

**Handboek kwaliteitsaudits
Exameninstellingen f-gassen**

Colofon

Titel	Handboek kwaliteitsaudits Exameninstellingen f-gassen
Beheerder	Stichting CINOP
Versie	1.0
Datum	19-1-2016



CINOP Advies
Postbus 1585
5200 BP 's-Hertogenbosch
Tel: 073-6800800
www.cinopadvies.nl

© CINOP Advies 2016

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, op welke andere wijze dan ook, zonder vooraf schriftelijke toestemming van de uitgever.

Inhoudsopgave

Inleiding	1
1 Algemeen	2
1.1 Hoofdpijnen	2
1.2 Doel van de audits	2
1.3 Medewerking door exameninstelling	2
1.4 Kosten voor de erkenningsaudit en het toezicht	3
1.5 Proportioneel toezicht	3
1.6 Toepassingsgebied	3
1.7 Uitvoerende instantie	3
1.8 Wijzigingen handboek	3
2 Kwaliteitseisen aan exameninstellingen persoonscertificering f-gassen	4
A. Eisen aan de organisatie:	4
1. Kwaliteitssysteem	4
2. Personeel van de exameninstelling	5
3. Registratieverplichtingen	5
4. Examencommissie	5
5. Examenreglement	6
B. Eisen ten aanzien van de examenprocedure:	6
6. Ontwikkelen en valideren van examens	6
7. Aanvraag	7
8. Afname van het examen	7
9. Vaststellen van het resultaat en bekendmaking	7
10. Bezwaar	7
11. Fraude en bedrog	8
3 Auditprocedure initiële audit	9
4 Vervolgtoezicht: de periodieke audit	11
Bijlage I: Aanvraagformulier initiële audit	12
Bijlage II: Toetsingskader kwaliteitsaudits exameninstellingen f-gassen	13

Inleiding

Vanaf 1 december 2015 is het toezicht rondom het examenstelsel f-gassen voor personen gewijzigd. Vanaf 1 december 2015 mogen alle exameninstellingen de genoemde examens afnemen, mits zij erkend zijn als exameninstelling door Rijkswaterstaat (RWS). Bij de aanvraag van deze erkenning dient de exameninstelling een rapport aan te leveren van een door Stichting CINOP uitgevoerde kwaliteitsaudit (dit noemen we de initiële audit). CINOP onderzoekt in de kwaliteitsaudits in hoeverre de exameninstelling voldoet aan de eisen die Rijkswaterstaat stelt. Deze eisen zijn opgenomen in de *'Beoordelingsrichtlijn voor het certificaat f-gassen voor personen'* van Rijkswaterstaat (de BRL 200).

Voor exameninstellingen geldt dat zij dus formeel erkend moeten worden door Rijkswaterstaat, Ministerie van Infrastructuur en Milieu. Exameninstellingen die eerder al door het Ministerie zijn aangewezen als exameninstelling op grond van het Besluit gefluoreerde broeikasgassen milieubeheer en het Uitvoeringsbesluit EG-verordening ozonlaagafbrekende stoffen, vallen onder een overgangsregeling: zij krijgen tot 1 december 2017 de tijd om aan de nieuwe voorwaarden te voldoen en door RWS erkend te worden. Tot 1 december 2017 wordt hun aanwijzing als exameninstelling gelijkgesteld met een erkenning en is het hen toegestaan examens af te nemen en certificaten af te geven. Tot 1 juni 2016 is het deze instellingen bovendien toegestaan om nog te examineren en diploma's af te geven op grond van het "oude recht". Vanaf die datum moet de BRL 200 worden toegepast.

RWS gaat alleen over tot erkenning als de exameninstelling kan aantonen dat zij voldoet aan de eisen die RWS stelt aan exameninstellingen, zoals benoemd in de *'Beoordelingsrichtlijn voor het certificaat f-gassen voor personen'* van Rijkswaterstaat (de BRL 200). Om dit aan te tonen moet de exameninstelling een kwaliteitsaudit uit laten voeren door Stichting CINOP. CINOP onderzoekt in de kwaliteitsaudits in hoeverre de exameninstelling voldoet aan de eisen in de BRL en rapporteert hierover aan de exameninstelling. Deze audit en de daaruit voortkomende rapportage is een verplicht onderdeel van de erkenningsprocedure en de exameninstelling dient deze aan te leveren bij RWS.

Na erkenning door RWS zijn de exameninstellingen verplicht om zich onder jaarlijks toezicht te stellen van de Stichting CINOP. Daartoe zal elk jaar opnieuw een kwaliteitsaudit worden uitgevoerd, de zogenaamde 'periodieke audit'.

In dit handboek is beschreven op welke manier de initiële en periodieke audits van exameninstellingen persoonscertificaten F-gassen, door CINOP plaatsvinden. Het handboek is de leidraad voor zowel de exameninstellingen als de auditoren zodat transparantie, uniformiteit en standaardisering van de beoordelingen geborgd is.

1 Algemeen

1.1 Hoofdlijnen

Als een exameninstelling in aanmerking wil komen voor een erkenning door RWS dan dient de instelling een kwaliteitsaudit te ondergaan en het rapport van deze '**Initiële audit**' aan te leveren bij RWS (als onderdeel van de erkenningsaanvraag). RWS beslist over het al dan niet erkennen van de instelling en baseert zich daarbij op het rapport van de initiële audit door CINOP.

Als de erkenning verleend is, is de exameninstelling vervolgens verplicht een jaarlijkse zogenaamde "**Periodieke audit**" door CINOP te laten uitvoeren. Het rapport dat CINOP opstelt naar aanleiding van dit periodieke onderzoek maakt onderdeel uit van de jaarrapportage die de exameninstelling op grond van hoofdstuk 9 van de 'Beoordelingsrichtlijn voor het certificaat f-gassen voor personen' (de BRL 200) moet zenden aan Rijkswaterstaat. De Minister van Infrastructuur en Milieu houdt met deze rapportage rekening bij beslissingen omtrent de continuering van de erkenning.

Tijdens de initiële en de periodieke audits, beoordeelt CINOP in hoeverre een exameninstelling voldoet aan de in de BRL gestelde eisen. CINOP voert het onderzoek uit overeenkomstig het Toetsingskader voor de beoordeling van exameninstellingen dat is opgenomen in bijlage II van dit handboek.

1.2 Doel van de audits

Dit toezichtstelsel is door het Ministerie in het leven geroepen om het geheel van certificering en diplomering met betrekking tot f-gassen in Nederland verder te verbeteren. Het Ministerie beoogt:

- De kwaliteit van de exameninstellingen verder te borgen, waardoor geborgd wordt dat er op een uniforme, betrouwbare en transparante wijze geëxamineerd wordt
- De kwaliteit van de exameninstellingen permanent te bewaken zodat gegarandeerd is dat er continuïteit is in de wijze waarop valide en betrouwbare examens op dit terrein worden afgenomen.

1.3 Medewerking door exameninstelling

De audits kunnen alleen worden uitgevoerd als de exameninstelling binnen de gestelde termijn alle medewerking verleent die redelijkerwijs nodig is bij de uitvoering van de audits. Dit houdt in dat de exameninstelling aan de medewerkers van CINOP:

- a. toegang moet verlenen tot haar kantoor en de examenlocaties;
- b. inlichtingen moet verstrekken, die CINOP nodig heeft voor haar onderzoek;
- c. inzage moet geven in zakelijke gegevens en bescheiden.

Als er aan deze randvoorwaarden niet is voldaan, kan CINOP geen goede audit uitvoeren en dus geen rapportage opleveren.

1.4 Kosten voor de erkenningsaudit en het toezicht

Voor het uitvoeren van audits is de exameninstelling een vergoeding verschuldigd aan Stichting CINOP. CINOP doet Rijkswaterstaat jaarlijks een voorstel voor de hoogte van de verschuldigde vergoeding voor het uitvoeren van toetsingen in het volgende kalenderjaar. Rijkswaterstaat stelt vervolgens de hoogte van de vergoeding vast.

1.5 Proportioneel toezicht

De initiële audits bij exameninstellingen worden op uniforme wijze uitgevoerd. Bij de periodieke audits hanteert CINOP het uitgangspunt van proportioneel toezicht: indien de volwassenheid van het kwaliteitssysteem van de exameninstelling het toelaat kan de omvang en intensiteit van de periodieke audit beperkt worden.

1.6 Toepassingsgebied

Dit toezichtstelsel van kwaliteitsaudits is van toepassing op alle exameninstellingen die het certificaat f-gassen voor personen willen afgeven.

1.7 Uitvoerende instantie

Stichting CINOP is de door RWS aangewezen instantie die het stelsel van kwaliteitsauditing vormgeeft en uitvoert. Alle audits worden door CINOP uitgevoerd met volledig onafhankelijke en ter zake kundige auditoren die in tweetallen opereren en niet langer dan drie opeenvolgende jaren bij de beoordeling van een exameninstelling betrokken zullen zijn.

1.8 Wijzigingen handboek

Het handboek wordt jaarlijks vastgesteld, startend op 1 december 2015. Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie van het handboek worden gepubliceerd op de website van CINOP.

2 Kwaliteitseisen aan exameninstellingen persoonscertificering f-gassen

Op basis van de audits onderzoekt CINOP in hoeverre de exameninstelling voldoet aan de elf eisen die RWS stelt in de BRL 200. Deze eisen zijn in dit hoofdstuk overgenomen.

A. Eisen aan de organisatie:

1. Kwaliteitssysteem

De exameninstelling beschikt aantoonbaar over een functioneel kwaliteitssysteem dat ten minste bestaat uit de volgende onderdelen:

- kwaliteitsbeleid en -doelstellingen die door de instelling aantoonbaar worden beheerd;
- beschreven procedures die in ieder geval betrekking hebben op de inzet van bekwaam personeel (examinator), beheersing van documenten (goedkeuring, versiebeheer, vernietiging), beheersing van registraties (over examenkandidaten, uitslagen van examens, vertrouwelijke informatie, directiebeoordelingen etc.), geheimhouding van examenvragen (beveiliging), communicatie over examenresultaten, afgifte van certificaten, de afhandeling van klachten en bezwaarschriften;
- een weergave van de essentiële functies en taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het personeel dat betrokken is bij de examinering;
- de criteria waaraan de personen die betrokken zijn bij het afnemen van examens moeten voldoen, waarbij ten minste is vastgelegd:
 - 1°. dat zij voldoende kennis hebben van de relevante examenmethoden en de examendocumenten, en
 - 2°. dat zij voldoende relevante praktijkervaring hebben;
- criteria voor de examenlocaties en -ruimtes die passen bij de desbetreffende examenvormen;
- de technische middelen en hulpmiddelen die op examenlocaties beschikbaar moeten zijn;
- een beschrijving van de wijze waarop de personen die betrokken zijn bij het afnemen van examens verslag doen van het verloop van examens en de wijze van afhandeling van examenverslagen,
- een systeem van interne audits waarmee de exameninstelling zelf jaarlijks een dekkende controle uitvoert op het goed en adequaat functioneren van de eigen organisatie;
- een jaarlijkse directiebeoordeling waarin een verantwoording wordt gegeven van de voor het examenproces relevante procesgang en resultaten, alsmede de wijze waarop inzichtelijk en aantoonbaar wordt gemaakt hoe het management erop toeziet dat verbetermaatregelen worden uitgevoerd binnen een vastgesteld tijdschema.

2. Personeel van de exameninstelling

De eisen in deze paragraaf hebben betrekking op personeel dat namens de exameninstelling:

- examens (theorie en praktijk) ontwikkelt;
- examens organiseert, afneemt en beoordeelt;
- certificaten afgeeft en registreert;
- de kwaliteit van de examinering bewaakt (examencommissieleden).

Dit personeel:

- mag niet de kandidaat hebben opgeleid voor het examen dat het afneemt;
- is aantoonbaar bekend met de taken en verantwoordelijkheden die betrekking hebben op het ontwikkelen, organiseren, afnemen, beoordelen en evalueren van examens conform deze BRL;
- heeft aantoonbaar door opleiding of ervaring verkregen inzicht in examenprocessen;
- heeft aantoonbaar relevante kennis van wet- en regelgeving op het gebied van f-gassen;
- heeft aantoonbaar relevante kennis van toetstechnische aspecten van examineren, zoals betrouwbaarheid en validiteit;
- heeft aantoonbaar ervaring met het afnemen van examens.

De eis van ervaring met het afnemen van examens geldt niet voor personeel dat door de instelling volgens het eigen kwaliteitssysteem wordt ingewerkt en wordt begeleid door personeel dat wel ervaring heeft in het afnemen van examens.

Examinatoren die de antwoorden op open vragen van het theoriegedeelte alsmede het afgelegde praktijkexamen beoordelen voldoen, naast de hiervoor genoemde algemene eisen, aan het volgende:

- zij beschikken over minimaal een (post) MBO opleiding installatietechniek of gelijkwaardig, **en**
- zij hebben ten minste 10 jaar relevante werkervaring op het gebied waarvoor examens worden afgenomen.

3. Registratieverplichtingen

De exameninstelling registreert de personen die zij heeft gecertificeerd en houdt deze gegevens actueel.

De exameninstelling bewaart de inschrijving van een deelnemer en de resultaten van het door de deelnemer afgelegde examen ten minste vijf jaar.

4. Examencommissie

De exameninstelling heeft een examencommissie ingesteld die verantwoordelijk is voor:

- A. Ontwikkelen en valideren van examens:
 - i. bepalen van de examenvormen (schriftelijk, elektronisch, praktijktoets, mondeling etc.);

- ii. bepalen van de wijze van vraagstelling (meerkeuze vragen, gesloten vragen, open vragen etc.);
 - iii. opstellen van de toetsmatrijs;
 - iv. opstellen en valideren van betrouwbare examenvragen en praktijkexamenopdrachten;
 - v. formuleren van de normantwoorden en beoordelingscriteria.
- B. Beoordelen van afgelegde examens en bepalen van de uitslagen.
- C. Bewaken en borgen van de betrouwbaarheid, validiteit en transparantie van de examinering:
- i. bepalen van onderzoeksmethode(n) voor de periodieke toetsing van de kwaliteit, kwantiteit, betrouwbaarheid, gelijkwaardigheid en validiteit van examenvragen;
 - ii. uitvoeren van evaluaties;
 - iii. benoemen en oppakken van verbeterpunten ten aanzien van de examinering.

De examencommissie is samengesteld uit personen met vakinhoudelijke en toetstechnische deskundigheid.

De exameninstelling draagt er zorg voor dat de examencommissie haar taken voldoende onafhankelijk kan uitvoeren.

5. Examenreglement

De exameninstelling heeft een examenreglement dat voor een ieder is te raadplegen.

Het examenreglement bevat ten minste:

- a. een vermelding van de duur van het (theorie- en praktijk) examen;
- b. de procedure- en gedragsregels die gelden voorafgaand aan, gedurende en na afloop van het examen;
- c. de criteria op basis waarvan het afgelegde examen wordt beoordeeld ten behoeve van de vaststelling van het resultaat daarvan;
- d. procedures voor de vaststelling van de identiteit van de kandidaat, de afhandeling van geconstateerde fraude door een kandidaat en het afleggen van een herexamen;
- e. de termijn gedurende welke resultaten van de examens bewaard blijven.

De exameninstelling neemt bij de uitvoering het examenreglement in acht.

B. Eisen ten aanzien van de examenprocedure:

6. Ontwikkelen en valideren van examens

De exameninstelling heeft een deugdelijke procedure voor het ontwikkelen en valideren van examens beschreven. De examens worden ontwikkeld en gevalideerd overeenkomstig de beschreven procedure.

7. Aanvraag

De exameninstelling beschikt over een deugdelijke procedure voor het aanvragen van examens. Deze procedure, die door de exameninstelling moet worden toegepast, bevat in ieder geval:

- A. De wijze waarop een aanvraag kan worden ingediend. Dat kan in ieder geval met een aanvraagformulier waarvan het model is opgenomen in bijlage 1 van de BRL 200. De exameninstelling kan ook voorzien in het doen van een elektronische aanvraag via de website. In dat geval dient de inhoud van het model aanvraagformulier beschikbaar te zijn via de website.
- B. De wijze waarop de ontvangst van de aanvraag schriftelijk wordt bevestigd. Deze bevestiging moet uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de aanvraag worden verzonden. In de ontvangstbevestiging vermeldt de exameninstelling wanneer het examen wordt afgenomen en wat de kosten zijn om aan het examen deel te nemen. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de kandidaat het examengeld moet hebben betaald aan de instelling. Bij de ontvangstbevestiging is het examenreglement gevoegd. In afwijking hiervan kan de exameninstelling ook in de ontvangstbevestiging een verwijzing opnemen naar een webpagina waar het examenreglement is in te zien.

8. Afname van het examen

Het examen wordt afgenomen overeenkomstig het examenreglement van de instelling (zie eis 5).

9. Vaststellen van het resultaat en bekendmaking

De exameninstelling heeft een deugdelijke procedure voor het vaststellen en bekendmaken van het examenresultaat. Deze procedure, die door de exameninstelling moet worden toegepast, bevat in ieder geval:

- A. De wijze waarop het resultaat van het afgelegde examen wordt vastgesteld. Die vaststelling geschiedt overeenkomstig het examenreglement.
- B. De wijze waarop het resultaat van het examen bekend wordt gemaakt. Bekendmaking geschiedt door toezending van het resultaat aan de kandidaat uiterlijk binnen vier weken na het afleggen van het examen. Als de kandidaat is geslaagd voor het examen gaat de bekendmaking van het resultaat van het examen vergezeld van het certificaat f-gassen voor personen.

De exameninstelling zendt zo spoedig mogelijk van elk certificaat een afschrift aan RWS.

10. Bezwaar

De exameninstelling heeft een deugdelijke procedure voor de afhandeling van bezwaarschriften. Deze procedure, die door de exameninstelling moet worden toegepast, geeft in ieder geval weer:

- A. Dat bij de bekendmaking van het resultaat van het examen wordt vermeld binnen welke termijn een bezwaarschrift kan worden ingediend bij de exameninstelling en aan welke eisen het bezwaarschrift moet voldoen.

- B. Dat tegen de beslissing op het bezwaarschrift beroep kan worden ingesteld bij de rechtbank.
- C. Dat op de afhandeling van bezwaarschriften en het instellen van beroep de regels van de Algemene wet bestuursrecht van toepassing zijn.

11.Fraude en bedrog

De exameninstelling heeft een deugdelijke procedure voor het omgaan met gevallen van fraude en bedrog. Deze procedure, die door de exameninstelling moet worden toegepast, geeft in ieder geval weer:

- A. Dat indien een deelnemer aan het examen in strijd heeft gehandeld met het examenreglement of zich ten aanzien van het examen aan enig bedrog heeft schuldig gemaakt, door de exameninstelling binnen een week na constatering van de onregelmatigheid een schriftelijk verslag wordt opgemaakt. Dit verslag bevat in ieder geval:
 - het examen waarop het voorval betrekking heeft;
 - het tijdstip waarop het voorval heeft plaatsgevonden;
 - de naam van de betrokken deelnemer;
 - een omschrijving van het voorval;
 - de datum en het tijdstip waarop het verslag is gemaakt;
 - de zienswijze van de betrokken deelnemer en examinerator;
 - de zienswijze van een eventuele getuige, met diens naam;
 - de naam en de handtekening van degene die het verslag heeft gemaakt;
 - zo mogelijk originele bewijsstukken die de bevindingen onderbouwen.
- B. Dat het verslag aan de betrokken deelnemer wordt toegezonden.
- C. Dat de exameninstelling op basis van het verslag kan besluiten:
 - dat een deelnemer voor een periode van ten hoogste zes maanden wordt uitgesloten van deelname aan een of meer examens;
 - tot ongeldigverklaring van het examen.

Als is besloten tot ongeldigverklaring van het examen wordt een reeds uitgereikt certificaat ingetrokken.

3 Auditprocedure initiële audit

Voor de initiële audit geldt de onderstaande procedure.

Stap	Beschrijving van de stap
A. Voorbereiding	
0	<p>Schriftelijke aanvraag audit.</p> <p>De exameninstelling doet bij Stichting CINOP een aanvraag om een initiële audit uit te voeren. Hiervoor gebruikt de exameninstelling het formulier in bijlage 1.</p>
0	<p>Voorbereiding van de audit.</p> <p>Stichting CINOP controleert het aanvraagformulier op volledigheid en stelt een algemeen onderzoeksplan op. CINOP informeert de exameninstelling over de gang van zaken en geeft aan welke documenten dienen te worden aangeleverd.</p> <p>De exameninstelling verzamelt deze documenten en levert deze binnen de gestelde termijn per email aan bij CINOP. CINOP stelt in overleg met de exameninstelling een gespreksschema op waarin wordt aangegeven welke functionarissen over welke onderwerpen geïnterviewd worden.</p>
B. Uitvoering audit	
<p>Tijdens de audit wordt aan de hand van de aangeleverde documenten, gesprekken, observaties, materiaal en toelichtingen onderzocht in hoeverre de exameninstelling voldoet aan de elf eisen die RWS stelt. Deze eisen staan in de BRL 200 en zijn opgenomen in hoofdstuk 2 van dit handboek.</p> <p>CINOP hanteert bij de audit gestandaardiseerde onderzoeksinstrumenten (checklists, gesprekleidraden en observatieschema's).</p>	
1	<p>Documentenanalyse</p> <p>De exameninstelling levert de door Stichting CINOP opgevraagde documentatie aan. De exameninstelling maakt met de documenten zoveel mogelijk inzichtelijk maken in hoeverre zij aan de elf kwaliteitseisen (zoals genoemd in hoofdstuk 2 van dit handboek) voldoet.</p> <p>CINOP analyseert de documenten. Per eis wordt gekeken of uit de documenten is op te maken in hoeverre de exameninstelling aan de eisen voldoet.</p> <p>Op basis van de documentenanalyse stelt CINOP een programma op voor het locatiebezoek, waarin beschreven is welke onderzoeksactiviteiten ter plaatse zullen worden uitgevoerd.</p> <p>CINOP neemt contact op met de exameninstelling en bepaalt in overleg de datum van het bezoek aan de examenlocatie.</p> <p>Mocht uit de documentanalyse al blijken dat de exameninstelling niet (zichtbaar) voldoet aan de eisen in de BRL, dan zal CINOP contact opnemen met de exameninstelling en kan de planning van de audit worden verschoven.</p>
2	<p>Bezoek examenlocatie</p> <p>De auditoren van CINOP bezoeken de (of een) examenlocatie. De activiteiten van het auditbezoek worden gepland op één dag.</p> <p>Tijdens het locatiebezoek verzamelt het auditteam aanvullende informatie die nodig is om uitspraak te doen over de vraag 'in hoeverre voldoet de exameninstelling aan de in de BRL 200 gestelde eisen'. Tevens vindt een verificatie plaats op de schriftelijke aangeleverde informatie.</p>

Stap	Beschrijving van de stap
	<p>Vast onderdeel van het bezoek aan de examenlocatie is het bijwonen van een of meerdere (theorie- en/of praktijk)examens om inzicht te krijgen in de mate waarin afnameprocedures worden nageleefd.</p> <p>Aanvullend worden gesprekken gevoerd met functionarissen en verantwoordelijken van de examenorganisatie (dit zijn of kunnen zijn: de eindverantwoordelijke directeur of bestuurder, kwaliteitszorgmedewerker, medewerker examenbureau, leden of lid van de examencommissie, examenconstructeurs, beoordelaars, surveillanten, kandidaten).</p> <p>Aan het einde van de dag vindt er een mondelinge terugkoppeling plaats over de bevindingen. In deze terugkoppeling zal de auditor - aan de eindverantwoordelijke directeur of bestuurder - het voorlopige oordeel overbrengen, inclusief onderbouwing.</p>
3	<p>Analyse kwaliteit examens</p> <p>Stichting CINOP beoordeelt op basis van een steekproef de toetstechnische kwaliteit van de examenitems (theorie-examen) en de exameninstrumenten die horen bij het praktijkexamen door deze producten te screenen. Indien beschikbaar kan het exameninstituut (psychometrische of andere) gegevens verstrekken die inzicht bieden in de kwaliteit van de examens, waardoor de analyse gerichter en sneller kan verlopen.</p>
C. Voorlopige rapportage en (eventueel) herstel	
4	<p>Voorlopige rapportage</p> <p>CINOP stelt binnen drie weken de rapportage op waarin alle bevindingen van de audit worden gedocumenteerd. Het rapport wordt aan de exameninstelling voorgelegd ter controle op eventuele feitelijke onjuistheden. De exameninstelling heeft één week de tijd om per email te reageren op feitelijke onjuistheden.</p>
5	<p>Eventueel: Herstelperiode</p> <p>Indien er tijdens de audit onvolkomenheden geconstateerd worden, krijgt het exameninstituut - afhankelijk van de ernst van de tekortkoming - tijd om deze te verbeteren.</p>
6	<p>Eventueel: Herbeoordeling</p> <p>Na afloop van de herstelperiode voert CINOP aanvullend onderzoek uit om te beoordelen in hoeverre de inspanningen van de exameninstellingen gedurende de herstelperiode leiden tot een herziening van het oordeel van de audit. Afhankelijk van de ernst van de tekortkomingen kan dit een aanvullend documentenonderzoek zijn of kan een aanvullend onderzoek ter plaatse moeten worden uitgevoerd.</p>
D. Afronding audit	
7	<p>Conclusies en eindrapportage</p> <p>Stichting CINOP stelt de definitieve rapportage op met daarin de onderbouwde conclusies van de audit.</p>
8	<p>Vervolgtoezicht</p> <p>Op basis van de bevindingen van de audit wordt door CINOP de aanpak voor het vervolgtoezicht bepaald (zie hoofdstuk 4 van dit handboek).</p>

4 Vervolgtoezicht: de periodieke audit

Exameninstellingen staan na erkenning onder toezicht van CINOP. Door middel van vervolgaudits onderzoekt CINOP in hoeverre de exameninstellingen nog voldoen aan de gestelde eisen.

De vervolgaudit vindt jaarlijks plaats. Dit gebeurt door middel van een audit, die ten minste bestaat uit de volgende onderdelen :

- a. Documentenanalyse van een aantal door CINOP te bepalen documenten.
- b. Aangekondigd locatiebezoek.
- c. Bezoek van de (een) examenlocatie: bijwoning van een praktijkexamen en/of een theorie-examen.

De omvang van de documentenanalyse en de duur van het aangekondigde locatiebezoek kan variëren. Hierbij gaan we uit van het principe van proportionaliteit. De grootte van een exameninstelling en de mate van volwassenheid van het kwaliteitssysteem van de exameninstelling zijn hiervoor bepalend.

Bijlage I: Aanvraagformulier initiële audit

Aanvraagformulier initiële audit Exameninstelling persoonscertificering f-gassen	
1. Algemeen	
Naam instelling	
Postadres	
Bezoekadres (hoofdlocatie)	
Naam en functie van de verantwoordelijk bestuurder/directielid	
Direct telefoonnummer	
Emailadres	
2. Examenlocaties	
Van welke examenlocaties maakt de exameninstelling gebruik? Naam en adressen.	
3. Examenreglement	
Het exameninstituut moet volgens de BRL 200 beschikken over een examenreglement. Een exemplaar van het examenreglement dient te worden meegezonden met deze aanvraag.	
4. Ondertekening	
<p>Hierbij doet ondergetekende een aanvraag tot een initiële audit bij Stichting CINOP.</p> <p>Ondergetekende verklaart</p> <ul style="list-style-type: none"> - Op de hoogte te zijn van de eisen waaraan de exameninstelling tijdens deze audit getoetst zal worden. - Bereid te zijn de kosten te voldoen die verbonden zijn aan de uitvoering van de audit. De kosten worden vooraf door CINOP schriftelijk aan de exameninstelling kenbaar gemaakt. - Medewerking te verlenen aan de audit door <ul style="list-style-type: none"> • toegang te verlenen tot het kantoor en de examenlocaties van de exameninstelling; • inlichtingen te verstrekken, die CINOP nodig heeft voor haar onderzoek; • inzage te geven in zakelijke gegevens en bescheiden. <p>Ondergetekende verklaart als daartoe namens de exameninstelling bevoegd persoon het <i>Aanvraagformulier Initiële Audit</i> naar waarheid te hebben ingevuld en ondertekend.</p> <p>Plaats: _____</p> <p>Datum: _____</p> <p>Naam en handtekening ondergetekende: _____</p> <p><i>U kunt dit formulier ingevuld en ondertekend per post) opsturen naar Stichting CINOP F-gassen, ter attentie van mevrouw J.Steekstra, postbus 1585, 5200 BP 's Hertogenbosch, of met gescande handtekening naar naar f-gassen@CINOP.nl.</i></p> <p><i>Het aanvraagformulier dient vergezeld te gaan van het Examenreglement.</i></p>	

Bijlage II: Toetsingskader kwaliteitsaudits exameninstellingen f-gassen

Subthema	Eis	Wijze van toetsing door CINOP - hoofdlijnen
Thema 1: Organisatie (hoofdstuk 7 BRL)		
7.1 Kwaliteitssysteem	<p>De exameninstelling beschikt aantoonbaar over een functioneel kwaliteitssysteem dat ten minste bestaat uit de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kwaliteitsbeleid en -doelstellingen die door de instelling aantoonbaar worden beheerd; • beschreven procedures die in ieder geval betrekking hebben op de inzet van bekwaam personeel (examinator), beheersing van documenten (goedkeuring, versiebeheer, vernietiging), beheersing van registraties (over examenkandidaten, uitslagen van examens, vertrouwelijke informatie, directiebeoordelingen etc.), geheimhouding van examenvragen (beveiliging), communicatie over examenresultaten, afgifte van certificaten, de afhandeling van klachten en bezwaarschriften; • een weergave van de essentiële functies en taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het personeel dat betrokken is bij de examinering; • de criteria waaraan de personen die betrokken zijn bij het afnemen van examens moeten voldoen, waarbij ten minste is vastgelegd: <ol style="list-style-type: none"> 1°. dat zij voldoende kennis hebben van de relevante examenmethoden en de examendocumenten, en 2°. dat zij voldoende relevante praktijkervaring hebben; • criteria voor de toetsing van examenlocaties en -ruimtes die passen bij de desbetreffende examenvormen; • de technische middelen en hulpmiddelen die op examenlocaties beschikbaar moeten zijn; • een beschrijving van de wijze waarop de personen die betrokken zijn bij het afnemen van examens verslag doen van het verloop van examens en de wijze van afhandeling van examenverslagen, • een systeem van interne audits waarmee de exameninstelling zelf jaarlijks een dekkende controle uitvoert op het goed en adequaat functioneren van de eigen organisatie; • een jaarlijkse directiebeoordeling waarin een verantwoording wordt gegeven van de voor het examenproces relevante procesgang en resultaten, alsmede de wijze waarop inzichtelijk en aantoonbaar wordt gemaakt hoe het management erop toeziet dat verbetermaatregelen worden uitgevoerd binnen een vastgesteld tijdschema. 	<p>Kernvragen: Is er aantoonbaar een degelijk kwaliteitssysteem? Werkt men aantoonbaar volgens het ingestelde kwaliteitssysteem?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelfevaluatie ten aanzien van deze eis - Aanvullend: documentenanalyse. (Bijvoorbeeld : kwaliteitshandboek, procedurebeschrijvingen, notulen, administratieve gegevens, registraties, functiebeschrijvingen, competentieprofielen, beschrijving van de locatie-eisen, examenverslagen, schriftelijke jaarlijkse directiebeoordeling (jaarverslag). Op papier en digitaal. - Eventueel aanvullend: gesprek met betrokkenen tijdens locatiebezoek.

Subthema	Eis	Wijze van toetsing door CINOP - hoofdlijnen
Thema 1: Organisatie (hoofdstuk 7 BRL)		
<p>7.2 Personeel van de exameninstelling</p>	<p>De eisen bij dit subthema (Personeel van de exameninstelling) hebben betrekking op personeel dat namens de exameninstelling:</p> <ul style="list-style-type: none"> – examens (theorie en praktijk) ontwikkelt; – examens organiseert, afneemt en beoordeelt; – certificaten afgeeft en registreert; – de kwaliteit van de examinering bewaakt (examencommissieleden). <p>Dit personeel:</p> <ul style="list-style-type: none"> – mag niet de kandidaat hebben opgeleid voor het examen dat het afneemt; – is aantoonbaar bekend met de taken en verantwoordelijkheden die betrekking hebben op het ontwikkelen, organiseren, afnemen, beoordelen en evalueren van examens conform deze BRL; – heeft aantoonbaar door opleiding of ervaring verkregen inzicht in examenprocessen; – heeft aantoonbaar relevante kennis van wet- en regelgeving op het gebied van f-gassen; – heeft aantoonbaar relevante kennis van toetstechnische aspecten van examineren, zoals betrouwbaarheid en validiteit; – heeft aantoonbaar ervaring met het afnemen van examens. <p>De eis van ervaring met het afnemen van examens geldt niet voor personeel dat door de instelling volgens het eigen kwaliteitssysteem wordt ingewerkt en wordt begeleid door personeel dat wel ervaring heeft in het afnemen van examens.</p> <p>Examinatoren die de antwoorden op open vragen van het theoriegedeelte alsmede het afgelegde praktijkexamen beoordelen voldoen, naast de hiervoor genoemde algemene eisen, aan het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zij beschikken over minimaal een (post) MBO opleiding installatietechniek of gelijkwaardig, en – zij hebben ten minste 10 jaar relevante werkervaring op het gebied waarvoor examens worden afgenomen. 	<p>Kernvragen: is het personeel dat betrokken is bij de examinering aantoonbaar deskundig en onafhankelijk?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelfevaluatie ten aanzien van deze eis - Aanvullend: documentenanalyse. (Bijvoorbeeld : functieprofielen, deskundigheidseisen, in kaart gebrachte deskundigheid, gegevens over functioneren van medewerkers, diploma's en certificaten, overige registraties van bekwaamheid en ervaring...) - Aanvullend: Gesprek met betrokkenen
<p>7.3 Registratieverplichtingen</p>	<p>De exameninstelling registreert de personen die zij heeft gecertificeerd en houdt deze gegevens actueel. De exameninstelling bewaart de inschrijving van een deelnemer en de resultaten van het door de deelnemer afgelegde examen ten minste vijf jaar.</p>	<p>Kernvraag: voldoet de exameninstelling aantoonbaar aan de registratieverplichtingen?</p>

Subthema	Eis	Wijze van toetsing door CINOP - hoofdlijnen
Thema 1: Organisatie (hoofdstuk 7 BRL)		
		<ul style="list-style-type: none"> - Zelfevaluatie ten aanzien van deze eis - Aanvullend: Documentenanalyse
7.4 Examencommissie	<p>De exameninstelling heeft een examencommissie ingesteld die verantwoordelijk is voor:</p> <p>A. Ontwikkelen en valideren van examens:</p> <ul style="list-style-type: none"> vi. bepalen van de examenvormen (schriftelijk, elektronisch, praktijktoets, mondeling etc.); vii. bepalen van de wijze van vraagstelling (meerkeuze vragen, gesloten vragen, open vragen etc.); viii. opstellen van de toetsmatrijs; ix. opstellen en valideren van betrouwbare examenvragen en praktijkexamenopdrachten; x. formuleren van de normantwoorden en beoordelingscriteria. <p>B. Beoordelen van afgelegde examens en bepalen van de uitslagen.</p> <p>C. Bewaken en borgen van de betrouwbaarheid, validiteit en transparantie van de examinering:</p> <ul style="list-style-type: none"> iv. bepalen van onderzoeksmethode(n) voor de periodieke toetsing van de kwaliteit, kwantiteit, betrouwbaarheid, gelijkwaardigheid en validiteit van examenvragen; v. uitvoeren van evaluaties; vi. benoemen en oppakken van verbeterpunten ten aanzien van de examinering. <p>De examencommissie is samengesteld uit personen met vakinhoudelijke en toetstechnische deskundigheid. De exameninstelling draagt er zorg voor dat de examencommissie haar taken voldoende onafhankelijk kan uitvoeren.</p>	<p>Kernvraag: heeft de exameninstelling aantoonbaar een examencommissie ingesteld die voldoet aan de eisen?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelfevaluatie ten aanzien van deze eis - Aanvullend: documentenanalyse ((Bijvoorbeeld : samenstelling examencommissie, bewijzen mbt deskundigheid examencommissieleden, agenda's, notulen, verslagen, rapportages, (verbeter)plannen) - Aanvullend: gesprek met betrokkenen
7.5 Examenreglement	<p>De exameninstelling heeft een examenreglement dat voor een ieder is te raadplegen.</p> <p>Het examenreglement bevat ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> f. een vermelding van de duur van het (theorie- en praktijk) examen; g. de procedure- en gedragsregels die gelden voorafgaand aan, gedurende en na afloop van het examen; h. de criteria op basis waarvan het afgelegde examen wordt beoordeeld ten behoeve van de vaststelling van het resultaat daarvan; i. procedures voor de vaststelling van de identiteit van de kandidaat, de afhandeling van geconstateerde fraude door een kandidaat en het afleggen van een herexamen; j. de termijn gedurende welke resultaten van de examens bewaard blijven. 	<p>Kernvragen: is er een deugdelijk en transparant examenreglement beschikbaar? Verloopt de afname van de praktijk- en theorie-examens volgens het examenreglement?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelfevaluatie - Aanvullend: Documentenanalyse (examenreglement) - Observatie tijdens de afname van de examens - Eventueel aanvullend: gesprek met betrokkenen

Subthema	Eis	Wijze van toetsing door CINOP - hoofdlijnen
Thema 1: Organisatie (hoofdstuk 7 BRL)		
	De exameninstelling neemt bij de uitvoering het examenreglement in acht (zie ook 8.3)	
Thema 2: Examenprocedure (hoofdstuk 8 BRL)		
8.1 Ontwikkelen en valideren van examens	De exameninstelling heeft een deugdelijke procedure voor het ontwikkelen en valideren van examens beschreven. De examens worden ontwikkeld en gevalideerd overeenkomstig de beschreven procedure.	Kernvragen: is er een deugdelijke procedure beschreven voor het ontwikkelen en valideren van examens? Zijn de examens aantoonbaar ontwikkeld en gevalideerd overeenkomstig deze procedure? <ul style="list-style-type: none"> - Zelfevaluatie - Aanvullend: Documentenanalyse (Procedurebeschrijving ontwikkelen en valideren, vaststellingsverslagen) - Aanvullend: Gesprek met betrokkenen (belast met de uitvoering van de procedure) - Onderzoek naar toetstechnische kwaliteit van de examens (steekproef itembank en exameninstrumentarium t.b.v. praktijkexamens)
8.2 Aanvraag	De exameninstelling beschikt over een deugdelijke procedure voor het aanvragen van examens. Deze procedure, die door de exameninstelling moet worden toegepast, bevat in ieder geval: C. De wijze waarop een aanvraag kan worden ingediend. Dat kan in ieder geval met een aanvraagformulier waarvan het model is opgenomen in bijlage 1. De exameninstelling kan ook voorzien in het doen van een elektronische aanvraag via de website. In dat geval dient de inhoud van het model aanvraagformulier beschikbaar te zijn via de website. D. De wijze waarop de ontvangst van de aanvraag schriftelijk wordt bevestigd. Deze bevestiging moet uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de aanvraag worden verzonden. In de ontvangstbevestiging vermeldt de exameninstelling wanneer het examen wordt afgenomen en wat de kosten zijn om aan het examen deel te nemen. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de kandidaat het examengeld moet hebben betaald aan de instelling. Bij de ontvangstbevestiging is het examenreglement gevoegd. In afwijking hiervan kan de exameninstelling ook in de ontvangstbevestiging een verwijzing opnemen naar een webpagina waar het examenreglement is in te zien.	Kernvraag: is de procedure rondom aanvraag deugdelijk? Verloopt de aanvraag van examens aantoonbaar zoals beschreven in de procedure? <ul style="list-style-type: none"> - Zelfevaluatie - Aanvullend: Documentenanalyse (Bijvoorbeeld: procedurebeschrijving aanvraag examen, afschrift ontvangstbevestiging, website, registratie van aanvragen en bevestigingen) - Eventueel aanvullend: gesprek met betrokkenen

Subthema	Eis	Wijze van toetsing door CINOP - hoofdlijnen
Thema 1: Organisatie (hoofdstuk 7 BRL)		
8.3 Afname van het examen	Het examen wordt afgenomen overeenkomstig het examenreglement van de instelling (zie paragraaf 7.5).	Kernvraag: verloopt de afname van de praktijk- en theorie-examens volgens het examenreglement? Zie 7.5.
8.4 Vaststellen van het resultaat en bekendmaking	De exameninstelling heeft een deugdelijke procedure voor het vaststellen en bekendmaken van het examenresultaat. Deze procedure, die door de exameninstelling moet worden toegepast, bevat in ieder geval: D. De wijze waarop het resultaat van het afgelegde examen wordt vastgesteld. Die vaststelling geschiedt overeenkomstig het examenreglement. E. De wijze waarop het resultaat van het examen bekend wordt gemaakt. Bekendmaking geschiedt door toezending van het resultaat aan de kandidaat uiterlijk binnen vier weken na het afleggen van het examen. Als de kandidaat is geslaagd voor het examen gaat de bekendmaking van het resultaat van het examen vergezeld van het certificaat f-gassen voor personen. De exameninstelling zendt zo spoedig mogelijk van elk certificaat een afschrift aan RWS.	Kernvraag: is er een deugdelijke procedure beschreven rondom vaststellen resultaat en bekendmaking? Verloopt het vaststellen van het resultaat en de bekendmaking aantoonbaar zoals beschreven is in deze procedure? - Zelfevaluatie - Aanvullend: Documentenanalyse (Bijvoorbeeld: procedurebeschrijving vaststellen en bekendmaken resultaat, geregistreerde vastgestelde resultaten, afschrift toezending resultaat) - Eventueel aanvullend: gesprek met betrokkenen
8.5 Bezwaar	De exameninstelling heeft een deugdelijke procedure voor de afhandeling van bezwaarschriften. Deze procedure, die door de exameninstelling moet worden toegepast, geeft in ieder geval weer: A. Dat bij de bekendmaking van het resultaat van het examen wordt vermeld binnen welke termijn een bezwaarschrift kan worden ingediend bij de exameninstelling en aan welke eisen het bezwaarschrift moet voldoen. B. Dat tegen de beslissing op het bezwaarschrift beroep kan worden ingesteld bij de rechtbank. C. Dat op de afhandeling van bezwaarschriften en het instellen van beroep de regels van de Algemene wet bestuursrecht van toepassing zijn.	Kernvraag: is er een deugdelijke procedure beschreven rondom bezwaar? Verloopt afhandelen van bezwaarschriften aantoonbaar zoals beschreven is in deze procedure? - Zelfevaluatie - Aanvullend: Documentenanalyse (Bijvoorbeeld: procedurebeschrijving Bezwaar, geregistreerde bezwaarschriften, correspondentie over afhandeling, geregistreerde uitkomsten van bezwaar- en beroepszaken) - Eventueel aanvullend: gesprek met betrokkenen
8.6 Fraude en bedrog	De exameninstelling heeft een deugdelijke procedure voor het omgaan met gevallen van fraude en bedrog. Deze procedure, die door de exameninstelling moet worden toegepast, geeft in ieder geval weer:	Kernvraag: is er een deugdelijke procedure beschreven rondom het omgaan met gevallen van fraude en bedrog?

Subthema	Eis	Wijze van toetsing door CINOP - hoofdlijnen
Thema 1: Organisatie (hoofdstuk 7 BRL)		
	<p>A. Dat indien een deelnemer aan het examen in strijd heeft gehandeld met het examenreglement of zich ten aanzien van het examen aan enig bedrog heeft schuldig gemaakt, door de exameninstelling binnen een week na constatering van de onregelmatigheid een schriftelijk verslag wordt opgemaakt. Dit verslag bevat in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het examen waarop het voorval betrekking heeft; • het tijdstip waarop het voorval heeft plaatsgevonden; • de naam van de betrokken deelnemer; • een omschrijving van het voorval; • de datum en het tijdstip waarop het verslag is gemaakt; • de zienswijze van de betrokken deelnemer en examinerator; • de zienswijze van een eventuele getuige, met diens naam; • de naam en de handtekening van degene die het verslag heeft gemaakt; • zo mogelijk originele bewijsstukken die de bevindingen onderbouwen. <p>B. Dat het verslag aan de betrokken deelnemer wordt toegezonden.</p> <p>C. Dat de exameninstelling op basis van het verslag kan besluiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dat een deelnemer voor een periode van ten hoogste zes maanden wordt uitgesloten van deelname aan een of meer examens; • tot ongeldigverklaring van het examen. <p>Als is besloten tot ongeldigverklaring van het examen wordt een reeds uitgereikt certificaat ingetrokken.</p>	<p>Handelt de exameninstelling aantoonbaar zoals beschreven is in deze procedure?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zelfevaluatie - Aanvullend: Documentenanalyse (Bijvoorbeeld: procedurebeschrijving Fraude en bedrog, registratie van gevallen van fraude en bedrog/verslagen van onregelmatigheid, correspondentie over gevolgde procedure bij onregelmatigheden, registratie en onderbouwing van genomen besluiten) - Eventueel aanvullend: Gesprek met betrokkenen

