

# Reglement Sertum

2022 v1.5

The logo for Sertum, featuring the word "sertum" in a lowercase, sans-serif font. The letters are colored in a gradient: 's' is teal, 'e' is purple, 'r' is dark blue, 't' is green, 'u' is light blue, and 'm' is blue. The letters are slightly overlapping and have a subtle shadow effect.

sertum

<b>Reglement Sertum</b> .....	1
Algemeen.....	4
1.1 Begrippen .....	4
1.2 Reglement .....	4
1.3 Missie Sertum.....	4
1.4 Gedragscode .....	4
2 Registratie.....	5
2.1 Opzet registers .....	5
2.2 Registerbeschrijving .....	5
2.3 Inschrijving.....	5
2.4 Gelijkwaardigheid .....	6
2.5 Bewijs van registratie.....	6
2.6 Verplichtingen.....	6
2.7 Uitschrijving .....	6
2.8 Schorsing.....	6
2.9 Mutaties .....	6
2.10 Kosten.....	7
3 Organisatie .....	8
3.1 Structuur .....	8
3.2 Bestuur .....	8
3.3 Bureau .....	8
3.4 Klankbordgroep .....	9
3.5 Raad van Advies .....	10
3.6 Accreditatiecommissies.....	10
4 Permanente Educatie en hertoetsing.....	13
4.1 Doelstelling .....	13
4.2 Verplichting .....	13
4.3 Programma .....	13
4.4 Jaar van inschrijving .....	13
4.5 Registratie PE-activiteiten .....	13
4.6 Buitengewone omstandigheden .....	14
4.7 Aansprakelijkheid .....	14
4.8 Overige bepalingen .....	14
5 Procedure aanvragen nieuw register .....	15
5.1 Doelstelling .....	15
5.2 Betrokken partijen.....	15
5.3 Eerste melding.....	15

5.4	Aanmelding.....	15
5.5	Beoordeling.....	16
5.6	Opening register .....	16
5.7	Kosten.....	16

## Algemeen

### 1.1 Begrippen

In dit reglement worden de volgende begrippen gebruikt:

- a) Accreditatiecommissie: aangewezen accrediterende organisatie die de initiële inrichting en substantiële wijziging van een register vaststelt op basis van competenties en exameneisen;
- b) Bestuur: het Bestuur van de Stichting Sertum;
- c) Bureau: het Bureau van de Stichting Sertum;
- d) Certificerende Instelling; een instelling die certificatie verstrekt op profielen waarvoor bij Sertum een register bestaat. Een certificerende instelling wordt buiten certificatie gelijkgesteld aan een Accrediterende organisatie.
- e) Competentieprofiel: beschrijving van een functie waarin kennis en vaardigheden expliciet en op een objectief toetsbare wijze worden benoemd;
- f) Erkende: een geregistreerde die zich gekwalificeerd heeft volgens de 'Maatlat voor Onderhoudskundigen'.
- g) Gecertificeerde: de natuurlijke persoon die aantoonbaar gekwalificeerd is op basis van een persoonscertificaat en op eigen verzoek in één of meer hiervoor ingerichte Sertum registers staat ingeschreven;
- h) Certificatieschema: een stelsel van voorschriften en procedures voor de kwalificatie van onderhoudskundigen noodzakelijk voor persoonscertificatie;
- i) Geregistreerde: de natuurlijke persoon die aantoonbaar gekwalificeerd is en op eigen verzoek in één of meer Sertum registers staat ingeschreven;
- j) Kandidaat: de natuurlijke persoon die te kennen heeft gegeven ingeschreven te willen worden in een register;
- k) Maatlat voor Onderhoudskundigen: een door Sertum gepubliceerde richtlijn waarin de competentieprofielen voor de onderhoudskundige: Inspecteur, Coördinator en Adviseur beschreven staan.
- l) PE-activiteit: een activiteit in het kader van Permanente Educatie;
- m) Register(s): door Sertum gevoerd(e) register(s) van gekwalificeerde natuurlijke personen;
- n) Sertum: de Stichting Sertum;
- o) Toezichthouder: een lid van een onafhankelijk orgaan of commissie die namens Sertum toezicht houdt op de totstandkoming en uitvoering van toetsen of examens, die kunnen leiden tot een door Sertum erkend certificaat of diploma.
- p) Website: [www.sertum.nl](http://www.sertum.nl), zijnde de website van Sertum.

### 1.2 Reglement

Dit reglement is van toepassing op alle activiteiten, registers, geregistreerden en gecertificeerden.

### 1.3 Missie Sertum

Het continu verbeteren van het niveau van het vakgebied waarbinnen Sertum werkzaam is, zijnde het vastgoedonderhoud en technisch beheer. Dat doet Sertum door het stimuleren van onderwijsprogramma's, het promoten van het vakgebied onderhoudskunde en door onderhoudskundigen zichtbaar en vindbaar te maken voor opdrachtgevers.

### 1.4 Gedragscode

Sertum hanteert een gedragscode waarin staat beschreven hoe een geregistreerde geacht wordt zich te gedragen in het uitoefenen van zijn professie. Deze code is bindend voor alle geregistreerden. Bij inschrijving verklaart de kandidaat dat deze zich conform de gedragscode zal gedragen.

## 2 Registratie

Sertum voert een aantal registers die via de website openbaar zijn. In de registers worden geregistreerden opgenomen. Geregistreerden kunnen na registratie in het register worden opgezocht via:

- de naam;
- de organisatie waar zij werkzaam zijn;
- de registernaam;

### 2.1 Opzet registers

- Voor elk register is een functiegroep benoemd, die gerelateerd is aan de 'Maatlat voor Onderhoudskundigen': Advies, Coördinatie en Inspectie. Deze functie-indeling is indicatief om het zoeken door opdrachtgevers en werkgevers te faciliteren. Hiernaast kunnen mogelijk specialistische registers worden ingericht zolang deze relevant zijn voor het vakgebied van beheer en onderhoud.
- Voor elk register is bepaald aan welk minimaal werk- en denkniveau de geregistreerde wordt geacht te voldoen.
- Sertum sluit zich voor wat betreft de duiding van het werk en denkniveau aan bij de coderingen zoals gebruikt door het Nederlands Kwalificatieraamwerk NLQF.
- Kandidaten dienen de Nederlandse taal te beheersen. De kandidaat moet de Nederlandse termen die bij het vakgebied horen op een correcte manier herkennen en kunnen gebruiken;
- Het register biedt de geregistreerde de mogelijkheid om-werkervaring, vooropleiding en overige opleidingen/cursussen te vermelden. Deze informatie wordt niet door Sertum geverifieerd;
- In het register wordt de geregistreerde op persoonlijke titel opgenomen. Op de website heeft iedere geregistreerde een persoonlijke pagina. Op deze pagina zijn alle registraties van de betreffende geregistreerde zichtbaar.

### 2.2 Registerbeschrijving

Per register is een registerbeschrijving opgesteld.

Elke registerbeschrijving bevat:

- de naam van het register;
- een omschrijving van de werkzaamheden, methodieken en/of profielen waarop het register betrekking heeft met daarin een omschrijving van het werkveld en het werk- en denkniveau;
- het vastgestelde competentieprofiel;
- de registratievereisten;
- de eisen met betrekking tot Permanente Educatie en/of hertoetsing;
- de documenten die betrekking hebben op het register;
- overige bepalingen, per register vast te stellen door een Accreditatiecommissie of een accrediterende organisatie.

### 2.3 Inschrijving

Een kandidaat kan zich aanmelden bij Sertum voor inschrijving in één of meerdere registers. De voorwaarden waaraan de kandidaat dient te voldoen om zich in te schrijven bij Sertum zijn:

- De kandidaat beschikt over het (de) certifica(a)t(en) en/of diploma('s) zoals deze zijn omschreven in de registerbeschrijving van het betreffende register;
- Het betreffende certificaat of diploma is niet ouder dan twee jaar (op basis van de afgiftedatum);
- Indien een diploma of certificaat ouder is dan twee jaar dan kan de kandidaat aanvullend toestemming vragen om te worden ingeschreven, hieraan kunnen aanvullende verplichtingen gekoppeld zijn.
- De kandidaat verklaart zich te houden aan de gedragscode van Sertum;
- De kandidaat verklaart zich akkoord met de jaarlijkse kosten die voortvloeien uit de verplichtingen behorende bij registratie;

Een kandidaat dient zich in te schrijven via de website als volgt:

- De kandidaat maakt een profiel aan via de website;
- De kandidaat dient zowel een zakelijk email adres als een privé emailadres op te geven om voor Sertum bereikbaar te blijven gedurende de inschrijving;
- De kandidaat dient een representatieve en zakelijke profielfoto te uploaden. Indien registratie alleen bedoeld is om toegang te krijgen tot de PE-activiteiten van Sertum kan de kandidaat hier van afzien;

- Nadat het profiel is aangemaakt kan de kandidaat zich inschrijven voor de gewenste registers, hiervoor dienen de relevante certificaten of diploma's te worden geupload;
- Na goedkeuring wordt het profiel van de geregistreerde openbaar gemaakt als dit voorzien is van een representatieve profielfoto en een factuur voor inschrijving verzonden;
- Bij afwijzing krijgt de kandidaat hiervan een bericht met onderbouwing, de kandidaat kan tegen deze afwijzing in beroep gaan bij het Bestuur.

## 2.4 Gelijkaardigheid

- a) De kandidaat kan door verstrekking van certificaten en diploma's de gelijkaardigheid van elders verworven competenties aantonen. Deze documenten moeten onvoorwaardelijk duidelijk maken dat deze voldoen aan de door Sertum gestelde eisen die in de betreffende registerbeschrijving zijn opgenomen. De beoordeling vindt plaats door het Bestuur;
- b) Als aan de beoordeling van de gelijkaardigheid kosten zijn verbonden, worden deze kosten vooraf door Sertum kenbaar gemaakt aan de kandidaat. Na acceptatie en betaling van deze kosten door de kandidaat, wordt de gelijkaardigheidsbeoordeling opgestart.

## 2.5 Bewijs van registratie

- a) Indien een kandidaat voldoet aan de voorwaarden van inschrijving van een register, wordt deze toegelaten tot het desbetreffende register en hierin zichtbaar gemaakt.
- b) De geregistreerde kan vanuit zijn persoonlijke pagina een verklaring van registratie downloaden. Deze verklaring geldt als bewijs van registratie en is door derden te verifiëren via de website.

## 2.6 Verplichtingen

Een geregistreerde heeft om geregistreerd te blijven de volgende verplichtingen:

- Actueel houden van het persoonlijk profiel.
- Voldoen aan de voorwaarden voor Permanente Educatie, zoals omschreven in de betreffende registerbeschrijving.
- Voldoen aan de betalingsverplichtingen die de registratie en prolongatie met zich meebrengen.

## 2.7 Uitschrijving

Een geregistreerde wordt uitgeschreven uit het register:

- Op eigen schriftelijk verzoek;
- Indien deze niet voldoet aan de eisen gesteld aan Permanente Educatie en/of hertoetsing;
- Indien deze zich aantoonbaar onttrekt aan de gedragscode;
- Indien deze niet voldoet aan de door Sertum gestelde financiële verplichtingen.

## 2.8 Schorsing

Als uit de Sertum administratie blijkt dat een geregistreerde langer dan drie maanden niet heeft voldaan aan de verplichtingen dan kan het Bestuur van Sertum besluiten om de geregistreerde te schorsen. De geregistreerde is dan niet langer zichtbaar op de Sertum site. De geregistreerde wordt per email van deze schorsing op de hoogte gesteld.

Gedurende de schorsing wordt deze in gelegenheid gesteld om aan de gestelde verplichtingen te voldoen en daarmee de schorsing op te heffen. Aan het opheffen van een schorsing zijn (administratie-)kosten verbonden. Als de geregistreerde langer dan zes maanden niet heeft voldaan aan de verplichtingen, dan kan het Bestuur van Sertum besluiten om de geregistreerde voor te dragen voor uitschrijving.

## 2.9 Mutaties

Alle mutaties die van belang zijn voor gegevens die in het register worden bewaard en/of publiek gemaakt dienen door de geregistreerde zo spoedig mogelijk via de site te worden doorgevoerd. Om het profiel aan te passen kan de geregistreerde inloggen op de site.

## 2.10 Kosten

- a) Sertum brengt aan geregistreerden de volgende kosten in rekening:
  - Kosten van inschrijving (eenmalig);
  - Kosten voor de prolongatie van de registratie (per kalenderjaar);
  - Kosten voor certificatie (per certificaat);
  - Indien aan de orde kosten voor een gelijkwaardigheidsbeoordeling;
  - Indien aan de orde kosten voor het opheffen van een schorsing;
- b) De kosten voor prolongatie worden jaarlijks gefactureerd aan het begin van het kalenderjaar, hierin zijn de kosten van door Sertum aangeboden online PE programma's opgenomen.
- c) Geregistreerden op basis van persoonscertificering dienen buiten het door Sertum aangeboden PE programma aanvullende programma's te volgen, waarin de kosten voor prolongatie niet zijn voorzien;
- d) Indien de geregistreeerde zich niet vóór 1 december van het voorgaande kalenderjaar heeft uitgeschreven wordt deze factuur niet gecrediteerd.
- e) De kosten worden jaarlijks geactualiseerd, het kostenoverzicht is op de website gepubliceerd.

## 3 Organisatie

### 3.1 Structuur

Sertum bestaat uit:

- Bestuur
- Bureau
- Accreditatiecommissies
- Klankbordgroep
- Raad van Advies

### 3.2 Bestuur

Het Bestuur heeft als hoofdtaak het organiseren van de kwaliteitsbewaking van het vakgebied onderhoud en technisch beheer van vastgoed met de intentie om de kwaliteit van onderhoud en beheer van vastgoed continu te verbeteren. Het Bestuur stelt het beleid hiertoe op en ziet toe op de correcte uitvoering van de operationele taken uitgevoerd door het Bureau. Het Bestuur ontwikkelt met ondersteuning van de andere organen van Sertum de strategisch lange termijn plannen.

De wijze waarop het Bestuur functioneert is vastgelegd in Artikel 5 t/m 9 van de Statuten van de Stichting Sertum, zoals vastgelegd op 8 januari 2013.

#### *Positie*

Het Bestuur is eindverantwoordelijke voor het beleid en heeft de beslissingsbevoegdheid over de samenstelling van de organen van Sertum en de commissies die deze organen omwille van hun taak willen instellen.

#### *Taken*

Het Bestuur laat zich voor de operationele taken bijstaan door het Bureau; voor visie en advies door het Bureau, de Klankbordgroep, de Raad van Advies en de ingestelde commissies.

Het Bestuur is verantwoordelijk voor:

- De verwezenlijking van de doelstellingen van Stichting Sertum zoals is vastgelegd in Artikel 3 van de Statuten van de Stichting Sertum, zoals vastgelegd op 8 januari 2013.
- Het uitvoeren van de Missie en Visie zoals deze is gepubliceerd op de website van Sertum.
- De financiële gang van zaken.
- De ontwikkeling van een strategisch lange termijnplan.
- Het toezicht op de werkzaamheden van het Bureau op basis van de door het Bestuur goedgekeurde jaarplannen en begrotingen.

#### *Samenstelling*

Het Bestuur bestaat uit ten minste drie leden. Het Bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functie van secretaris en penningmeester kan ook door één persoon worden vervuld.

### 3.3 Bureau

Het Bureau is het uitvoerend orgaan en voert de operationele taken uit op basis van het beleid van het Bestuur. Het Bureau initieert en coördineert de werkzaamheden die voortvloeien uit deze taken en laat zich waar nodig door professionals bijstaan, maakt jaarplannen en bewaakt deze. Het is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding en de uitvoering ervan. Het Bureau wordt aangestuurd door een directeur die verantwoording aflegt aan het Bestuur.

#### *Positie*

Het Bureau treedt zelfstandig op, is zelfstandig bevoegd financiële handelingen te verrichten tot een bedrag van € 10.000. Treedt op als het professionele gezicht van Sertum en is aanspreekpunt voor geregistreerden en derden. Het Bureau legt voor haar handelen achteraf verantwoording af aan het Bestuur. Voor ingrijpende zaken of beslissingen afwijkend van het goedgekeurde jaarplan en/of begroting zal het Bureau altijd eerst het Bestuur consulteren.



## *Taken*

Het Bureau legt voor de door haar uitgevoerde taken verantwoording af aan het Bestuur. De andere Sertum organen leggen verantwoording af aan het Bureau.

Het Bureau voert de volgende taken uit:

- Alle operationele taken nodig om de doelstellingen te behalen.
- Het opstellen van jaarplannen en begrotingen aan de hand van het opgestelde strategisch meerjarenbeleid, ter goedkeuring van het Bestuur.
- Het voorbereiden en (doen) uitvoeren van Permanente Educatie.
- Het voorbereiden en (doen) uitvoeren van thema- en Erkendendagen en evenementen.
- Het beheren van de registers, waaronder het toetsen van het voldoen aan vereiste PE-deelname.
- Het initiëren en positioneren van nieuwe registers op basis van marktbehoefte.
- De communicatie met de geregistreerden.
- Het uitvoeren van het secretariaat en de financiële administratie.
- Het faciliteren van de activiteiten van Bestuur, Klankbordgroep, Raad van Advies en de accrediterende organisaties of -commissies.
- Het uitvoeren van promotionele activiteiten voor naamsbekendheid binnen het vakgebied.
- Het beheren van de website en social media.
- Het onderhouden van contacten met stakeholders.
- Het Bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren over alle voorkomende zaken.

## *Samenstelling*

Het Bestuur bepaalt de samenstelling en de omvang van het Bureau.

### 3.4 Klankbordgroep

De Klankbordgroep heeft tot doel om de Sertum-geregistreerden te raadplegen over alle zaken die het Bestuur en/of het Bureau van substantieel belang acht, of zaken die de Klankbordgroep wil delen met het Bestuur en/of het Bureau. In het bijzonder wordt de Klankbordgroep gevraagd om haar feedback te geven op de ontwikkelingen binnen het register en marktontwikkelingen waarbij toegankelijkheid, betaalbaarheid en helderheid van belang zijn.

## *Positie*

De Klankbordgroep adviseert gevraagd en ongevraagd het Bureau en Bestuur.

## *Taken*

De Klankbordgroep adviseert het Bureau. Het advies van de Klankbordgroep is niet bindend. De Klankbordgroep communiceert met het Bestuur via haar voorzitter. De Klankbordgroep komt minimaal eenmaal per jaar bijeen.

## *Samenstelling*

- De leden van de Klankbordgroep worden gekozen uit de Sertum geregistreerden, die zich voor deze groep hebben aangemeld. De Klankbordgroep bestaat uit maximaal acht geregistreerden en wordt voorgezeten door een door het Bestuur aangewezen persoon.
- De leden van de Klankbordgroep worden benoemd voor maximaal drie jaar. De leden worden benoemd door de zittende leden van de Klankbordgroep. De zittende leden stellen onderling een rooster van aftreden op met een zittingsduur van gemiddeld drie jaar.
- Bij de eerste samenstelling van de Klankbordgroep is een rooster van aftreden samengesteld met een afwijkende zittingsduur om de continuïteit van de Klankbordgroep te kunnen waarborgen.
- De samenstelling van de Klankbordgroep dient bij voorkeur een vertegenwoordiging te zijn van de bij Sertum ingeschreven professionals, registers en disciplines, één en ander ter beoordeling van het Bestuur.
- Indien een geregistreerde uit het Sertum register wordt uitgeschreven, eindigt hiermee automatisch de deelname aan de Klankbordgroep.

## *Vergoeding*

De leden hebben geen recht op een vergoeding wegens geleverde inspanning en gemaakte kosten.

### 3.5 Raad van Advies

Selectie van incidenteel en structureel te raadplegen personen met visie op het vakgebied zoals adviseurs, opdrachtgevers en specialisten welke door het Bestuur als volledige raad, of als persoon periodiek wordt geraadpleegd in voorkomende zaken en beleid- en visie- en vak ontwikkeling.

De leden van de Raad van Advies onderschrijven de missie van Sertum. Vanuit de maatschappelijke positie en de positie binnen het vakgebied zetten zij zich in als onafhankelijke ervaringsdeskundige. De leden onderschrijven ieder voor zich het belang dat eigenaren, gebruikers en beheerders van vastgoed behoefte hebben aan professionele medewerkers en adviseurs. Zij geven daar uiting aan door actief te zijn in de Sertum Raad van Advies

#### *Taken*

Een belangrijke taak van de Raad van Advies is de toets van vraag en aanbod op de markt van opleidingen binnen de reikwijdte van de Sertum-registers. Indien een gewijzigde behoefte wordt waargenomen door (leden van) de Raad van Advies dan zal dat worden gerapporteerd aan het Bestuur, zodanig dat Sertum een aangepaste vraag aan opleiders en examenbureaus kan formuleren.

In het verlengde hiervan adviseert de Raad van Advies het Bestuur van Sertum over:

- De inhoud en toepassing van doelstellingen, reglementen en gedragscodes.
- Ontwikkelingen op het vakgebied.
- Strategische doelstellingen.
- De positie en waardering van Sertum-geregistreerden op de arbeidsmarkt.

#### *Organisatie*

De Raad van Advies heeft geen formele structuur, anders dan dat het een selectie van personen is die ieder op hun eigen vlak een positieve bijdrage willen en kunnen leveren aan de Stichting Sertum. Aan de hand van de opgegeven specialismen van de leden kunnen Bureau en Bestuur de leden individueel of per discipline raadplegen. Het Bureau is het uitvoerend orgaan en draagt zorg voor de organisatie van periodieke raadpleging en voor afdoende administratieve ondersteuning voor de taken van de Raad van Advies. Het Bestuur houdt de verantwoordelijkheid en de beslissingsbevoegdheid.

#### *Samenstelling*

De leden van de Raad van Advies worden uitgenodigd door het Bestuur van Sertum.

- a) De Raad van Advies bestaat uit personen die affiniteit hebben met de kennis en vaardigheden die deskundigen moeten hebben op het gebied van vastgoedbeheer en onderhoud.
- b) De leden van de Raad van Advies zijn vertegenwoordigers en/of deskundigen uit:
  - de commerciële en maatschappelijke vastgoedsectoren
  - relevante kenniscentra, opleidingsinstellingen en/of examenbureaus;
  - relevante vakgerichte forums, platforms en/of kennisnetwerken.
- c) Een lid van de Raad van Advies wordt in principe voor onbepaalde tijd benoemd maar eindigt zodra het lid
  - dat zelf aangeeft;
  - naar het oordeel van het Bestuur onvoldoende inbreng levert;
  - de beroepspraktijk verlaat.
- d) Aan de individuele leden zal worden gevraagd naar specialisme, ervaring, specifieke kennis of netwerk, zodat het lid optimaal kan worden ingezet voor vraagstukken die passen bij de nodige kennis en ervaring.

#### *Kostenvergoeding*

De leden verrichten hun werkzaamheden namens de Raad van Advies onbezoldigd.

### 3.6 Accreditatiecommissies

Het Bestuur kan een Accreditatiecommissie benoemen indien:

- er vraag is voor de inrichting van een nieuw register.
- het op peil houden van het actuele kennisniveau meer vergt dan het volgen van Permanente Educatie.

Het Bestuur kan de Accreditatiecommissie formeren in samenspraak met het Bureau, de Raad van Advies, de Klankbordgroep en externe deskundigen dan wel hiertoe een externe organisatie benoemen. Het Bestuur bepaalt wanneer de Accreditatiecommissie ontbonden kan worden. Ingeval er sprake is van registratie op basis van persoonscertificering bestaat de Accreditatiecommissie uit een externe organisatie die het certificatieschema continu bewaakt.

## *Taken*

De Accreditatiecommissie heeft de volgende taken:

- a) Inhoudelijke beoordeling van curricula, competentieprofielen, actualiteit, toepasbaarheid en examenmethodieken van te accrediteren en/of geaccrediteerde examenbureaus en/of opleiders.
- b) Beoordelen van aanvragen voor nieuwe registers gebaseerd op een aan te leveren competentieprofiel, de technische inhoud van een examen en de wijze van examineren. Indien gewenst adviseren over eventuele aanpassingen van de aanvraag.
- c) Zolang het Bestuur dit noodzakelijk acht toezicht houden op examens van geaccrediteerde examenbureaus op de volgende aspecten:
  - Inhoudelijk toezicht. De toezichthouder is een lid van de Accreditatiecommissie en beoordeelt of het niveau en de omvang van een certificaat of diploma correspondeert met het beoogde competentie- of systeemprofiel;
  - Toezicht op de uitvoering van een examen. De toezichthouder beoordeelt of de uitvoering plaatsvindt conform de algemene beginselen voor behoorlijk examineren en ziet toe op een correcte behandeling van klachten;
  - Beide soorten toezicht kunnen aan een dezelfde toezichthouder worden toegewezen.

## *Uitvoering*

Voor de uitvoering van de taken kunnen de leden van de Accreditatiecommissie of accrediterende organisatie :

- de inhoud van de examenbank en examenvragen inzien;
- toezicht houden op de uitvoering van examens;
- de vergadering van de examencommissie bijwonen waarin de examenresultaten worden beoordeeld;
- gevraagd en ongevraagd adviseren over exameneisen en examenreglementen.

## *Onregelmatigheden*

- In het geval dat een toezichthouder een onregelmatigheid bij een examen of examenbureau vaststelt, wordt dit gemeld bij de Accreditatiecommissie die vervolgens de hiervoor verantwoordelijke organisatie schriftelijk informeert met het verzoek deze onregelmatigheid te herstellen.
- Leidt het handelen van het betreffende examenbureau niet tot tevredenheid van de toezichthouder, dan wendt de Toezichthouder zich tot het Bestuur.

## *Geheimhoudingsverklaring*

Alle leden van een Accreditatiecommissie tekenen voordat de werkzaamheden binnen de commissie aanvangen een geheimhoudingsverklaring, waarin zij verklaren dat zij de kennis die wordt opgedaan uit stukken van opleiders en/of examenbureaus niet zullen worden gebruikt voor eigen voordeel en niet zullen worden gedeeld met anderen.

## *Positie*

Een Accreditatiecommissie heeft een onafhankelijke status. Deze commissie geeft bindende adviezen aan het Bureau, die op haar beurt de examinerende partijen adviseert met betrekking tot toetsing conform de geldende registerbeschrijving. Dit betekent dat het niet opvolgen van de adviezen door een examinerende partij, kan leiden tot het onthouden van erkenning van een diploma of certificaat.

Een Accreditatiecommissie is betrokken bij de ontwikkeling van competentieprofielen, en/of de praktische toepassing van deze competentieprofielen.

Het Bureau zal met betrekking tot toelating van Kandidaten in de registers, de adviezen van de Accreditatiecommissies opvolgen. Indien deze adviezen naar het oordeel van het Bureau onvoldoende zijn onderbouwd zal het Bestuur hierover oordelen.

## *Organisatie*

De organisatie of benoeming van een Accreditatiecommissie ligt in handen van Sertum. Sertum zal indien dit aan de orde is de Accreditatiecommissie oprichten en de hiertoe beoogde leden uitnodigen. Ten behoeve van

registers die ingericht zijn op basis van persoonscertificering bestaat de Accreditatiecommissie uit een externe organisatie die het certificatieschema continu bewaakt.

### *Rol in de Sertum organisatie*

De Accreditatiecommissies zijn, al dan niet tijdelijk te 'gast' in de Sertum organisatie. Sertum faciliteert deze commissies, zij hebben een onafhankelijke positie.

### *Kosten*

De kosten die zijn gemoeid met het toezicht op examens zijn voor rekening van het betreffende examenbureau. Deze kosten dienen te zijn inbegrepen in het examengeld van de deelnemers aan het examen en mogen dus niet afzonderlijk in rekening gebracht worden.

## 4 Permanente Educatie en hertoetsing

### 4.1 Doelstelling

Een Sertum geregistreerde heeft aan de registratievoorwaarden voldaan door een bij het register erkend certificaat of diploma te behalen. Doel van Permanente Educatie (PE) is het op peil houden van het actuele kennisniveau.

### 4.2 Verplichting

Per register wordt door een van de Accreditatiecommissies vastgesteld welke verplichting tot Permanente Educatie of hertoetsing van toepassing is. Deze verplichting is per register vastgelegd in de registeromschrijving. Voor het volgen van de Permanente Educatie verplichtingen worden PE punten toegekend.

Hiertoe wordt onderscheid gemaakt in verplichte en vrije onderwerpen.

De verplichte onderwerpen bestaan uit essentiële PE activiteiten conform de registeromschrijving, zoals:

- Jaarlijkse update wet- en regelgeving
- Vakinhoudelijke bijeenkomst(en) en/of online sessies
- Systeem-updates zoals wijziging van register gerelateerde normen of richtlijnen

De vrij in te vullen onderwerpen bestaan uit PE activiteiten die in de gehele breedte van het vakgebied van beheer en onderhoud relevant zijn, zoals:

- Vakinhoudelijke bijeenkomst(en) en/of online sessies, buiten de verplichte onderwerpen
- Intercollegiaal overleg (intervisie)
- Bijwonen vakinhoudelijke vergaderingen of bijeenkomsten
- Vakinhoudelijke cursussen of opleidingen

De kosten voor PE activiteiten die door Sertum worden aangeboden als e-learning of online programma's zijn verwerkt in de jaarlijkse prolongatiekosten. De kosten van het aanbod door derden zijn voor rekening van de geregistreerde.

Eventuele afwijkingen, uitzonderingen en aanvullende PE eisen zijn opgenomen in de registratievoorwaarden van de afzonderlijke registers.

### 4.3 Programma

1. Programma's voor Permanente Educatie worden aangeboden door Sertum, onderwijsinstellingen en branche organisaties.
2. Sertum biedt jaarlijks een update wet- en regelgeving aan als Permanente Educatie. Daarnaast biedt Sertum een aantal e-learningprogramma's en online kennissessies aan;
3. Nieuw ingeschreven geregistreerden worden geacht een digitale basistraining wet- en regelgeving te volgen.
4. Gedurende het kalenderjaar kan Sertum geregistreerden bijeenkomsten organiseren, mogelijk in de vorm van intervisies, die als PE activiteit kunnen worden gewaardeerd.

### 4.4 Jaar van inschrijving

1. De kandidaat of geregistreerde is voor het jaar waarin het diploma of certificaat is behaald vrijgesteld van de verplichtingen volgend uit Permanente Educatie.

### 4.5 Registratie PE-activiteiten

1. Geregistreerden dienen zelf zorg te dragen voor een bewijs van deelname aan een PE-activiteit indien deze buiten het aanbod van Sertum wordt gevolgd;
2. Sertum voert telkens aan het einde van een kalenderjaar een controle uit om vast te stellen of de geregistreerde zich aan zijn verplichtingen heeft gehouden.
3. Het Bureau rapporteert jaarlijks de resultaten van deze controle aan het Bestuur en besluit over mogelijke coulancregeling dan wel schorsing of uitschrijving van geregistreerden.

## 4.6 Buitengewone omstandigheden

Sertum kan aan een geregistreerde op diens schriftelijk en met redenen omkleed verzoek geheel of gedeeltelijk vrijstelling verlenen van de verplichting tot Permanente Educatie of hertoetsing, dan wel een coulanceregeling treffen. De vrijstelling wordt enkel gegeven in geval van buitengewone omstandigheden ter beoordeling van het Bestuur. Docenten binnen het vakgebied zijn vrijgesteld van verplichte deelname, worden echter wel geacht desgevraagd hun kennis te delen als dit aan de orde is.

## 4.7 Aansprakelijkheid

Sertum aanvaardt geen aansprakelijkheid voor fouten of nalatigheden van instellingen die begaan zijn met onderwijs, examinering of toetsing.

## 4.8 Overige bepalingen

- Werkgevers zijn welkom om als introduc e kosteloos deel te nemen aan de door Sertum georganiseerde PE-activiteiten die voor hun werknemers verplicht gesteld zijn, zolang er capaciteit is.
- In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het Bureau. Geregistreerden hebben over iedere uitspraak van het Bureau de mogelijkheid om het Bestuur te raadplegen.

## 5 Procedure aanvragen nieuw register

### 5.1 Doelstelling

Deze procedure is bedoeld voor opleiders, organisaties of examenbureaus die bij Sertum een nieuw register willen openen.

### 5.2 Betrokken partijen

Betrokken partijen bij de aanmelding van een nieuw register bij Sertum.

- Aanmelder; een opleider, een examenbureau of een andere partij die een diploma of certificaat wil laten registreren door Sertum;
- Bestuur van Sertum; beoordeelt de aanvraag op relevantie in de markt en beslist over het al dan niet openen van een nieuw register;
- Accreditatiecommissie; beoordeelt de aanvraag inhoudelijk op technische relevantie, beschreven procedures en volledigheid, indien binnen de discipline waarbinnen de aanvraag valt (nog) geen Accreditatiecommissie actief is, is het aan de aanvrager om hier een voorstel voor te doen;
- Bureau van Sertum; uitvoerend orgaan en penvoerder gedurende de gehele procedure; beoordeelt de aanvraag inhoudelijk op technische relevantie, beschreven procedures en volledigheid.

### 5.3 Eerste melding

De aanmelder meldt zich bij Sertum met een korte omschrijving van het diploma of certificaat waarvan de betreffende Aanmelder een register bij Sertum wil laten openen. Het Bureau zal de aanvraag beoordelen, contact opnemen met de aanvrager en uit de verkregen informatie een advies opstellen aan het Bestuur.

Indien het Bestuur van mening is dat de aanmelder een zinvolle toevoeging kan leveren aan het vakgebied waarbinnen Sertum registers actief zijn zal de aanmelding worden opgestart.

### 5.4 Aanmelding

De Aanmelder wordt verzocht de volgende documenten aan te leveren:

- Afweging positie tegen de Maatlat voor onderhoudskundigen
- Competentieprofiel
- Exameneisen
- Examenreglement

#### Maatlat

In overleg met de aanmelder wordt vastgesteld onder welke functiegroep het beoogde register zal gaan vallen. Op basis van de drie competentieprofielen zoals beschreven in de Maatlat wordt een keuze gemaakt voor Advies, Coördinatie of Inspectie. Indien het beoogde register in geen van deze drie groepen thuishoort kan gekozen worden voor Specialisatie.

#### Competentieprofiel

Aan de hand van de functiegroep van het nieuwe register ontvangt de aanmelder van Sertum een tabel voor één van de drie competentieprofielen uit de Maatlat, met daarin de competenties, kennis en vaardigheden. De Aanvrager zal deze tabel gebruiken om in te vullen welke competenties uit de Maatlat ook toebehoren aan het beoogde register, en welke competenties, kennis en vaardigheden toegevoegd worden aan het Maatlat profiel. Deze tabel is daarmee een basis voor de vaststelling van de exameneisen.

Op deze wijze wordt duidelijk welke kennis en vaardigheden de houder van een diploma voor het beoogde register ontbreken ten opzichte van de Erkende Onderhoudskundige, en op welk vlak deze afwijkt ten opzichte van de Maatlat.

#### Exameneisen

Met betrekking tot de kennis en vaardigheden wordt in de voornoemde tabel door de aanmelder aangegeven op welke wijze de examinering plaatsvindt, en op welke wijze deze getoetst worden. De accreditatiecommissie krijgt, na ondertekening van een geheimhoudingsverklaring, inzicht in de af te nemen examens, en/of de examenvragenbank en krijgt de gelegenheid om examens bij te wonen.

## Examenreglement

In een examenreglement of de examenprocedure dient inzichtelijk te zijn gemaakt op welke wijze, door wie en onder welke omstandigheden het examen wordt afgenomen, welke klachtenprocedure is voorzien en op welke wijze wordt toegezien op het correct houden van het examen.

## 5.5 Beoordeling

Zodra de aanmelding compleet is zal het Bureau de documenten inhoudelijk (laten) beoordelen. Sertum zal zich inhoudelijk laten vertegenwoordigen door een-Accreditatiecommissie en/of inhoudelijk deskundigen.

Aan de hand van een oordeel over de aanvraag zal het Bureau een aanbeveling en een concept registerbeschrijving opstellen ter beoordeling van het Bestuur. Het Bestuur zal de volgende zaken beoordelen:

- Aanbeveling van het Bureau
- Concept registeromschrijving
- De voorgestelde naam van het register
- De voorgestelde voorwaarden voor hertoetsing en/of permanente educatie.

Daarna wordt besloten over het al dan niet openen van een nieuw register.

Indien het Bestuur positief adviseert over de opening van een nieuw register zal het Bureau de uitvoering van de opening van een register opnemen. Het register zal geopend worden nadat:

- de organisatie van het examenbureau naar het oordeel van de Accreditatiecommissie op orde is
- er overeenstemming is met Sertum over de organisatie en financiering van de Permanente Educatie
- de eerste diploma's zijn verstrekt

## 5.6 Opening register

Voor de opening van een register zullen de volgende stappen worden ondernomen:

- Het definitief maken de registerbeschrijving zoals beschreven onder 2.2
- Het vaststellen van het competentieprofiel
- Het programma voor Permanente Educatie en/of hertoetsing
- Positief advies van de Accreditatiecommissie
- Opening van een nieuw register op de website van Sertum
- Publicatie rondom het nieuwe register in onderlinge afstemming tussen Sertum en de aanvrager.

## 5.7 Kosten

In principe worden er geen kosten doorberekend voor het oprichten van een nieuw register, er van uitgaande dat deze gefinancierd worden uit de inschrijvingen van de deskundigen die toegelaten worden tot het register. Het Bureau Sertum ondersteunt de aanvrager met het voldoen aan de gestelde eisen. Het Bureau van Sertum houdt zich het recht voor om een aanmeldprocedure te beëindigen als het proces stagneert of onevenredig veel ondersteuning van Sertum vergt.