Approved Training Course (ATC)

Certificatieschema voor opleidingen en trainingen
Versie 2025

De inhoud van dit document is het onderwerp van intellectueel eigendomsrecht, voorbehouden aan DNV Business Assurance B.V. De gebruiker aanvaardt dat het verboden is voor iedereen, behalve DNV en/of haar licentiehouders om classificatie, certificering en/of verificatie diensten aan te bieden en uit te voeren, met inbegrip van de uitgifte van certificaten en/of verklaringen van overeenstemming, geheel of gedeeltelijk, op basis van en/of op grond van dit document, kosteloos of tegen betaling, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van DNV. DNV is niet verantwoordelijk voor de gevolgen die voortvloeien uit het gebruik van dit document door anderen.

DNV Benelux, Zwolseweg 1, 2994 LB Barendrecht, Nederland. Tel: +31 10 292 26 00. www.dnv.com

Inhoud

1 INTRODUCTIE APPROVED TRAINING COURSE (ATC) 3

2 ALGEMEEN 3

3 DOEL EN REIKWIJDTE 3

4 CERTIFICERING 3

4.1 Certificatieproces 4

4.1.1 Initiële audit 4

4.1.2 Periodieke audit 4

4.1.3 Hercertificatie 4

4.2 Schorsing en intrekking 5

5 CERTIFICERINGSEISEN 5

6 BEREKENING AUDITDAGEN 10

6.1 Initiële audit 10

6.2 Perodieke audit (jaarlijkse beoordeling) 11

6.3 Hercertificatie 11

7 BIJLAGE A - DEFINITIES 13

1 INTRODUCTIE APPROVED TRAINING COURSE (ATC)

DNV biedt certificering van opleidingen en trainingen aan. De certificering is beschikbaar voor opleidingen aangeboden door academies, scholen en andere aanbieders van opleidingen.

Het doel van de certificering is om een uniforme kwaliteit van de opleiding te waarborgen, onafhankelijk van plaats, werkwijze en trainingsmethode.

Het certificeringsproces zorgt ervoor dat aangeboden opleiding:

- Volgens de gestelde kwaliteitseisen ontworpen is;
- Duidelijke doelstellingen voor resultaten bevat;
- Brancherichtlijnen en/of competentieprofielen heeft geïmplementeerd in de inhoud van de opleiding;
- Door gekwalificeerde trainers wordt gegeven;
- Wordt geëvalueerd en verbeterd in lijn met de eisen van de markt en opgedane ervaringen.

Het certificatieschema Approved Training Course is in nauwe samenwerking met onderwijsdeskundigen ontwikkeld en geeft inzicht in het certificatieproces met bijbehorende eisen.

2 ALGEMEEN

Dit certificatieschema is gebaseerd op het ‘Instructional Systems Design’ (ISD), waar het ADDIE-model is gebruikt. ADDIE is een acroniem dat verwijst naar de belangrijkste processen die het generieke ISD-proces omvat, met daarin de volgende belangrijke elementen:

- Analyse van de opleiding, behoefte en doelgroep (Analysis);
- Ontwerp van de pedagogische elementen van de leerdoelen en beoordeling en de modulaire structuur die de verschillende leermethoden omvatten (Design);
- Ontwikkeling van de leermiddelen (Development);
- Implementatie en levering van het leerprogramma (Implementation);
- Evaluatie van de resultaten van de eindtermen (Evaluation).

De elementen uit het ADDIE-model zijn terug te vinden in hoofdstuk 5 waarin de certificeringseisen uiteengezet zijn in een tabel.

3 DOEL EN REIKWIJDTE

Het doel van dit certifcatieschema is om de eisen voor leerprogramma’s vast te stellen met betrekking tot de ontwikkeling, inhoud en levering van opleidingen, onafhankelijk van plaats en gebruikte trainingsmethoden. Met een ATC-certificaat toont opleider de kwaliteit van de gecertificeerde opleiding/training aan.

De leerprogramma’s kunnen uit verschillende leervormen bestaan: online en/of fysiek, praktijkgericht en/of theoretisch of een combinatie. ATC is bedoeld om ervoor te zorgen dat opleidingen die volgens dit certificatieschema gecertificeerd zijn, goed ontworpen zijn, duidelijke doelstellingen voor de resultaten hebben, worden uitgevoerd door gekwalificeerde trainers en examinatoren, geëvalueerd en verbeterd worden met eisen van de markt en opgedane ervaring.

Dit certificatieschema is bedoeld voor aanbieders van zowel externe opleidingen als ‘inhouse’ training. Aanbieders van opleidingen moeten, indien van toepassing, voldoen aan aanvullende eisen, die niet onder dit certificatieschema vallen. Typische voorbeelden van bijkomende eisen kunnen zijn:

- Normen die betrekking hebben op de (lesstof van de) training;
- Wet- en regelgeving door een nationale autoriteit of brancheorganisatie aan de inhoud van een opleiding en/of aanbieder daarvan;
- Andere eisen opgelegd door de lokale wetgeving.

4 CERTIFICERING

Aanbieders van opleidingen die voldoen aan de eisen van dit certificatieschema ontvangen als erkend opleider van DNV een ATC-certificaat voor de betreffende opleiding/training die beoordeeld is. Het is dus niet de organisatie, maar de opleiding/training die gecertificeerd wordt. Bij het certificaat ontvangt de opleider het ATC-keurmerk. Het ATC-keurmerk kan worden afgedrukt op de certificaten die aan deelnemers, die de gecertificeerde opleiding met succes hebben afgerond, worden verstrekt.

Het certificaat heeft een geldigheidsduur van drie jaar, met jaarlijkse beoordelingen. Na drie jaar vindt een hercertificatie-audit plaats. De namen van de opleider, het opleidingsprogramma/de training en een verwijzing naar de inhoud van dit certificatieschema worden vermeld op het certificaat.

4.1 Certificatieproces

Het certificatieproces bestaat uit drie onderdelen:

1. Initiële audit
    a. Documentbeoordeling
    b. Bezoek locatie(s)
    c. Rapportage
    d. Certificatiebesluit
2. Perodieke audit (jaarlijkse beoordeling)
    a. Bezoek locatie(s)
    b. Rapportage
3. Hercertificatie
    a. Beperkt documentbeoordeling
    b. Bezoek locatie(s)
    c. Verlenging van het certificaat

4.1.1 Initiële audit

Het doel van de initiële audit is om ervoor te zorgen het leerprogramma voldoet aan de eisen van dit certificatieschema en aan de inhoud van toepasselijke branche specifieke normen en regels. ATC heeft twee belangrijke aandachtsgebieden:

1. Structuur leervorm;
2. Inhoud ten opzichte van relevante (internationale) normen en regels, zoals branche-afspraken.

Self assessment:
De opleidingsverstrekker kan aan de hand van de tabel in hoofdstuk 5 een self assessment doen voorafgaand aan de initiële audit. Het doel van deze tabel is om te waarborgen dat het specifieke leerprogramma is ontwikkeld en gedocumenteerd in overeenstemming met hoofdstuk 5 van dit certificatieschema.

On-site bezoeken:
Een gekwalificeerde DNV-medewerker voert in samenwerking met een onderwijskundige en inhoudelijk deskundige een documentbeoordeling uit. Na een positieve documentbeoordeling wordt tijdens initiële audit op locatie geverifieerd of het opleidingsprogramma wordt uitgevoerd en geleverd zoals gedocumenteerd. Het on-site bezoek omvat interviews met medewerkers en observaties gedurende lessen en toetsen/examens. Ook de locatie(s) en materialen worden tijdens de observaties beoordeeld op geschiktheid.

Als alle geconstateerde bevindingen zijn afgehandeld, wordt het ATC-certificaat door DNV verstrekt.

4.1.2 Periodieke audit

Jaarlijks wordt een periodieke audit uitgevoerd door DNV. De eerste dient plaats te vinden binnen één jaar na de initiële audit. Tijdens deze audit wordt het volgende geverifieerd:

- Effectieve afhandeling van corrigerende maatregelen naar aanleiding van geconstateerde afwijkingen tijdens de vorige audit;
- Samenvatting van evaluaties met cursisten en evaluatie van het opleidingsprogramma en verbeteracties;
- Beschrijving van eventuele wijzigingen;
- Verificatie of wijzigingen zijn doorgevoerd en/of opgelegd door nieuwe/gewijzigde internationale of nationale regels of voorschriften;
- Bezoek aan een locatie en bijwoning van (een deel van) de opleiding en/of het examen.

4.1.3 Hercertificatie

Binnen drie jaar na de eerste certificering, voor de verloopdatum van het certificaat, moet de hercertificatie-audit plaatsvinden door een gekwalificeerde DNV-medewerker om te controleren of het leerprogramma wordt uitgevoerd

volgens wijzigingen. Dit on-site bezoek omvat documentbeoordeling, interviews en observaties tijdens lessen en examinering. Wordt de hercertificatie niet tijdig uitgevoerd, dan verloopt het certificaat. De hercertificatie-audit moet uiterlijk drie maanden voor de vervaldatum van het certificaat worden uitgevoerd.

4.2 Schorsing en intrekking

Indien een inbreuk op de eisen van dit certificatieschema wordt geconstateerd of andere condities optreden die DNV als significant beoordeeld, zal het certificaat worden geschorst of ingetrokken. Het certifcaat kan ook worden ingetrokken als de organisatie niet meewerkt aan de planning en uitvoering van periodieke audits en/of niet voldoet aan de financiële verplichtingen. Klant kan bezwaar maken tegen een beslissing van DNV om een certificaat niet uit te geven, te schorsen of in te trekken. De standaardprocedure voor een dergelijk beroep (Reglement Klachten, Bezwaar en Beroep) staat op de website van DNV.

5 CERTIFICERINGSEISEN

De volgende tabel is bedoeld als ondersteuning voor het ontwikkelen van een leerprogramma. Tijdens de audit(s) gebruikt auditor de tabel ter verificatie van alle onderdelen. De indeling is gebaseerd op het eerder beschreven ADDIE-model.

#	Onderdeel	Beschrijving	Checklist
Analyse			
1	Bedrijfsinformatie	• Naam en type van de opleiding/training (open training, in-company etc.); • Naam contactpersoon, adres, telefoonnummer, e-mail en website; • Organogram van de organisatie; • Traininglocaties. Voor e-learning: fabrikant of ontwikkelaar van het e-learning programma indien van toepassing.	
2	Omvang (scope) en doel opleiding/training	Korte beschrijving van het programma met het doel: • Op welke behoeftes en/of eisen speelt het programma in; • Specificatie van de relevante wet- en regelgeving, inclusief normen uit de branche. Duur van de opleiding	
3	Doelgroep	Een beschrijving van de doelgroep(en) waarvoor de opleiding is opgezet.	
Ontwerp (Design)			
4	Leerdoelen	Een omschrijving van wat de cursist moet kunnen na voltooiing van het programma.	
5	Inhoud opleiding/training	De eindkwalificaties van de opleiding sluiten aan bij de eisen die door (buitenlandse) vakgenoten en de beroepspraktijk gesteld worden aan een opleiding in het betreffende domein (vakgebied/discipline en/of beroepspraktijk. De eindkwalificaties zijn mede ontleend aan de door (of in samenspraak met) het relevante beroepenveld opgestelde beroepsprofielen en/of beroepscompetenties.	
6	Toelatingseisen	Een lijst van kwalificaties en werkervaring die een cursist al moet hebben voordat hij met het programma kan starten. Te denken valt aan werk- en denkniveau, technische vaardigheden, specifieke werkervaring etc.	
7	Vrijstellingen	Wanneer opleider eerder verworven competenties in relatie tot beroepseisen kan aantonen dan kan vrijstelling gegeven worden voor één of meerdere aspecten.	
8	Vaststellen identiteit cursist	De opleider moet: • Maatregelen vastleggen om de identiteit van cursisten vast te stellen op diverse momenten, zoals bij aanmelding, tijdens deelname aan opleiding en examens;	

		• Aantoonbaar maken dat deze controles hebben plaatsgevonden inclusief het resultaat ervan; • Genomen maatregelen en registratie kunnen aantonen wanneer verdachte documenten worden aangetroffen, of indien geen identiteitsbewijs kon worden getoond. Voor e-learning programma's moeten ook maatregelen worden genomen, gecontroleerd en geregistreerd om de identiteit van de cursist vast te stellen. Geldige identiteitsbewijzen zijn paspoort, identiteitsbewijs en rijbewijs. De mate waarin deze identificatieplicht wordt toegepast is afhankelijk van in hoeverre succesvolle afronding van de opleiding/training verplicht is voor certificatie of vergunning.	
9	Beperkingen ten aanzien van de groepsgrootte	Vastgelegd moet zijn: • Maximaal aantal cursisten voor theorielessen en, indien van toepassing, maximaal aantal voor praktijklessen of simulaties; • Verhouding trainer en aantal cursisten; • Beleid ten aanzien van omstandigheden wanneer er meer dan één trainer aanwezig moet zijn tijdens lessen (theorie en praktijk).	
10	Informeel leren	Bij on-the-job trainingen en simulaties dient een beleidsdocument aanwezig te zijn dat de strategie en visie van informeel leren beschrijft inclusief: • Een voorbeeld van een logboek om te laten zien hoe on-the-job training is gedocumenteerd en welke instrumenten er gebruikt worden in het proces. Het logboek moet worden geautoriseerd door één of meerdere personen; • Een beschrijving van hoe houding en gedrag, vaardigheden en kennis worden beoordeeld en geregistreerd.	
11	Trainers en ontwikkelaars opleiding/training	De opleiding/training moet ontwikkeld en gegeven worden door competente medewerkers waarbij: • De kennis en vaardigheden voor ontwikkelaars en trainers is vastgelegd; • Het onderwijs voor een belangrijk deel wordt verzorgd door personeel dat een verbinding legt tussen de opleiding en beroepspraktijk; • Trainers hebben aantoonbare ervaring in lesgeven of een training gevolgd die gericht is op didactische vaardigheden; • De vaardigheden om les te geven worden aangetoond door een behaalde bevoegdheid, diploma of ander bewijs en gedurende observaties en interviews; • Een trainer specifieke ervaring heeft in het onderwerp waarin wordt lesgegeven. Dit wordt aangetoond door een behaalde bevoegdheid, diploma, werkervaring of ander bewijs.	
12	Examinatoren	De vereisten voor kennis en ervaring van examinatoren zijn vastgelegd: • Hierbij is een lijst van examinatoren aanwezig, met een beschrijving van hun ervaring, achtergrond en kwalificaties om aan te tonen dat ze bekwaam zijn om examens af te nemen; • Examinatoren hebben minstens dezelfde kwalificaties als trainers in dat onderwerp. Dit	

		wordt aangetoond door een behaalde bevoegdheid, diploma, werkervaring of ander bewijs; • Examinatoren zijn onafhankelijk van cursisten.	

Ontwikkeling (Development) & implementatie (Implementation)			
13	Locaties en middelen	Leslocatie: Een specificatie van alle locaties die gebruikt worden voor de training wordt overlegd, inclusief de vereisten per locatie waaraan deze moet voldoen. Veiligheid van de locatie is vastgesteld d.m.v. een RI&E. Middelen: Een beschrijving van de middelen die gebruikt worden gedurende het programma, inclusief apparatuur voor praktijkoefeningen, testen en simulaties of softwareprogramma's. Als technologie een onderdeel van het leerprogramma is, zijn de technische specificaties van hardware en software van de fabrikant eveneens opgenomen. <u>Voor e-learning:</u> Systeemvereisten en afleveringsmethode. Leveringswijze: Een beschrijving van hoe het leerprogramma wordt afgeleverd, inclusief systeem en andere gestelde eisen aan de apparatuur. <u>Voor e-learning:</u> De opleider beschrijft welke voorzieningen en support getroffen is voor de technische werking en ondersteuning van het e-learning programma. Daarnaast zijn de eisen aan de gebruiker om met het programma te werken gespecificeerd.	
14	Modules	Als het leerprogramma is onderverdeeld in verschillende modules, moet iedere module beschreven zijn. Voor elke leermodule worden de leerdoelen, methodieken en leermiddelen beschreven. Tenslotte wordt de wijze van toetsing beschreven, om te verifiëren of de cursisten de vaardigheden hebben geleerd die in de module zijn onderwezen.	
15	Pedagogische hulpmiddelen	Kopieën van alle materialen die in het leerprogramma worden gebruikt, moeten beschikbaar zijn voor een beoordeling door DNV.	
16	Onderwijsmethodes	Vastgelegd wordt welke onderwijsmethodieken worden gebruikt, zoals lezingen, buzz-groepen, groepsgesprekken en interactieve sessies om variatie in de opleiding/training aan te brengen. De keuze van de verschillende leermethoden is in lijn met de doelstellingen van de opleiding en wordt gedocumenteerd met relevante leerdoelen.	
17	Onderwijsprogramma	Het onderwijsprogramma is een overzicht van alle achtereenvolgende leeractiviteiten met uren en dagdelen.	
18	Lesplan	De opleidingsinstelling dient een gedocumenteerde procedure te hebben voor de ontwikkeling van lesplannen. Deze procedure beschrijft de stappen en verantwoordelijken bij het opstellen, evalueren en	

		vaststellen van lesplannen. Het naleven van deze procedure moet aantoonbaar zijn. In het lesplan dienen minimaal onderstaande punten terug te komen: • Een beschrijving van de verschillende modules binnen het leerprogramma; • Per module een set leerdoelen, gekoppeld aan de benodigde beroepscompetenties; • Indien van toepassing: de wijze van toetsing of examinering. **Functies en inhoud van het lesplan** Het lesplan dient als: • Ondersteuning voor trainers en waarborging van de consistentie binnen de opleiding/training; • Structuur voor de opleiding/training, met een duidelijke opbouw en leerprogressie; • Hulpmiddel voor trainers om het doel en de aanpak van elke sessie te waarborgen, inclusief alternatieve strategieën indien nodig.	
19	Studiebegeleiding	De studiebegeleiding en de informatievoorziening aan cursisten zijn adequaat met het oog op de studievoortgang. De studiebegeleiding en de informatievoorziening aan cursisten sluiten aan bij de behoeften van cursisten.	
20	Toetsing en examinering	De opleider ontwikkelt en onderhoudt gedocumenteerde procedures voor de beoordeling van: • Het onderwijsprogramma en hoe het actueel wordt gehouden; • Cursisten (tussentijdse en eindtoetsen); • Trainers (professionaliteit, bevoegdheid, kwalificaties en prestaties); • Beoordelaars/examinatoren (professionaliteit, bevoegdheid, kwalificaties en prestaties). Een procedure voor hoe en waar gegevens van de examens worden opgeslagen is vastgesteld. Een examenreglement met regels tijdens de examens/toetsen is vastgesteld. Hierbij kan gedacht worden aan zake, zoals: cursisten die te laat komen, mobiele telefoons, contact tussen cursisten, eisen aan een lokaal, maximale tijdsduur van het examen, regels herexamen, cesuur etc. **Wijze van toetsing:** Een toelichting op de wijze waarop prestaties van cursisten wordt geëvalueerd gedurende het lesprogramma is beschikbaar. De methodes van de beoordeling moeten passen bij de specifieke leerdoelen. Een instructie voorafgaand aan een examen en het toezicht tijdens examens moet beschreven zijn. **Schriftelijke toetsen/examens:** Kopieën van schriftelijke toetsen kunnen getoond worden. De wijze van puntentoekenning is beschreven evenals de frequentie waarmee de examens worden ververst. Surveillance, examenpersoneel en de veiligheid van testmateriaal zijn hier onderdeel van. Er moet hierbij	

		verwezen worden naar wet- en regelgeving indien van toepassing. **Praktijkdemonstraties:** Gedetailleerde beschrijvingen van alle praktijk- of simulatie examens, testen of oefeningen die de situatie beschrijven zoals die aan de cursisten worden voorgelegd zijn beschikbaar. Hierin wordt aangegeven wat cursisten moeten doen om iedere test succesvol uit te voeren en hoe de prestaties van iedere cursist worden geëvalueerd en vastgelegd. Een aparte checklist is aanwezig om ieder praktijkexamen te evalueren, inclusief simulatie-activiteiten en de score die moet worden behaald om te slagen. Surveillance, examenpersoneel en de veiligheid van testmateriaal zijn hier onderdeel van. Er moet hierbij verwezen worden naar wet- en regelgeving indien van toepassing. **Interviews:** Geplande vragen of andere documenten die worden gebruikt tijdens de interviews zijn vastgesteld. **Bepaling van het eindcijfer:** Een beschrijving van hoe de trainer(s)/examinatoren de definitieve eindcijfers moeten bepalen door het wegen van de verschillende modules in het leerprogramma zijn vastgesteld (cesuur). De resultaten zijn herleidbaar naar de individuele cursist. **Herexamens:** Een beschrijving van het beleid aangaande herexamens, als iemand is gezakt voor een examen, is vastgesteld. Een onderscheid tussen zelfreflectie door cursist tijdens het leerprogramma en de eindbeoordeling moet worden vastgelegd. De relevantie van elke beoordelingsmethode in relatie tot de leerdoelen worden zorgvuldig overwogen.	
21	Administratie van certificaten van cursisten	Er is een procedure beschikbaar waarin vastgelegd is hoe de gegevens van cursisten bijgehouden worden. Minimaal de volgende zaken zijn vastgelegd: • Voorbereiding en uitgifte van certificaten; • Archivering en onderhoud van alle verslagen van bekwaamheid; • Resultaten van de eigen evaluaties/toetsen van cursisten.	
Evaluatie (Evaluation)			
22	Evaluatie door cursisten	Een evaluatieformulier wordt gebruikt om cursisten de kans te geven feedback te geven aan de opleider over de relevantie van de onderdelen van de opleiding/training en trainer(s). Een beschrijving van de manier waarop de opleiding de resultaten van de evaluatie verwerkt, is hier onderdeel van.	
23	Klachtenprocedure	Voor cursisten dient het duidelijk te zijn waar en hoe zij een klacht in kunnen dienen. Cursisten dienen aantoonbaar gewezen zijn op de klachtenprocedure.	
24	Evaluatie van het leerprogramma	Een beschrijving van hoe het leerprogramma wordt geëvalueerd en de resultaten worden verwerkt in het programma is vastgelegd. Daarbij wordt de evaluatie aantoonbaar periodiek uitgevoerd en gedocumenteerd.	

25	Interne audits	De uitkomsten van de interne audits, met hoofdstuk 6 als leidraad, vormen de basis voor aantoonbare verbetermaatregelen die bijdragen aan de realisatie van de streefdoelen.	
26	Mogelijke scenario's	De organisatie is voorbereid op ongewenste gebeurtenissen en er zijn mogelijke scenario's vastgesteld voor situaties zoals: • Geen belangstellenden; • Geen trainers beschikbaar; • Uitval trainers; • Locatie niet beschikbaar; • Gebreken in locatie; • Uitval deelnemers; • Uitval middelen; • Invloed van buitenaf (weer, rampen, stroomuitval etc.). Er zijn voor de mogelijke scenario's maatregelen gepland om calamiteiten te voorkomen en plannen gemaakt om de gevolgen te minimaliseren en beheersen.	
27	Verbetermaatregelen	De uitkomsten van evaluaties en audits vormen de basis voor aantoonbare verbetermaatregelen die worden getoetst op effectiviteit.	
28	Documentatie en bewaartermijn	De bewaartermijn voor registraties is vastgesteld en is ten minste één jaar na de geldigheidsperiode van het opleidingscertificaat. Wet- en regelgeving dienen in acht genomen te worden.	
29	Certificaat	Een kopie van het certificaat als bewijs van voltooiing van het leerprogramma is aanwezig. Bij het ontbreken van een certificaat, moeten de gegevens van de voltooiing van het leerprogramma kunnen worden gereproduceerd. Op het certificaat staat de volgende informatie: • Titel opleiding/training; • Naam van de opleidingsplaats; • Naam en geboortedatum cursist; • Naam en handtekening opleider of tekenbevoegde vertegenwoordiger; • Datum waarop de opleiding is voltooid; • Een uniek nummer dat overeenkomt met de opleiders administratie van certificaten; • Een verklaring dat het leerprogramma voldoet aan het relevante certificatieschema en andere (inter)nationale relevante wet-en regelgeving en richtlijnen.	

6 BEREKENING AUDITDAGEN

Hieronder zijn de activiteiten per fase in het certificatieproces uiteengezet. In de offerte worden de tabellen aangevuld met het aantal benodigde auditdagen. Auditdagen worden onder andere berekend op basis van het aantal trainingen dat gecertificeerd dienen te worden, de omvang en complexiteit van de training(en) en het aantal locaties.

6.1 Initiële audit

Activiteit
Fase 1: Documentbeoordeling (voorafgaand aan audit op locaties)

• Bezoek hoofdlocatie en management • Documentbeoordeling volgens tabel • Auditplanning maken voor drie jaar (aantal te bezoeken locaties: wortel van n. Indien maar één locatie: ene jaar opleiding, andere jaar examen/tussentijdse toets) • Opmaken conceptrapport en presentatie aan management
Fase 2: Initiële audit
Bezoek hoofdlocatie en gesprekken met medewerkers:
• Corrigerende maatregelen n.a.v. documenten audit • Management • Opleider • Examinator • HR • Beoordelen primair proces Inzage: 4 dossiers cursisten
Bijwonen **opleiding** op locatie: • Introductie door docent • Verloop les volgens programma • Afronding door docent
Bijwonen **examen/toets** per locatie: • Voorbereiding en introductie examen • Verloop examen • Veiligheidsaspecten • Locatiebeoordeling algemeen
Afronding audit: • Opmaken conceptrapport en presentatie aan management. • Afronden definitieve rapportage en aanmaken concept certificaat
Binnen drie maanden na de laatste auditdag: Beoordelen corrigerende maatregelen en uitgeven certificaat

6.2 Perodieke audit (jaarlijkse beoordeling)

Activiteit
Bezoek hoofdlocatie en management: • Corrigerende maatregelen n.a.v. vorige audit • Acties n.a.v. evaluaties • Nieuwe ontwikkelingen Documentbeoordeling: • Wijzigingen in documenten • Inzage: vier dossiers cursisten Afronding audit: Opmaken conceptrapport en presentatie naar management.
Volgens auditplanning: Bijwonen deel van **opleiding** op locatie: • Introductie door docent • Verloop les volgens programma • Afronding door docent
Volgens auditplanning: Bijwonen (deel van) **examen/toets** per locatie: • Voorbereiding en introductie examen • Verloop examen • Veiligheidsaspecten • Locatiebeoordeling algemeen
Afronding audit:

Definitieve rapportage
Binnen drie maanden na de laatste auditdag: Beoordelen corrigerende maatregelen

6.3 Hercertificatie

Activiteit
• Corrigerende maatregelen n.a.v. vorige audit • Beperkt documentbeoordeling op locatie • Bijwerken auditplanning voor drie jaar

Bezoek hoofdlocatie en gesprekken met medewerkers: • Management • Opleider • Examinator • HR Inzage: vier dossiers cursisten
Bijwonen (deel van) **opleiding** op locatie: • Introductie door docent • Verloop les volgens programma • Afronding door docent
Bijwonen **examen** per locatie: • Voorbereiding en introductie examen • Verloop examen • Veiligheidsaspecten • Locatiebeoordeling algemeen
Afronden definitieve rapportage en aanmaken conceptcertificaat
Binnen drie maanden na de laatste auditdag: Beoordelen corrigerende maatregelen en uitgeven nieuw certificaat.

7 BIJLAGE A - DEFINITIES

- *ADDIE*: Het ADDIE-model is een Instructional Systems Design (zie ISD) raamwerk/stappenplan dat helpt bij het ontwikkelen van trainingsprogramma's. Het helpt de leerbehoefte op een gestructureerde manier te identificeren en zorgt ervoor dat alle leeractiviteiten dat doel dienen, wat een geïntegreerde benadering van leren biedt. De afkorting ADDIE staat voor de processtappen in het model: Analyse, ontwerp (Design), ontwikkeling (Development), implementatie (Implementation) en evaluatie (Evaluation).

- *Examinator*: een persoon die een assessment uitvoert.

- *Competentie*: Aantoonbare vervulling van de werkelijke behoeften met behulp van meting (onderzoekmethode(n)). Dergelijke eisen hebben betrekking op gebieden van de bevoegdheid ten aanzien van kennis, inzicht, vaardigheden, houding en of gedrag in een bepaald gebied van het werk.

- *Cursist*: een deelnemer aan een leerprogramma dat bedoeld is om kennis, vaardigheden en attitude aan te leren.

- *Doel*: het uitgangspunt voor een training ontwerpproces en omschrijft de reden "waarom" de training activiteit nodig is. Het moet gebaseerd zijn op lacunes in competenties en verwijst naar de gewenste organisatorische resultaten zoals verbeterde werkprocessen, het bereiken van doelen of strategieën of uitvoering van diensten.

- *E-learning*: online leeractiviteiten met of zonder trainer waarbij trainer en cursist niet tegelijkertijd aanwezig hoeven te zijn.

- *Evaluatie*: het onderzoeken en analyseren van de kwaliteit, waarde, of de waarde van een reactie, voor kwalitatieve en kwantitatieve beschrijvende feedback.

- *Instructional Systems Design (ISD)*: ISD is een systeembenadering dat zich richt op de leerervaring. ISD is gebaseerd op de overtuiging dat een training het meest effectief is als het cursisten of leerlingen een duidelijke verklaring geeft van welke kennis ze zullen verwerven door de training en hoe hun prestaties zullen worden geëvalueerd.

- *Kennis*: vertrouwdheid, bewustzijn of inzicht opgedaan door ervaring of studie.

- *Keurmerk*: het keurmerk van ATC is een beeldmerk dat aantoont dat gecertificeerde een erkent opleider is. De gecertificeerde kan dit keurmerk toepassen op de certificaten die aan deelnemers worden uitgereikt. Tevens kan het keurmerk gebruikt worden voor marketingdoeleinden van de opleiding of training.

- *Leerdoelen*: de gewenste leerresultaten van de opleiding en training. In de leerdoelen staat wat een cursist moet kunnen doen na de opleiding, onder welke voorwaarden en volgens welke norm of criteria. De doelstellingen moeten de relevante kennis, praktische vaardigheden en attitudes vermelden.

- *Leerprogramma*: omschrijft de leerdoelen en eindtermen die de cursisten voor een bepaalde module moeten behalen en de strategie om die te bereiken. Een combinatie van trainingsmethoden is mogelijk.

- *Leren*: het proces van het verwerven van competenties.

- *Modules*: een leermodule is een onderwijs- of opleidingsblok met betrekking tot elk van de competenties en/of leerprogramma onderdelen. Als het leerprogramma is verdeeld in verschillende modules, wordt elke module te begonnen door het specificeren van de leerdoelen voor die module, vervolgens de onderwijsmethoden die gebruikt moeten worden en besluit met de testen om te controleren of cursisten inderdaad de vaardigheden die zijn onderwezen in de module geleerd hebben.

- *Onderwijs*: een proces van ontwikkelen en aanbieden van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes om te voldoen aan de behoeften van de cursisten.

- *On-the-job training*: vindt plaats in een normale situatie, met behulp van de eigenlijke gereedschappen, apparatuur, documenten of materialen die cursisten zullen gebruiken als ze volledig opgeleid zijn. Het is de handeling van het continue repeteren van gedrag of steeds verrichten van een activiteit, met het doel te verbeteren of te beheersen.