

**AANVULLEND AANVRAAGFORMULIER
CERTIFICATIE VAN PERSONEN**

RvA-F006-3-NL

Naam aanvragende organisatie: _____

Registratienummer (indien aanwezig) : _____

Gevestigd te : _____

Datum aanvraag : _____

Naam aanvrager : _____

Algemeen

Dit formulier wordt gebruikt bij:

- nieuwe accreditatie-aanvragen (RvA-F001),
- aanvragen voor scope uitbreiding(en) met een activiteit of een locatie (RvA-F105)

Waar nodig wordt in dit formulier onderscheid gemaakt tussen eisen die aan een nog niet tegen ISO/IEC 17024 geaccrediteerde instelling worden gesteld en eisen die aan een instelling die de scope of het aantal locaties wil uitbreiden worden gesteld.

Certificatieschema

Als de instelling een accreditatie wenst voor een nieuw certificatieschema, dient ze een eigen beoordeling van het schema aan te leveren. Een toelichting hierop is vastgelegd in RvA-T033. Indien sprake is van een schema van een externe schemabeheerder, is tevens beleidsregel RvA-BR012 van toepassing.

1 Specificatie van de certificatieactiviteiten

Hieronder beschrijft de instelling waarvoor ze geaccrediteerd wil worden. De certificatieactiviteiten die in de tabel gepresenteerd zullen worden overgenomen op de specificatie van de scope van accreditatie die als bijlage bij de accreditatieverklaring wordt opgenomen. Tijdens het vooronderzoek kunnen de beschrijvingen worden besproken en kunnen deze worden aangepast.

Tabel 1. Beoogde scope van accreditatie

Bekwaamheid (1)	Naam van het certificatieschema, met vermelding van de vorm van examinering (2)	Norm / Normatief document (3)

TOELICHTING

Kolom 1 van tabel 1 benoemt de te certificeren competenties van personen zoals beschreven in ISO/IEC 17024:2012, 3.6, in termen van (vak)bekwaamheidsprofiel, een functie of een beroep.

Kolom 2 specificeert het certificatieschema dat door de instelling wordt gehanteerd. Vermeld de naam van het schema zoals in uw publicaties wordt gehanteerd.

Indien het een schema betreft dat is opgenomen in de lijst met schema's waarvoor RvA accreditatie kan verlenen, vermeldt dan tevens de identificatiecode van het schema zoals opgenomen in voorgenoemde lijst (zie beleidsregel RvA-BR010-lijst).

Vermeld welke toetsvorm ("Examination" zoals beschreven in ISO/IEC 17024:2012, 3.9) zoals bijvoorbeeld schriftelijk theorie-examen, mondeling examen, praktijkexamen, assessment, gehanteerd wordt voor de initiële certificatie van de persoon.

Kolom 3 benoemt het normatieve document waarin de eisen zijn gespecificeerd, waartegen de desbetreffende competenties worden gecertificeerd.

Indien ook gebruik gemaakt wordt van een Engelstalige scope moet een voorstel voor een Engelstalige scopeomschrijving worden aangeleverd.

2 Bij de aanvraag te verstrekken documenten

Documenten kunnen in digitale vorm worden aangeboden. Hierbij moet een duidelijke inhoudsopgave en gebruikersinstructie worden meegeleverd, waarbij onderstaande nummering in de documenttitels terugkomt.

Bij deze aanvraag dienen de volgende documenten te worden meegezonden:

Te verstrekken documenten	Nieuwe accreditatie aanvraag	Uitbreiding van de bestaande accreditatie	
		Binnen competentiegebied ¹⁾	Buiten competentiegebied ¹⁾
1. Bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden);	√		
2. Een organisatieschema en beschrijving van uw organisatiestructuur;	√		
3. Kwaliteitshandboek en algemene managementsysteem procedures;	√		√ ²⁾
4. De werkprocedures en voorschriften voor alle aangevraagde certificatieschema's;	√	√	√ ²⁾
5. Competentie-eisen en kwalificatie-procedure;			√ ²⁾
6. Een kruisverwijzing tussen de eisen uit ISO/IEC 17024 en uw kwaliteitssysteem volgens het model uit de bijlage, indien aangepast;	√	√	√
7. Aangepast hoofdstuk 1 van het Deel A rapport voor deze accreditatie;			√ ²⁾
8. Een voorbeeld van een certificaat;	√	√	√
9. Eigen beoordeling van het certificatieschema, zoals toegelicht in RvA-T033;	√ ²⁾	√ ²⁾	√ ²⁾
10. De uitkomst van de job/task-analysis	√	√	√
11. Een aanvraag tot schema-evaluatie (F207) volgens beleidsregel RvA-BR012 indien sprake is van externe schemabeheerder;	√ ²⁾ 4)	√ ²⁾ 4)	√ ²⁾ 4)
12. Rapportage van interne audit (niet ouder dan 6 maanden);	√	√ ³⁾	√ ³⁾
13. Rapportage van de management review (niet ouder dan 6 maanden);	√	√ ³⁾	√ ³⁾

Te verstrekken documenten	Nieuwe accreditatie aanvraag	Uitbreiding van de bestaande accreditatie	
		Binnen competentie- gebied ¹⁾	Buiten competentie- gebied ¹⁾
14. Vigerend examenreglement, indien van toepassing met 'moederversie' van de CI, bij uitbesteding van examen indien de examenorganisatie een eigen examenreglement heeft;	√		√ ³⁾
15. Handleiding/instructie voorzitter/examenleider & overig examenpersoneel;	√		√ ³⁾
16. Blanco exemplaar/voorbeeld van het af te nemen schriftelijke examen, desgewenst ter plekke;	√		√ ³⁾
17. Correctiemodel/controlesleutel, zo nodig c.q. van toepassing, ter plekke;	√		√ ³⁾
18. Competentie-eisen, samenstelling opgaven/opdrachten, theorie en/of praktijk, inclusief toetsmatrijs;	√		√ ³⁾
19. Regels inzake gebruik van het certificatiemerk;	√	√	√
20. Overzicht documenten feitelijk te organiseren examen, waaronder overzicht kandidaten, examenrooster, NAW gegevens examenlocatie;	√		√ ³⁾
21. Eisen van CI aan examenorganisatie;	√		√ ³⁾
22. Methode van CI om gecontracteerde examenorganisatie te beoordelen indien van toepassing);	√		√ ³⁾
23. Organisatiebeschrijving en -schema van de examenorganisatie;	√		√ ³⁾
24. Overeenkomst met extern examenbureau.	√ ²⁾	√ ²⁾	√ ²⁾

¹⁾ Zie bijlage 1 van RvA-BR010 'Beleidsregel werkterreinen RvA' voor competentiegebieden

²⁾ Indien van toepassing voor deze nieuwe activiteit(en). Wanneer u het niet van toepassing acht, dient u dit te vermelden.

³⁾ Voor deze nieuwe activiteit(en)

⁴⁾ Als de specifieke versie van het schema waarvoor accreditatie wordt aangevraagd, opgenomen is in de lijst met schema's waarvoor de RvA accreditatie kan verlenen (zie beleidsregel RvA-BR010-lijst), dan is een nieuwe aanvraag tot schema-evaluatie niet noodzakelijk.

BIJLAGE: Model kruisverwijzingslijst ISO/IEC 17024:2012

Criterium	Documenten instelling (naam, code, datum)
4 General requirements	
4.1 Legal matters	
4.2 Responsibility for decision o certification	
4.3 Management of impartiality	
5 Structural requirements	
5.1 Management and organizational structure	
5.2 Structure of the certification body in relation to training	
6 Resource requirements	
6.1 General personnel requirements	
6.2 Personnel involved in the certification activities	
6.3 Outsourcing	
6.4 Other resources	
7 Records and information requirements	
7.1 Records of applicants, candidates and certified persons	
7.2 Public information	
7.3 Confidentiality	
7.4 Security	
8 Certification schemes	
9 Certification process requirements	
9.1 Application process	
9.2 Assessment process	
9.3 Examination process	
9.4 Decision on certification	
9.5 Suspending, withdrawing or reducing the scope of certification	
9.6 Recertification process	
9.7 Use of certificates	
9.8 Appeals against decisions on certification	
9.9 Complaints	
10 Management System requirements	
10.1 General	
10.2 General management system requirements	