

Procedure Schemabeheer

Inleiding (NTA 11.1)

In dit document wordt beschreven hoe het schemabeheer binnen de Certificatiekamer van de Stichting VOMES is georganiseerd. Aanvullend aan deze procedure kunnen specifieke procedures of instructies van toepassing zijn. Per tussenkopje is hieronder aangegeven welke specifieke paragraaf van de NTA 8813 door middel van deze procedure is ingevuld.

Personeel en competenties (NTA par. 5.3)

Voor personen die vanuit het secretariaatvoerende bureau voor beheersstichtingen betrokken zijn gelden de volgende competentie-eisen:

- zorgvuldig mondeling en schriftelijk kunnen communiceren;
- gestructureerd documentbeheer kunnen toepassen (zie ook documentbeheer);
- enkele jaren ervaring hebben met het voeren van schemabeheer;
- kennis hebben van certificatie en accreditatie;
- beschikken over enige relevante kennis op het vakgebied van de beheersstichting.

Voor leden van het Centraal College van Deskundigen (hierna ook CCvD) gelden de volgende eisen aan competenties:

- betrokkenheid bij de inhoudelijke onderwerpen van het college. Dit kan zich uiten door aanwezigheid en inhoudelijke inbreng tijdens vergaderingen of via het inbrengen van stukken;
- het op een respectvolle wijze vertegenwoordigen van de vertegenwoordigde belangengroep;
- beschikken over relevante kennis op het vakgebied van de beheersstichting, vanuit zijn of haar achtergrond.

De voorzitter van het Centraal College van Deskundigen rapporteert aan het bestuur over de competenties van de personen van het secretariaatvoerende bureau en de leden van het CCvD.

Het bestuur beoordeelt op basis van deze rapportage de deskundigheden die zijn vertegenwoordigd binnen het CCvD. Dit is met inbegrip de vertegenwoordiger(s) van de certificatie-instellingen (hierna CI) die eveneens lid is (zijn) van het CCvD en een rol hebben in de normontwikkeling.

Het Bestuur van de Stichting stelt de voorzitter van het Centraal College van Deskundigen aan en beoordeelt (op voordracht van het CCvD) in het kader van verlenging van de zittingsperiode de competenties van de voorzitter van het CCvD.

| | | | |
|---|-----------------|--|----------------|
| Kenmerk: VOMES-006 | Versie: 2026-01 | | Pagina 1 van 5 |
| Titel: Procedure Schemabeheer Certificatiekamer | | Vastgesteld door het bestuur VOMES d.d. 20-03-2026 | |

Klachten en bezwaren (NTA 5.5)

Op de website van de Beheersstichting is aangegeven dat klachten en bezwaren over het schemabeheer kunnen worden ingediend bij het secretariaat. Na indiening meldt het secretariaat aan de indiener de termijn waarbinnen hij een reactie mag verwachten. Inhoudelijke klachten over regelingen worden doorgeleid aan het College van Deskundigen. Het CCvD geeft een advies over klachten en bezwaren aan het bestuur. Het bestuur neemt een besluit op alle klacht. Het secretariaat koppelt de afhandeling terug aan de indiener.

Toezicht op de CI in geval van niet geaccrediteerde schema's (NTA 9.1)

Toezicht wordt gehouden op de CI die uitvoering geven aan het niet geaccrediteerde CS-VROO. Hiertoe wordt eens per twee jaar door of namens het CCvD een kantoorbezoek afgelegd bij de CI waarbij toetsing plaatsvindt aan onderstaande zaken (niet uitputtend):

- beoordeling van dossiers, dit betreffen het Vooronderzoek en Risicoanalyse OO (H 2 t/m H4 CS-VROO-01) en procedures bij de CI ter zake;
- competentie van de auditteams;
- beoordeling eventuele schorsingen en klachten;
- beoordeling klachtenregeling en uitvoering / nazorg hiervan;
- beoordeling Overeenkomst CI met Stichting VOMES (m.n. rapportages CI aan VOMES);
- beoordeling (risico's van) onpartijdigheid bij de uitvoering van audits.

Middels een rapportage wordt terugkoppeling aan de CI gegeven op de bevindingen tijdens het kantoorbezoek. Het secretariaat draagt zorg voor terugkoppeling van de resultaten van de beoordeling aan het CCvD-OO en het bestuur.

Communicatie over de schema's (NTA 9.3)

Communicatie over de certificatieschema's vindt met name plaats via de website van de Beheersstichting. Op de website zijn opgenomen:

- bereikbaarheidsgegevens van de Stichting;
- een mogelijkheid voor het indienen van klachten en bezwaren;
- de vigerende normdocumenten en eventueel ondersteunende documenten;
- interpretaties op de normdocumenten (indien van toepassing);
- het register van certificaathouders;
- namen van de CI die certificering verzorgen.

Bij wijzigingen van normdocumenten worden certificaathouders per brief of per mail daarvan op de hoogte gebracht, inclusief de overgangsregeling. Verder vindt communicatie over de schemawijziging plaats via de website en door middel van de VOMES nieuwsbrief.

| | | |
|---|-----------------|--|
| Kenmerk: VOMES-006 | Versie: 2026-01 | Pagina 2 van 5 |
| Titel: Procedure Schemabeheer Certificatiekamer | | Vastgesteld door het bestuur VOMES d.d. 20-03-2026 |

Indien door de CI een certificaat wordt geschorst of ingetrokken, wordt Stichting VOMES hiervan als schemabeheerder en beheerder van het register van certificaathouders geïnformeerd. Een schorsing of intrekking van het certificaat wordt door het secretariaat verwerkt in het certificaatregister. Daarnaast wordt het CCvD-OO geïnformeerd over een geschorst of ingetrokken certificaat.

Het woordvoederschap met de media namens de Stichting VOMES over het schemabeheer is de verantwoordelijkheid van het bestuur en wordt gedaan door de onafhankelijk voorzitter van het bestuur of de onafhankelijk voorzitter van het CCvD-OO en desgevraagd namens het bestuur door de ambtelijk secretaris.

Maatregelen bij verkeerd gebruik en misleiding (NTA 10.2)

Als de schemabeheerder een eigen certificatiemerk gaat voeren, dan zal op de website van de schemabeheerder aangegeven worden hoe misbruik van dit certificatiemerk kan worden gemeld.

In het “Reglement voor het gebruik van VOMES logo's” (VOMES-012) zijn de bij het BOIP deponeerde beeldmerken (najaar 2025 met een geldigheid van 10 jaar) weergegeven en de wijze waarop het gebruikt mag worden. Dit reglement is gepubliceerd op www.vomes.nl.

Documentbeheer (NTA 11.2)

Het secretariaat van de Beheersstichting zorgt voor een ordentelijke opslag van:

- documenten die deel uitmaken van het certificatieschema;
- verslagen van bestuur-, College- en werkgroepvergaderingen;
- registraties, zoals verklaringen van vertegenwoordiging van de leden van het College van Deskundigen.

Het secretariaat van de Beheersstichting draagt zorg voor publicatie van certificatieschema's en andere relevante documenten op www.vomes.nl.

Ten behoeve van documentbeheer worden (versies van) documenten door het secretariaat bewaard op een netwerkschijf van de Beheersstichting in een digitale mappenstructuur, met onderscheid in de status van documenten (in voorbereiding, vastgesteld en vervallen).

Betrokken medewerkers van het secretariaat voeren periodiek een intern overleg. Daarin is onder andere aan de orde welke documentatie aangevuld, aangepast en geactualiseerd dienen te worden. Hierbij wordt ook gelet op versienummers en doublures. In bijlage 1 is de agenda weergegeven van het periodieke interne overleg.

Het opslaan en beheer van documenten vindt door het secretariaat plaats in Microsoft Teams. Extern worden in beginsel enkel documenten in PDF gedeeld, voorzien van een versie(datum). Het bronbestand wordt opgeslagen binnen de MS Teams omgeving van het secretariaat, zodat duidelijk is wat de authentieke inhoud van het brondocument is. MS Teams logt de wijzigingen die in documenten worden aangebracht en maakt back-ups van bestanden. Er is daarnaast een externe back-up service.

| | | | |
|---|-----------------|--|----------------|
| Kenmerk: VOMES-006 | Versie: 2026-01 | | Pagina 3 van 5 |
| Titel: Procedure Schemabeheer Certificatiekamer | | Vastgesteld door het bestuur VOMES d.d. 20-03-2026 | |

Schema's en procedures en reglementen zijn voorzien van een versienummer en / of versiedatum. Er wordt onderscheid gemaakt in documenten in voorbereiding, vigerende documenten en vervallen documenten. Vervallen documenten worden bewaard.

Kwaliteitsverbetering (NTA 11.3)

Aanleiding voor verbetering van werkwijzen kunnen zijn:

- klachten;
- resultaten van interne beoordelingen;
- resultaten van externe beoordelingen;
- wijziging van de NTA 8813;
- resultaten van besprekingen.

Als de werkwijze van schemabeheer, zoals hierboven en in reglementen beschreven, verbetering behoeft, dan worden voorstellen daartoe door het bestuur, op voordracht van het College, het secretariaat of het bestuur genomen. Wijzigingen in de werkwijze worden vastgelegd via de notulen van de bestuursvergadering. Via de notulen van de bestuursvergadering wordt de effectiviteit van de genomen maatregelen gemonitord.

| | | | |
|---|-----------------|--|----------------|
| Kenmerk: VOMES-006 | Versie: 2026-01 | | Pagina 4 van 5 |
| Titel: Procedure Schemabeheer Certificatiekamer | | Vastgesteld door het bestuur VOMES d.d. 20-03-2026 | |

Bijlage I: agenda / bespreekpunten periodiek intern overleg secretariaat:

CCvD-OO:

- Notulen
- Actiepunten
- Samenstelling
- Planning vergaderingen
- Agenda voorbereiden volgende vergadering (laatste vergadering: check op wijzigende normen in certificatieschema's)

Bestuur:

- Actiepunten
- KvK, Rooster van Aftreden
- Agenda voorbereiden volgende vergadering

Secretarieel:

- NTA8813
- Website (ook: documentbeheer)
- Evenementen en publiciteit
- Externe afspraken te maken