



# Reglement NIL Kadercertificering

## INHOUDSOPGAVE

1.	ALGEMEEN.....	2
2.	CERTIFICATEN .....	2
3.	VOORWAARDEN VOOR TOEKENNING EN VERLENGING VAN EEN CERTIFICAAT.....	3
3.1	Toekenningsvoorwaarden .....	3
3.2	Verlengingsvoorwaarden.....	3
3.3	Kennisonderhoud.....	3
3.3.1	Vereiste punten.....	4
3.3.2	Waardering activiteiten.....	4
4.	INDIENEN CERTIFICATIE- AANVRAAG.....	5
4.1	Verkrijgen aanvraagset.....	5
4.2	Indienen aanvraagdocumenten .....	5
4.3	Niet tijdig ingediende verlengingsaanvraag.....	6
4.3.1	Binnen twee maanden na vervaldatum .....	6
4.3.2	Na twee maanden na vervaldatum .....	6
4.4	Aanvraagkosten.....	6
5.	TOEZICHT.....	6
5.1	Toezicht op de Certificaathouders.....	6
5.2	Beoordelingsresultaten .....	7
5.2.1	Aanhouding .....	7
5.2.2	Uitnodiging gesprek.....	7
5.2.3	Afkeur .....	7
5.2.4	Goedkeur .....	7
6.	ARCHIVERING .....	8
7.	GEBRUIK EN MISBRUIK VAN HET CERTIFICAAT .....	8
8.	KLACHTEN.....	8
9.	BEZWAAR EN BEROEP .....	8

## 1. ALGEMEEN

Het NIL kan onder voorwaarden van dit reglement, aan personen een Certificaat van Vakbekwaamheid toekennen. In dit reglement zijn de certificeringsvoorwaarden, aanvraagprocedure, beoordelingsprocedure en klachtenprocedure beschreven.

## 2. CERTIFICATEN

In het onderstaande schema is weergegeven welke certificaten er beschikbaar zijn. Daarnaast is er weergegeven welk corresponderend diploma vereist is om in aanmerking te komen voor het certificaat.

Certificaat van Vakbekwaamheid	Afkorting certificaat	Corresponderende diploma	Afkorting diploma	Soort diploma
Laspraktijkengineer	LPI	International Welding Engineer	IWE	IIW
		European Welding Engineer	EWE	EFW
Middelbaar Lastechnicus	MLT	International Welding Technologist	IWT	IIW
		European Welding Technologist	EWT	EFW
Lasspecialist	LS	International Welding Specialist	IWS	IIW
		European Welding Specialist	EWS	EFW
European Welding Coordination personnel B	EWCP-B	European Welding Coordination Personnel level Basic (EWCP-B)	EWCP- 1090-2- B (voorheen RWC-B)	EFW
European Welding Coordination personnel S	EWCP-S	European Welding Coordination Personnel level Specific (EWCP-S)	EWCP- 1090-2- S (voorheen RWC-S)	EFW
Beoordelaar van lasserskwalificaties	BDL	Beoordelaar van lasserskwalificaties	BDL	NIL

### 3. VOORWAARDEN VOOR TOEKENNING EN VERLENGING VAN EEN CERTIFICAAT

Voorwaarden voor het toekennen van het certificaat zoals genoemd in hoofdstuk 2 zijn:

#### 3.1 Toekenningsvoorwaarden

Aanvrager moet:

- in het bezit zijn van het IIW/ EWF/ NIL diploma corresponderend met het certificaat, (verstrekkt op basis van het Algemene Reglement voor Opleiding, Examinering en Diplomerings en het betreffende examenreglement);
- beschikken over minimaal twee jaar werkervaring in de lastechniek;
- op het moment van aanvraag werkzaam zijn op het niveau waar het certificaat betrekking op heeft.

Als het diploma ouder is dan drie jaar, moet er naast de bovengenoemde voorwaarden ook aan de voorwaarden uit §3.3 “Kennisonderhoud” worden voldaan.

#### 3.2 Verlengingsvoorwaarden

Aanvrager moet:

- zijn/ haar certificaatverlenging voor de vervaldatum aan vragen;
- in de certificatieperiode voorafgaand aan de verlengingsaanvraag werkzaam geweest zijn in het vakgebied op het niveau van het betreffende certificaat;
- in die termijn zijn kennis en vaardigheden aantoonbaar hebben bijgehouden. Gedetailleerde voorwaarden zijn weergegeven in §3.3 “Kennisonderhoud”.

De volgende aanvullende voorwaarde geldt voor de houders van een **Beoordelaar**- certificaat:

- De aanvrager moet minimaal één lasproef per 6 maanden beoordeeld hebben.  
*Ondersteunend bewijsmateriaal vereist*

De volgende aanvullende voorwaarde geldt voor de houders van een **EWCP**- certificaat:

- Jaarlijks worden er terugkomdagen georganiseerd. Om het certificaat te kunnen **verlengen** moeten minimaal twee terugkomdagen in twee verschillende jaren zijn bijgewoond. Deze dag is specifiek gericht op het bijhouden van kennis m.b.t. Responsible Welding Coordination EN 1090.

#### 3.3 Kennisonderhoud

De aanvrager moet activiteiten ondernemen om zijn/haar kennis te onderhouden. Om de aanvrager een richtlijn te geven over de te ondernemen activiteiten, heeft de (onafhankelijke) Certificatiecommissie een puntensysteem opgesteld. Enerzijds is er vastgesteld hoeveel punten de aanvrager moet behalen (§3.3.1) om gecertificeerd te worden. Anderzijds is er vastgesteld hoeveel punten een bepaalde activiteit oplevert (§3.3.2).

Als er een wijziging van de puntenwaardering optreedt, zal er een overgangsregeling van kracht zijn. Momenteel is er geen overgangsregeling.

### 3.3.1 Vereiste punten

Om in aanmerking te komen voor toekenning (**uitsluitend als het diploma ouder is dan 3 jaar**) of verlenging van het certificaat moet tenminste aan de volgende puntenscore worden voldaan:

Naam NIL certificaat:	Vereiste punten:
Laspraktijkengineer (LPI)	60 p.
Middelbaar Lastenchnicus (MLT)	50 p.
Lasspecialist (LS)	40 p.
European Welding Coordination personnel EN 1090 B/S (EWCP B/ EWCP-S)	40 p.
Beoordelaar van Lasserskwalificaties (BDL)	45 p.

### 3.3.2 Waardering activiteiten

Het ontplooiën van de verschillende activiteiten m.b.t. kennisonderhoud levert de volgende punten op:

Activiteiten m.b.t. kennisonderhoud	Punten	Periode
Aantal jaren werkervaring (maximaal te behalen punten: 25)	2,5	Per jaar
Het volgen van één of meer interne bedrijfscursussen m.b.t. de lastechniek	5	Per 3 jaar
Het volgen van volledige externe cursussen m.b.t. de lastechniek met of zonder examen (Punten ter beoordeling van de Certificatiecommissie)	15 tot 30	Per 3 jaar
Het volgen van voorlichtingsdagen, Workshops, etc. op het gebied van de lastechniek.	3 tot 9	Per deelname
Deelname aan een (inter)nationale of regionale overlegstructuur in relatie tot de lastechniek (minimaal 3 keer per jaar), zoals technische commissies, bestuur lasgroepen, HVO- en kader examencommissie, etc.	15	Per jaar
Het ontwikkelen van cursusstof op het gebied van de lastechniek of het schrijven en publiceren van een lastechnisch artikel. (Punten ter beoordeling van de Certificatiecommissie)	10 tot 15	Per jaar
Doceren op een opleidingsinstituut m.b.t. de lastechniek (naast het dagelijks werk in de lastechniek)	10	Per jaar
Actieve presentatie geven op bijvoorbeeld: seminars, symposia, workshops, alsmede het publiceren daarvan.	10	Per jaar
Het lezen van lastechnische vaktijdschriften	5	Per 3 jaar
Het bezoeken van beurzen op gebied van de lastechniek	5	Per jaar
Het jaarlijks bijwonen van min. 2 avonden lastechnische lezingen van Lasgroepen.	2,5	Per deelname
Door certificaataanvrager relevant geachte zaken ter beoordeling van de Certificatiecommissie.	Max. 10	Per jaar

- ❖ Voor het verkrijgen van punten, moet er bewijsmateriaal van de werkervaring en ondernomen activiteiten worden aangeleverd.
- ❖ De werkervaring kan worden aangetoond door werkgeversverklaringen en eventueel getuigschriften. Een CV wordt niet geaccepteerd als bewijsmateriaal.
- ❖ De ondernomen activiteiten moeten betrekking hebben op de lastechniek en in de afgelopen drie jaar hebben plaatsgevonden. Het is daarom van belang dat de datum en het onderwerp duidelijk zijn vermeld op het bewijsmateriaal.
- ❖ Het is ook van belang dat het bewijsmateriaal wordt ondertekend door de bevoegde functionaris. Daarnaast worden alléén punten toegekend aan de ondernomen activiteiten die niet behoren tot de dagelijkse werkzaamheden van de aanvrager.
- ❖ Er worden geen punten toegekend aan uitnodigingen. Het bewijsmateriaal (bewijs/ verklaring van deelname) moet actieve deelname aantonen.

#### **4. INDIENEN CERTIFICATIE- AANVRAAG**

##### **4.1 Aanvraagset**

Vanaf de website van het NIL kan er een aanvraagset worden gedownload.

[www.nil.nl](http://www.nil.nl) → Certificatie → Kadercertificaten

De aanvraagset bestaat uit de volgende documenten:

- Het aanvraagformulier (CK2.02).
- De certificatie- overeenkomst (CK2.12).
- Een voorbeeld werkgever(s)/ opdrachtgever(s) verklaring.
- Een voorbeeld organisatieschema.

##### **4.2 Indienen aanvraagdocumenten**

De volgende documenten moeten worden ingediend:

1. Het aanvraagformulier
  - ondertekend door de aanvrager en werkgever als deze betaalt
2. De certificatieovereenkomst
  - ondertekend door de aanvrager
3. Een werkgeversverklaring.  
De werkgeversverklaring moet:
  - beschrijven dat de aanvrager werkzaam is in de lastechniek en op het niveau van het certificaat;
  - geprint zijn op briefpapier van het bedrijf;
  - ondertekend zijn door de verantwoordelijke functionaris van het bedrijf;

Bij eenmansbedrijven e.d. moet de aanvrager een recente inschrijving van de Kamer van Koophandel (max. 1 jaar oud) aan leveren, ondersteund door een opdrachtgeversverklaring. De bewijsstukken moeten aantoonbaar maken dat de aanvrager werkzaam is op niveau van het certificaat.

4. Het organisatieschema van het bedrijf.
  - Dit schema moet de positie en de afdeling van de aanvrager weer geven.

Bij eenmansbedrijven e.d. is een organisatieschema niet vereist.

**Bij een verlengingsaanvraag of bij een toekenningsaanvraag (bij diploma ouder dan drie jaar)** moet ook worden meegeleverd:

5. Bewijsmateriaal waaruit blijkt dat kennis en vaardigheden in de betreffende periode aantoonbaar zijn bijgehouden.
  - Voor het vereiste aantal punten, zie §3.3.1.
  - Voor de waardering van de activiteiten, zie §3.3.2.

De aanvrager moet kopieën van het bewijsmateriaal aan leveren. Originele bewijsmaterialen worden niet retour gestuurd naar de aanvrager.

Let op!: Alleen volledige aanvragen worden aan de Certificatiecommissie voorgelegd ter beoordeling.

### **4.3 Niet tijdig ingediende verlengingsaanvraag**

#### **4.3.1 Binnen twee maanden na vervaldatum**

Als de verlengingsaanvraag binnen twee maanden na vervaldatum wordt ingediend, kan het certificaat met terugwerkende kracht verlengd worden. In de periode tussen de vervaldatum en de daadwerkelijke goedkeuring, wordt het certificaat aangemerkt als verlopen. De certificatiegegevens zullen in die periode niet zichtbaar zijn op de NIL certificatie-database. Bij het verlengen na vervaldatum (binnen twee maanden) worden er naast de verlengingskosten ook aanvullende administratiekosten in rekening gebracht.

#### **4.3.2. Na twee maanden na vervaldatum**

Als de verlengingsaanvraag twee maanden na vervaldatum wordt ingediend, zal de aanvraag als een toekenningsaanvraag in behandeling worden genomen.

### **4.4 Aanvraagkosten**

Nadat de gediplomeerde het IIW/EFW kaderdiploma heeft behaald, krijgt hij/zij een uitnodigingsbrief om het NIL certificaat aan te vragen.

De vastgestelde bedragen zijn behandelingskosten en moeten, ongeacht het beoordelingsresultaat, te allen tijde worden voldaan. Voor meer informatie over de kosten, betalingsvoorwaarden e.d. wordt er verwezen naar de certificatie-overeenkomst.

Wanneer de certificaathouder een duplicaat van het certificaat wil ontvangen, wordt er €25,- administratiekosten in rekening gebracht.

## **5. TOEZICHT**

### **5.1 Toezicht op de Certificaathouders**

Het NIL houdt toezicht op de certificaathouder door driejaarlijks een dossieronderzoek uit te voeren naar de relevante activiteiten die de certificaathouder heeft ontplooid. De certificaathouder krijgt vóór de aflooptdatum van het certificaat een herinnering t.b.v. de verlenging. De certificaathouder moet het opgebouwde verlengingsdossier van de afgelopen drie jaar in dienen bij het NIL. Aan de hand van het

dossier toetst de Certificatiecommissie of de certificaathouder aan de certificatievoorwaarden voldoet.

## **5.2 Beoordelingsresultaten**

De commissieleden kunnen de volgende besluiten nemen:

### **5.2.1 Aanhouding**

Wanneer de Certificatiecommissie constateert dat de aanvraag niet voldoet aan de certificeringsvoorwaarden, maar naar verwachting wel op korte termijn aan de voorwaarden kan voldoen, wordt de aanvraag aangehouden. Dit houdt in dat de aanvrager de gelegenheid krijgt om aanvullende documenten aan te leveren. Die documenten worden toegevoegd aan het dossier. Het dossier zal eenmalig kosteloos her beoordeeld worden bij de eerstvolgende certificatiebijeenkomst. De aangeleverde documenten moeten betrekking hebben op activiteiten die zijn uitgevoerd in de certificeringsperiode. Bij het niet tijdig aanleveren van de aanvullende documenten, neemt de commissie automatisch een negatief certificeringsbesluit.

### **5.2.2 Uitnodiging gesprek**

Als de Certificatiecommissie een gesprek nodig vindt, wordt de aanvrager daarvan op de hoogte gesteld. De aanvrager wordt uitgenodigd voor een gesprek met twee commissieleden om de tekortkomingen te bespreken. Op basis van dit gesprek zal de Certificatiecommissie een oordeel vellen over de verstrekking van het certificaat.

### **5.2.3 Afkeur**

Wanneer de Certificatiecommissie constateert dat de aanvraag niet voldoet aan de certificeringsvoorwaarden en naar verwachting niet aan de voorwaarden zal voldoen op korte termijn, keurt de Certificatiecommissie de aanvraag af. De aanvrager krijgt geen gelegenheid om de aanvraag aan te vullen. Als de aanvrager alsnog gecertificeerd wil worden, moet hij/ zij een nieuwe aanvraag in dienen bij het NIL.

### **5.2.4 Goedkeur**

Wanneer de aanvraag voldoet aan de certificeringsvoorwaarden, zoals gesteld in hoofdstuk 3, zal de Certificatiecommissie de aanvraag goedkeuren.

#### **Afhandeling en publicatie certificaat**

Het certificaat wordt verstuurd naar het huisadres van de aanvrager als de factuur is voldaan. De naam van de certificaathouder, het certificaatnummer, de uitgiftedatum en vervaldatum van het certificaat worden gepubliceerd op de website van het NIL in de Certificatie Database. ([www.nil.nl](http://www.nil.nl))

#### **Geldigheidsduur**

De geldigheidsduur van het certificaat en van de certificatie- overeenkomst is drie jaar en kan verlengd worden met perioden van telkens drie jaar.



## 6. ARCHIVERING

Bij een volledige toekenningsaanvraag wordt er intern een dossier gevormd voor de aanvrager. Alle relevante documenten voor de certificatie- aanvraag worden in dit dossier opgeborgen. Het intern dossier wordt aangevuld met de ingediende verlengingsdossiers. Het interne dossier van een geldig certificaat wordt 10 jaar door het NIL bewaard. Het dossier van een verlopen certificaat wordt 3 jaar door het NIL bewaard.

## 7. GEBRUIK EN MISBRUIK VAN HET CERTIFICAAT

De certificatie- overeenkomst geeft de houder het recht om in alle gevallen waarin dit door hem nuttig wordt geoordeeld van het certificaat gebruik te maken, gedurende de geldigheidsduur voor zover en zolang hij/ zij werkzaam is op het vakgebied waarop het certificaat betrekking heeft.

Het certificaat kan worden ingetrokken als de certificaathouder:

- Aangeeft dat hij/ zij niet langer werkzaam is op het gebied waarop het certificaat betrekking heeft;
- Het certificaat misbruikt (bijvoorbeeld overdracht aan derden)
- Een rechtvaardigde klacht tegen hem/ haar krijgt toegewezen (zie hoofdstuk 8)

Wanneer het certificaat wordt ingetrokken, wordt de certificatie- overeenkomst automatisch beëindigd. De intrekking wordt schriftelijk medegedeeld aan de betrokkene en gepubliceerd. Tevens behoudt het NIL zich alle rechten om tegen de certificaathouder gepaste juridische maatregelen te treffen.

Intrekking vindt plaats op advies van de Certificatiecommissie door de directeur van het NIL en wordt schriftelijk aan de certificaathouder meegedeeld.

## 8. KLACHTEN

Een partij, die gebruik maakt van de diensten van de certificaathouder(s) en die meent, door de kwaliteit van het werk van de certificaathouder(s) te zijn benadeeld, kan hierover bij het NIL een klacht indienen.

Als de klacht gerechtvaardigd is kan het NIL op gepaste en rechtvaardige wijze optreden tegen certificaathouder(s), waartegen de klacht werd ingediend.

Als de betreffende partij een klacht heeft tegen het NIL, wordt verwezen naar het NIL klachtenreglement op onze website.

## 9. BEZWAAR EN BEROEP

Als een aanvrager zich bij het toekennen of verlengen van een certificaat onrechtmatig bejegend acht, kan hij/zij op basis van het reglement van bezwaar en beroep, bezwaar aantekenen bij de directeur van het NIL. Als de aanvrager of houder van een certificaat zich niet kan verenigen met de uitspraak van de directeur van het NIL kan hij zich richten tot een, door het Bestuur in te stellen, (onafhankelijke) Beroepscommissie.