

SW-009: Procedure schemabeheer

Inleiding (NTA 11.1)

Deze procedure beschrijft de werkwijze zoals die geldt binnen van Stichting Certificatie Specialistische Wegbouw (SCSW), handelend onder en hierna te noemen Stichting Infra Kwaliteit en/of schemabeheerder.

Per onderwerp is aangegeven welke specifieke paragraaf van de NTA 8813 door middel van deze procedure is ingevuld.

Personeel en competenties (NTA par. 5.3)

De NTA eist dat personen werkzaam zijn bij schemabeheerder moeten beoordeeld worden op kennis van:

- het object van beoordeling;
- accreditatienorm;
- conformiteitsbeoordelende activiteiten;
- wet- en regelgeving;
- landelijke en geografische aspecten.

Voor personen die vanuit het secretariaatvoerende bureau voor Stichting Infra Kwaliteit 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 College van Deskundigen (CvD) gelden in het algemeen de volgende eisen aan competenties:

- betrokkenheid bij de inhoudelijke onderwerpen van het CvD. 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 beheersstichting kan nadere eisen stellen aan leden van het CvD (SW-007).

De voorzitter van het CvD rapporteert aan het bestuur over de competenties van de personen van het secretariaatvoerende bureau en de leden van het CvD.

Het bestuur bewaakt beoordeelt de deskundigheden die zijn vertegenwoordigd binnen het CvD. Dit is met inbegrip de vertegenwoordiger(s) van de Certificerende Instellingen (CI) die eveneens lid zijn van het CvD en een rol hebben in de normontwikkeling.

Kenmerk: SW-009	Versie: 2026-01		Pagina 1 van 3
Titel: Procedure schemabeheer		Vastgesteld door het bestuur d.d. 22-06-2026	

Het bestuur van Stichting Infra Kwaliteit stelt de voorzitter van het CvD aan en beoordeelt (op voordracht van het CvD) in het kader van verlenging van de zittingsperiode de competenties van de voorzitter van het CvD.

Klachten en bezwaren (NTA 5.5.1)

Op de website van de schemabeheerder is aangegeven dat klachten en bezwaren kunnen worden ingediend bij het secretariaat. Klachten worden afgehandeld conform de klachtprocedure (SW-002). Na indiening meldt het secretariaat aan de indiener de termijn waarbinnen hij een reactie mag verwachten.

Inhoudelijke klachten over BRL'en worden doorgeleid aan het CvD. Het CvD geeft hierover een advies aan het bestuur. Het bestuur neemt een besluit op alle klachten.

Na besluitvorming over de ingediende klacht, wordt hierover door het secretariaat terugkoppeling gegeven naar de indiener.

Validatie (NTA 7.3)

Bij herziening van een schema moet een validatie uitgevoerd worden. Het secretariaat organiseert deze validatie in opdracht van het CvD. Het resultaat van de validatie wordt door het CvD vastgesteld.

Evaluatie van het schema (NTA 9.4)

Aan de CI's wordt door het secretariaat na afloop van het kalenderjaar gevraagd te rapporteren over het functioneren van het BRL'en. De resultaten hiervan worden vastgelegd in een jaarrapportage die wordt vastgesteld door het CvD. Het CvD besluit zo nodig tot aanpassing van het schema.

Communicatie over de schema's (NTA 9.3)

Communicatie over de schema's vindt met name plaats via de website van de schemabeheerder. Op de website is opgenomen:

- bereikbaarheidsgegevens van Stichting Infra Kwaliteit;
- 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 bedrijfs- en persoonscertificaathouders;
- de samenstelling van het CvD, onder voorwaarde dat de leden instemmen met publicatie van hun gegevens;
- de namen van de CI's die certificering verzorgen.

Bij wijzigingen van normdocumenten worden certificaathouders rechtstreeks of via de CI's per brief of per mail daarvan op de hoogte gebracht.

Maatregelen bij verkeerd gebruik en misleiding (NTA 10.2)

In het Reglement Beeldmerk (SW-004) is aangegeven hoe misbruik van het beeldmerk kan worden gemeld.

Documentbeheer (NTA 11.2)

Het uitvoerende secretariaat zorgt voor een ordentelijke opslag van:

- documenten die deel uitmaken van de BRL'en;
- verslagen van bestuur-, college- en commissievergaderingen;
- registraties, zoals verklaringen van vertegenwoordiging van de leden van het CvD.

Ten behoeve van documentbeheer (SW-001) geldt dat de vigerende documenten gepubliceerd zijn op de website.

De financiële administratie maakt deel uit van de taken van het secretariaat.

Kwaliteitsverbetering (NTA 11.3.1)

Jaarlijks vindt een interne beoordeling plaats tegen de eisen van de NTA. Om het jaar vindt een externe beoordeling plaats tegen de eisen van de NTA.

Aanleiding voor verbetering van werkwijzen kunnen zijn:

- klachten;
- resultaten van interne beoordelingen;
- resultaten van externe beoordelingen;
- wijzigingen 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 CvD, 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: SW-009	Versie: 2026-01		Pagina 3 van 3
Titel: Procedure schemabeheer		Vastgesteld door het bestuur d.d. 22-06-2026	