dat geval dient de CKI af te wegen of het gewenst is een extra beoordeling uit te voeren. Het reglement van de CKI is bepalend voor de verdere afhandeling van deze klachten.
Indien uit de extra beoordeling blijkt dat de klacht terecht is, wordt deze als extra beoordeling in rekening gebracht. Indien blijkt dat de klacht onterecht is, wordt de extra beoordeling beschouwd als een reguliere (project)beoordeling, die de eerstvolgende, in de toekomst geplande beoordeling vervangt.

4.6.3 Klachtenregeling

4.6.3.1 Inleiding

De klachtenregeling bevat een procedure voor de afhandeling van klachten. Voor elke klacht (tekortkoming, verbetervoorstel) wordt een apart klachtenformulier ingevuld.

4.6.3.2 Werkwijze

Wanneer iemand probeert een klacht telefonisch of mondeling te melden, wordt aan hem/haar gevraagd deze in een brief, fax of e-mail te verwoorden.
Als een klacht in de vorm van een brief, fax of e-mail binnenkomt wordt deze meteen (direct na het inschrijven in binnengekomen post) naar de kwaliteitsmanager gebracht en indien de klachtafhandelaar duidelijk is krijgt hij/zij meteen een kopie van de klacht.
De kwaliteitsmanager registreert de klacht, neemt deze over op het klachtenformulier en stelt de directeur CKI op de hoogte van de klacht.
De directeur van de CKI wijst de klachtafhandelaar aan. De kwaliteitsmanager vermeldt de klachtafhandelaar op het formulier tekortkoming in het vak eigenaar en brengt de klachtafhandelaar schriftelijk op de hoogte van de klacht.
De klachtafhandelaar informeert de indiener van de klacht schriftelijk (brief, e-mail, fax) over de ontvangst van de klacht.

4.6.3.2.1 Eenvoudige zaken

Klachtafhandelaar stuurt klacht door naar betrokken bedrijf/persoon; stelt indiener op de hoogte; legt dossier aan tbv voortgangsbewaking en meenemen afhandeling klacht door bedrijf/persoon bij eerstvolgende beoordeling.

4.6.3.2.2 Ernstige klachten

Klachtafhandelaar beoordeelt de klacht en stelt vast of de klacht een incident betreft of dat de klacht moet leiden tot een aanpassing in de werkwijze.

Indien het een incident betreft, wordt de indiener daarvan op de hoogte gesteld. De klachtafhandelaar bedenkt samen met de indiener binnen drie weken na het indienen van de klacht een oplossing voor de afhandeling en betrekt bedrijf/persoon hierbij.
De oplossing zoals die met de indiener is besproken wordt vastgelegd op het klachtenformulier in het vak verbetervoorstel. Hier wordt tevens vermeld dat het gaat om een incident.

Indien de klacht een aanpassing van de werkwijze vergt bedenkt de klachtafhandelaar binnen 10 dagen een verbetervoorstel en bespreekt dit met de kwaliteitsmanager en betrekt bedrijf/persoon hierbij. Het verbetervoorstel moet een structurele verbetering inhouden van de werkwijze. Het verbetervoorstel wordt ingevuld op het klachtenformulier in het daarvoor bestemde vak.
De klachtafhandelaar stelt de indiener op de hoogte van de afhandeling van de klacht.
De kwaliteitsmanager maakt de gewijzigde werkwijze bekend.
De kwaliteitsmanager start, indien nodig, een vervolgonderzoek naar de invoering van het verbetervoorstel. De bevindingen worden vastgelegd op het klachtenformulier in het vak bevindingen vervolgonderzoek.
De kwaliteitsmanager archiveert de documenten van de klachtafhandeling.

4.7 Bezwaarschriftenprocedure

4.7.1 Inleiding

Onderstaand worden de stappen beschreven die nodig zijn voor het afhandelen van een bezwaarschrift. Een dergelijk bezwaarschrift kan bijvoorbeeld ingediend worden tegen beslissingen van de CKI inzake het niet (opnieuw) verlenen, schorsen of intrekken van een certificaat.

4.7.2 Werkwijze

4.7.2.1 Algemeen

– Een door of namens de CKI genomen beslissing, d.w.z. is een definitieve uitslag of eindoordeel, wordt schriftelijk ter kennis van de belanghebbende gebracht.
– De CKI stelt in haar correspondentie de belanghebbende in kennis van de mogelijkheid een bezwaarschrift tegen een beslissing in te dienen door middel van de volgende clausule:
  ‘ Ingevolge de CKI procedure ‘bezwaarschriftenprocedure’ kan door een belanghebbende met betrekking tot deze beslissing een bezwaarschrift ingediend worden. Daartoe moet binnen zes weken na de datum van verzending een bezwaar worden ingediend bij de CKI. In het bezwaarschrift moet gemotiveerd worden aangegeven waarom de gegeven beslissing niet juist gevonden wordt.
  Verzocht wordt bij het verzoek een kopie van die bestreden beslissing en van alle eventuele andere op de zaak betrekking hebbende documenten toe te voegen.’

– Het bezwaarschrift dient in ieder geval de volgende elementen te bevatten:
  a. naam en adres indiener;
  b. dagtekening;
  c. een omschrijving van de bestreden beslissing;
  d. de gronden van het bezwaar.
– Het bezwaarschrift wordt niet-ontvankelijk verklaard:
  a. indien niet aan de gestelde termijn van indienen wordt voldaan. Dit geldt niet als de indiener aantoont dat hij redelijkerwijs niet in verzuim is geweest;
  b. in andere gevallen dan genoemd onder a, als geen gebruik gemaakt wordt van de door de CKI geboden gelegenheid tot verzuimherstel.
– Het bezwaarschrift wordt verder niet-ontvankelijk verklaard als het, bij het niet van toepassing zijn van een termijn, onredelijk laat wordt ingediend. Dit geldt uitsluitend wanneer het bezwaar betrekking heeft op het niet tijdig nemen van een beslissing.
– Het bezwaarschrift schorst niet de werking van de beslissing.
– Het bezwaarschrift leidt tot heroverweging van de beslissing waartegen het bezwaarschrift is gericht.

4.7.2.2 Procedure

– De CKI neemt kennis van het bezwaarschrift en bevestigt binnen twee weken de ontvangst onder verwijzing naar de toepassing van dit reglement.
– De CKI biedt gelegenheid tot het horen van de indiener.
– Het bezwaarschrift wordt gemeld bij de kwaliteitsmanager die het bezwaar registreert.
– Het horen betreft met name de vakinhoudelijke aspecten die geleid hebben tot de beslissing en dient in beginsel binnen vier weken na de vaststelling dat een hoorprocedure aan de orde is, plaats te vinden.
– Het horen kan geschieden door de CKI of door een of meer door de CKI benoemde ter zake kundigen. Het horen geschiedt door een persoon of personen die niet betrokken is/zijn geweest bij de voorbereiding van de beslissing, en geen binding hebben met de belanghebbende.
  Het horen geschiedt op een door de CKI te bepalen tijdstip binnen de gangbare kantooruren.
– Relevante stukken kunnen tot 10 dagen voor de hoorzitting worden ingediend en liggen gedurende een week voor de zitting ter inzage.
– Van het horen wordt afgezien indien het bezwaarschrift kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is, inmiddels aan het bezwaarschrift is tegemoetgekomen, of indien belanghebbende verklaart hiervan geen gebruik te maken.
– De persoon of personen die horen overtuigt/overtuigen zich of bij de totstandkoming van de beslissing de juiste procedures gevolgd zijn, en neemt kennis van de argumenten van belanghebbende(n) in elkaars aanwezigheid.
– Van het horen wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt bij de beslissing op bezwaar gevoegd.
– De persoon of personen die horen brengt/brengen tevens advies aan de CKI.

4.7.2.3 Beslissing op het bezwaarschrift

– De CKI beslist aan de hand van de haar ter beschikking staande gegevens binnen zes weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.
– De beslistermijn kan eenmaal met zes weken worden verlengd. Daarna kan de termijn slechts met toestemming van de belanghebbende worden verlengd.
– De CKI zal, bij het gegrond verklaren van het bezwaar, de beslissing herroepen en een nieuwe beslissing ter zake nemen.
– Van haar beslissing zal de CKI de onderbouwing en motivering aan belanghebbende meedelen.
– De kwaliteitsmanager wordt op de hoogte gesteld van de afloop van de procedure.
– De certificatiecoördinator archiveert alle betrokken documenten.

4.7.2.4 Bestuursrechter

– Indien de inhoud of strekking van de nieuwe beslissing de belanghebbende hiertoe aanleiding geeft, dient hij zich in voorkomend geval te wenden tot de bestuursrechter.
– De CKI zal de belanghebbende in haar beslissing op het bezwaarschrift wijzen op deze mogelijkheid.

4.8 Ascert Register voor vakbekwaamheid

De CKI registreert de gegevens van de certificaathouder. Deze gegevens worden conform de overeenkomst met Ascert tenminste zo vaak als mutaties zich voordoen elektronisch verzonden aan Ascert ten

behoeve van het Ascert Certificaatregister, dat is opgezet conform wettelijke bepalingen. Dit register is via internet toegankelijk gemaakt. Ascert is verantwoordelijk voor het beheer van het register.
In de overeenkomst Ascert-CKI is een maximale termijn vermeld tussen het tijdstip van certificatiebeslissing en vermelding in het register.

4.9 Norminterpretatie

Het CCvD zorgt voor eenduidige norminterpretatie. Toch kan het voorkomen dat er in de operationele fase verschillende interpretaties bestaan van één of meerdere in werkveldspecifieke certificatieschema's gehanteerde begrippen.

Mocht het gebeuren dat certificaathouders, CKI's of andere belanghebbenden uiteenlopende definities hanteren of hierover meningsverschillen bestaan, dan dienen afwijkende interpretaties te worden voorgelegd aan het CCvD.

5. Examenreglement

Dit reglement bevat bepalingen voor de voorbereiding, uitvoering en beoordeling van examens ten behoeve van het Persoonscertificaat Deskundig Asbest Verwijderaar.

5.1 Doelstelling

Dit examenreglement is onderdeel van dit schema. De examinering geschiedt onder verantwoordelijkheid van de certificatie-instelling en bestaat uit twee delen:
– het praktijkexamen;
– het theorie-examen.

De certificatie-instelling is verantwoordelijk voor de afgifte van een persoonscertificaat met behulp van de volgenden acties:
– fase 1: examineren van de kandidaat met onderscheid in theorie en praktijkexamen;
– fase 2: beoordelen van de examenresultaten van de kandidaat;
– fase 3: beslissen omtrent verlening, en eventueel intrekking, van het certificaat.

Eventueel kunnen de werkzaamheden voor 'fase 1' worden uitbesteed aan een exameninstelling (zie SC-501 4.2.5).

Het is de verantwoordelijkheid van de certificatie-instelling dat aan de onderstaande eisen van het theorie-examen en het praktijkexamen wordt voldaan.

De certificatie-instelling dient te beschikken over een handleiding voor het certificatiepersoneel belast met de uitvoering van bovengenoemde niveau's 1 t/m 3. Daarin dienen o.a. de taken en bevoegdheden opgenomen te zijn.

5.2 Examenreglement

De certificatie-instelling dient een examenreglement te hanteren waarin de volgende zaken opgenomen dienen te zijn:
1. wijze van bepalen ingangsdatum van het certificaat;
2. vaststellen aanvraagprocedure bij de CKI;
3. wijze waarop de deelname en oproep worden bevestigd ;
4. wijze van identificatie van de deelnemers;
5. regeling toelating en afwezigheid;
6. vaststellen examenduur en wijze van examinering;
7. opstellen gedragsregels voor kandidaten;
8. opstellen regeling aangepast examen;
9. vaststellen normen voor slagen en afwijzen;
10. wijze van bekendmaking van de uitslag door de CKI aan de kandidaat;
11. vaststellen bewaartermijn van de examendocumenten zoals uitwerkingen en beoordelingsformulieren;
12. vaststellen inzagerecht;
13. vaststellen geldigheidsduur van het examenresultaat. Een kandidaat kan uiterlijk 6 maanden na het behalen van een voldoende resultaat voor zijn praktijk- of theorietoets herexamen doen voor het nog als onvoldoende gekwalificeerde examengedeelte theorie of praktijk. In dit geval kan de kandidaat maximaal twee maal een herexamen aanvragen. Hierna, of na het verstrijken van de termijn, zal zowel het theorie- als het praktijkexamen opnieuw afgelegd dienen te worden. Indien een kandidaat een onvoldoende resultaat behaalt voor het theoriegedeelte en een onvoldoende

resultaat voor zijn praktijktoets, dient het gehele (her)examen te worden volbracht. Er is geen maximum verbonden aan het aantal gecombineerde praktijk- en theorie-examens.

5.3 Eisen te stellen aan het certificatiepersoneel;

Certificatiepersoneel moet voldoen aan de eisen zoals opgenomen in WDA&T SC-501 par 4.2.6.

De CKI dient zorg te dragen dat alleen competent personeel wordt ingezet.

Het certificatiepersoneel dient een verklaring ondertekend te hebben waarin geheimhouding en onafhankelijkheid (van opleiders en kandidaten) en de beslotenheid van de examens wordt gegarandeerd.

De certificatie-instelling dient een register bij te houden van certificatiepersoneel en hun inzet bij de examens. Tevens dient de certificatie-instelling over persoonsdossiers te beschikken waarin ten minste opgenomen een curriculum vitae, een geheimhoudingsverklaring, een informatie/bereidheidsverklaring c.q. overeenkomst, beoordelingsformulieren en andere relevante, persoonsgebonden documenten.

5.4 Eisen te stellen aan het examen

Algemeen

5.4.1 Beslotenheid van examens

Het certificatiepersoneel verstrekt geen informatie over de inhoud van de afgenomen examens aan derden en is niet betrokken bij examinering. Certificatiepersoneel dient een verklaring van geheimhouding te hebben ondertekend.

5.4.2 Algemene eisen examenlocatie

Te stellen eisen aan de examenlocatie zijn:
- er mag geen hinderlijke geluidsoverlast zijn;
- 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. Een mobiele telefoon voldoet ook;
- de werkverlichting binnen de examenlocatie dient voldoende te zijn;
- de ruimte dient voldoende geventileerd en verwarmd te zijn.

Theorie-examen

5.4.3 Algemene eisen bij de uitvoering van het theorie-examen

- Elke examenlocatie dient in examenopstelling ingericht te zijn met minstens 1 meter tussenruimte tussen de tafels. De tafels dienen zowel in de lengte als in de breedte rechte rijen te vormen voor elke kandidaat dient een tafel (minimaal 0,50x0,70 m) en stoel aanwezig te zijn en voor de toezichthouder een bij voorkeur grotere tafel en stoel;
- Voor het theorie-examen dienen op basis van het aantal te examineren kandidaten voldoende gebundelde opgaven en uitwerkpapier aanwezig te zijn. Indien op één examenlocatie op verschillende momenten een theorie-examen wordt afgenomen, dienen er verschillende versies gebruikt te worden;
- Het schriftelijk theorie-examen wordt in de Nederlandse taal afgenomen;
- Hulp van vertalers en tolken is niet toegestaan;
- De duur van het reguliere theorie-examen bedraagt maximaal 75 minuten.

5.4.4 Voorwaarden voor een alternatief mondeling theorie-examen

- Tijdens de examinering wordt gecommuniceerd in de Nederlandse taal; hulp van vertalers en tolken is niet toegestaan;
- De examinator die voorleesexamens afneemt, dient vooraf door de certificatie-instelling te zijn geautoriseerd;
- Een kandidaat dient een schriftelijk verzoek voor het mogen afleggen van een voorleesexamen te richten aan de certificatie-instelling en toestemming van de verantwoordelijke functionaris van de certificatie-instelling te hebben;
- Voor een voorleesexamen kunnen hogere kosten in rekening worden gebracht. De kandidaat dient

van deze kosten vooraf op de hoogte te worden gebracht;
- Voor een voorleesexamen wordt de beschikbare tijd van de reguliere maximale examenduur (= 75 minuten) verhoogd met 30 minuten tot maximaal 105 minuten;
- Bij een voorleesexamen geldt het certificatie-/examenreglement;
- Het voorleesexamen dient door twee functionarissen van de CKI te worden afgenomen; bijvoorbeeld één (inhoudsdeskundige) examinator en één toezichthouder. De vragen worden door de inhoudsdeskundige gesteld;
- Het voorleesexamen is in principe een regulier examen waarbij de vragen zodanig zijn geformuleerd dat een kandidaat met lees- of concentratiestoornissen de vragen gemakkelijker tot zich kan nemen.
- De kandidaat heeft een papieren versie van het examen voor zich liggen, eventueel met een groter lettertype;
- De examinator dient de vragen exact voor te lezen zoals deze op papier geformuleerd zijn. Er mag geen toelichting worden gegeven en de kandidaat mag niet worden beïnvloed in zijn of haar keuze;
- Het examen dient op een geluidsdrager te worden opgenomen;
- De beslisser dient de geluidsopnamen te beluisteren om te bepalen of aan de eisen is voldaan. De bevindingen van deze beoordeling moeten worden geregistreerd;
- De uitslag van het examen (zowel van het multiple choice deel als ook van open vragen) worden niet door de examinator of toezichthouder meegedeeld maar moeten eerst ter goedkeuring aan de door de certificatie-instelling aangestelde corrector worden aangeboden én door de certificatie-instelling worden gevalideerd.

Mondelinge en schriftelijke theorie examens moeten altijd tegelijkertijd plaatsvinden.

5.4.5 Registratie

Van deze alternatieve afname dient door de exameninstelling een registratie te worden bijgehouden met een (minimaal jaarlijkse) rapportage naar de Ascert.

Praktijkexamen

5.4.6 Te stellen eisen aan het praktijk-examen

- Ten behoeve van het afnemen van praktijkexamens DAV, dient de locatie te beschikken over vijf examenplaatsen die voldoen aan de specifieke eisen per examenlocatie volgens SC-522: versie 01, datum 15-11-2011 (Eisen DAV praktijkexamenlocaties). De examenlocatie bestaat uit 5 ruimten waarin één of meer opdrachten vervuld dienen te worden;
- Het praktijkexamen wordt gelijktijdig door twee kandidaten afgelegd;
- Tijdens het praktijkexamen wordt gecommuniceerd in de Nederlandse taal;
- Examens met behulp van vertalers en tolken worden niet toegestaan;
- De beoordeling dient plaats te vinden op basis van de beoordelingsaspecten onder par. 9 'Praktijkexamen';
- De totale tijd van het praktijkexamen bedraagt 1,5 uur (90 minuten).
- Deze tijd is als volgt ingedeeld:
  - 3 x 30 minuten in de diverse praktijklocaties;
  - deze 30 minuten is exclusief het wisselen van locatie.

5.5 Beheer centrale itembank en examenversies

Gebruik wordt gemaakt van een centrale itembank. Het beheer van de itembank geschiedt onder strikte geheimhouding centraal door de Centrale Examencommissie van Ascert.

De beheerder van de centrale itembank genereert examenpakketten en geeft die uit aan de CKI. De CKI vraagt examenpakketten aan bij de beheerder van de centrale itembank en de toezichthouder van de CKI zorgt er voor dat dit pakket op de examenlocatie komt en neemt na afloop de examens en de resultaten in en mee terug naar kantoor.

6. Toezicht

6.1 Medewerking aan toezicht

Door de CKI-persoon wordt geen direct toezicht op de certificaathouder gehouden.

Zowel de CKI-proces als een handhavende overheidsinstelling zijn verplicht hun bevindingen m.b.t. tot het functioneren van een DAV voor wat betreft geconstateerde afwijkingen (zie SC-530 par 5.3.3) te melden en te rapporteren aan de CKI-persoon die het certificaat heeft uitgegeven.

6.2 Frequentie van het toezicht

Niet van toepassing

6.3 De wijze van uitvoering van toezicht

Tijdens de projectaudits van een CKI-proces kan deze constateringen doen waaruit moet worden geconcludeerd dat de gecertificeerde DAV niet competent is. De CKI-proces maakt hier een afwijkingsrapport van op met zijn bevindingen en conclusie. De CKI-proces stuurt hiervan een afschrift aan de betreffende CKI-persoon.

Tijdens inspectiebezoeken kan de AI overtredingen vaststellen waarbij wordt vastgesteld dat een gecertificeerde DAV niet competent blijkt te zijn. De schriftelijke constatering hiervan wordt door de AI in het kader van het Uitwisselingsprotocol (zie SC-530 Bijlage G) toegezonden aan de CKI-proces en de betreffende CKI-persoon.

6.4 Het afwijkingsrapport

Het desbetreffende afwijkingsrapport dient feitelijke informatie te bevatten opdat de CKI-persoon zich een oordeel kan vormen.

6.5 Maatregelen (artikel 1.5g Arbobesluit)

De CKI-persoon informeert de certificaathouder schriftelijk, per aangetekend schrijven van de ontvangst van de melding van de CKI-proces of van de Arbeidsinspectie. Bij dit schrijven is de melding van de CKI-proces gevoegd.
De CKI-persoon stelt in dit schrijven de certificaathouder op de hoogte van onderstaande procedure.

Procedure:
- De certificaathouder dient binnen vier weken een verweerschrift in te dienen.
- Het verweer zal worden beoordeeld.
- Wanneer de CKI-persoon twijfel houdt over de competentie van de certificaathouder of als het verweer niet binnen de termijn is ingediend, zal de certificaathouder worden geschorst voor een periode van vier weken.
- In die periode wordt de certificaathouder in de gelegenheid gesteld opnieuw examen te doen.
- Bij het niet succesvol afleggen van het examen of het niet tijdig doen van een examen wordt het certificaat van de certificaathouder ingetrokken.
- Op dit besluit is de bezwaarprocedure van kracht
- De CKI-persoon meldt alle veranderingen in de certificatiestatus van de certificaathouder onverwijld aan Ascert. Ascert zal deze registreren en zorgt voor publicatie.

DEEL II NORMEN

Deel II van dit certificatieschema bevat de normen die gelden voor een certificaat voor vakbekwaamheid in een werkveld. Beschreven wordt achtereenvolgens:
- het onderwerp van certificatie,
- entreecriteria die gesteld worden om toegelaten te worden tot het certificeringsproces,
- de eindtermen die gelden ten behoeve van het certificaat,
- de wijze waarop het voldoen aan de eindtermen wordt beoordeeld en gerapporteerd,
- de beheersing en borging door de CKI van de behandeling van de examenpakketten op zich met terugkoppeling van de examenresultaten)
- de beoordeling die plaatsvindt bij hercertificatie,
- te stellen eisen aan het certificaat,
- geldigheidscondities.

7. Entreecriteria

Voor de afgifte van het wettelijk verplichte Ascert-persoonscertificaat volgt onderstaand een opsomming van de eisen.
- Basisonderwijs of gelijkwaardig hebben gevolgd;
- Nederlandse taal minimaal in woord machtig zijn;
- Minimale leeftijd van 18 jaar hebben;
- De aanvrager is niet opgenomen in de lijst van ingetrokken certificaathouders (binnen een periode van 12 maanden na intrekking van een certificaat kan geen nieuw certificaat worden verstrekt);
- Als de aanvrager bij aanvraag reeds beschikt over een nog geldig certificaat dan vervalt per direct bij verstrekking van het nieuwe certificaat het oude.

8. Profiel en eindtermen

Profiel

De Deskundig Asbest Verwijderaar (DAV) voert asbestverwijderingswerkzaamheden uit onder leiding en toezicht van de DTA. De DAV is verantwoordelijk voor het veilig uitvoeren van de aan hem opgedragen werkzaamheden. De DAV moet kennis hebben van de gezondheidsrisico's van asbest en dient dusdanige maatregelen te nemen dat blootstelling aan asbest voor zichzelf en de omgeving wordt voorkomen. Tevens dient de DAV vaardig te zijn in het werken met apparatuur welke voor asbestverwijderingswerkzaamheden wordt gebruikt.

Gebaseerd op het veldonderzoek [lit.1] zijn de kerntaken van de asbestverwijderaar opgesteld. Vervolgens zijn hieruit de eindtermen en de toetstermen vastgesteld.

Kerntaak		Eindterm	Toetstermen
A.1	Verwijderen van asbest	Heeft kennis van en kan de vakinhoudelijke werkzaamheden van het asbestsaneringsproces uitvoeren.	A.1-1 t/m A.1-17
A.2	Afvoer afvalstoffen	Heeft kennis van en kan afvalstoffen en gebruikte materialen op een veilige wijze verpakken en afvoeren.	A.2-1 t/m A.2-6
A.3	Veilig werken	Heeft kennis van en kan werkzaamheden op een veilige manier voor hemzelf, collega's en omgeving uitvoeren.	A.3-1 t/m/ A.3-31

9. Toetsmethodiek bij initiële certificatie

9.2 Toetstermen

Elke eindterm wordt omgezet in een aantal toetstermen. Deze toetstermen zijn in onderstaande schema's geordend per eindterm.

9.2.1 Kerntaak A.1 Verwijderen van asbest

Eindterm: Heeft kennis van en kan de vakinhoudelijke werkzaamheden van het asbestsaneringsproces uitvoeren

Code	Toetsterm
A.1.1	Kandidaat kan van belang zijnde nutsvoorzieningen benoemen
A.1.2	Kandidaat kan een werkplek inrichten
A.1.3	Kandidaat kan een onderdrukmachine aansluiten en in gebruik nemen
A.1.4	Kandidaat kan een containment bouwen

Code	Toetsterm
A.1.5	Kandidaat kan de werkplek schoonhouden
A.1.6	Kandidaat kan de decontaminatieprocedure uitvoeren
A.1.7	Kandidaat kan asbesthoudend materiaal op de juiste manier verwijderen
A.1.8	Kandidaat kan aangeven welke handelingen moeten worden verricht voor het schoonmaken van een containment
A.1.9	Kandidaat kan alle handelingen verrichten voor het goed schoonmaken van een containment of werkgebied
A.1.10	Kandidaat gebruikt al het (hand)gereedschap op een juiste en veilige wijze.
A.1.11	Kandidaat gaat op juiste wijze met stofzuiger om
A.1.12	Kandidaat kan een vloerfrees instellen en gebruiken
A.1.13	Kandidaat kan keuze maken uit voor asbestverwijdering geschikt gereedschap.
A.1.14	Kandidaat gebruikt voor het verwijderen van asbest uitsluitend gereedschap dat hiervoor geschikt is
A.1.15	Kandidaat kan volgorde ontmantelen containment benoemen
A.1.16	Kandidaat voert ontmanteling van containment op een juiste wijze uit
A.1.17	Kandidaat accepteert de leiding van de DAV en voert de werkzaamheden conform de aanwijzing van de DAV uit
A1.18	Kandidaat kan de essentiële verschillen tussen de drie risicoklasse-indeling benoemen.

9.2.2 Kerntaak A.2 Afvoer afvalstoffen

Eindterm: Heeft kennis van en kan afvalstoffen en gebruikte materialen op een veilige wijze verpakken en afvoeren.

Code	Toetsterm
A.2.1	Kandidaat kan beschrijven hoe asbesthoudend materiaal moet worden geprepareerd, verpakt en geïdentificeerd.
A 2.2	Kandidaat kan asbesthoudend materiaal op een veilige wijze prepareren, verpakken en identificeren.
A.2.3	Kandidaat kan beschrijven hoe asbesthoudend materiaal veilig uit de werkruimte moet worden gebracht.
A 2.4	Kandidaat kan asbesthoudend materiaal veilig uit de werkruimte brengen.
A.2.5	Kandidaat kan benoemen op welke wijze een container/aanhangwagen dient te worden beladen.
A.2.6	Kandidaat belaadt de container / aanhangwagen op een juiste manier.

9.2.3 Kerntaak A.3 Veilig werken

Eindterm: Heeft kennis van en kan werkzaamheden op een veilige manier voor hemzelf, collega's en omgeving uitvoeren.

Code	Toetsterm
A.3.1	Kandidaat kan benoemen in welke gevallen welke adembeschermingsmiddelen gebruikt moeten worden.
A.3.2*	Kandidaat kan beschikbare adembeschermingsmiddelen beoordelen op geschiktheid.
A.3.3*	Kandidaat kan beschikbare adembeschermingsmiddelen op juiste wijze toepassen.
A.3.4*	Kandidaat kan zijn adembeschermingsmiddel reinigen en onderhouden.
A.3.5	Kandidaat kan de algemeen geldende werk- en rusttijdenregeling noemen.
A.3.6	Kandidaat houdt zich aan de werk- en rusttijdenregeling.
A.3.7	Kandidaat gaat op juiste wijze met onderdrukmachine om.
A.3.8	Kandidaat kan de acties noemen die hij moet nemen bij onverwachte situaties en calamiteiten.
A.3.9	Kandidaat kan de juiste acties nemen in geval van onverwachte situaties en calamiteiten.
A.3.10	Kandidaat kan specifieke verschillen in eigenschappen benoemen tussen hechtgebonden en niet-hechtgebonden asbest.
A.3.11	Kandidaat kan uit een rij toepassingen opsommen welke asbestverdacht zijn.
A.3.12	Kandidaat weet dat gezondheidsschade van asbestvezels ontstaat door inademing.
A.3.13	Kandidaat kan uit een lijst de ziekten herkennen die door inademing van asbestvezels kunnen ontstaan.
A.3.14	Kandidaat kan benoemen wanneer een ruimte zonder PBM betreden mag worden.
A.3.15	Kandidaat kan benoemen dat de werkgever verplicht is hem in de gelegenheid te stellen een medisch onderzoek te ondergaan.
A.3.16	Kandidaat kan criteria noemen waarop hij (visueel) beoordeelt of machines en gereedschap geschikt is voor gebruik.
A.3.17	Kandidaat kan beoordelen of machines en gereedschap geschikt zijn voor gebruik.
A.3.18	Kandidaat kan minimale onderdruk en ventilatievoud benoemen.
A.3.19	Kandidaat kan onderdrukwaarde in containment bepalen.
A .3.20	Kandidaat kan noemen welke voorzorgsmaatregelen genomen dienen te worden bij werken op daken.
A.3.21	Kandidaat kan gebruik maken van de voorgeschreven valbeveiligingsmiddelen.
A.3.22	Kandidaat kan noemen welke voorzorgsmaatregelen genomen dienen te worden bij werken in besloten ruimten.
A.3.23	Kandidaat houdt zich aan alle veiligheidsvoorschriften bij het werken in besloten ruimten.
A.3.24	Kandidaat kan criteria noemen voor het beoordelen van rolsteigers of deze op een juiste manier zijn opgezet

Code	Toetsterm
A.3.25	Kandidaat kan rolsteigers conform de veiligheidsregels opbouwen, afbreken en gebruiken.
A.3.26	Kandidaat kan beoordelen in welke situaties met trappen en ladders gewerkt mag worden.
A.3.27	Kandidaat maakt gebruik van geschikt klimgereedschap bij daarvoor geschikte omstandigheden.
A.3.28	Kandidaat kan criteria benoemen waarop gelet dient te worden bij het werken met elektriciteit.
A.3.29	Kandidaat werkt veilig met elektriciteit.
A.3.30	Kandidaat kan filterweerstand van onderdrukmachine controleren.
A.3.31	Kandidaat kan decontaminatie-unit controleren op juiste aansluitingen.

9.3 Uitvoering examen

9.3.1 Toetsmatrijs

In deze toetsmatrijs zijn de verschillende toetstermen verdeeld over de vragen in het examen. De kolom theorievragen is het meest uitgewerkt. Per toetsterm is het aantal vragen vastgesteld. In de kolommen praktijkexamen zijn kruisjes [X] gezet bij de toetstermen die aan bod komen in het praktijkexamen. De theorie bestaat uit 20 meerkeuze vragen. De praktijkopdrachten gemerkt met (XXX) zijn verplicht. Aanvulling van het examen geschiedt met opdrachten gemarkeerd met een (X). Decontaminatieprocedure (6) en adembescherming (19) kunnen in 1 opdracht geëxamineerd worden.

	Eind- en toetstermen[1]	Theorie			Praktijk-examen
	Totaal aantal vragen:		**20**	100%	Toetsing
		Onderverde-ling			
1. Verwijderen asbest			**6**	30%	
1.	Benodigde nutsvoorzieningen	0–1			
2.	Inrichten werkplek	0–1			X (L4)
2a	verschil weten tussen de 3 risicoklassen	0–1			
3.	Aansluiten onderdrukmachine	0–1			X (L4)
4.	Bouw containment	0–1			
5.	Schoonhouden werkplek				X (L4)
6.	Decontaminatieprocedure	1–2			XXX (L2)
7.	Verwijderen	0–1			
8.	Schoonmaakhandelingen	0–1			
9.	Uitvoeren schoonmaakhandelingen kunnen benoemen				X (L4)
10.	Gebruik handgereedschap kunnen benoemen				X (L4)
11.	Omgang met stofzuiger				X (L4)
12.	Instellen vloerfrees	0–1			
13.	Keuze juist gereedschap	0–1			
14.	Gebruik juist gereedschap kunnen benoemen				X (L4)
15.	Ontmanteling containment	0–1			
16.	Uitvoeren ontmanteling containment				X (L4)
17.	Acceptatie leiding	0–1			
2. Afvoer afvalstoffen			**3**	15%	
1.	Verpakking beschrijven	0–2			
2.	Verpakking uitvoeren				XXX (L3)
3.	Intern transport beschrijven	0–2			
4.	Intern transport uitvoeren				X (L3)
5.	Beladen transportmiddel beschrijven	0–2			
6.	Beladen transportmiddel uitvoeren kunnen benoemen				X (L3)
3. Veilig werken			**11**	55%	
1.	Wanneer gebruik adembescherming (A3.1)	1–2			
2.	Beoordelen geschiktheid adembescherming	0–1			XXX (L2)
3.	Toepassen adembescherming				XXX (L2)
4.	Onderhouden adembescherming	0–1			XXX (L2)
5.	Benoemen werk- en rusttijdenregeling	0–1			
6.	Toepassen werk- en rusttijdenregeling kunnen benoemen				X (L2)
7.	Omgang met ODM	0–1			X (L4)
8.	Juiste acties benoemen bij calamiteit (A3.8)	1–2			
9.	Juiste acties uitvoeren bij calamiteit				X (L3)

	Eind- en toetstermen[1]	Theorie			Praktijk-examen
10.	Hechtgebondenheid	0–1			
11.	Herkenning van toepassing	0–1			
12.	Gezondheidsrisico's (A3.12)	1–2			
13.	Asbest ger. ziekten	0–1			
14.	Veilige ruimte na sanering	0–1			
15.	Medisch onderzoek	0–1			
16.	Criteria beoordeling gereedschap noemen (A3.16)	1–2			
17.	Uitvoeren beoordeling geschiktheid gereedschap kunnen benoemen				X (L4)
18.	Minimale onderdruk en ventilatie-voud benoemen (A3.18)	1–2			
19.	Aflezen onderdrukwaarde kunnen benoemen				
20.	Voorzorgsmaatregelen werken op daken	0–1			
21.	Toepassen valbeveiligingsmiddelen kunnen benoemen				X (L4)
22.	Voorzorgsmaatregelen noemen van werken in besloten ruimten	0–1			
23.	Voorzorgsmaatregelen toepassen van werken in besloten ruimten kunnen benoemen				X (L2)
24.	Criteria beoordelen van rolsteiger benoemen	0–1			
25.	Opbouwen, afbreken van rolsteiger kunnen benoemen				X (L2)
26.	Criteria toepassen ladders	0–1			
27.	Gebruik geschikt klimmateriaal	0–1			
28.	Criteria noemen veilig werken met elektriciteit	0–1			
29.	Veilig werken met elektriciteit kunnen benoemen				X (L4)
30.	Controleren filterweerstand				X (L2)
31.	Controle decon-unit kunnen benoemen				X (L2)

[1] De eind- en toetstermen zijn in steekwoorden weergegeven
(L2) = praktijklokatie 2
(L3) = praktijklokatie 3
(L4) = praktijklokatie 4.

9.3.2 Theorie-examen

Het theorie-examen deel A bestaat uit 20 meerkeuzevragen. In de itembank zijn per toetsterm meerdere, uniek gecodeerde vragen opgeslagen. De beoordeling van deel A van het theoretische examen is een functie van het aantal goed beantwoorde vragen.

9.3.3 Praktijkexamen

Het praktijkexamen bestaat uit minimaal zes opdrachten. Deze worden per examensessie beschikbaar gesteld door de Ascert Centrale Itembank. In deze itembank zijn per toetsterm meerdere, uniek gecodeerde opdrachten opgeslagen. Eén opdracht kan meerdere toetstermen dekken.

De opdrachten bestaan uit instructies voor de kandidaat om bepaalde vaardigheden (handelingen) uit te voeren en desgevraagd te motiveren. Voor de examinator is er een bijbehorend beoordelingsprotocol. De examinator dient dit beoordelingsprotocol in te vullen en af te tekenen.

De specifieke eisen die gesteld zijn aan de examenplaatsen zijn opgenomen in SC-522: versie 01, datum 15-09-2011, Eisen DAV Praktijkexamenlocaties, beschikbaar op www.ascert.nl, Handboek Ascert.

9.4 Cesuur theorie- en praktijkexamen deskundig asbestverwijderaar

Een kandidaat is geslaagd voor het theorie-examen als hij/zij tenminste 70% van de vragen (14 van de 20) goed heeft beantwoord. Daarbij wordt de volgende verdeling toegepast:

Aantal goed	0–3	4–5	6–7	8–9	10–11	12–13	14–15	16	17–18	19	20
Cijfer	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Bij de praktijktoets dient voor alle opdrachten een voldoende gehaald te worden. Elke opdracht wordt beoordeeld aan de hand van een beoordelingsprotocol. Hierop is het algoritme van de handelingen die de kandidaat moet verrichten beschreven. Aan de verschillende handelingen zijn beoordelingscriteria toegevoegd en een puntenwaardering. Elke opdracht kent zo een puntenwaardering die is

vastgelegd op het beoordelingsprotocol. Om een voldoende te halen dient bij elke opdracht minimaal 70% van de punten gescoord te worden, dan wel dient de kandidaat geen KO te hebben. (KO: 'knock-outs' = fatale fouten in de opdrachtuitvoering).

Een kandidaat is geslaagd als hij/zij voor zowel het theorie- als het praktijkexamen een voldoende (≥ 5,5) heeft gescoord.

10. Hercertificatie

Vervolgafgifte van het wettelijk verplichte persoonscertificaat vindt plaats nadat het gehele praktijk- en theorie-examen conform dit certificatieschema met goed gevolg is doorlopen (hercertificatie is initiële certificatie).

Indien de positieve certificatiebeslissing valt binnen twee maanden voor de vervaldatum, dan is de vervaldatum tevens de datum van de vervolgafgifte van het wettelijk verplichte persoonscertificaat.

Indien de positieve certificatiebeslissing valt voor de drie maanden voorafgaand aan de vervaldatum, dan is de datum van de certificatiebeslissing de datum van de vervolgafgifte van het wettelijk verplichte persoonscertificaat.

BIJLAGE A MODEL PERSOONSCERTIFICAAT (V)

Ascert Persoonscertificaat
Deskundig Asbestverwijderaar DAV

ABC

ABC-Certification B.V.
Postbus 9999
0000 AN KROTTERDAM

tel. 010-2222222
fax. 010-3333333

Dit Ascert Certificaat van Vakbekwaamheid DAV is op basis van het certificatieschema **SC-520 DAV** conform het ABC-Certification Reglement voor Persoonscertificatie uitgave ……afgegeven door ABC-Certification B.V.*

In het certificatieschema zijn verwerkt de volgende bepalingen:

- Arbeidsomstandighedenbesluit; artikel 4.54
- Arbeidsomstandighedenregeling; artikel 4.27 en artikel 4.28

ABC-Certification B.V.* verklaart dat op 30-12-2000 de hieronder genoemde persoon voldoet aan het vakbekwaamheidsprofiel Deskundig Asbestverwijderaar (DAV) vastgelegd in de eindtermen opgenomen in bovengenoemd certificatieschema.

*Aanwijzingsbeschikking Minister SZW nr 7777777 d.d. 40-13-00

Namens ABC-Certification B.V. prof. dr. ir. Abe Bestas

……

Gegevens van de certificaathouder

Naam: ……..

Geb. datum: ……

Geb. plaats:……

Woonplaats:……..

BSN:……

Ascert-code	:	0XB-301200-05001
certificatiedatum	:	30-12-2000
eerste uitgifte	:	30-12-1997
geldig tot	:	30-12-2003

Dit certificaat bestaat uit twee bladzijden. Op de achterzijde staan de geldigheidscondities zoals opgenomen in SC-501

NADRUK VERBODEN

BIJLAGE B MINIMALE GEGEVENS DAV KAART (V)

BANKPAS formaat

Voorzijde



Achterzijde



BIJLAGE C MODEL OVEREENKOMST CKI EN KANDIDAAT CERTIFICAATHOUDER (I)

De certificatie-instelling ..... gevestigd te ....., ten deze vertegenwoordigd door ....., directeur, hierna te noemen de instelling en de kandidaat van het persoonscertificaat Deskundig Asbestverwijderaar conform het Ascert-520: 2011 DAV in beheer bij Stichting Ascert:

Achternaam: ..... Voorletters: .....

Geboren op ..... 19 te ....., hierna te noemen certificaathouder verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

Artikel 1. Rechten te ontlenen aan certificatie van vakbekwaamheid Deskundig Toezichthouder Asbestverwijdering

1. Certificaathouder is gerechtigd om het verstrekte geldige certificaat te gebruiken;
2. Certificaathouder wordt door de instelling geregistreerd in het Ascert Certificaatregister met de Ascert-code als identificatie (zie SC-710: versie 01, datum 15-09-2011) .

Artikel 2. Plichten

Certificaathouder

1. Certificaathouder is verplicht gedurende de looptijd van het certificaat te voldoen aan SC-520;
2. Certificaathouder is verplicht medewerking te verlenen aan controles door of vanwege de certificatie-instelling;
3. De certificaathouder is verplicht om bij een gegronde schorsing extra examen te doen;
4. Certificaathouder is verplicht om het ingetrokken of ongeldig geworden certificaat aan de certificatie-instelling terug te sturen, binnen 14 dagen na een aangetekend verzoek hiertoe;
5. Certificaathouder is verplicht om wijzigingen in zijn omstandigheden die voor het certificaat van belang kunnen zijn, zoals wijziging van werk, werkgever of woonadres aan de certificatie-instelling door te geven.

Certificatie-instelling

6. De certificatie-instelling informeert de certificaathouder 3 maanden voor het einde van de certificatieperiode over de mogelijkheden van hercertificatie;
7. De certificatie-instelling draagt bij het succesvol afronden van het examen zorg voor de opname van het persoonscertificaat in het Ascert Certificaatregister.

Artikel 3. Voorwaarden voor certificatie

1. Aan de betalingsverplichtingen jegens de certificatie-instelling voortkomende uit deze overeenkomst is voldaan;
2. Het certificaat is maximaal geldig tot (einddatum: 3 jaar na certificatiedatum;
3. Als aangetoond is dat de certificaathouder moedwillig afwijkt van de regels komt het certificaat te vervallen.

Artikel 4. Beëindiging van de overeenkomst

De certificatieovereenkomst zal door de certificatie-instelling beëindigd worden indien de Certificaathouder zijn verplichtingen niet nakomt, dan wel niet (meer) voldoet aan de voorwaarden c.q. de geldigheidsscondities (zie SC-520 par. 4.5 en par.13);

Artikel 5. Klachten en verzoek tot herziening

Over het functioneren van de certificaathouder.

1. Door de CKI-proces conform SC-530 par 5.4.2 geconstateerde afwijkingen, welke zijn toe te schrijven aan de certificaathouder, worden afgehandeld conform SC-520 par. 6 Toezicht.
2. Klachten van derden worden afgehandeld conform SC-520 par. 4.6. Verzoeken tot herziening van de beslissing van de CKI worden afgehandeld conform SC-520 par. 4.7

Over de certificatie-instelling:

3. De klachten met betrekking tot de examenprocedure, de examenvragen en de interpretatie en met betrekking tot de beslissing het certificaat wel of niet te verlenen worden ingediend bij de

certificatie-instelling conform SC-520 art 4.6. In geval er een verzoek tot herziening volgt vindt deze plaats volgens SC-520 art 4.7.

Artikel 6. Aansprakelijkheid

De certificatie-instelling kan niet aansprakelijk gesteld worden voor gevolgschade na intrekking of schorsing van een persoonscertificaat.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

De certificaathouder :	Voor de instelling:
Datum:	Datum:
Naam:	Naam:
Handtekening:	Handtekening: