



NVKL-erkenningsregeling

- Toepassingsgebied:
Koudetechnische opleidingen
- Toetsing
- Verlenging
- Eisen te stellen aan de opleider
- Eisen te stellen aan NVKL
- Eisen te stellen aan de certificerende instelling
- Eisen te stellen aan het certificaat



Inhoudsopgave

Inhoud

1. Algemeen	3
2. Eisen te stellen aan de opleider: Fase 1: Eerste beoordeling	4
2.1 Algemeen proces	4
2.2 Gegevens van de opleider	4
2.3 Opgave opleiding(en)	4
2.4 Akkoordverklaring	4
2.5 Uittreksel Kamer van Koophandel	5
3. Eisen te stellen aan de opleider: Fase 2: Toetsing opleiding en inhoud	6
3.1 Algemeen	6
3.2 Aan te leveren documentatie	6
4. Eisen te stellen aan NVKL	10
4.1 Algemeen	10
4.2 Uitvoering	10
4.3 Medewerker(s)	10
4.3.1 De erkenningscommissie	10
4.4 Registratie en publicatie	10
4.5 Beheer regeling en wijzigingen	10
5. Eisen te stellen aan de certificerende instelling	11
5.1 Algemeen	11
5.2 Medewerker(s)	11
5.2.1 Eisen te stellen aan de auditor	11
5.2.2 Eisen te stellen aan de reviewer	11
5.2.3 Eisen te stellen aan de inhoudsdeskundige van de CI	11
6. Sanctiebeleid	12
6.1 Algemeen	12
6.2 Kritische Tekortkoming (KTK)	12
6.3 Tekortkoming (TK)	12
6.4 Overzicht	12
7. Bezwaar en beroep	14
7.1 Bezwaar	14
7.2 Beroep	14
8. Eisen te stellen aan het keurmerk en beeldmerk	15
8.1 Algemeen	15
8.2 Certificaateisen	15
8.3 Schorsing en opschorting	15
9. Wijzigingen doorvoeren	16
9.1 Algemeen	16
9.2 Wijzigingen bedrijfsgegevens	16

Bijlagen

- Formulier A**
- Formulier B**
- Formulier C**



1. Algemeen

NVKL werkt aan het verhogen van het niveau van vakbekwaamheid in de branche. De rol van NVKL is die van 'bewaker van de kwaliteitseisen van de branche'. Deze eisen worden door NVKL vastgelegd in eindtermen en exameneisen gebaseerd op diverse wettelijke regelingen (F-gassen en ACB). De eisen worden door de branche benoemd en vastgesteld door de NVKL projectgroep Onderwijs & Arbeidsmarkt.

Deze erkenningsregeling richt zich op zowel inhoud als proces van een opleiding. De regeling is bedoeld voor particuliere opleidingsinstituten en contractafdelingen van regionale onderwijscentra die zonder overheidsbekostiging vakopleidingen aanbieden:

- instituten met uitsluitend koudetechniek opleidingen;
- instituten met een breder opleidingsaanbod, waaronder één of meer koudetechniek opleidingen.

Alleen koudetechniek gerelateerde vakopleidingen met arbeidsmarktrelevantie komen in aanmerking voor erkenning. Deze erkenning is gekoppeld aan de combinatie koudetechniek opleiding en het opleidingsinstituut dat de erkenning heeft aangevraagd en is ingeschreven in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel. De erkenning geldt dan ook niet wanneer genoemd instituut via een andere weg, bijvoorbeeld onder een andere naam of via een dochteronderneming, een opleiding met gelijke inhoud aanbiedt. De erkenning geldt alleen als de benoemde opleiding volgens de aangegeven duur, inhoud en werkwijze wordt gegeven.

De structuur van de erkenning bestaat uit de volgende gedeelten:

- Fase 1: Eerste beoordeling ontvangen informatie
- Fase 2: Toetsing opleiding en inhoud
- Verlenen van de erkenning
- Vervolgerkenning

Omdat er sprake is van verschillende delen, worden deze apart benoemd in dit schema. Om in aanmerking te komen voor het keurmerk 'NVKL Erkende Opleider' en opleidingen dient men de eerste beoordeling en toetsing goed te doorlopen. De eisen in dit certificatieschema worden in opdracht van NVKL getoetst door een onafhankelijke, erkende, certificerende instelling. Op deze wijze is de onafhankelijkheid van het proces van certificering gewaarborgd.

Een opleider, die voldoet aan de eisen, en minimaal één NVKL erkende opleiding heeft, ontvangt het certificaat 'NVKL Erkende Opleider'. Met een bijlage voor elke erkende opleiding. Dit certificaat kent een geldigheidsduur van 3 jaar. Aan de hand van dit keurmerk kunnen opleiders en opleidingen opgevoerd worden in het STAP-register. Dat geldt alleen wanneer er wordt gewerkt met NVKL branchediploma's voor opleidingen met een arbeidsmarktrelevantie.

Daarnaast volgt er een vermelding op de NVKL-website bij 'NVKL erkende opleidingen' en in de NVKL nieuwsbrief, promotie op bijv. website, social media, beurzen, events etc. De opleider ontvangt ook het NVKL-erkende opleiding beeldmerk om in de communicatie over de erkende opleiding te hanteren en om op het deelnemerscertificaat na afsluiting van de opleiding af te drukken.

De deelnemer ontvangt als afsluiting van zijn/haar opleiding- of ontwikkelingsactiviteit een verklaring/branche-erkenning door de relevante branche (O&O-fonds of brancheorganisatie) of een bewijs van deelname, werkstuk of ander document (zoals door de branche voorgeschreven). Dit kan per opleiding verschillen. Een opleiding moet altijd worden afgesloten met een examen wat leidt tot a) een wettelijk erkend diploma b) een branche erkend certificaat of c) een instituutscertificaat. Wanneer de deelnemer geen diploma/certificaat ontvangt kan de deelname en voltooiing niet worden aangetoond, en kan de opleiding niet in aanmerking komen voor erkenning.



2. Eisen te stellen aan de opleider: Fase 1: Eerste beoordeling

2.1 Algemeen proces

Om in aanmerking te komen voor het keurmerk 'NVKL Erkende Opleider' zijn criteria vastgesteld waaraan de aanvrager moet voldoen. Deze criteria worden getoetst door een onafhankelijke, erkende, certificerende instelling (hierna te noemen: CI). Op basis van het advies van de CI neemt de erkenningscommissie van NVKL een besluit om al dan niet over te gaan tot erkenning. De erkenningscommissie van NVKL volgt het advies van de CI, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om daar van af te wijken.

Bij een negatieve beslissing wordt de erkenning niet verleend. Bij eventuele bevindingen (zoals TK (Tekortkoming) of KTK (Kritische Tekortkoming)) is mogelijkheid tot het nemen van corrigerende maatregelen door de opleider. De opleider kan na de afwijzing na 6 maanden de opleiding opnieuw voor erkenning voordragen.

De geldigheidsduur van het keurmerk 'NVKL erkende opleiding' is 3 jaar. Na het verstrijken van deze termijn is het keurmerk niet meer geldig en dient er een hercertificatie van de opleiding plaats te vinden (*proces voor hercertificatie wordt nog apart beschreven; wat is gewijzigd, op welke gronden, en steekproefsgewijs toetsen van wijzigingen die agv van bijvoorbeeld wetswijzigingen of erkenningsregelingen aangepast zouden moeten worden*). De kosten van de toetsing(en) zijn voor rekening van de opleider. Hij vraagt de toetsing aan bij de CI. De aanvrager ontvangt een informatiepakket van de CI inclusief een overeenkomst die ingevuld en ondertekend dient te worden. De gevraagde gegevens worden verstuurd aan de CI.

2.2 Gegevens van de opleider

De volgende gegevens dienen door de opleider ingevuld te worden in het formulier Gegevens opleidingsinstituut (Formulier A):

- Bedrijfsnaam (officiële naam en rechtsvorm) (eventueel aangevuld met onderdeel waar erkenning voor geldt)
- Naam directeur/eigenaar
- Naam contactpersoon
- Postadres, postcode en plaats
- Vestigingsadres, postcode en plaats
- Telefoonnummer
- E-mailadres algemeen
- E-mailadres contactpersoon
- Adres website
- Inschrijfnummer Kamer van Koophandel
- BTW-nummer
- Bankgegevens

2.3 Opgave opleiding(en)

In het formulier Opgave opleidingen (Formulier B) dient aangegeven te worden voor welke opleiding(en) erkenning wordt aangevraagd. Tevens moet in het formulier worden aangegeven per opleiding met welk bewijs deze wordt afgerond.

2.4 Akkoordverklaring

In het formulier Akkoordverklaring (Formulier C) verklaart de opleider dat:

- Hij handelt naar de richtlijnen van dit certificatieschema;
- Er medewerking wordt verleend aan externe documentatie controles (op afstand), uitgevoerd door een onafhankelijke partij en hij het recht geeft tot inzage aan de certificerende instantie met betrekking tot alle onderwerpen en verplichtingen die in dit certificatieschema zijn vermeld.



2.5 Uittreksel Kamer van Koophandel

De opleider overlegt een uittreksel van de Kamer van Koophandel, niet ouder dan zes maanden, dat, op het moment van de aanvraag, een correcte weergave van de bedrijfsinformatie bevat (eventueel aangevuld met organisatie schema in geval van een organisatie onderdeel of afdeling).

Het volledig aanleveren van de gevraagde informatie wordt beoordeeld door de CI. Bij volledig aangeleverde gevraagde informatie zoals genoemd onder 3.2 start fase 2.



3. Eisen te stellen aan de opleider: Fase 2: Toetsing opleiding en inhoud

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te komen voor fase 2, Toetsing opleiding en inhoud, moet de opleider fase 1, Eerste beoordeling op volledigheid van de ontvangen informatie, hebben doorlopen. Voorts zijn er criteria vastgesteld waar de aanvrager aan moet voldoen. Deze criteria worden getoetst door de certificerende instelling. Deze toetsing vindt plaats middels een verificatie van documenten. Indien de informatie in de eerste fase niet volledig is aangeleverd, is het mogelijk om deze op aanvraag van de CI nog aan te vullen.

De eerste toetsing in fase 2 door de CI duurt twee tot vijf weken. Op basis van het advies van de CI neemt vervolgens de erkenningscommissie NVKL, binnen vier tot vijf weken, het besluit om al dan niet over te gaan tot erkenning. De erkenningscommissie NVKL volgt het advies van de certificerende instelling, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om daar van af te wijken. Bij erkenning ontvangt de opleider het keurmerk 'NVKL Erkende Opleider' met vermelding van elke erkende opleiding. Dit keurmerk heeft een geldigheidsduur van 3 jaar. Uiterlijk drie maanden voor het einde van de geldigheidsdatum, vindt er een toetsing plaats in het kader van de verlenging van de erkenning. De kosten van de toetsing(en) zijn voor rekening van de opleider. Het hele erkenningsproces in fase 2 zou maximaal 10 weken moeten duren, tenzij om bijzondere redenen een uitstel op de beslissingsprocedure wordt aangekondigd.

Bij hercertificering van de reeds erkende opleiding na 3 jaar geldt een beperkte procedure, deze wordt nog nader uitgewerkt en toegevoegd.

3.2 Aan te leveren documentatie

De volgende documenten worden geverifieerd:

Aan te leveren documenten voor erkenning voor de opleider			
Nr.	Documenten	Beschrijving	Opmerking
1			
1.1.	Vermelding van de opleiding	De opleider beschikt over (een sjabloon van) een studieovereenkomst of informatiebrief voor de student. Hierin is onder meer een transparante prijsstelling en beschrijving van de organisatie opgenomen.	
1.2.	Studieovereenkomst met- of informatiebrief voor de student	De opleider sluit een studieovereenkomst af met de student of bevestigt deelname aan de opleiding met een informatie/bevestigingsbrief aan de deelnemer.	
1.3.	Documentbeheer en -beveiliging	De opleider beschikt over een Privacy verklaring waarin tenminste wordt aangegeven welke persoonsgegevens de opleider verzamelt, wat de doeleinden zijn, waar ze worden opgeslagen, wie er toegang toe heeft en met wie de gegevens gedeeld worden.	
1.4.	Algemene voorwaarden of betalingsvoorwaarden	De opleider beschikt over Algemene voorwaarden of betalingsvoorwaarden, met daarin de rechten en plichten van de opleider en deelnemer.	
1.5.	Slagingspercentage	De opleider beschikt over gegevens waaruit de slagingspercentages van de opleidingen die in aanmerking komen voor erkenning wordt gemonitord en gerapporteerd.	
1.6.	Klachtenafhandeling	De opleider is in het bezit van een klachtenregeling en deze is beschikbaar voor de bedrijven en deelnemers aan de opleiding. In deze klachtenregeling zijn minimaal de	

		<p>volgende zaken zichtbaar/geregeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Waar kan men een klacht indienen ○ Bij wie kan men een klacht indienen ○ De termijnen, die zijn vastgesteld voor afwikkeling ○ Beroepsmogelijkheden ○ Hoe/waar de klachten worden geregistreerd 	
1.7.	Medewerker(s)	<p>De opleider dient een overzicht van de docenten te hebben die verbonden zijn aan de aangevraagde te erkennen opleiding.</p> <p>De opleider dient eisen te hebben vastgesteld met betrekking tot deze medewerker(s).</p> <p>Minimaal moeten de volgende eisen terugkomen in de algemene documentatie van de opleider en het bewijs daarvan moet terug te vinden zijn in het personeelsdossier d.m.v. een CV en achterliggende diploma's en certificaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Opleidingsniveau (docent beschikt minimaal over het opleidingsniveau van de aangevraagde erkende opleiding en heeft zelf het bijbehorende examen met goed gevolg afgerond) ○ Didactische ervaring ○ Aantoonbare affiniteit met betrekking tot het vakgebied (CV) ○ Communicatieve vaardigheden 	
1.8.	Wetgeving en sectoreisen	Indien sprake is van wettelijke basis of sectoreisen dient de opleider deze te beschrijven en aan te tonen in hoeverre men hieraan voldoet.	
1.9.	Kwaliteitsregelingen	De opleider geeft aan of men andere gestelde kwaliteitsregelingen hanteert, bijvoorbeeld ISO of lidmaatschap NRTO etc.	
1.10.	Deelnemersevaluatie	<p>De opleider evalueert bij de deelnemers aan de opleiding middels een (digitaal) formulier en verwerkt de resultaten in een evaluatiesysteem. Het evaluatieformulier bevat minstens de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inhoud van de opleiding ○ Opbouw van de opleiding ○ Leermiddelen/materiaal wat tijdens de opleiding is gebruikt ○ Docent ○ Locatie ○ Toepasbaarheid in/aansluiting bij de praktijk 	
1.11.	Toetsing primaire proces	De opleider dient minimaal één keer per jaar zelf haar primaire proces te toetsen. Van deze interne audit moet het rapport beschikbaar zijn. Verbeteracties zijn inzichtelijk.	

Aan te leveren documentatie voor erkennen van de opleiding			
Nr. 2	Documenten	Beschrijving	Opmerking
2.1	Lesplan	De opleider beschikt over een lesplan (draaiboek) van de aangevraagde te erkennen opleiding met daarbij een	

		handleiding/werkinstructie voor de docent.	
2.2	Faciliteiten en middelen	De opleider beschikt over een beschrijving van het actuele lesmateriaal (fysiek of online materiaal) dat gebruikt wordt. - In geval van NVKL-lesmateriaal is een beschrijving van de gebruikte materialen aanwezig. - In geval van in de markt verkrijgbare boeken is een beschrijving van de gebruikte materialen aanwezig. - Indien gebruik wordt gemaakt van eigen gemaakt lesmateriaal dient dit mee te worden gestuurd.	
2.3	Informatie over de praktijklocatie (indien van toepassing)	De opleider beschikt over een beschrijving van de praktijklocatie waarmee wordt gewerkt, indien dat nodig is voor de aangevraagde opleiding. Hierin wordt o.a. beschreven aan welke wettelijke eisen wordt voldaan, welk materiaal en middelen aanwezig zijn.	Indien de opleider gebruik maakt van een eigen of externe praktijklocatie die al door een landelijk examenbureau erkend is voor de aangevraagde te erkennen opleiding, dan geldt deze erkenning als voldoende bewijs.
2.4	Toetsmatrijs (certificatieschema)	De verworven kennis en vaardigheden worden door studenten middels een kennis- en/of praktijktoets aangetoond of door een andere door de branche voorgeschreven afsluiting. De opleider beschikt hiertoe over een toetsmatrijs (certificatieschema): De volgende zaken zijn hierin vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> o een overzicht van de toets- en eindtermen per opleiding o De onderwerpen die tijdens het examen aan bod komen en de wijze waarop deze worden geëxamineerd (theorie en/of praktijk of anders); o Het aantal vragen (theorie-examen) dat per vastgesteld onderdeel minimaal en maximaal aan bod dient te komen; o Het aantal vaardigheden (praktijkexamen) dat per vastgesteld onderdeel minimaal en maximaal aangetoond dient te worden; o De duur van het examen; o De eisen om te slagen voor een examen (cesuur). o De manier waarop de opleiding wordt afgesloten met een (erkend of instituut) examen 	Indien voor de aangevraagde te erkennen opleiding geldt dat hier een landelijke (wettelijke) toetsmatrijs voor bestaat, dan dient de opleider te verklaren dat deze gevolgd worden.
2.5	Afronding opleiding	De deelnemer ontvangt na met goed resultaat	



		afronden van de opleiding a) een wettelijk erkend diploma b) een branche erkend certificaat c) een instituutscertificaat Een voorbeeld van het document waar de opleiding mee wordt afgerond, wordt meegestuurd.	
2.6	Medewerker(s)	De opleider levert een overzicht van de docenten/trainers die verbonden zijn aan de aangevraagde te erkennen opleiding, en die voldaan aan de gestelde eisen zoals genoemd in artikel 1.7.	
2.7	Deelnemersevaluatie	De opleider toont een overzicht van het gemiddelde van de deelnemersevaluatie van het afgelopen jaar voor de aangevraagde te erkennen opleiding.	



4. Eisen te stellen aan NVKL

4.1 Algemeen

NVKL is de organisatie die de erkenning afgeeft aan de opleider nadat aan alle gestelde verplichtingen is voldaan en de aanvraag positief is beoordeeld.

4.2 Uitvoering

In het kader van de onafhankelijkheid geeft NVKL een CI de opdracht tot het uitvoeren van de toetsing(en). Hiervoor heeft NVKL een schriftelijke overeenkomst met de certificerende instelling.

Na ontvangst van de documenten en na ontvangst van de betaling heeft de CI binnen twee tot maximaal vijf weken de tijd om de toetsing uit te voeren en het resultaat aan de erkenningscommissie NVKL te rapporteren. Op basis van het advies van de CI neemt de erkenningscommissie NVKL binnen vier tot maximaal vijf weken het besluit al dan niet over te gaan tot erkenning. De erkenningscommissie NVKL volgt het advies van de CI, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om daar van af te wijken. Het resultaat van de toetsing wordt door de erkenningscommissie NVKL aan de CI kenbaar gemaakt. Binnen 1 week bericht de CI de opleider over de uitslag. Bij een negatieve beoordeling volgt een schriftelijke terugkoppeling door de CI naar de opleider. Bij een positieve beoordeling bericht de CI de opleider (met NVKL in CC). Het secretariaat van de NVKL verstuurt vervolgens binnen twee weken het bewijs van erkenning naar de opleider.

4.3 Medewerker(s)

De directie van NVKL heeft een persoon aangewezen die als aanspreekpunt dient voor opleiders en CI m.b.t. uitgifte van de erkenningen. NVKL draagt er zorg voor voldoende capaciteit in te zetten om tijdige aanvragers op tijd te kunnen erkennen.

4.3.1 De erkenningscommissie

NVKL stelt een onafhankelijke erkenningscommissie aan die niet in dienst zijn van een opleider die in aanmerking komt voor erkenning. De leden van de erkenningscommissie zijn deskundige op het gebied van de inhoud van koude- en klimaattechniek. De leden van de erkenningscommissie ondertekenen een geheimhoudingsverklaring van de tot hun ter beschikking gestelde materialen om een voorgedragen opleiding te kunnen beoordelen.

4.4 Registratie en publicatie

De opleider, die is erkend, krijgt hiervan per e-mail bericht en ontvangt ter bevestiging het certificaat 'NVKL Erkende Opleider', met een bijlage voor elke erkende opleiding. Wanneer een nieuwe opleiding wordt toegevoegd wordt een nieuwe bijlage voor de erkende opleiding verstrekt. NVKL houdt een overzicht van erkende opleidingen bij, met daarin de datum van toelating en vervaldatum van de toelating van de opleidingen en cursussen. NVKL publiceert een overzicht van erkende NVKL opleidingen op de website van NVKL.

4.5 Beheer regeling en wijzigingen

Deze regeling wordt onderhouden door de NVKL en de erkenningscommissie in samenspraak met de Certificerende Instelling. Deze partijen bewaken de inhoud van de regeling en komen minimaal één maal per jaar bij elkaar. Wijzigingen worden gecommuniceerd aan belanghebbende partijen.



5. Eisen te stellen aan de certificerende instelling

5.1 Algemeen

NVKL besteedt de toetsing van de erkenningsregeling uit aan een CI die door de Raad van Accreditatie erkend is voor systeemcertificatie (ISO 17021) en persoonscertificatie (ISO 17024). Indien gevraagd dient de CI de bewijzen hiervan te overleggen. De CI bewaart alle aanvragen en bijbehorende documenten in een beveiligd systeem gedurende twee keer de looptijd van de erkenning. Aanvragen die met een negatief advies zijn afgerond, worden maximaal drie jaar bewaard.

5.2 Medewerker(s)

De toetsing vindt plaats door een hiertoe bevoegd auditor van de instelling. Vervolgens vindt er een tweede beoordeling plaats door een reviewer van de certificerende instelling.

5.2.1 Eisen te stellen aan de auditor

De auditor van de CI moet over de volgende kwalificaties beschikken:

- Ervaring met het uitvoeren van beoordelingen
- Kennis van opleiders in het algemeen
- Mbo-opleiding
- Kennis van en minimaal twee jaar ervaring met administratieve processen

5.2.2 Eisen te stellen aan de reviewer

De reviewer van de CI moet over de volgende kwalificaties beschikken:

- Ervaring met het uitvoeren van beoordelingen
- Kennis van opleiders in het algemeen
- Hbo-opleiding
- In bezit van Lead Auditor diploma
- Kennis van en minimaal twee jaar ervaring met administratieve processen

5.2.3 Eisen te stellen aan de inhoudsdeskundige van de CI

De inhoudsdeskundige van de CI moet over de volgende kwalificaties beschikken:

- Deskundig op het gebied van de inhoud van koude- en klimaattechniek
- Deskundig op het gebied van wet- en regelgeving van koude- en klimaattechniek
- Ervaring met het uitvoeren van beoordeling
- Kennis van opleiders in het algemeen
- Hbo-werk en denkniveau



6. Sanctiebeleid

6.1 Algemeen

Indien een opleider niet voldoet aan de eisen die in deze erkenningsregeling aan de opleider zijn gesteld, heeft dit consequenties voor het verkrijgen of behouden van de erkenning. Indien tijdens het aanvraag proces blijkt dat de opleider niet voldoet aan één of meerdere eisen, dient men binnen een *bepaalde termijn* de tekortkoming(en) op te lossen. Omdat de ene eis zwaarder kan wegen dan de andere, wordt in dit hoofdstuk per artikel de zwaarte aangegeven. Om het verschil te benoemen, is per artikel aangegeven wat de zwaarte van de tekortkoming is, als men niet aan de eis voldoet.

Indien er signalen zijn waaruit blijkt dat een reeds door NVKL erkende opleiding een en/of meerderde normparagrafen niet uitvoert volgens de erkenningsregeling, kan de NVKL besluiten een nader extern onderzoek te laten door de certificerende instelling.

6.2 Kritische Tekortkoming (KTK)

In deze categorie is sprake van een zware tekortkoming. Indien er sprake is van een kritische tekortkoming, moet de opleider dit binnen vier weken met een concrete verbeteractie oplossen. Indien het resultaat van de verbeteractie door de CI op locatie moet worden geverifieerd, zijn de kosten hiervoor voor de opleider.

Een kritische tekortkoming die is vastgesteld tijdens de toetsing om gecertificeerd te worden, houdt erkenning tegen. Een kritische tekortkoming die is vastgesteld tijdens de eerste toetsing, geeft NVKL het recht het om geen erkenning te verstrekken. Afwijzing van de erkenningsaanvraag brengt met zich mee dat de opleider tenminste zes maanden moet wachten om een nieuwe aanvraag tot erkenning in te dienen. Een kritische tekortkoming die wordt vastgesteld tijdens de hercertificering, geeft NVKL het recht het om een erkenning erkende opleiding in te trekken.

Intrekking van de erkenning brengt met zich mee dat de opleider tenminste zes maanden moet wachten om een nieuwe aanvraag tot erkenning in te dienen. Wanneer een erkende opleider geen erkende opleidingen meer heeft geeft dit NVKL het recht het om certificaat 'NVKL Erkende Opleider' in te trekken.

6.3 Tekortkoming (TK)

In deze categorie is sprake van een lichte tekortkoming. In overleg met de auditor van de CI wordt een termijn afgesproken waarbinnen de opleider aantoonbaar een concrete verbeteractie en/of oplossing biedt. Voldoet de opleider binnen deze afgesproken termijn niet aan de eis, dan wordt de tekortkoming omgezet in een kritische tekortkoming en gelden de regels zoals in artikel 6.2. zijn beschreven.

6.4 Overzicht

In onderstaand overzicht wordt per artikel het type tekortkoming aangegeven. Indien de opleider niet voldoet aan de eisen gesteld in het betreffende artikel, dan leidt het tot de tekortkoming zoals in artikel 6.2. en 6.3. zijn beschreven.

Toetsing

Nr. 1	Aangeleverde informatie waar op wordt getoetst	Weging	Beoordeling
1.1.	Vermelding van de opleiding	TK	
1.2.	Studieovereenkomst met- of informatiebrief voor de student	TK	
1.3.	Documentbeheer en -beveiliging	TK	
1.4.	Algemene voorwaarden of betalingsvoorwaarden	TK	



1.5.	Slagingspercentage	TK	
1.6.	Klachtenafhandeling	TK	
1.7.	Medewerker(s)	KTK	
1.8.	Wetgeving en sectoreisen	KTK	
1.9.	Kwaliteitsregelingen	TK	
1.10.	Deelnemersevaluatie	TK	
1.11.	Toetsing primaire proces	TK	

Nr. 2	Aan te leveren documentatie voor erkennen van de opleiding	weging	Beoordeling
2.1	Lesplan	TK	
2.2	Faciliteiten en middelen	KTK	
2.3	Informatie over de praktijklocatie	TK	
2.4	Toetsmatrijs (certificatieschema)	KTK	
2.5	Afronding opleiding	KTK	
2.6	Medewerker(s)	TK	
2.7	Deelnemersevaluatie	KTK	



7. Bezwaar en beroep

7.1 Bezwaar

NVKL heeft een bezwaarcommissie ingesteld bestaande uit twee leden van lidbedrijven van de Projectgroep Onderwijs & Arbeidsmarkt van NVKL die verantwoordelijk is voor de afhandeling van bezwaren. Deelnemers aan deze commissie zijn niet betrokken bij het certificeringproces. NVKL heeft een procedure opgesteld, waarin de voorwaarden en termijnen vermeld staan, die voor een bezwaarprocedure gelden. De procedure is voor alle betrokken partijen in te zien op de website van NVKL.

7.2 Beroep

Indien een bezwaar is afgewezen, heeft de opleider de mogelijkheid hiertegen in beroep te gaan. NVKL heeft een beroepscommissie ingesteld bestaande uit twee PROSA of bestuursleden van NVKL. Deze commissie wordt voorgezeten door een onafhankelijk voorzitter. NVKL medewerkers en de CI mogen geen deel uitmaken van deze commissie. De beroepscommissie heeft een procedure opgesteld, waarin de voorwaarden en termijnen vermeld staan, die voor een bezwaarprocedure gelden. De procedure is voor alle betrokken partijen in te zien op de website van NVKL.



8. Eisen te stellen aan het keurmerk en beeldmerk

8.1 Algemeen

Voor zowel de voorlopige als de definitieve certificering geldt dat, nadat is gebleken dat een opleider aan de eisen voldoet en positief is beoordeeld, de opleider een certificaat ontvangt:

- 'NVKL Erkende Opleider', met een bijlage voor elke erkende opleiding.

8.2 Certificaateisen

De volgende gegevens dienen op het certificaat vermeld te zijn:

- Opleiding(en)
- Naam opleider
- Vestigingsgegevens
- Datum afgifte
- Datum einde geldigheid
- Handtekening eindverantwoordelijke NVKL
- Certificaatnummer
- Met een bijlage met vermelding van elke erkende opleiding onder vermelding van
 - Naam van de opleider
 - naam van de opleiding
 - duur van de opleiding
 - datum afgifte
 - geldigheidsduur van de erkenning
 - verklaring dat deze voldoet aan de gestelde eisen

8.3 Schorsing en opschorting

Een verstrekt keurmerk kan onder meer worden opgeschort/geschorst om de volgende redenen:

- Bij gegronde klachten over de opleider
- Bij het zich niet houden aan wet- en regelgeving gerelateerd aan de werkzaamheden
- Bij misbruik van het keurmerk



9. Wijzigingen doorvoeren

9.1 Algemeen

De opleider stelt te allen tijde NVKL op de hoogte omtrent alle wijzigingen die plaatsvinden inzake de erkenning. Het is aan de opleider om dit tijdig kenbaar te maken aan NVKL.

Bij het niet tijdig doorgeven van wijzigingen aan NVKL kan het consequenties hebben op de erkenning.

Indien er signalen zijn waaruit blijkt dat de opleiding een en/of meerderde normparagrafen (en/of erkende opleidingen) niet uitvoert volgens de erkenningsregeling, kan de NVKL besluiten een nadere extern onderzoek te laten door de certificerende instelling.

De toelating van een opleiding vervalt binnen de genoemde termijn als de opleiding van aard en inhoud wijzigt. Dit geldt niet als de wijzigingen voortvloeiën uit:

- Evaluaties uit de voorgaande leergangen bij docenten, cursisten en werkgevers van cursisten;
- Gewijzigde wet- en regelgeving, normen en voorschriften.

Wanneer de opleiding door een van bovengenoemde oorzaken of anderszins wijzigt, dient het opleidingsinstituut de wijzigingen voor te leggen aan de CI voor de nieuwe entiteit, voor een herbeoordeling van de toelating van de opleiding. Voor een dergelijke aanvraag gelden dezelfde voorwaarden als voor toelating van een opleiding.

9.2 Wijzigingen bedrijfsgegevens

De opleider kan wijzigingen in de bedrijfsgegevens doorvoeren

De bedrijfsgegevens die aangepast kunnen worden zijn:

- Bedrijfsnaam (officiële naam en rechtsvorm)
- Naam directeur/eigenaar
- Naam contactpersoon
- Postadres, postcode en plaats
- Vestigingsadres, postcode en plaats
- Telefoonnummer
- E-mailadres algemeen
- E-mailadres contactpersoon
- Adres website
- Bankgegevens

Bij een toekenning van de wijzigingen zal het NVKL de wijzigingen in haar systemen doorvoeren.