“Regeling Certificatie Opleidingen voor Arbeids en Organisatiedeskundige, versie 22 juni 2015”

Voor u ligt de Regeling Certificatie Opleidingen voor Arbeids en Organisatiedeskundigen.
De regeling is aangepast vanwege de wijzigingen in de Arbowetgeving. Deze regeling bestaat uit drie delen:

- *Inleidende hoofdstukken met definities en geraadpleegde documenten*
- *De richtlijn Opleidingen A&O, die de eisen bevat, waaraan de kwaliteit van de opleiding van een instituut moet voldoen, teneinde te kunnen worden gecertificeerd*
- *Het reglement Certificatie Opleidingen A&O dat procedures, randvoorwaarden en criteria beschrijft conform de richtlijn Opleidingen A&O*

Het beheer van deze Regeling Certificatie Opleidingen Arbeid- en Organisatiedeskundigen berust bij het Centraal College van Deskundigen (CCvD) dat in de stichting BCD is ondergebracht. De operationele uitvoering van de regeling berust bij de geaccrediteerde en aangewezen certificatie instellingen, die daarvoor gebruik maken van het Centraal Collega van Deskundigen.

Doelgroep:

- Deeltijdopleidingen post HBO en/of master en/of post DOC t.b.v. een opleiding voor Arbeid- en Organisatiedeskundigenwelke voldoen aan de Arbowet.

Eindtermen en eisen gesteld aan de opleidingen voor Arbeids en Organisatiedeskundigen

Opsteller: drs.V.Chr.Vrooland, Centraal College van Deskundigen

22 juni 2015

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING
2. CERTIFICATIEPROCES
3. DE ARBEID EN ORGANISATIEDESKUNDIGE
4. BEOORDELINGSKADER VOOR DE TOETSING VAN (NIEUWE) OPLEIDINGEN

BIJLAGE 1 DEFINITIES
BIJLAGE 2 NLQF-NIVEAUS
BIJLAGE 3 ISO 9001 VOORZOVER VAN TOEPASSING

BIJLAGE 4 OVER KWALITEIT, METHODIEK EN STRUCTUUR VAN EEN WERKOPDRACHT
BIJLAGE 5 LEERDOELEN A&O-DESKUNDIGE
BIJLAGE 6 NLQF BEOORDELING A&O-OPLEIDING CONCREET PER ONDERWIJS-ONDERDEEL
BIJLAGE 7 DUBLIN DESCRIPTOREN & HBO-KENMERKEN
BIJLAGE 8 NLQF- KENMERKEN NIVEAU HBO EN MASTER
BIJLAGE 9 MODEL / FORMAT VOOR RAPPORTAGE PER VRAAG/MINIMUMEIS
BIJLAGE 10 TEKORTKOMINGEN EN CORRIGERENDE MAATREGELEN

1. INLEIDING

Vooraf

Vanwege het maatschappelijk belang heeft de overheid eisen gesteld aan het niveau van kennis, competenties en houding van de professionals in het kader van de Arbo wet- en regelgeving. Dit komt tot uiting in certificeringsschema's voor de betrokken professionals. Om daarin te voorzien zijn eveneens certificatie-eisen gesteld aan de betrokken opleidingen. Ten aanzien van het niveau is aansluiting gezocht bij het nationaal coördinatiepunt NLQF. Voor de geborgde realisatie daarvan verwijst het coördinatiepunt naar kwaliteitssystemen op basis van ISO 9001. Ten aanzien van die kwaliteit is daarom aansluiting gezocht bij de in Nederland gebruikelijke vormgeving van het kwaliteitssysteem voor het hoger onderwijs vertaald in standaarden van de NVAO. Dit betreft enerzijds de eisen t.a.v. visie op wat nodig is aan vormgeving, inrichting, taken en bevoegdheden, toelatingseisen, niveau, kwaliteit, borging en verbetering als anderzijds de wijze en het proces van toetsing.

BESCHRIJVING

Dit document beschrijft de werkwijze, die gevolgd moet worden bij de certificatie van het beheersysteem van de opleidingsorganisatie voor Arbeid- en Organisatiedeskundigenconform de Arbowetgeving. Het beschrijft tevens het certificatieproces inclusief de rol van alle betrokkenen hierin.

Bij het opstellen van dit document is zoveel mogelijk aansluiting gezocht met de eisen die aan de Arbeids en Organisatiedeskundige worden gesteld vanuit het certificatieschema (Document: WSCS-AO: 2012, versie 1). Bovendien is ook aansluiting gezocht met de eisen die in ISO 17024 staan inzake documentatie en managementsysteem eisen. Omdat de beroepsvereniging BA&O vanuit haar bestaan evenzeer een intensieve samenwerking heeft opgebouwd met de Orde van Organisatie Adviseurs is gebruik gemaakt van de Boks http://www.ooa.nl/de-boks.

In de Body of Knowledge and Skills (BoKS) worden de kenmerken en elementen van het adviesproces en de adviespraktijk beschreven. Deze zijn vertaald in daarvoor benodigde competenties. De geheel vernieuwde gedragsregels, kerncode en tuchtreglement zijn aan deze versie toegevoegd.

Om aan de variatie aan rollen van de adviseur tegemoet te komen, is in deze versie een competentielijst met zelftest opgenomen. De resultaten van de test kunnen leiden tot een meer toegespitst leerproces. Bij het overzicht van de competenties wordt ook een relatie gelegd met het CMC-schap (Certified Management Consultant), de internationaal erkende titel die wordt verleend door de International Council of Management Consulting Institutes (ICMCI). De competenties van ICMCI sluiten nauw aan bij die van de Ooa, en voor de toekenning van de CMC-titel geldt de BoKS dan ook als referentiekader.

Het competentieprofiel van de Arbeid- en Organisatiedeskundige geeft weer welke competenties van een startende Arbeids en Organisatiedeskundige verwacht wordt te verwerven om taken uit te kunnen voeren in zijn/haar beroepspraktijk. Het profiel is daarmee richtinggevend voor de in- en uitstroom van de opleiding. De manier waarop een opleiding dit bereikt is nader uitgewerkt in het certificatieschema.
Uitgangspunt bij deze regeling is de vaststelling en verifiëring van de beoogde kwaliteit van de opleiding en de kwaliteit en het niveau van de eindresultaten.
T.a.v. het niveau gelden de kwalificaties zoals die zijn vastgesteld door de NLQF in relatie met de Dublin/Barcelona descriptoren zoals die ook door de NVAO worden gehanteerd. Bij het certificeringsproces van de opleiding worden de facetten en standaarden van de NVAO gehanteerd omdat de NLQF daar niet in voorziet.

De opleidingsprestaties van de organisatie zijn o.a. gebaseerd op een goed functionerend managementsysteem ten behoeve van de intake, inzet en niveau van de docenten, toetsen van vrijstellingen, aanpassingen inhoud lesprogramma op basis van stand van de wetenschap/techniek/wetgeving, evaluatie, stage, opdrachten, management review, samenwerkingsverbanden en examen.

Voor de certificatie van de opleiding voor Arbeids en Organisatiedeskundigen, die door de certificatieinstelling, geaccrediteerd door de Raad van Accreditatie (RvA) en ministerie van SZW wordt uitgevoerd, wordt uitsluitend de richtlijnen gebruikt, zoals opgesteld door het CCVD met inbreng van het CVD.

1.1 EIGENAARSCHAP

De Regeling Certificatie Opleidingen voor Arbeids en Organisatiedeskundige wordt beheerd door de BCD

1.2 ROL BCD/CCVD

De BCD treedt op als uitvoerend orgaan, beheert het certificeringsschema en bewaakt de kwaliteit ervan. Hiertoe hanteert de BCD adviezen van het CCVD.

De Certificerende Instelling (C.I.) zal de BCD raadplegen bij:

- Afwijking van de procedures bij de toetsing
- Interpretatieverschillen, - vragen en onduidelijkheden bij de toepassing van de eisen. Het CCvD heeft een adviserende rol tbv de BCD.

1.3 ROL RVA

Op basis van een overeenkomst tussen de RvA en het ministerie van SZW, kan de RVA, die het certificatieschema erkent, certificatie-instellingen accrediteren voor het certificeringschema opleidingen Arbeid- en Organisatiedeskundigen op basis van de de NEN-EN-ISO/IEC 17024:2012.

De certificatie instellingen dienen in dat verband aan alle accreditatievoorwaarden te voldoen. De RvA toetst of de certificatie-instellingen handelen conform de voorgeschreven procedures, vastgelegd en beschreven in het certificatieschema opleidingen Arbeid- en Organisatiedeskundigen.

De verantwoordelijkheid voor de inhoud van de auditrapportage (zie H X…..) berust bij de auditor van de certificatie instelling. De beoordeling van de rapportage geschiedt door een commissie van deskundigen (minimaal 2) en de auditor van de certificatie instelling, die vervolgens op basis daarvan een beslissing neemt over de toelaatbaarheid van de opleiding. De bevoegde persoon van de certificatie-instelling neemt het certificatie besluit.

1.4 SAMENSTELLING BCD

Dit college is paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van (branche/sector)organisaties van opdrachtgevende bedrijven en organisaties, vertegenwoordigers van de beroepsverenigingen en vertegenwoordigers van de opleidingen. .

1.5 DOELGROEP

De toelating is bedoeld voor organisaties die opleidingen aanbieden voor Arbeid- en Organisatiedeskundigen conform het certificatieschema (Document: WSCS-AO: 2012, versie 1). Indien bij een organisatie voor Arbeid- en Organisatiedeskundige opleiding sprake is van meerdere vestigingen of indien er sprake is van een combinatie met andere opleidingen, dient de audit door de certificatie-instelling te worden uitgevoerd alsof elke vestiging en/of de combinatie met andere opleidingen een apart certificaat dienen te hebben. Indien een vestiging of delen van (combi)opleidingen niet (meer) voldoen aan de eisen, vervalt het certificaat voor de hele organisatie.

2 BEOORDELINGSKADER BESTAANDE EN NIEUWE OPLEIDINGEN

Deze regeling kent een tweedeling: Beoordelingskader voor het toetsen van nieuwe opleidingen en een beoordelingskader voor bestaande opleidingen

Bij nieuwe opleidingen wordt het toelatingssysteem gevolgd zoals dat is vastgelegd in hoofdstuk 4 van het beoordelingskader van de NVAO, ”*Uitgebreide toetsing nieuwe opleidingen*” van de NVAO.

Voor bestaande opleidingen blijft uiteraard het zelfde certificatieschema overeind maar kan het onderdeel kwaliteitszorg worden beperkt tot een toets vooraf op basis van mogelijke veranderingen in het kwaliteitssysteem. Certificatieproces

Iedere organisatie kan overeenkomstig deze regeling aan een geaccrediteerde certificatie-instelling vragen om een certificatie volgens de hier gedefinieerde procedure.
Ten behoeve van het kunnen uitbrengen van een formele offerte (aanpak, mandagen, kosten, opleiding/ervaring auditoren, auditcommissie beoordeling, rapportage, etc.) zal de certificatieinstelling de benodigde gegevens van de organisatie opvragen, zoals:

- De studiegids en alle andere relevante documenten t.a.v. opzet, uitvoering en kwaliteitssysteem van de opleiding.
- Leer en lesplannen ter beoordeling van vertaling van de eindtermen conform document: WSCS-AO: 2012, versie 1
- Management review ter beoordeling van de kwaliteitszorg van de organisatie
- CV's van de docenten te beoordeling van het vereiste niveau, en ervaring
- CV's van de examencommissie, alsmede de samenstelling
- Intake en beoordelingsverslagen m.b.t. eventuele vrijstellingen
- Evaluatiegesprekken en/of notulen van gesprekken over de kwaliteit

In het complete certificeringsschema gaat het om de kwaliteitstoets op de opleiding in relatie met het certificeringsschema van de Arbeid- en Organisatiedeskundige, het niveau van de eindresultaten en de kwaliteitszorg van de opleiding. De certificatie-instelling zal tijdig aan de organisatie een voorstel voor een audit programma sturen. In dit programma zijn tenminste de volgende items opgenomen:

- Data en plaats van de audit
- Toepassingsgebied (vestigingen en/of combinatie met andere opleidingen)
- De samenstelling van de audit commissie (auditor en minimaal 1 vakdeskundige), die het certificatie onderzoek zullen verrichten, waarbij de organisatie in de gelegenheid wordt gesteld om bezwaar te tekenen tegen de keuze van een of meer audit commissieleden. Dit bezwaar dient met redenen omkleed te worden.

2.1 SAMENSTELLING EN WERKWIJZE AUDITCOMMISSIE

De audit gebeurt onder leiding van een auditor van een door SZW aangewezen certificerende instelling bijgestaan door twee vakdeskundigen (A&O-deskundigen).
De vakdeskundigen worden geselecteerd door de certificerende instelling en voorgedragen aan de stichting BCD. De selectie van de vakdeskundigen is nog een punt van overleg. De stichting BCD beoordeelt deze vakdeskundigen en wijst ze aan als externe vakdeskundige auditpanelleden/auditors. De auditoren zijn opgeleid als lead-auditor, de paneldeskundigen zijn getraind of voldoende ingewerkt. Ze zijn in elk geval betrokken bij zowel de documentatie-beoordeling als de interviews. In de regel worden de volgende personen geïnterviewd: de leiding van de opleiding, enkele kerndocenten, enkele studenten en enkele alumni.
In principe wordt vooraf de documentatie beoordeeld en daarna de opleiding bezocht gedurende 1 dag. Deze dag wordt afgesloten met de bespreking van een eerste beoordeling.

Zie ook paragraaf 1.2 tbv de relatie C.I en BCD

2.2 DOCUMENTENBEOORDELING

De organisatie zal voor het certificatie onderzoek desgevraagd een kopie ter beschikking stellen van het managementsysteem, waarin de organisatie alsmede de kwaliteitsborging van de opleiding tot Arbeid- en Organisatiedeskundige is beschreven. Na ontvangst van de documentatie zal de auditor deze toetsen. De toetsing is een grondig onderzoek van de documentatie, waarin de organisatie kan

aantonen dat de eindtermen conform document: WSCS-AO: 2012, versie 1, op het juiste niveau conform NLQF en NVAO zijn vertaald in de toelatingseisen, studie-omvang, leer- en lesplannen, opdrachten, stage en de wijze waarop deze worden getoetst tijdens een examen. In dat verband kan de auditor de organisatie verzoeken om aanvullende gegevens. De auditor raadpleegt hierbij de auditcommissie.

De certificatie-instelling informeert de organisatie van haar bevindingen op basis van de documentatie beoordeling. Op basis hiervan maakt de certificerende instelling afspraken over het vervolg van het onderzoek op locatie en in gesprek met de mensen van de organisatie.

2.3 TOETSING OPLEIDING

Volledige toetsing van de implementatie en opleiding in de praktijk kan plaatsvinden met als onderdelen voorlopige toelating op basis van de complete documentatie en een complete toetsing na een jaar. Toetsing van de opleiding en of dat het managementsysteem voldoet aan de eisen van deze regeling, vindt plaats door de betreffende certificerende instelling volgens een in overleg met de organisatie op te stellen auditprogramma, zoals:

- Wijze van houden van intake gesprekken en beoordeling van aanvangsniveau
- Beoordelingen van de opdrachten van de deelnemers
- Beoordeling van het proces van “intake tot examen”
- Interviews met docenten, examencommissie, studenten alsmede de beheerders en zorgdragers van de organisatie van het managementsysteem

Bij de toetsing van nieuwe opleidingen wordt het certificeringssysteem gevolgd zoals dat is vastgelegd in het document “Beoordelingskaders accreditatiestelsel hoger onderwijs Nederland” van de NVAO en dan met name de aspecten die zijn vastgesteld in hoofdstuk 8 “*Documentatie vooraf* ”en hoofdstuk 6 “*Uitgebreide toetsing nieuwe opleidingen*”.

2.4 RAPPORTAGE

De toetsing van de documentatie, waarin het managementsysteem van de organisatie is beschreven, alsmede de eisen voor de kwaliteitsborging van de opleiding tot Arbeid- en Organisatiedeskundigen wordt afgesloten en vastgelegd met een rapportage volgens bijlage X…….

2.5 TOELATING

De beoordeling van de rapportage van auditcommissie gebeurt door de auditcommissie van de certificatie-instelling, die vervolgens op basis daarvan een beslissing neemt over de certificeerbaarheid van de organisatie/aanbieder van de opleiding tot Arbeid- en Organisatiedeskundige conform document: WSCS-AO: 2012, versie 1. De bevoegde persoon van de certificatie instelling neemt het certificatie-besluit.

2.6 BEROEPSPROCEDURE

Voor beroepszaken geldt de beroepsprocedure van de certificatie-instelling, die de stichting BCD in voorkomende gevallen daarover dient te informeren.

2.6. GELDIGHEIDSDUUR/TUSSENTIJDSE AUDITS/VERLENING CERTIFICAAT

GELDIGHEIDSDUUR:

Het certificaat is voor nieuwe opleidingen tot Arbeid en Organisatiedeskundigen geldig voor een **periode van één jaar**. Na een jaar volgt de tweede audit waarin de opleiding in werking kan worden getoetst.
Het certificaat is voor bestaande opleidingen tot Arbeid- en Organisatiedeskundigen geldig voor een **periode van** drie jaar.

VERVOLG AUDITS:

De auditor stelt bij de initiële audit een auditplan op. Op basis hiervan worden de vervolg audits uitgevoerd. Bij die vervolg audits wordt de versie van de regeling gehanteerd die ook bij de initiële audit is gebruikt en op grond waarvan het certificaat werd verleend. Bij de vervolgaudits

dient eveneens zeker gesteld te worden dat de inhoud van de opleiding op basis van de stand van de techniek/wetenschap of wetgeving dient te worden geactualiseerd.

Indien de auditor tot de conclusie komt dat de situatie niet in overeenstemming is met deze regeling, zal hij/zij dit in het rapport vermelden. De organisatie moet in dat geval passende corrigerende maatregelen voorstellen aan de certificerende instelling en een periode afspreken waarin de corrigerende maatregelen worden uitgevoerd. Indien de corrigerende maatregelen niet binnen de vastgestelde tijd (max 3 maanden) zijn uitgevoerd, wordt het certificaat geschorst.

HERNIEUWDE TOELATING

Indien de organisatie aan het einde van de toelatingsperiode van drie jaren het certificaat wenst te verlengen, moet een compleet toelatings-onderzoek worden uitgevoerd.

2.7 GEHEIMHOUDING

Voor zover niet in strijd met nationale wetgeving zullen de certificatie-instellingen gegevens, die onder het beroepsgeheim vallen, als strikt vertrouwelijk behandelen en niet vrijgeven aan welke instantie dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de organisatie.

Gegevens, voorkomend op het certificaat, zijn wel openbaar.

3. DE ARBEIDS EN ORGANISATIEDESKUNDIGE

Dit certificatieschema volgt de certificatieschema's van de NVAO en relateert deze aan de criteria van de NLQF.

Het schema bestaat uit de volgende delen:

1. Inhoudelijke beschrijving van vak en kennisdomein
2. Uitgebreide beoordeling nieuwe opleidingen
3. Uitgebreide opleiding bestaande opleidingen
4. Precisering op basis van het kennis en werkdomein van de A&O-deskundige 5. Precisering op basis van niveau en inhoud van de eindtermen

3.1 OMSCHRIJVING VAN WERK- EN KENNISDOMEIN, DOEL, ROL EN HET NIVEAU VAN DE A&O-DESKUNDIGE.

DE SPECIFIEKE WETTELIJKE OPDRACHT VAN DE A&O-KERNDESKUNDIGE

"De arbeids- en organisatiedeskundige houdt zich bezig met mensen en arbeid binnen een organisatie. Vanuit een veranderkundig perspectief adviseert de deskundige over onder andere gezondheidsmanagement, psychosociale arbeidsbelasting en de kwaliteit van de arbeid."

De Arbeid- en Organisatiedeskundige is een van de vier kerndeskundigen die een toetsende, ondersteunende en ontwikkelende rol hebben op basis van de arbeidsomstandighedenwet. Daarmee wordt inhoud gegeven aan vier verschillende disciplines. Naast de technische discipline van de veiligheidskundige, de natuurwetenschappelijke discipline van de Arbeidshygiënist, de geneeskundige discipline van de bedrijfsarts is er de sociaalwetenschappelijke discipline van de A&O-deskundige.

In het competentieprofiel zijn de vijf kerntaken benoemd die de Arbeids- en Organisatiedeskundige uitvoert. Binnen elke kerntaak beschikt de Arbeids- en Organisatiedeskundige over verschillende competenties; minimaal een algemene en een beroepsspecifieke competentie per kerntaak. De kruisjes in de kerntaak-competentie-matrix (zie deel 4 van het Competentieprofiel Arbeids en Organisatiedeskundige), vormen de eerste fase en mogelijkheid van persoonlijke specialisatie van de Arbeids- en Organisatiedeskundige. Hierin kan bijvoorbeeld tot uitdrukking komen dat de Arbeids- en Organisatiedeskundige vooral adviserend of juist meer onderzoekend bezig is.

Op basis van de kennisspecialisatie (verwoord in de Arbowetgeving), van de Arbeid en Organisatiedeskundigen zijn de eisen voor de opleiding gesteld alsmede de taakspecialisatie. De taakspecialisatie is bepalend voor het niveau waaraan de opleiding minimaal moet voldoen om de specialistische vaardigheden te verkrijgen en/of te ontwikkelen tijdens de opleiding zelf.

WERK EN KENNISDOMEIN

Het kennis en werkterrein van de Arbeid- en Organisatiedeskundige concentreert zich op de analyse, beoordeling, continuering of verbetering van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en organisaties in relatie tot de factor arbeid, de factor organisatie en hun onderlinge verbondenheid. De toespitsing wordt genoemd in de arbeidsomstandighedenwet, de toelichting door de rijksoverheid (arboportaal) en de eindtermen/certificeringseisen van de Arbeid- en Organisatiedeskundige. Basaal is de notie in het arbeidsrecht dat de werkgever werk dient aan te bieden dat overeenkomt met de krachten en bekwaamheden van de werknemer en dat de gezondheid niet schaadt. In de Arbowet wordt dit benoemd met de factoren effecten van de arbeid zelf, de arbeidsverhoudingen, de arbeidsinhoud, de werkprocessen, de werkmethoden, de organisatiekenmerken en hun effecten op de kwaliteit van het werk, de organisatie van het werk en de kwaliteit van werk en organisatie. In de toelichting van de rijksoverheid wordt daarbij gewezen op duidelijke negatieve gevolgen zoals psychosociale arbeidsbelasting met als mogelijke gevolgen stress, burn-out en onheuse

bejegening/behandeling en duidelijke belemmeringen t.a.v. inzetbaarheid en toekomstige inzetbaarheid (duurzaamheid). Dat laatste is mede een verbinding met ondersteuning en ontwikkeling bij positieve effecten van de kwaliteit van werk en organisatie.

Kennisgebieden

- Beleid
- Arbomanagement
- Psychosociale Arbeidsbelasting
- Kwaliteit van de arbeid
- Organisatie ontwikkeling en verandering
- Wetenschappelijke beargumentering

De taakspecialisatie is gebaseerd op de volgende punten

- Wetenschappelijk onderzoek en met name bedrijfswetenschappelijk onderzoek
- Beleidsanalyse- en advies
- Adviseren, implementeren en procesbegeleiding
- Coaching team en individu
- Opleiding en training
- Projectmanagement
- Wetenschappelijke beargumentering (advisering)

Om deze taken adequaat te kunnen vervullen dient de Arbeid- en Organisatiedeskundige te beschikken over een grondige kennis van de betreffende aandachtsgebieden, alsmede over vaardigheden op het terrein van projectmanagement, advisering en communicatie.

De Arbeid- en Organisatiedeskundige is iemand die de vertaling moet kunnen maken tussen theorie en praktijk, en moet beschikken over de 'helikopterview' welke benodigd is om het gehele werkveld te kunnen overzien. Hij heeft daarom erkend bachelor diploma op het gebied van bedrijfskunde, psychologie, arbeid, management en/of andere opleidingen in sociale wetenschappen en minimaal 5 jaar werkervaring als adviseur.

De competenties en vaardigheden welke de Arbeids en Organisatiedeskundige moet hebben of nog moet kunnen ontwikkelen zijn op minimaal HBO niveau afgestemd. Belangrijke vakken voor de toekomstige Arbo professional zijn naast Arbo tools en kennis, interventie-kunde, projectmanagement en veranderkundig adviseren. Daarnaast moet hij wetenschappelijk onderzoek kunnen vertalen naar praktische oplossingen.

Vanuit een interdisciplinaire samenwerking worden hoge eisen (minimaal post HBO) gesteld aan de benodigde adviesvaardigheden in combinatie met veranderkundige vraagstukken. Bovendien is het in kaart brengen van aspecten zoals o.a. werkstress zeer complex. Werkstress staat immers centraal en moet worden bezien vanuit verschillende invalshoeken: organisatiekundig, systemisch, psychologisch, sociologisch en bedrijfskundig. Naast goed onderzoek en het toepassen van de stand van de wetenschap is integrale veranderkunde de rode draad in de opleidingen tot Arbeids en Organisatiedeskundige.

DOEL

Het doel bestaat uit preventie en aanpak van negatieve gevolgen en het bevorderen van positieve effecten van de driehoek mens, arbeid en organisatie.

HET NIVEAU

Het niveau van de werkzaamheden worden door de volgende elementen bepaald.

Als kerndeskundige is de Arbeid- en Organisatiedeskundige in staat tot het opzetten, uitvoeren, evalueren van een Risico-inventarisatie en Evaluatie. De kerndeskundigheid is expliciet vereist bij een prerogatief van de kerndeskundige: de toetsing van de RI&E op betrouwbaarheid, validiteit, compleetheid en kwaliteit.

Hij is in staat tot het beargumenteerd kiezen en uitvoeren van verschillende soorten van kwantitatief en vooral kwalitatief bedrijfswetenschappelijk onderzoek en actie-onderzoek, d.w.z. onderzoek in samenwerking met de leden van een arbeidsorganisatie in het kader van een verbeter/ontwikkelingsproces.

Zowel bij diagnose, analyse, veranderkundige advisering als implementatie en procesbegeleiding maakt de A&O-deskundige in complexe situaties beargumenteerd keuzes op basis van theoretische kennis en inzicht en hun toepassingsmogelijkheden. Waar nodig zorgt hij voor vernieuwing van inzichten door combinatie of vergelijking van verschillende theoretische modellen uit verschillende disciplines zoals de bedrijfskunde, de organisatiekunde, de arbeidssociologie en de A&Opsychologie, de veranderkunde en de interventiekunde.

Hij draagt daarbij zowel de (eind)verantwoordelijkheid voor zijn eigen inhoudelijk en professioneel handelen als voor dat van de anderen waar hij leiding aan geeft.

Een belangrijk aspect van de kerndeskundige is zijn semi-wetgevende functie: op aspecten en in situaties waarin de wet- en regelgeving niet voorziet moet de A&Odeskundige in staat zijn tot beargumenteerde vaststelling van regels en criteria en als zodanig dus in staat zijn de wettelijke criteria en regelgeving bindend aan te vullen. Om die reden moet de Arbeid- en Organisatiedeskundige niet alleen bekend zijn met wat de wet en de certificering eist: de algemene stand van de techniek en de stand der wetenschap maar moet de A&Odeskundige ook meewerken en van betekenis zijn van de ontwikkeling van die stand van de techniek en van de wetenschap .

Er is een belangrijk gegeven dat van invloed is op het vereiste denk en werkniveau van de A&Odeskundige. Anders dan bij een groot deel van de werkzaamheden van een veiligheidskundige, een arbeidshygiënist en een bedrijfsdarts beweegt de Arbeid- en Organisatiedeskundige zich op werkterreinen waarin geen duidelijke normen bestaan en de meeste normen zelfs min of meer omstreden zijn. De oorzaak is de grote complexiteit van factoren die in de driehoek mens, werk en organisatie werkzaam zijn, meestal in complexe en soms elkaar tegenwerkende vorm. Ook het bestaan van tegengestelde visies en belangen is eerder regel dan uitzondering. Op grond van de in deze paragraaf genoemde kennis weet hij daarbij met weerstanden om te gaan en deze zo mogelijk om te buigen tot draagvlak.

Het werk van de Arbeid- en Organisatiedeskundige is gericht op verschillende niveaus en dan zowel zonder als met inbegrip van hun onderlinge samenhang. Naast kennis van en betekenis voor de fysieke en mentale dispositie van een werknemer geldt dat ook voor alle menselijke relaties op het werk, de allocatie van bevoegdheden en besluitvorming over inrichting van werkinhoud en werkorganisatie, de

relatie mens en organisatie, de organisatie als systeem en de contingentiefactoren die daarbij voor analyse, oordeelsvorming en verbetering nodig zijn.

Op de afzonderlijke onderdelen van deze paragraaf is een afwisseling nodig van niveau 6 of 7 volgens NLQF-kwalificaties, gezamenlijk is een niveau 7 bereikt. Dit wordt nader aangegeven in bijlage X.

DE ROL

De rol van de Arbeid- en Organisatiedeskundige is zowel bij problemen als bij verbetering, ontwikkeling, verandering of vernieuwing steeds dezelfde: op basis van analyse wordt steeds een beleid adviserende en veranderkundige rol gevraagd.

DISCIPLINES

Gezien de taakinhoud en het doel van de Arbeid- en Organisatiedeskundige is zijn vak gebaseerd op aantoonbare kennis van

- de (arbeids)sociologie,
- arbeid- en organisatiepsychologie,
- de bedrijfskunde,
- de organisatiekunde
- de advieskunde, met name veranderkundig en de veranderkunde.

COMPETENTIES

Van de Arbeid- en Organisatiedeskundige wordt naast inhoudelijke vakkennis kwaliteiten op niveau 6 en 7 verwacht in de rol van organisatiedeskundige, beleidsadviseur, veranderkundige, procesregisseur en ontwikkelaar.

NIVEAU IN RELATIE TOT NLFQ

Gegeven de conditie dat de Arbeid- en Organisatiedeskundige zijn kennis en kunde moet inzetten in een meestal complexe omgeving en een grote mate van complexiteit van factoren en actoren is minimaal een Hbo+niveau en vaak ook een wetenschappelijk niveau noodzakelijk. In overeenstemming met de NLQF-criteria betekent dat beargumenteerd kiezen en evalueren in complexe situaties op basis van meerdere inzichten, modellen en theorieën en daarnaast ook geregeld binnen diezelfde complexe condities tot vernieuwing van theorie, praktijk en modellen komen (creëren, vernieuwing).

In bijlage X worden de eindresultaten vergeleken met de NLQF-niveau-descriptoren.

KERNTAKEN

De twee eerstgenoemde kerntaken deelt de Arbeid- en Organisatiedeskundige ten dele met andere kerndeskundigen, de daarop volgende drie kerntaken zijn specifiek gericht op de A&O-deskundige.

1. Kerntaak 2: Adviseren over (en onderzoeken van) gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid van werknemers in arbeidsorganisaties
2. Kerntaak 3: Adviseren over/onderzoeken van het optimaliseren van de arbeidsomstandighedenzorg als vervolg op de risicobeoordeling

SPECIFIEKE KERNTAKEN DIE DE ARBEID- EN ORGANISATIEDESKUNDIGEONDERSCHEIDT VAN DE ANDERE KERNDESKUNDIGEN

3. Kerntaak 4: Adviseren over/onderzoeken van de kwaliteit van de arbeid
4. Kerntaak 5: Adviseren over/onderzoeken van psychosociale belasting (PSA)
5. Kerntaak 1: Verder ontwikkelen van en in het vak Arbeids- en Organisatiedeskundige (A&O)
6. Daarnaast onderscheidt hij zich in een specialisatie in het onderzoeken en/of adviseren op het gebied van gezonde organisaties.

COMPETENTIES

Ook de competenties zijn verdeeld in algemene competenties die voor alle kerndeskundigen gelden en specifieke competenties van de A&O-deskundigen. Deze zijn in de originele schema's steeds uitgewerkt in de aspecten kennis, vaardigheden en houding.

ALGEMENE COMPETENTIES

Competentie B: Adviesvaardigheden
Competentie C: Resultaatgericht functioneren

BEROEPSSPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie G: Onderzoek en analyse
Competentie H: Voorlichting, training en instructie
Competentie I: Implementatievaardigheden
Competentie J: Borgen en bewaken

4.BEOORDELINGSKADER VOOR DE TOETSING VAN NIEUWE OPLEIDINGEN

De beoordeling komt, zoals hierboven is beschreven, tot stand op basis van een discussie met 'peers' over de inhoud en kwaliteit van de opleiding en is gericht op acht vragen:

1. Wat beoogt de opleiding?
2. Met welk programma?
3. Met welk personeel?
4. Met welke voorzieningen?
5. Hoe wordt de kwaliteit geborgd?
6. Hoe wil de opleiding dit toetsen?
7. Indien van toepassing: Worden de doelstellingen bereikt?
8. Zijn er voldoende financiële middelen?

Deze acht vragen zijn vertaald in acht onderwerpen en twaalf standaarden. Over de standaarden geeft een visitatiepanel een gemotiveerd oordeel op een driepuntsschaal: voldoet wel, voldoet ten dele of voldoet niet. Vervolgens geeft het panel een gemotiveerd eindoordeel over de kwaliteit van de opleiding, ook op een driepuntsschaal:

- positief, negatief of positief onder voorwaarden.

Indien de opleiding reeds afgestudeerden heeft opgeleverd, wordt het gerealiseerd eindniveau beoordeeld.
(Bron: NVAO | Beoordelingskaders accreditatiestelsel hoger onderwijs | 19 december 2014 pagina 36)
BASIS-EISEN

AAN DE BASISEISEN DIENT IN DE REGEL TE WORDEN VOLDAAN DOOR SCHRIFTELIJKE DOCUMENTATIE. EEN DEEL DAARVAN IS VASTGELEGD IN DE STUDIEGIDS VAN DE BETREFFENDE INSTELLING.

Afhankelijk van het onderscheid tussen een nieuwe of een bestaande opleiding wordt de documentatie opgevraagd i.o.m. de desbetreffende regeling van het beoordelingskader van de NVAO (zie beoordelingsregeling NVAO hoofdstuk 8).

1. DE INSTELLING IS EEN RECHTSPERSOON

Doelstelling:

Beschrijving en vaststelling dat de instelling een rechtspersoon is.

Minimumeisen:

Een rechtspersoon is een juridische constructie die zelfstandig aan het rechtsverkeer kan deelnemen. Een rechtspersoon heeft een eigen afgescheiden vermogen en is alleen met dit vermogen aansprakelijk voor de aangegane verplichtingen.

Documenten:

- Inschrijving bij de Kamer van Koophandel
- Jaarverslag Accountant

2. BEHEER DOCUMENTATIE EN DOCUMENTATIEWIJZIGINGEN

Doelstelling:

Beschrijving en vaststelling van het beheer van documentatie en documentatiewijzigingen.

Minimumeisen:

- Geldige documenten op alle van toepassing zijnde plaatsen
- Geautoriseerde verwerking en verspreiding
- Waarborgen van implementatie van gewijzigde documenten
- Verwijdering van verouderde documenten **Documenten:**

- Kwaliteitshandboek

BEOOGDE EINDKWALIFICATIES

STANDAARD 1: DE BEOOGDE EINDKWALIFICATIES VAN DE OPLEIDING ZIJN WAT BETREFT INHOUD, NIVEAU EN ORIËNTATIE GECONCRETISEERD EN VOLDOEN AAN INTERNATIONALE EISEN

Toelichting: De beoogde eindkwalificaties passen wat betreft niveau en oriëntatie (bachelor of master; hbo of wo) binnen het Nederlandse kwalificatieraamwerk. Ze sluiten bovendien aan bij de actuele eisen die in internationaal perspectief vanuit het beroepenveld en het vakgebied worden gesteld aan de inhoud van de opleiding.

Oordeel: Voldoet wel, voldoet ten dele of voldoet niet. (Gewogen en gemotiveerd.)

1.1CONCRETISERING EINDKWALIFICATIES AAN NIVEAU EN ORIENTATIE VAN DE EISEN

1.1 Qua oriëntatie en niveau zijn de eindkwalificatie-eisen geconcretiseerd op niveau 6 en 7.

1.2 De opleiding heeft de kerntaken en de competenties beargumenteerd en na rato van het vereist aantal studiebelastingsuren verdeeld volgens het certificatieschema van bijlage X over een samenhangend onderwijsprogramma.

1.3 Per onderdeel is het niveau aangegeven in overeenstemming met de vereiste verdeling volgens het certificatieschema in bijlage X. Dat betreft telkens minimaal niveau 6 en waar nodig niveau 7.

1.4 Werkopdrachten en beoordelingen zijn gebaseerd op post-hbo-niveau. Dat wil zeggen dat de werkstukken blijk geven van beargumenteerde keuzes en vergelijkingen van theoretische modellen ten behoeve van hun toepassingen.

1.5 Bij elkaar voldoen de eindresultaten van de opleiding aan de hoofdopdracht aan de A&Odeskundigen en de lijst van kerntaken en de daarbij behorende competenties van de A&Ocertificeringseisen.

1.6 De eindkwalificaties van de opleiding zijn overeenkomstig het certificeringsschema voor individuele A&O-deskundigen en kunnen leiden tot certificering van de betrokken studenten.

1.7 De studenten moeten certificeerbaar zijn als Arbeid- en Organisatiedeskundige als ze de opleiding met vrucht hebben afgerond.

1.8 Er is geen goede internationale vergelijking mogelijk. Daarentegen is wel een vergelijking mogelijk met het niveau van de Orde van Organisatieadviseurs, de z.g. BOKS (Body of Knowledge & Skills), dat internationaal georiënteerd is. Afgestudeerden worden erkend als Certified Management Consultant (CMC).

PROGRAMMA

STANDAARD 2: DE ORIËNTATIE VAN HET PROGRAMMA WAARBORGT DE ONTWIKKELING VAN VAARDIGHEDEN OP HET GEBIED VAN WETENSCHAPPELIJK ONDERZOEK EN/OF DE BEROEPSPRAKTIJK.

Toelichting: Het programma heeft aantoonbare verbanden met actuele ontwikkelingen in het beroepenveld en het vakgebied.

Oordeel: Voldoet wel, voldoet ten dele of voldoet niet. (Gewogen en gemotiveerd.)

2 - EISEN T.A.V. VERBANDEN TUSSEN OPLEIDING EN BEROEPENVELD.

2.1. De opleiding zorgt voor een verbinding tussen de ontwikkelingen in het veld t.a.v. zowel de beroepspraktijk als de stand van wetenschap en techniek. Dit komt aan de orde in het onderwijs. In het programma van de opleiding wordt daartoe waar nodig wijziging en aanpassing gebracht.

2.2. De opleiding bevat intervisie waardoor de studenten hun uitgangspunten en vaardigheden kunnen ontwikkelen.

2.3. De opleiding creëert nadrukkelijk ruimte voor inbreng van de actuele ontwikkelingen.

2.4. In het managementreview wordt aandacht besteed aan de ontwikkelingen in het veld. Op basis daarvan wordt zo nodig het onderwijs aangepast.

INHOUD PROGRAMMA

STANDAARD 3: DE INHOUD VAN HET PROGRAMMA BIEDT STUDENTEN DE MOGELIJKHEID OM DE BEOOGDE EINDKWALIFICATIES TE BEREIKEN.

Toelichting: De eindkwalificaties zijn adequaat vertaald in leerdoelen van (onderdelen van) het programma. Studenten volgen een inhoudelijk samenhangend studieprogramma.

Oordeel: Voldoet wel, voldoet ten dele of voldoet niet. (Gewogen en gemotiveerd.)

3.1EISEN AAN OMVANG EN INHOUD VAN HET PROGRAMMA

Doelstelling:

Vastleggen van het studieprogramma met inbegrip van de studiebelastinguren om te voldoen aan de competentie en kenniseisen van de Arbeid- en Organisatiedeskundige.

Minimum eisen:

- De opleiding als geheel kent minimaal 1280 studiebelastinguren (32 studiepunten).
- Het studieprogramma heeft minimaal 250 lesdagen, waarbij overdracht en uitwisseling plaats vindt door docenten en studenten in een fysieke locatie.
- Iedere deelnemer dient een stage te volgen van tenminste 520 uur onder supervisie van een ervaren deskundige. Bij een fulltime stageprogramma betekent dit dat men gedurende minimaal 13 weken tenminste 32 uur per week met de stage bezig is. Voor wie parttime werkt duurt de stage langer. Voor wie 16 uur per week met de stage bezig is, duurt de stageperiode minimaal 26 weken.
- Tijdens de opleiding is er naast de lesdagen en de stageperiode, gemiddeld 40 uur zelfstudie en werkopdrachten per module berekend.

- Gemiddeld wordt 50 uur besteed aan intervisie/supervisie.
- De studielast komt daarmee op totaal 760 uur (exclusief de stage).

Documenten:

- Leerplan opleiding
- Stageplan deelnemer

3.2 DE INHOUD VAN HET PROGRAMMA

Doelstelling: Zorg dragen dat de eindtermen conform het certificatieschema voor Arbeid- en Organisatiedeskundigen op het juiste niveau (zie bijlage X..), op de vereisten kennis en competentie eisen is ontworpen en uitgevoerd.

Minimum eisen:

- Aandacht voor: arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen, arbeidsvoorwaarden en arbeidsorganisatie
- Aandacht voor de kennisgebieden en taakspecialisatie conform het certificatieschema voor Arbeid- en Organisatiedeskundigen (zie ook bijlage X)
- Aandacht voor de vertaling van het niveau naar inhoud van het programma alsmede de eindopdrachten en beoordeling van de eindopdrachten
- Actualisering van het programma bij wijziging van het certificatieschema, stand van de techniek, wetenschap en wetgeving

3.3 DISCIPLINES

In het programma zijn duidelijk de disciplines aangegeven welke worden geleerd en behandeld tijdens de loop van het programma. Met name geldt dat voor:

- Methodologie van onderzoek – onderzoek en RI&E
- Veranderkunde en interventiekunde: Module adviseren
- Bedrijfskunde, organisatiekunde en arbeidssociologie: kwaliteit van arbeid en organisatie, PSA
  - Arbeidspsychologie, bedrijfskunde en organisatiekunde: beïnvloeding van mensen m.b.t.
  positie, cultuur en gedrag (aangepast aan aantal en niveau).
- De combinatie: arbozorg, gericht op individu, groep of bedrijf

3.4 SAMENHANG IN HET PROGRAMMA

De modulaire opbouw van de opleiding is van wezenlijk belang. Deze wordt uitgewerkt in bijlage 1. De inhoud van het programma is in duidelijke stappen ingedeeld. De samenhang in het programma moet de student in staat stellen en bewust maken van logische vorderingen.

Aan de orde komen:

- Zelfkennis, competenties en professionalisering
- Trends en marktontwikkelingen in arbozorg in brede zin
- Veranderkundige adviseren
- Onderzoek (methodologische kwaliteit, kwalitatief en diagnostisch (RI&E))
- Bedrijfskunde en organisatiekunde en hun invloed om de krachten, bekwaamheden en de gezondheid van medewerkers (PSA, inzetbaarheid enz.)
- Beïnvloeding, advisering, project- en procesmanagement
- Coaching en training

3.5 STAGE

Doelstelling:

Vastleggen van een stagereglement waarin naast aandacht voor kennis vooral aandacht is voor de taakspecialisatie van de Arbeid- en Organisatiedeskundige.

Minimumeisen:

- De stageperiode dient gericht te zijn op het verwerven van professionele competenties via een wel omschreven project op minimaal één van de gebieden: · arbeidsinhoud, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen, arbeidsvoorwaarden en arbeidsorganisatie
- De stage dient betrekking te hebben op een veranderkundig vraagstuk. De te behandelen competenties betreffen de advieskunde, de veranderkunde en de interventiekunde, een en ander in relatie met de eindtermen van de opleiding
- De stage wordt gebaseerd op een door de opleiding goed te keuren stage-opzet plan waarin vraagstelling/probleemstelling, en de te behandelen competenties worden vastgelegd.
- De stage kan betrekking hebben op een nieuw en afzonderlijk project dan wel uit de evaluerende behandeling van de projecten die tijdens de opleiding in het kader van onderdelen van de opleiding zijn uitgevoerd (het zg begeleid reisverslag).
- De stagebegeleiding is een deskundige op het gebied van mens, arbeid en organisatie en wordt geleverd door de opleiding.
- De stage is een individuele taak, maar dient wel samenwerking/contact te zijn met andere deskundigen op het gebied van mens, werk en organisatie.

Documenten:

- Stageplan
- Stageverslag
- Stageregeling

3.51 STAGECOÖRDINATOR

Doelstelling:
De bijdrage van de stagecoördinator van de opleiding ter zake van de begeleiding van de deelnemers is in zowel formeel organisatorisch als inhoudelijk van aard en bestaat uit de volgende elementen:

- het geven van ondersteuning en advies bij de voorbereiding van de stage c.q. de productie van het stagevoorstel;
- het toetsen aan de hand van de formele en inhoudelijke criteria;
- het fungeren als contactpersoon annex aanspreekpunt vanuit de opleiding;
- de stagecoördinator fungeert ook als inhoudelijke achterwacht voor de deelnemers;
- Bij verschil van inzicht organiseert de stagecoördinator een gesprek tussen de sponsor, de stagebegeleider en de deelnemers;
- Voor inhoudelijke kwesties wordt verwezen naar de stagementor;
- De stagecoördinator is verantwoordelijk voor de beoordeling van de stage.

Documenten:
- T, B, V- omschrijvingen
- E-mail-verkeer of verslagen tussen coördinator en studenten

3.52 STAGEBEGELEIDER

Doelstelling:
De begeleiding heeft de vorm van een periodieke werkbespreking, waarbij de betreffende begeleider naast de voortgang van de werkzaamheden van de cursist (stagiair) tevens diens functioneren (algeheel resp. op onderdelen)aan de orde stelt. Een en ander telkens in relatie tot zowel het door de organisatie gewenste product van de stage als de met de stage door de cursist beoogde leereffecten.

Minimum eisen:
- Deze werkbesprekingen worden minimaal 3 keer gehouden en gepland op momenten wanneer de stagebegeleider en/of de cursist dit voor de goede voortgang van de werkzaamheden noodzakelijk achten.
- De agenda voor elke bespreking wordt ter plaatse in overleg vastgesteld. Datum en agenda voor de eerste werkbespreking worden bepaald tijdens de bijeenkomst met betrekking tot de fiattering van het stagevoorstel..
- De cursist maakt van elke bespreking een beknopte notitie (max. twee pagina's A4). Deze notitie bevat een weergave van het besprokene en de daaruit voortvloeiende afspraken en actiepunten.

Documenten:

- Gespreksverslagen

VORMGEVING VAN HET PROGRAMMA

STANDAARD 4: DE VORMGEVING VAN HET PROGRAMMA ZET AAN TOT STUDEREN EN BIEDT STUDENTEN DE MOGELIJKHEID OM DE BEOOGDE EINDKWALIFICATIES TE BEREIKEN.

Toelichting: Het didactisch concept is in lijn met de beoogde eindkwalificaties en de werkvormen sluiten aan bij het didactisch concept. Factoren, die betrekking hebben op het programma en die de studievoortgang belemmeren worden zoveel mogelijk weggenomen. Studenten met een functiebeperking krijgen bovendien op dit aspect extra studieloopbaanbegeleiding.

Oordeel: Voldoet wel, voldoet ten dele of voldoet niet. (Gewogen en gemotiveerd.)

4.1 DIDACTIEK EN NIVEAU

Aan de kenmerken van het onderwijsmodel worden de volgende eisen gesteld:

- Toepassing van de taxonomie van Bloom op hbo en wo-niveau tijdens zowel de lessen als de begeleiding
- Het concurrency-principe: in het onderwijs wordt systematisch aansluiting gezocht tussen enerzijds de aangeboden lesstof en oefenopdrachten en anderzijds de ervaringen van deelnemers bij hun werkzaamheden en vraagstukken uit de eigen praktijk.
- Het principe van collegiale uitwisseling: in het onderwijs biedt voortdurend gelegenheid om ervaringen uit te wisselen, discussie te voeren over elkaars bijdragen, groepsgewijs de leerstof onder begeleiding van docenten toe te passen en te reflecteren op gevarieerde toepassingen van de leerstof.
- Het principe van actualisering: in het onderwijs wordt geprobeerd steeds nieuwe wetenschappelijke inzichten toe te voegen.
- Het principe van de innovatie: de opleiding beoogt, in een dialoog tussen deelnemers en docenten, nieuwe ontwikkelingen in het werkveld te signaleren, de rol van de A&O-er daarin te bepalen en nieuwe vormen van kennis en vaardigheden te ontwikkelen en te beproeven die waardevol lijken voor een adequate beroepsuitoefening in een werkveld dat voortdurend verandert.

4.2 NIVEAU

4.2.1 ALGEMEEN

- Het niveau van de opleiding alterneert tussen HBO en Masterniveau. De onderwijsinstelling geeft per onderdeel aan welk niveau is vereist.
- Afhankelijk van specifieke werkzaamheden kan de A&Odeskundige zich binnen een complexe omgeving beperken tot analyseren en evalueren en op basis daarvan gerichte actie ondernemen en daar verantwoordelijkheid voor dragen. Hij wordt daarbij geacht op de hoogte

te zijn van de actuele stand van wetenschap en techniek en op basis daarvan zijn handelen te vernieuwen. (6)

- In zijn rol als kerndeskundige is echter meer nodig. Hierbij gaat het om het kritisch en ethisch verantwoord creëren van nieuwe oplossingen en het op basis van onvolledige informatie toevoegen van nieuwe kennis en nieuwe ideeën. (7)
- Als procesregisseur is eveneens niveau 7 nodig. De Arbeid- en Organisatiedeskundige draagt daarbij niet alleen verantwoordelijkheid voor het eigen werk maar ook voor het aansturen van complexe processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen.

4.2.2 ONDERZOEK

- T.a.v. onderzoek is een hoog en kritisch niveau nodig. De meeste vastgelegde onderzoeken op het A&O-vakgebied zijn van onvoldoende niveau omdat ze zijn ontstaan in het spanningsveld van uiteenlopende visies en belangen. T.a.v. vastgelegde inventariserende onderzoeken moet de Arbeid- en Organisatiedeskundige- bij het toetsen (of opzetten van een RI&E) deskundig zijn in kritisch analyseren, verbeteren en vernieuwen van bestaande onderzoeksinstrumenten. (niveau 6 resp. 7)
- T.a.v. kwalitatief onderzoek is kritische en diepgaande kennis nodig om eigen conceptuele modellen te ontwikkelen en in onderzoek valide en betrouwbaar uit te voeren (niveau 7).

4.2.3 LITERATUUR

- De literatuur moet voor 80% minimaal HBO-niveau zijn en voor de helft bestaan uit wetenschappelijke literatuur. De literatuur bestaat uit een mix van basis-handleidingen en wetenschappelijke literatuur.
- Naast basis literatuur (w.o. handboeken) is een actuele aanvulling d.m.v. wetenschappelijke en praktijkgerichte literatuur vereist.

4.2.4 STAGE

- Vanwege het veranderkundige karakter van de opleiding is de stage niet in de eerste plaats gericht op de gebruikelijke inhoudelijke onderwerpen maar op de beproeving van de veranderkundige eindtermen en de bijbehorende competenties gericht, volgens de certificeringseisen van het vakgebied.
- De argumentatie in het stageverslag moet blijk geven van kritisch analyse niveau en kritische (zelf) analyse van de ingezette professionele vaardigheden en houding.
- De stage dient gericht te zijn op de veranderkundige en professionele aspecten van het handelen van de student tijdens het in de stage opgepakte proces.
- Deze aspecten dienen gerelateerd te zijn aan de veranderkundige eisen in het certificeringsschema van de A&O-deskundige.
- De opleiding dient een stagereglement te hebben waarin dat wordt beschreven en waarin de toets criteria zijn weergegeven.

- Om studenten te vrijwaren van mogelijke repercussies t.a.v. besluitvormers en beïnvloeders binnen bedrijven waar de stage plaats vindt is de begeleiding in handen van een coördinator van de opleiding zelf.
- Deze coördinator heeft een begeleidende rol en moet erkend worden als deskundige op het A&O-vakgebied.

4.3 FUNCTIEBEPERKING

 Er zijn voorzieningen en begeleiding mogelijk voor studenten die functioneel zijn beperkt

STANDAARD 5: HET PROGRAMMA SLUIT AAN BIJ DE KWALIFICATIES VAN DE INSTROMENDE STUDENTEN.

Toelichting: De gehanteerde toelatingseisen zijn realistisch met het oog op de beoogde eindkwalificaties.

Oordeel: Voldoet wel, voldoet ten dele of voldoet niet. (Gewogen en gemotiveerd.)

5.1 UITSLUITING

Tot de opleiding worden uitsluitend studenten toegelaten die na vruchtbare afsluiting recht hebben op certificering als A&O-deskundige.

5.2 TOELATINGSCRITERIA

Het niveau van de instroom is een essentiële voorwaarde voor het realiseren van de eindresultaten.

Toelating tot de A&O-opleiding is uitsluitend mogelijk met een specifiek sociaalwetenschappelijke vooropleiding op afgerond HBO of WO-niveau.

Opleidingen die toegang geven zijn bijvoorbeeld de HBO-opleiding Personeel en Arbeid en de WOopleiding Arbeid en Organisatiepsychologie of Arbeidssociologie. De studiebelasting wordt sinds de invoering van de bachelor-masterstructuur uitgedrukt in het internationale European Credit Transfer System (ECTS), waardoor de waardetoekenning van internationaal verworven vakken vergelijkbaar wordt

- Voor de toelating tot de opleiding is vereist dat de deelnemers voldoen aan een sociaal wetenschappelijke vooropleiding op HBO- ,postHBO- of WOniveau waarbij voor minimaal 74 ECTS punten aandacht is besteed aan Arbied& Organisatievraagstukken. Een ECTS punt staat voor 28 uur. De 74 ECTS punten staan daarom gelijk aan 2072 uren. Post HBO en/of pre-master studies met daarin voldoende aandacht voor sociaal wetenschappen tellen ook mee .

In uitzonderlijke gevallen kan – na persoonsonderzoek – toelating worden gegeven op basis van

- Ervaring op en werkzaam op het vakgebied
- Passend werk en denkniveau

- Realistische kans op toekomstige beroepsuitoefening.

De opleider dient hiervoor een intern een passende procedure en beleid te hebben opgesteld.

5.3 SELECTIEPROCEDURE

Doelstelling:

Beschrijving en vaststelling van de vereiste vooropleiding van de deelnemers alsmede de werkervaring van de deelnemers.

Minimum eisen:

- Kennis en werkervaring kandidaten
- Aannemelijk maken van het startniveau van de kandidaat
- Schriftelijke adviezen n.a.v. het selectiegesprek
- Verstrekken van informatie aan kandidaten
- Bespreking Toelatingseisen kandidaten in selectiecommissie

Documenten:

- Selectiegesprekken en schriftelijk vastlegging hiervan
- CV's van kandidaten/deelnemers

5.4 TOELATINGSBELEID

Doelstelling:

Vaststelling beleid en de uitgangspunten voor toelating tot de opleiding tot Arbeid- en Organisatiedeskundige.

Minimumeisen:

- Toelatingscommissie benoemd
- Toetsen van personen op basis van selectiecriteria
- Vastleggen resultaten
- Toelatingsbeleid niet discriminerend
- Beleidsuitgangspunten voor toelating **Documenten:**

- Selectiecriteria in beleidsplan
- Verslag toelatingscommissie

5.5 VRIJSTELLINGEN

Doelstelling:

Bewaken en borgen van een voldoende niveau van de Arbeid- en Organisatiedeskundige conform de certificeringsregeling.

Minimum eisen:

- Rapportage met analyse van de eindtermen van de vooropleiding van de betreffende deelnemer
- Aantoonbaar maken dat uit de analyse blijkt dat de eindtermen overeenkomen met de eindtermen van de opleiding voor Arbeid- en Organisatiedeskundige
- De deelnemer beschikt aantoonbaar over de vereiste (deel)certificaten van de vooropleiding
- De wijze waarop vrijstellingen gegeven worden, is vastgelegd in het beleidsplan
- De toelatingscommissie kan, op advies van het programma management, besluiten dat bepaalde onderdelen van het programma worden bekort, dan wel uitgebreid op basis van een bij de cursist reeds aanwezige kennis en ervaring bij aanvang van de opleiding. Deze wordt schriftelijk vastgelegd en beargumenteerd.
- De opleiding is vanwege het specifieke karakter ondeelbaar. Dat betekent dat vrijstellingen in principe niet worden verleend. In uitzonderingsgevallen – bijvoorbeeld als iemand is gepromoveerd op het onderwerp van een module – kan maximaal 1 vrijstelling voor 1 module worden verleend. Een uitzondering hierop kan ontstaan als een aspirant deelnemer eerder een deel van een andere A&O-opleiding heeft gevolgd.

Documenten:

- Beleidsplan
- CV deelnemers
- Analyseverslag op basis van overleg over haalbaarheid eindtermen

PERSONEEL

STANDAARD 6: HET PERSONEEL IS GEKWALIFICEERD EN DE OMVANG ERVAN TOEREIKEND VOOR DE INHOUDELIJKE, ONDERWIJSKUNDIGE EN ORGANISATORISCHE REALISATIE VAN HET PROGRAMMA.

Toelichting: De feitelijk bij het personeel aanwezige expertise sluit aan bij de eisen gesteld aan een hbo- of een wo-opleiding.

Oordeel: Voldoet wel, voldoet ten dele of voldoet niet. (Gewogen en gemotiveerd.)

6.1 PERSONEEL/DOCENTEN

- De docenten dienen een hoger niveau te hebben dan de studenten.
- In de regel moet 80% van de docenten beschikken over een mastergraad, een Msc of hoger.
- De docenten dienen werkzaam te zijn op het vakgebied en beschikken over aanwijsbare onderzoeks, -advies en onderwijservaring.

VOORZIENINGEN

STANDAARD 7: DE HUISVESTING EN DE MATERIËLE VOORZIENINGEN ZIJN TOEREIKEND VOOR DE REALISATIE VAN HET PROGRAMMA.

Oordeel: voldoet wel, voldoet ten dele of voldoet niet.

7.1 LESLOCATIE

- Huisvesting en leslokalen zijn toegankelijk voor gehandicapte deelnemers aan het onderwijs
- Alle literatuur is voorafgaand aan modules schriftelijk of via internet beschikbaar.
- Er is een bewaarsysteem van beoordelingen, emailverkeer en gespreksverslagen zodat de vertrouwelijkheid van deze documenten is verzekerd.

7.2 EVALUATIE

Uit evaluatie blijkt dat de studenten tevreden zijn over de materiele voorzieningen

BEGELEIDING EN INFORMATIE

STANDAARD 8: DE STUDIEBEGELEIDING EN DE INFORMATIEVOORZIENING AAN STUDENTEN BEVORDEREN DE STUDIEVOORTGANG EN SLUITEN AAN BIJ DE BEHOEFTE VAN STUDENTEN.

Oordeel: Voldoet wel, voldoet ten dele of voldoet niet. (Gewogen en gemotiveerd.)

8.1 INFORMATIEVOORZIENING

Er is een studiegids met als inhoud

- De visie op het werkdomein en het vak
- De didactische vormgeving
- Inzicht in opbouw van het programma
- Vastgelegde leerdoelen per module
- Inhoud van het certificeringsschema voor de A&O-deskundige
- Beoordelingssysteem
- Stageregeling
- Begeleidingsregeling
- Examenregeling
- Klachtenregeling
- Kwaliteitssysteem

8.2 PLANNING

Er is een toegankelijk en actueel planningsysteem

8.3 BEGELEIDING

De opleiding heeft een voorziening getroffen voor begeleiding van de studenten voor zowel inhoudelijke aspecten als mogelijke studeerproblemen

Voor stagebegeleiding: zie stage

8.4 EVALUATIE

Informatievoorziening en begeleiding worden door de studenten geëvalueerd

KWALITEITSZORG

STANDAARD 9: DE OPLEIDING WORDT PERIODIEK GEËVALUEERD, MEDE AAN DE HAND VAN TOETSBARE STREEFDOELEN.

Toelichting: De opleiding bewaakt de kwaliteit van de beoogde eindkwalificaties, het programma, het personeel, de voorzieningen, de toetsing en de gerealiseerde eindkwalificaties via regelmatige evaluaties. De opleiding verzamelt tevens managementinformatie met betrekking tot de rendementen en de staf-studentratio. Bij de interne kwaliteitszorg zijn de opleidings- en examencommissie, medewerkers en studenten

Oordeel: Voldoet wel, voldoet ten dele of voldoet niet. (Gewogen en gemotiveerd.)

9.1 TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- Doel, opzet, programmering en uitvoering zijn vastgelegd in een studiegids (zie studiegids).
- De bestuurlijke taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd.
- Er is een onderwijscommissie, een toelatingscommissie, een examencommissie, een begeleidingsregeling en een klachtenregeling Er is een kwaliteitshandboek waarin
- De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd Het kwaliteitsverbeterbeleid is vastgelegd

9.2 EVALUATIE

Docenten en studenten hebben per module de mogelijkheid tot evaluatie

- Van het onderwijsprogramma
- De kwaliteit van het onderwijs
- Hun eigen leervorderingen

9.3 KLACHTENPROCEDURE

Doelstelling:
Het correct, tijdig en op een constructieve en efficiënte manier afhandelen van (externe) klachten die minimaal voldoet aan de wet- en regelgeving.

Minimum eisen:

-

In de onderwijs- en examenregeling is de procedure met betrekking tot klachten vastgelegd.

- Als een cursist denkt benadeeld te zijn door handelingen of besluiten van een medewerker of cursist heeft hij het recht de directie te verzoeken een voorziening te treffen.
- Als een cursist een klacht heeft over de organisatie of opleiding kan deze (eventueel op informele en vertrouwelijke wijze) worden voorgelegd aan de klachtencommissie van de organisatie.
- Ook kan de klacht worden ingediend bij de CI (certificerende instelling).

Documenten:

- Klachtenregeling
- Samenstelling klachtencommissie

9.4 KWALITEITSZORG

- De onderwijscommissie inventariseert en bewaakt de kwaliteit van eindtermen, programma, docenten, beoordelingen en vorderingen aan de hand van
- De evaluaties van de studenten
- Klachtenregeling
- Eigen evaluaties
- Informatie over de leervorderingen
- Informatie van de examencommissie
- Aan de hand van de verkregen informatie worden concrete verbeterdoelstellingen opgesteld en uitgevoerd.
- De opleiding maakt minimaal eens per jaar een managementreview waarbij gereageerd wordt op ontwikkelingen in het vakgebied, de interne evaluaties en de activiteiten van onderwijscommissie en examencommissie.
- Verbeterdoelen en – activiteiten worden in het kwaliteitsboek vastgelegd.

Documenten:

- Studiegids
- Verslagen van evaluatie gesprekken binnen de organisatie over vertaling stand van de wetenschap en/of techniek in opleidingsprogramma
- Managementreview
- Kwaliteitshandboek
- Overzicht wijzigingen programma en kwaliteitshandboek
- Verslagen van intakegesprekken en de toelatingscommissie
- Beschrijving van Taken, Bevoegdheden en Verantwoordelijkheden
- Samenstelling van de examencommissie

- Begeleidingsverslagen studenten
- De kwalificaties van de docenten en medewerkers
- Vastgesteld overzicht van gekwalificeerde examinatoren
  Vastgesteld overzicht van de samenstelling van de gekwalificeerde examencommissie
- Volledige CV per medewerker
- Overzicht van gevolgde opleidingen en trainingen Kopieën van diploma's, getuigschriften e.d.

TOETSING

STANDAARD 10: DE OPLEIDING BESCHIKT OVER EEN ADEQUAAT SYSTEEM VAN TOETSING.

Toelichting: Dit blijkt uit de tussentijdse en afsluitende vormen van toetsing. De toetsen en de beoordeling zijn valide, betrouwbaar en voor studenten inzichtelijk.

Oordeel: Voldoet wel, voldoet ten dele of voldoet niet. (Gewogen en gemotiveerd.)

10.1. BEWAKING LEERVORDERINGEN

Doelstelling: Vaststelling en uitvoering leervorderingen bij deelnemers op basis van eigen geformuleerde leerdoelen

- Minimum eisen:
- Wijze waarop de bewaking van de leervorderingen plaatsvindt, is vastgelegd in het beleidsplan
- Middelen die beschikbaar staan of worden gesteld zijn besproken met de deelnemers
- Toepassen van tussentijdse toetsen door opdrachten na afronding van een deelprogramma
- Voeren van tussentijdse gesprekken: begeleidingsgesprekken of tussentijdse evaluatie gesprekken met deelnemers over de leervorderingen en studeerbaarheid van het programma

10.2 BEOORDELING WERKSTUKKEN GEDURENDE DE OPLEIDING

Doelstelling:

Bewaken van de gewenste eindkwalificaties conform het certificatieschema voor Arbeid- en Organisatiedeskundigen

Minimum eisen:

- Gedurende de opleiding worden de criteria gehanteerd op hbo-niveau.
- Het eindwerkstuk bestaande uit de portfolio: de werkopdrachten, de reflectiesopdracht op basis van de werkopdrachten en de stage wordt beoordeeld op niveau post bachelor/master niveau.

- Bij alle toetsen wordt gebruik gemaakt van het document toets-criteria, waarin per module de criteria worden aangegeven.
- Indien een praktijk/werkopdracht als niet-voldoende wordt beoordeeld dient de cursist zijn/haar werk te verbeteren tot een voldoende is bereikt.
- De deelnemers ontvangen een formulier waarop zij zelf hun resultaten kunnen bijhouden.
- De beoordelaar levert zowel voorlopige als definitieve beoordelingen in bij het opleidingssecretariaat (opleidingsassistent) die deze documenten archiveert. De opleidingsassistent houdt per lichting de vorderingen van de deelnemers bij in een document.
- De deelnemers kunnen slechts opgaan voor het formele examen als alle voorgaande praktijk/werkopdrachten en de stage als voldoende zijn beoordeeld.
- Werkopdrachten/praktijkopdrachten dienen uiterlijk drie weken na inzending te worden beoordeeld.
- Een klachtenregeling is van toepassing op de beoordelingen.
- Een certificaat wordt uitsluitend uitgereikt wanneer is voldaan aan de voorwaarden zoals hierboven omschreven. Daarnaast dient de deelnemer aan 80% van de contactdagen deelgenomen te hebben.
- Het examen, de stage en de intervisie in de vorm van reflectie en het stageverslag moet met voldoende resultaat zijn afgelegd.

Documenten:

- Criteria beoordelingen
- Tussentijdse beoordelingsoverzichten
- E-mail wisselingen of andere verslaglegging verbeteringen werkopdrachten
- Portfolio deelnemers
- Klachtenregeling

10.3 EXAMENREGELING

Doelstelling:

De opleiding eist van de deelnemers dat zij er in een gesprek blijk van geven over de kennis en vaardigheden beschikken die past bij een geschoolde beginnende Arbeid- en Organisatie deskundige.

Minimum eisen:

- De examenregeling kent twee delen: de beoordeling van werkstukken en toetsen en het formele eindexamen.
- De werkopdrachten en toetsen zijn aangegeven in het onderwijsprogramma en in het leerplan .
- Bij elke module wordt vooraf door de betrokken kerndocent de toetsingsopdracht met de deelnemers besproken en toegelicht.
- De criteria voor de beoordeling liggen vast in de bijlage toetscriteria van de opleiding.

-
- De werk/praktijkopdrachten worden beoordeeld door een van de kerndocenten of een aangewezen gespecialiseerde docent.
- De examinatoren hebben geen relatie met de opleiding als docent
- Het formele eindexamen bestaat uit een gesprek van een uur
- De examinatoren worden over de eindtermen en de procedure van het examen ingelicht door de inhoudelijk coördinator
- De examinatoren krijgen via het opleidingssecretariaat de beschikking over het CV van de cursist, diens werkstukken en de samenvatting van alle beoordelingen (de cijfers)
- De examinatoren zijn vrij in hun vragen, zij het dat die wel gebonden zijn aan de eindtermen

Documenten:

- Toetcriteria op papier
  Toetsdocumenten van werkstukken, stage en formele eindexamen
- Examenregeling

10.4 EXAMENBEOORDELING

Doelstelling:

Vastleggen van de onderdelen waarop het examen plaats vindt.

Minimum eisen:

- De examenbeoordeling bevat de volgende onderdelen
  1 - Kennis (eindtermen)
  2 - Competenties en vaardigheden (eindtermen)
  3 - Argumentatieniveau tijdens het examen Deze leiden samen tot een eindoordeel.
- Dit oordeel wordt opgetekend in een geleideformulier.
- De deelnemer mag een of twee korte schriftelijke stellingen of aandachtspunten meenemen waaruit kan blijken welk kennis/handelingsgebied zijn/haar bijzondere belangstelling heeft. De examinatoren zijn echter niet verplicht daarop in te gaan.
- De examinatoren beoordelen na vertrek van de cursist de geëxamineerde op de eindtermen, geconcentreerd op zowel de kenniskant als de competenties met behulp van de dublindescriptoren op post-HBO en/of masterniveau. Dat wil zeggen dat de cursist blijk moeten geven van een boven het niveau van toepassen liggende beheersing van theorie en praktijk: als algemeen criterium geldt het kunnen maken van zelfstandige en goed beargumenteerde beoordelingen en keuzes die verder gaan dan hbo-niveau (toepassing).
- De examinatoren presenteren hun oordeel aan de cursist en geven een kort verslag met behulp van ene examenformulier
- De examinatoren delen hun bevindingen mee aan de examencommissie.
- De examencommissie vraagt hen of de examens overeenkomstig de hierboven genoemde regels is verlopen (voldoende voorinformatie, rustige examenplek, gespreksfeer, niveau, eensgezindheid).

- De klachtenregeling is ook op het examen van toepassing.
- Deelnemers en examinatoren worden op de hoogte gebracht van het gegeven dat de certificerende instelling zonder voorafgaand bericht de examens mag bijwonen.

Documenten:

- Geleideformulier
- Examenregeling

AFSTUDEERGARANTIE EN FINANCIËLE VOORZIENINGEN

STANDAARD 11: DE INSTELLING GEEFT AAN STUDENTEN DE GARANTIE DAT HET PROGRAMMA VOLLEDIG KAN WORDEN DOORLOPEN EN STELT TOEREIKENDE FINANCIËLE VOORZIENINGEN BESCHIKBAAR.

Toelichting: De afstudeergarantie beslaat een redelijke termijn die is gerelateerd aan de studieduur van de opleiding.

Oordeel: Voldoet wel, voldoet ten dele of voldoet niet. (Gewogen en gemotiveerd.)

11.1 GARANTIE

- Er worden geen beperkingen aan studenten gesteld t.a.v. het doorlopen van de opleiding.
- Uitstel van examens is mogelijk. De examens worden maximaal 2 keer per jaar georganiseerd.
- Bij een uitstel van meer dan 3 jaar wordt de kennis van de student getoetst door de opleiding. Afhankelijk hiervan wordt bezien welke modules herhaald moeten worden. Dit wordt vastgelegd en besproken in de onderwijscommissie.

EINDKWALIFICATIES INDIEN VAN TOEPASSING: GEREALISEERDE EINDKWALIFICATIES

STANDAARD 12: DE OPLEIDING TOONT AAN DAT DE BEOOGDE EINDKWALIFICATIES WORDEN GEREALISEERD.

Toelichting: Het gerealiseerde niveau blijkt uit de resultaten van tussentijdse en afsluitende toetsen, de eindwerken en de wijze waarop afgestudeerden in de praktijk of in een vervolgopleiding functioneren.

Oordeel: Voldoet wel, voldoet ten dele of voldoet niet. (Gewogen en gemotiveerd.)

12.1 INTERNE TOETSING

- De onderwijscommissie vergelijkt ten behoeve van het managementreview de eindkwalificaties van de studenten met het certificatieschema van de A&O-deskundige
- De studenten moeten certificeerbaar zijn volgens de regels en de praktijk van de BCD.
- De studieresultaten worden bijgehouden en maken onderdeel uit van het management review.
- De opleiding zorgt voor zicht op de beroepspraktijk van de afgestudeerden.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 DEFINITIES

In het geheel van documenten ter zake de certificatie van arbodiensten, worden de hierna te noemen termen als volgt gedefinieerd:

Aanwijzing: de aanwijzing van een certificerende instelling door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid om de Certificatieregeling Opleidingen Arbeids en Organisatiedeskundige uit te voeren.

Accreditatie: de vaststelling door de Raad voor Accreditatie, dat een certificerende instelling voldoet aan de gestelde eisen, criteria, werkwijzen en procedures met betrekking tot de Regeling Certificatie Opleidingen, vastgelegd in een overeenkomst tussen de Raad en de instelling.

Audit: de feitelijke beoordeling óf en in hoeverre de kwaliteit van de opleiding voldoet aan de Richtlijn.

Auditdag: één dag die één auditor besteedt aan het auditen van een opleiding (incl. rapportage).

Belanghebbenden: persoon of groep die een belang heeft bij de prestaties of het succes van de opleiding; zoals klanten (zie aldaar), eindgebruikers, mensen in de organisatie, eigenaren en investeerders, leveranciers en partners, de maatschappij in termen van de gemeenschap en burgers die worden beïnvloed door de organisatie of haar producten (ISO 9000:2000 en ISO 9004:2000).

Centraal College van Deskundigen Arbodiensten (College of CCvD): het college dat het beheer voert over de Regeling Certificatie Opleidingen (zie Huishoudelijk Reglement CCvD).

Certificaat: het Certificaat Arbodienst dat een certificatie-instelling aan de arbodienst verstrekt om kenbaar te maken dat een gerechtvaardigd vertrouwen bestaat dat de kwaliteit van de dienstverlening overeenstemt met de Richtlijn Opleidingen.

Certificaathouder: de opleider aan wie een Certificaat is verleend en met wie derhalve een certificatieovereenkomst is aangegaan.

Certificatie-instelling: een onafhankelijk instantie met rechtspersoonlijkheid en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel, die certificatie uitvoert en is/kan worden geaccrediteerd door de Raad voor Accreditatie voor uitvoering van de Regeling Certificatie Arbodiensten.

Certificatie-onderzoek: de procedure die wordt gevolgd om een certificaat te verlenen.

Certificatie-overeenkomst: de overeenkomst waarbij de opleider het recht krijgt tot het voeren van een Certificaat “opleiding arbeids en organisatiedeskundige” en die voor hem de rechten en verplichtingen dienaangaande bevatten.

Certificatieregeling Opleidingen: de regeling die tot doel heeft de kwaliteit van de opleidingen te borgen door middel van een certificatietraject; de regeling bestaat uit de Richtlijn Opleidingen Arbeids en Organisatiedeskundige (zie aldaar) en het Reglement Certificatie Opleidingen Arbeid- en Organisatiedeskundigen(zie aldaar).

Contract: de overeenkomst die een opleider afsluit met een klant of opdrachtgever om bepaalde diensten te verlenen.

Derden: andere personen of bedrijven die niet werkzaam zijn in of voor de opleider en geen klanten zijn.

Deskundigen: beroepsbeoefenaars, (al dan niet) verbonden aan een arbodienst, die bijdragen aan de dienstverlening op het gebied van arbeidsomstandigheden, bijvoorbeeld: kerndeskundigen (zie aldaar), ergonomen, psychologen, bedrijfsverpleegkundigen.

Documentenbeoordeling: beoordeling van schriftelijke documenten c.q. kwaliteitshandboek door auditors van certificatie-instellingen.

Eis: de voorwaarde of conditie waaraan een opleiding moet voldoen.

Kerndeskundigen: deskundige functionarissen verbonden aan een arbodienst die zijn voorgeschreven in afdeling 3, paragraaf 2, artikel 2.7, lid 1 van het Arbeidsomstandighedenbesluit (veiligheidskundige, arbeids- en bedrijfsgeneeskundige, arbeidshygiënist en arbeids- en organisatiekundige) en die zijn gecertificeerd/geregistreerd conform artikel 14, lid 1 en 20 van de Arbowet.

Kerntaken: de taken die een arbodienst volgens artikel 14a, lid 2 en art. 14, lid 1 van de Arbowet moet uitvoeren, samengevat:

- toetsen risico-inventarisatie en –evaluatie en daarover adviseren;

- ziekteverzuimbegeleiding;

- (periodiek) arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO);

- aanstellingskeuring

Kwaliteit van de opleiding: alle kwaliteitseisen die gesteld worden aan de opleiding tot Arbeids en Organisatiedeskundige.

Kwaliteitshandboek: het document dat het Kwaliteitssysteem beschrijft.

Kwaliteitssysteem: de organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, bevoegdheden, procedures, processen en voorzieningen voor het ten uitvoer brengen van kwaliteitszorg.

Non conformity note: De afwezigheid van of het onvoldoende implementeren en onderhouden, van één of meer kwaliteitsmanagement systeem eisen, of een situatie gebaseerd op basis van beschikbaar objectief bewijs, die significante twijfels doen ontstaan om de kwaliteit te leveren die de organisatie voorstaat. De certificatie-instelling is vrij om verschillende niveaus van afwijkingen en gebieden ter verbetering te definiëren (bijv. major en minor non conformities, afwijkingen, observaties).

Onderneming: de arbeidsorganisatie die een opleiding heeft ingericht.

Periodieke controles: jaarlijkse vervolgbezoeken, die er op gericht zijn om te controleren of de kwaliteit van de dienstverlening tijdens de geldigheid van het certificaat nog voldoet aan de Richtlijn.

Procedure: gespecificeerde wijze voor het uitvoeren van een activiteit.
Professionele dienstverlening: dienstverlening geleverd door kerndeskundigen met een afgeronde opleiding gericht op het verlenen van preventie, verzuimbegeleiding en reïntegratie (bijvoorbeeld

(kern)deskundigen, ergonoom, bedrijfsmaatschappelijk werker, arboverpleegkundige, doktersassistente, arbeidsdeskundige). De medewerkers werken conform de eisen van de Richtlijn Arbodiensten inclusief de door Boaborea erkende professionele statuten en voldoen aan de eisen van (her)registratie of werken onder supervisie van een geregistreerde vakgenoot.

Reglement: het Reglement Certificatie Opleidingen, waarin de procedures, randvoorwaarden en criteria voor toepassing van de Richtlijn Opleidingen om opleidingen te certificeren zijn opgenomen.

Richtlijn: de Richtlijn Arbodiensten, een normatief document waarin alle eisen aan de kwaliteit van De opleiding Arbeids en Organisatiedeskundige staan verwoord.

Raad voor Accreditatie: landelijk orgaan dat certificatie-instellingen en -regelingen accrediteert.

Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E): de inventarisatie en evaluatie van de risico's die de arbeid voor de werknemers met zich brengt, zoals bedoeld in artikel 5 van de Arbowet. (De RI&E bevat een beschrijving van de gevaren, de risicobeperkende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van werknemers. De RI&E besteedt ook aandacht aan de toegang van werknemers tot deskundige werknemers en personen. Bij de RI&E hoort een plan van aanpak, waarin is aangegeven welke maatregelen zullen worden genomen in verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen, één en ander overeenkomstig de Arbowet. In het plan van aanpak worden termijnen aangegeven waarbinnen de maatregelen worden genomen.).

BIJLAGE 2 NLQF -NIVEAUS

Het Nederlands kwalificatieraamwerk (NLQF) bestaat uit acht niveaus en één instroomniveau. Klik hieronder op beschrijving om de beschrijvingen per niveau te zien. De niveaus worden vastgesteld aan de hand van beschrijvingen van wat iemand weet en kan na voltooiing van het leerproces, waar en tot op zekere hoogte ook in welk tijdsbestek dan ook doorlopen. Deze beschrijvingen van de niveaus van kennis, vaardigheden en zelfstandigheid en verantwoordelijkheid noemen we leerresultaten. Zo is havo bijvoorbeeld ingedeeld op NLQF niveau 4 en masteropleidingen op NLQF niveau 7.

Op basis van het WSCS-AO: 2012, versie 1 certificatieschema van de Arbeids en Organisatiedeskundige zijn de competentie eisen, kennisgebieden en taakspecialisatie vertaald naar de bovengenoemde NLQF-niveaus.

	NLQF niveau	**Beschrijving**	**Leerdoelen op basis van eindtermen A&O (bron WSCSAO: 2012, versie 1)**
Context	7	Een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving met een hoge mate van onzekerheid, ook internationaal.	Ondernemen Borgen en bewaken

Kennis	7	Bezit bijzonder gespecialiseerde en geavanceerde kennis van een beroep, kennisdomein en wetenschapsgebied en op het raakvlak tussen verschillende beroepen, kennisdomeinen en wetenschapsgebieden. • Bezit een kritisch begrip van een reeks van theorieën, principes en concepten, waaronder de belangrijkste van een beroep, kennisdomein en wetenschapsgebied. • Bezit uitgebreide, gedetailleerde kennis en kritisch begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep of kennisdomein en wetenschapsgebieden.	• Beleid • Arbomanagement Psychosociale Arbeidsbelasting • Kwaliteit van de arbeid • Organisatie ontwikkeling en verandering • Wetenschappelijke beargumentering
Vaardigheden	7	Gespecialiseerde vaardigheden in probleemoplossing, die op het gebied van onderzoek en/of innovatie vereist om nieuwe kennis en procedures te ontwikkelen en kennis uit verschillende vakgebieden te integreren.	• Coaching team en individu • Opleiding en training • Adviseren over (en onderzoeken van) gezondheid, werkomstandigheden en

			duurzame inzetbaarheid van werknemers in arbeidsorganisaties Adviseren over/onderzoeken van het optimaliseren van de arbeidsomstandighedenzorg als vervolg op de risicobeoordeling Adviseren over/onderzoeken van de kwaliteit van de arbeid Adviseren over/onderzoeken van psychosociale belasting (PSA) Klantgericht handelen Adviseren

			- Resultaatgericht functioneren - Professioneel handelen - Samenwerken, verbinden en integreren - Ondernemen - Implementatievaardigheden - Borgen en bewaken
Toepassen van kennis	7	Reproduceert, analyseert en integreert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten en gaat om met complexe materie. • Deze kennis vormt de basis voor originele ideeën en onderzoek. • Gebruikt de opgedane kennis op een hoger abstractieniveau. Denkt conceptueel. Stelt argumentaties op en verdiept deze. • Brengt op basis van methodologische kennis een fundamenteel onderzoek zelfstandig tot een goed einde. • Levert een originele bijdrage aan het ontwikkelen en toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband. • Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein op het raakvlak tussen verschillende beroepspraktijken en	- Beleid - Arbomanagement - Psychosociale Arbeidsbelasting - Kwaliteit van de arbeid - Organisatie ontwikkeling en verandering - Wetenschappelijke beargumentering Verder ontwikkelen van en in het vak Arbeids- en Organisatiedeskundige (A&O) - Resultaat gericht functioneren - Implementatievaardigheden

		kennisdomeinen onderneemt actie. Analyseert complexe beroeps- en wetenschappelijke taken en voert deze uit.	

Probleemoplossende vaardighede n	7	Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op. • Levert in de beroepspraktijk en in het kennisdomein een bijdrage aan de (wetenschappelijke) oplossing van complexe problemen door gegevens te identificeren en te gebruiken	• Beleidsanalyse- en advies • Wetenschappelijk onderzoek • Resultaatgericht functioneren • Professioneel handelen • Samenwerken, verbinden en integreren • Onderzoek en analyse • Voorlichting, training en instructie • Implementatievaardighe den • Borgen en bewaken
Leer- en ontwikkelin gsvaardighe den	6	Ontwikkelt zich door zelfreflectie en zelf beoordeling van eigen(leer) resultaten.	Via Intercollegiale toetsing (ICT). Niveau 6 ivm overeenkomstige proces eisen met Hoger Veiligheidskundigen en Arbeidshygiënisten.
Informatievaardigheden	7	Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier brede, verdiepte en gedetailleerde wetenschappelijke informatie over een reeks van theorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep of kennisdomein, evenals informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein en geeft deze informatie weer.	• Wetenschappelijke beargumentering • Adviseren over (en onderzoeken van) gezondheid, werkomstandigheden en duurzame inzetbaarheid van werknemers in arbeidsorganisaties • Adviseren over/onderzoeken van het optimaliseren van de arbeidsomstandighedenz org als vervolg op de risicobeoordeling • Adviseren over/onderzoeken van de kwaliteit van de arbeid • Adviseren over/onderzoeken van psychosociale belasting (PSA) • Samenwerken, verbinden en integreren • Onderzoek en analyse

Communicat ieve vaardigheden	7	Communiceert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevenden en cliënten.	• Wetenschappelijke beargumentering (advisering) • Klantgericht handelen • Professioneel handelen • Samenwerken, verbinden en integreren • Ondernemen • Voorlichting, training en instructie • Implementatievaardigheden
Verantwoor de-lijkheid en zelfstandigheid	7	Werkt samen met specialisten en niet-specialisten, gelijken, leidinggevenden en cliënten. • Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen werk en studie en het resultaat van het werk van anderen. • Draagt verantwoordelijkheid voor het aansturen van complexe processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen. • Formuleert oordelen op grond van onvolledige of beperkte informatie en houdt daarbij rekening met sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.	• Projectmanagement • Resultaat gericht functioneren • Professioneel handelen • Voorlichting, training en instructie • Implementatievaardigheden *Managen van complexe technische of beroepsactiviteiten of -projecten; de verantwoordelijkheid op zich nemen om in onvoorspelbare werk- of studiecontexten beslissingen te nemen. • De verantwoordelijkheid op zich nemen om de professionele ontwikkeling van personen en groepen te managen.(EQF)*

ISO 7.3.2 Input voor ontwerp en ontwikkeling

De volgende basisonderwerpen komen aan de orde:

- Adviespraktijk: basisactiviteiten competenties (SWOT en leerdoelen)
- Professionalisering (zelfkennis)
- Adviesprofielen (verschillende vakdisciplines)
- Verschillende scholen vanuit de bedrijfskunde/organisatiekunde
- Sociotechniek principes versus Lean principes
- Verschillende “arbo-instrumenten en modellen”
- Toegepaste organisatiekunde /bedrijfskunde
- Integrale veranderkunde
- Ontwikkeling van organisaties en situationeel adviseren
- Adviesvaardigheden en Adviesstijlen en de Boks (Ooa)

Vervolgens verdieping op:

- Organisatiekunde en verschillende fases binnen en in een bedrijf (diagnose)
- Veranderkundig/projectmatig adviseren en vertaling in offerte/aanbieding (fasen/stappen)
- Aanpak/adviesrollen (eigen valkuilen, etc)
- Veranderstijlen/adviesstijlen (interventies)
- Het doen/casus (expeditie/navigeren)
- Evalueren/intervisie en reflectieverslag (dialoog)
- Leren en coachen
- Samenwerken met collega arbodeskundigen en kunnen schakelen in rollen conform de eisen uit het certificatieschema voor Arbeids en Organisatiedeskundigen (stage)

ISO 7.3.1 Planning van ontwerp en ontwikkeling/Werkvormen respectievelijk de leeractiviteiten / het onderwijsmodel

De inrichting van het onderwijs

- De inrichting van het onderwijs vertrekt bij de woorden “leren, denken, doen” en eindigt bij de competentie de verworven kennis en vaardigheden zelf verder te ontwikkelen.
- Om dit hanteerbaar te maken is de opleiding verdeeld in afzonderlijke modulen.
- In de praktijk betekent dit dat cursisten voorafgaand aan een module de tijd krijgen zich in te lezen in de basiskennis voor het volgen ervan.
- Tijdens de les/contact-uren vindt onder leiding van de docenten de verwerking van de literatuur plaats, zowel gericht op achterliggende theoretische modellen als op het bespreken en beproeven ervan in de lopende en mogelijke toekomstige praktijk. De deelnemers krijgen per studie-onderdeel een werkopdracht op het geleerde in de praktijk toe te passen.
- Op goed gekozen tijdstippen wordt door de deelnemers gereflecteerd op de opbrengst van de cursus voor hun ontwikkeling. Daartoe presenteren ze zowel hun persoonlijke als de vaktechnische voortgang.

Het onderwijs krijgt daarmee een dynamisch karakter waarbij de kennis en ervaring van de docenten richtinggevend zijn maar waarbij gestreefd wordt naar een actieve en dynamische inbreng en verwerking door de cursisten zelf. De modules hebben daarom het karakter van een “werkplaats” waarin de studenten met elkaar werken aan hun verdere ontwikkeling.

De reflecties vormen, samen met specifieke werkopdrachten, samen uiteindelijk een portfolio die tot de eindbeoordeling leidt. Het slotstuk van die beoordeling is de presentatie van een paper met voldoende theoretische en veranderkundig niveau.

ISO 7.3.2 Input voor ontwerp en ontwikkeling/ Studieduur en belasting

De opleiding als geheel kent minimaal 1280 studiebelastinguren (32 studiepunten).

Iedere deelnemer dient een stage te volgen van tenminste 520 uur onder begeleiding van een ervaren deskundige. Bij een fulltime stageprogramma betekent dit dat men gedurende minimaal 13 weken tenminste 32 uur per week met de stage bezig is. Voor wie parttime werkt duurt de stage langer. Voor wie 16 uur per week met de stage bezig is, duurt de stageperiode minimaal 26 weken.

Tijdens de opleiding moet er naast minimaal 264 uren contactonderwijs, gerekend worden op gemiddeld 450 uur zelfstudie/werkopdrachten en gemiddeld 45 uur aan supervisie/intervisie. De studielast komt daarmee op totaal 760 uur (exclusief de stage).

BIJLAGE 4 OVER KWALITEIT, METHODIEK EN STRUCTUUR VAN EEN WERKOPDRACHT

De bijlage bestaat uit verschillende delen.

- Deel 1 is een beredeneerde aanwijzing voor een structuur vanuit de eisen die door certificerende instellingen aan o.a. de lopende opleidingen worden gesteld.
- Deel 2 bevat het beoordelingschema voor werkstukken
- De bijlage geeft een opvatting uit een naast bijgelegen discipline.

DEEL 1

De opleiding beweegt zich op post-hbo en ten dele op masterniveau. Dat betekent dat er een bepaald niveau wordt geëist. Dat niveau groeit naarmate de opleiding vordert. Hieronder zijn de eisen verdeeld naar niveau

Niveau	Blijkt uit/eisen

Ervaren	Kan theorieën en modellen toepassen
MBO	Kan de onderdelen van theorieën en modellen uitlegen en verklaren
HBO	Kent of zoekt meerdere theorieën en modellen en kan een keuze beargumenteren en daarin zijn weg vinden
PostHBO	Heeft uitgebreide wetenschappelijke kennis. Kent de relevante theorieën en modellen. Kan aanvullend theorieën en modellen zoeken en vinden, op hun merites beoordelen en op onderdelen inruilen, accepteren of samenvoegen.
PostHBO/Masterniveau	Heeft uitgebreide wetenschappelijke kennis. Kent de relevante theorieën en modellen. Kan aanvullend theorieën zoeken en vinden, als geheel of op onderdelen op hun merites beoordelen en afwijzen of accepteren en kan zodoende komen tot nieuwe theorieën en modellen
Post/HBO/Masterniveau Kwalitatief onderzoek	Kan een probleemstelling of doelstelling vertalen in subvragen naar a) de nodige kennisvragen b) de nodige handelingsvragen en c) de nodige implementatie-aspecten
Post HBO/Masterniveau Empirisch onderzoek	Kan theorieën zoeken en vinden, als geheel of op onderdelen op hun merites beoordelen en afwijzen of accepteren en kan zodoende komen tot nieuwe theorieën en modellen Kent de voordelen en beperkingen van kwalitatief (actie) onderzoek en kan daarop kritisch reflecteren Kent en gebruikt de kwaliteitscriteria om kwantitatief onderzoek naar achtergrond, uitgangspunt, gebruikte methodiek en analysemogelijkheden en tenslotte bruikbaarheid te beoordelen t.a.v.
	validiteit, betrouwbaarheid, passendheid en bruikbaarheid t.a.v. het omgaan met de resultaten. Kan probleemstellingen omzetten in adequate subvraagstellingen. Kan zelf vragenlijsten becommentariëren en maken. Kan de grenzen van de bereikte kennis aangeven en hierop kritisch reflecteren

De basis is daarbij: a) kennis van zaken die verder gaat dan aannames, b) gebleken (zelf)kritisch vermogen c) plezier om wetenschappelijke kennis (wat) en handelingskennis (hoe) kritisch en logisch beargumenteerd op te bouwen en te gebruiken d) geeft in een reflectie weer wat de beperkingen zij en e) geeft in een reflectie neer wat het werken aan dit werkstuk of dit project voor hem persoonlijk betekent (groei).

In andere woorden de volgende rij geldt: gebruiken, beargumenteren, beoordelen, kiezen en vernieuwen.

DEEL 2

Bijlage… Beoordelingsschema

Onderwerp	Criteria	Beoordeling	Weging	Resultaat
Algemene leerdoelen	Heeft de deelnemer zich de leerdoelen van de module aantoonbaar eigen gemaakt		25%	0
Theoretisch wetenschappelijke kwaliteit	Kwaliteit van argumentatie/conceptuele uitwerking		15%	0
Verzameling van de gegevens	Beschrijving van casus, activiteiten en/of handelingen		15%	0
Literatuur /conceptueel kader	Kennisniveau op basis ingebrachte leerstof en literatuur		15%	0
Structuur en opbouw	Volledigheid, logische opbouw		15%	0
Bruikbaarheid	Verwerking van het geleerde naar betekenis voor de praktijk		10%	0
Algemene presentatie	Telt alleen als opdracht op het randje is. Wordt als voorwaarde gezien		5%	0
Reflectie	Overdenken eigen rol, ontwikkeling van kennis en competenties		5%	0
			105%	0

BIJLAGE 5 LEERDOELEN A&O-DESKUNDIGE

Onderwerpen	Competenties	Beschrijving leerdoelen
Rol van de A&O-deskundige	A, C, E	
		Kent zijn eigen kwaliteiten en leer behoeften en leerstijl
		Heeft inzicht in de vraagkant en aanbodkant rond Arbo in brede zin *Kan zijn eigen positie bepalen binnen een organisatie en die met succes hangteren.* *Kan zijn eigen positie bepalen en een professionele praktijk opbouwen op basis van marktvragen en ontwikkelingen*
Competenties/kerntaken		*-Kent de kerntaken van de Arbeid- en Organisatiedeskundigen de bijbehorende competenties* *- Is in staat om een relatie te leggen tussen de vereiste competenties en de eigen competenties.* *- Is in staat om voor zichzelf een ontwikkelingsplan op te stellen teneinde te voldoen aan de vereiste competenties.*
Certificering		- Kent de eisen randvoorwaarden waaraan hij moet voldoen om als A&O-kerndeskundige te worden gecertificeerd.
Kerntaken inhoudelijk	A, C, D, G	
Regelgeving, agendabepalingen, beleidsontwikkelingen		Kent de actuele regelgeving t.a.v. arbeid en gezondheid Kent de gevolge en mogelijkheden van de liberalisering Kent de actuele ontwikkelingen rond arbeid, RI&E, verzuim/inzetbaarheid Kent de actuele ontwikkelingen rond PSA Analyseert en evalueert de maatschappelijke keuzes, mogelijkheden en weerstanden binnen arbeidsorganisaties
Theorie en modelvorming rond arbeid		Kent en beheerst de theorie- en modelvorming rond arbeid en gezondheid en kan daarbij kritisch evalueren en een eigen richting kiezen. Dat geldt zowel voor het denken over arbeid als over verzuim/inzetbaarheid en PSA

Adviseren en veranderen		Beheerst de professionele competenties en vaardigheden van zowel de expert-rol als de adviesrol binnen organisaties Kent de arbeid sociologische en arbeidspsychologische theorieën en modellen rond weerstand en verandering, kan de praktijk evalueren en weet resultaat te bereiken in complexe situaties
Kwantitatief en kwalitatief		Kent modellen en praktijk van bedrijfsgericht

onderzoek		onderzoek Kan kwalitatief en kwantiteit kennisvragen en handelingsvragen ontwikkelen en conceptuele modellen ontwerpen en toepassen Kent de mogelijkheden en beperkingen van kwantitatief en kwalitatief onderzoek Kan onderzoeken kritisch op hun opzet en kwaliteit beoordelen en zelf v oor verbetering zorgen
De kerndeskundige rol		Kent de ontwikkeling in aard en kwaliteit van risico-inventarisaties en evaluaties Is in staat een RI&E uit te voeren Is in staat de RI&E te toetsen op validiteit, betrouwbaarheid en compleetheid, zowel t.a.v. de opzet als t.a.v. de getoetste organisatie. Is in staat de relatie te leggen tussen gevonden problemen en de effecten op de kwaliteit van arbeid en organisatie Is in staat korte dan wel doorlopende verbeterbeleid te adviseren en te implementeren.
Kwaliteit van werk en organisatie		Kent de PSA-effecten van uiteenlopende werkprocessen en het organiseren van de arbeid. Kent de historische groei van de verschillende stromingen en hun moderne uitlopers t.a.v. arbeidsorganisaties en de relatie met a) werkplezier, inzetbaarheid en competenties van werknemers en b) de rol van leiding en management Kan een organisatie analyseren op problemen en mogelijkheden bij het verbeteren van arbeid en organisatie en kwaliteit van de arbeid Kent de achtergronden van theorievorming en modelvorming over arbeid en organisatie, kan deze evalueren en kritische dan wel vernieuwende mogelijkheden creëren

Gedrag en cultuur		Kent de motivatietheorieën op individueel en groepsniveau, kan deze evalueren en keuzes maken, zowel al bestaande inzichten inzetten als nieuwe inzichten ontwikkelen. Kent de discussies en modellen over de verantwoordelijkheidsverdeling binnen bedrijven Kan de mee- en tegenwerkende structuren en krachten analyseren en daarop aansluiten Kan zowel met bestaande als nieuwe zelfbedachte interventies werken. Is in staat tot vernieuwende inzichten op basis van kritische analyse van bestaande modellen. Kent zijn eigen plaats, rol en mogelijkheden binnen de complexe omgeving waarin verandering en innovatie plaats vindt.
Specifieke interventies		Kan processen opzetten, begeleiden en/of regisseren
		Kan projectmanagement opzetten zowel in gesloten als open vorm Kan trainingen en bijeenkomsten organiseren op basis van kennis van leerprocessen en groepsdynamica Kent voldoende coaching modellen Kent de theorie en praktijk van leerprocessen
Eigen rol		Weet zijn eigen sterktes, zwaktes en ambities te analyseren en op basis daarvan beargumenteerd een eigen rol kiezen voor de toekomst. Kan zich met behulp van intervisie zelf verder ontwikkelen; Kan zich ontwikkelen met behulp van ICT. Kan zich autonoom ontwikkelen.

Stage: De stage voegt 40 uren toe aan zelfstudie, 200 aan het inhoudelijke onderwerp naar keuze en 200 aan de combinatie van beargumenteerde advieskunde en veranderkunde.

NB er is op het werkterrein van de Arbeid- en Organisatiedeskundige een groot verschil in het ontwikkelen van advieskracht op basis van eigen inhoudelijke expertise en oordeelsvorming en advieskracht in het stimuleren van denk- en gedragsverandering bij anderen.

BIJLAGE 6 NLQF BEOORDELING A&O-OPLEIDING CONCREET PER ONDERWIJS-ONDERDEEL

Onderwerpen	Competenties	Beschrijving leerdoelen	SBU Les + opdracht+ studie	NL QF
Rol van de A&Odeskundige	A, C, E		32+16+24	6
		Kent zijn eigen kwaliteiten en leer behoeften en leerstijl		
		Heeft inzicht in de vraagkant en aanbodkant rond arbo in brede zin *Kan zijn eigen positie bepalen binnen een organisatie en die met succes hangteren.* *Kan zijn eigen positie bepalen en een professionele praktijk opbouwen op basis van marktvragen en ontwikkelingen*		
Competenties/kerntaken		*-Kent de kerntaken van de Arbeid- en Organisatiedeskundigeen de bijbehorende competenties* *- Is in staat om een relatie te leggen tussen de vereiste competenties en de eigen competenties. -* *Is in staat om voor zichzelf een ontwikkelingsplan op te stellen teneinde te voldoen aan de vereiste competenties.*		
Certificering		- Kent de eisen randvoorwaarden waaraan hij moet voldoen om als A&O-kerndeskundige te worden gecertificeerd.	8	
Kerntaken inhoudelijk	A, C, D, G			
Regelgeving, agendabepalingen, beleidsontwikkelingen		Kent de actuele regelgeving t.a.v. arbeid en gezondheid Kent de gevolge en mogelijkheden van de liberalisering Kent de actuele ontwikkelingen rond arbeid, RI&E, verzuim/inzetbaarheid Kent de actuele ontwikkelingen rond PSA Analyseert en evalueert de maatschappelijke keuzes, mogelijkheden en weerstanden binnen arbeidsorganisaties	36+32+40	6
Theorie en modelvorming rond arbeid		Kent en beheerst de theorie- en modelvorming rond arbeid en gezondheid en kan daarbij kritisch evalueren en een eigen richting kiezen. Dat geldt zowel voor het denken over arbeid als over verzuim/inzetbaarheid en PSA	1	6

Adviseren en veranderen		Beheerst de professionele competenties en vaardigheden van zowel de expert-rol als de adviesrol binnen organisaties Kent de arbeid sociologische en arbeidspsychologische theorieën en modellen rond weerstand en verandering, kan de praktijk evalueren en weet resultaat te bereiken in complexe situaties	36+32+40	7
Kwantitatief en kwalitatief onderzoek		Kent modellen en praktijk van bedrijfsgericht onderzoek	36+32+40	7

		Kan kwalitatief en kwantiteit kennisvragen en handelingsvragen ontwikkelen en conceptuele modellen ontwerpen en toepassen Kent de mogelijkheden en beperkingen van kwantitatief en kwalitatief onderzoek Kan onderzoeken kritisch op hun opzet en kwaliteit beoordelen en zelf v oor verbetering zorgen		
De kerndeskundige rol		Kent de ontwikkeling in aard en kwaliteit van risico-inventarisaties en evaluaties Is in staat een RI&E uit te voeren Is in staat de RI&E te toetsen op validiteit, betrouwbaarheid en compleetheid, zowel t.a.v. de opzet als t.a.v. de getoetste organisatie. Is in staat de relatie te leggen tussen gevonden problemen en de effecten op de kwaliteit van arbeid en organisatie Is in staat korte dan wel doorlopende verbeterbeleid te adviseren en te implementeren.	36+32+40	6
Kwaliteit van werk en organisatie		Kent de PSA-effecten van uiteenlopende werkprocessen en het organiseren van de arbeid. Kent de historische groei van de verschillende stromingen en hun moderne uitlopers t.a.v. arbeidsorganisaties en de relatie met a) werkplezier, inzetbaarheid en competenties van werknemers en b) de rol van leiding en management Kan een organisatie analyseren op problemen en mogelijkheden bij het verbeteren van arbeid en organisatie en kwaliteit van de arbeid Kent de achtergronden van theorievorming en modelvorming over arbeid en organisatie, kan deze evalueren en kritische dan wel vernieuwende mogelijkheden creëren	36+32+40	7

Gedrag en cultuur		Kent de motivatietheorieën op individueel en groepsniveau, kan deze evalueren en keuzes maken, zowel al bestaande inzichten inzetten als nieuwe inzichten ontwikkelen. Kent de discussies en modellen over de verantwoordelijkheidsverdeling binnen bedrijven Kan de mee- en tegenwerkende structuren en krachten analyseren en daarop aansluiten Kan zowel met bestaande als nieuwe zelfbedachte interventies werken. Is in staat tot vernieuwende inzichten op basis van kritische analyse van bestaande modellen. Kent zijn eigen plaats, rol en mogelijkheden binnen de complexe omgeving waarin verandering en innovatie plaats vindt.	36+32+40	7
Specifieke interventies		Kan processen opzetten, begeleiden en/of regisseren Kan projectmanagement opzetten zowel in gesloten als open vorm Kan trainingen en bijeenkomsten organiseren op basis van kennis van leerprocessen en groepsdynamica Kent voldoende coaching modellen	24+32+32	6
		Kent de theorie en praktijk van leerprocessen		
Eigen rol		Weet zijn eigen sterktes, zwaktes en ambities te analyseren en op basis daarvan beargumenteerd een eigen rol kiezen voor de toekomst. Kan zich met behulp van intervisie zelf verder ontwikkelen; Kan zich ontwikkelen met behulp van ICT. Kan zich autonoom ontwikkelen.	16+m6+32 +40	7

BIJLAGE 7 DUBLIN DESCRIPTOREN & HBO-KENMERKEN

Europese descriptoren bachelor Bachelor's degrees are awarded to students who:	Vertaling naar HBO-kenmerken	
Knowledge and understanding: have demonstrated knowledge and understanding in a field of study that builds upon and supersedes their general secondary education, and is typically at a level that, whilst supported by advanced textbooks, includes some aspects that will be informed by knowledge of the forefront of their field of study	Brede, multidisciplinaire basis: de afgestudeerde is toegerust met actuele en multidisciplinaire kennis, inzichten, houdingen en vaardigheden teneinde de taken van een beginnend beroepsbeoefenaar zelfstandig te kunnen uitvoeren	- Brede professionalisering - Multidisciplinaire integratie
Applying knowledge and understanding: can apply their knowledge and understanding in a manner that indicates a professional approach to their work or vocation, and have competences typically demonstrated through devising and sustaining arguments and solving problems within their field of study	Probleemgericht werken: de afgestudeerde kan relevante (wetenschappelijke) kennis, inzichten, houdingen en vaardigheden toepassen bij het definiëren, analyseren en oplossen van complexe problemen in de beroepspraktijk	- Probleemgericht werken - (Wetenschappelijke) toepassing - Creativiteit en complexiteit in handelen
Making judgements: have the ability to gather and interpret relevant data (usually within their field of study) to inform judgements that include reflection on relevant social, scientific or ethical issues	Methodisch en reflectief denken en handelen: de afgestudeerde is in staat relevante informatie te verzamelen en analyseren teneinde projectmatig te werken en te reflecteren op het beroepsmatig handelen, mede vanuit ethische en maatschappelijke vragen	- Methodisch en reflectief denken en handelen - Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid
Communication: can communicate information, ideas, problems and solutions to both specialist and non-specialist audiences	Sociaalcommunicatieve bekwaamheid: de afgestudeerde kan intern en extern communiceren, teamgericht samenwerken, en leiding geven aan projecten in een multidisciplinaire, multiculturele en internationale arbeidsomgeving	- Sociaalcommunicatieve bekwaamheid - Basiskwalificering voor managementfuncties
Learning skills: have developed those learning skills that are necessary for them to continue to undertake further study with a high degree of autonomy	Professionalisering: de afgestudeerde heeft de cognitieve vermogens ontwikkeld die hem/haar in staat stellen tot voortdurend professionaliseren van de eigen beroepsuitoefening en tot functioneren in uiteenlopende beroepssituaties	- Transfer en brede inzetbaarheid - Brede professionalisering

N.B. De omschrijvingen van de HBO-kenmerken gaan op sommige punten verder dan de Dublin descriptoren. Dit is geen bezwaar, omdat de Dublin descriptoren een internationale beschrijving geven van de competenties waarover een afgestudeerde bachelor minimaal zou moeten beschikken. Daarbij is uitdrukkelijk gesteld dat een nadere invulling afhankelijk is van de nationale context.

BIJLAGE 8 NLQF - KENMERKEN NIVEAU HBO EN MASTER

NLQF		
Context	Een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.	
Kennis	Bezit gevorderde gespecialiseerde kennis en kritisch inzicht in theorieën en beginselen van een beroep en kennisdomein en breed wetenschapsgebied. Bezit brede, geïntegreerde kennis en begrip van de omvang, de belangrijkste gebieden en grenzen van een beroep, kennisdomein en breed wetenschapsgebied. Bezit kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep of kennisdomein en breed wetenschapsgebied.	**Kennis**
Vaardigheden		**Vaardigheden**
Toepassen van kennis	Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten zodanig dat dit een professionele en wetenschappelijke benadering in beroep en kennisdomein laat zien. Past complexe gespecialiseerde vaardigheden toe op de uitkomsten van onderzoek. Brengt met begeleiding op basis van methodologische kennis een praktijkgericht onderzoek tot een goed einde. Stelt argumentaties op en verdiept die. Evalueert en combineert kennis en inzichten uit een specifiek domein kritisch. Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie.	

	Analyseert complexe beroeps- en wetenschappelijke taken en voert deze uit.	
Probleemoplossende vaardigheden	Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.	
Leer- en ontwikkelvaardigheden	Ontwikkelt zich door zelfreflectie en zelf beoordeling van eigen(leer) resultaten.	
Informatievaardigheden	Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier brede, verdiepte en gedetailleerde beroepsgerelateerde of wetenschappelijke informatie over een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep of kennisdomein, evenals beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein en geeft deze informatie weer.	
Communicatievaardigheden	Communiceert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevenden en cliënten.	
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevenden en cliënten. Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen werk en studie en het resultaat van het werk van anderen. Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het aansturen van processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen. Verzamelt en interpreteert relevante gegevens met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relvante sociaal-maatschappelijk, beroepsmatige, wetenschappelijke of ethische aspecten.	**Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid**

BIJLAGE 9 MODEL / FORMAT VOOR RAPPORTAGE PER VRAAG/MINIMUMEIS

Hoofdstuk/eis	**Scoort**	**Minimum eisen**	**Beoordeling & onderbouwing**	**Documenten**	**Totaal eindresultaat**
4.1 Voorbeeld uit een standaard		1. Streven naar continue verbetering van het onderwijs, de inhoud van het lesprogramma en de kwaliteit van de inzet van docenten alsmede een examencommissie. 2. De (gast)docenten zijn geïnformeerd over het beleid. 3. Minimaal 1 keer per jaar vindt evaluatie en zo nodig actualisering van het beleid plaats (management review). 4. Relevant voor doelstellingen organisatie 5. Gedateerd en ondertekend door de persoon met hoogste functie in de organisatie.	4.11 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5	Aanwezig wel/niet Akkoord wel/niet	Positief / ten dele/negatief
4.2 enz					

BIJLAGE 10 TEKORTKOMINGEN EN CORRIGERENDE MAATREGELEN

Tekortkomingen

Essentiële tekortkomingen worden geschreven als:

- de verplicht beschreven onderdelen niet zijn beschreven en/of niet voldoen aan de norm;
- uit tijdens de audit getoonde registraties en documenten blijkt dat de gevolgde werkwijze niet overeenkomt met het handboek en de norm waartegen wordt getoetst;
- implementatie van een deel van de norm op geen enkele wijze aantoonbaar is;
- de kwaliteit van het onderwijs niet kan worden gegarandeerd

; • in strijd met de relevante wet- en regelgeving wordt gehandeld.

Essentiele tekortkomingen kunnen leiden tot intrekking van het certificaat. In elk geval moeten planmatig corrigerende maartgelen worden genomen die na drie maande in werking zijn.

Niet essentiële tekortkomingen worden geschreven indien:

- uit tijdens de audit getoonde registraties en documenten blijkt dat de gevolgde werkwijze ten dele niet overeenkomt met het handboek en de norm waartegen wordt geaudit;
- implementatie van een deel van de norm op onderdelen niet aantoonbaar is.

Observaties

Er is ook een mogelijkheid dat observaties in een rapport worden geplaatst. Observaties worden geschreven indien:

- de implementatie incidenteel afwijkt van het kwaliteitssysteem;
- betreffende onderwerpen in de toekomst mogelijk problemen op zullen leveren t.o.v. de norm.

Niet-essentiele tekortkomingen en observaties hebben niet de status dat zij certificatie ophouden, maar zijn wel van dusdanig belang dat hier actie op moet worden genomen, om certificatie in de toekomst niet in gevaar te brengen. De genomen corrigerende maatregelen worden bij de eerstvolgende audit gecontroleerd.

Follow-up

Bij een essentiële tekortkoming of bij niet-essentiële tekortkomingen zal een follow-up audit uitgevoerd worden. De follow-up audit kan uitgevoerd worden aan de hand van documentatie op het kantoor van de certificerende instelling of op locatie van de opdrachtgever. De leadauditor bepaalt in overleg met de desbetreffende coördinator of een follow-up op locatie wordt uitgevoerd. De follow-up geldt als verificatie van de corrigerende maatregel(en) van tekortkomingen.