

Voor wie bedoeld?

Dit document is voor mentoren. Mentoren moeten in het register van Ascert zijn geregistreerd als mentor.

Alleen Ascert kan mentoren registreren en leerlingen aan een mentor koppelen. Om u als mentor te laten registreren, dient u zich aan te melden bij info@ascert.nl. Ga in het mentorreglement op de website na of u aan de eisen voldoet.

Er is een apart instructiedocument voor de DAV-1. In de online omgeving kan de DAV-1 logboeken aanmaken en de voortgang van zijn traject volgen.

Alle informatie en documenten zijn te vinden op de website:
<https://www.ascert.nl/mentortrajecten>

Introductie

In dit document wordt de werking uitgelegd van de Mentormodule. Het gaat stap voor stap door het systeem heen. Aangeraden wordt dit document door te nemen voordat u met de Mentormodule gaat werken. U kunt het ook gebruiken als naslagwerk als u vragen heeft tijdens het gebruik. Tevens worden in dit document een aantal belangrijke punten voor u als mentor extra onder de aandacht gebracht.

Taken en verantwoordelijkheden van de mentor:

1. Als mentor bent u het aanspreekpunt voor de DAV-1 én het asbestverwijderingsbedrijf (of bedrijven) waar de DAV-1 de opdrachten en pakuren zal maken. U bent contactpersoon en ook verantwoordelijk voor het traject. U heeft met grote regelmaat persoonlijk contact met de DAV-1, geeft uitleg over het traject, begeleidt en motiveert de DAV-1 waar nodig.
2. Bij aanvang van het traject vult u samen met de DAV-1 en het asbestverwijderingsbedrijf de Leerwerkovereenkomst in. In deze Leerwerkovereenkomst staan de verplichtingen van het asbestverwijderingsbedrijf, de leerling en de mentor duidelijk omschreven. Zorg dat alle betrokkenen de leerwerkovereenkomst hebben gelezen, begrip en zelf ondertekenen.
3. Leerwerkovereenkomsten die niet door de betrokken personen zelf zijn ondertekend, zullen ongeldig worden verklaard. Het ingevulde document mailt u naar Ascert, waarna deze het traject zal aanmaken en activeren.
4. De opdrachten moeten in een werkelijke situatie worden uitgevoerd. Opdrachten mogen niet gesimuleerd worden. Sommige opdrachten hoeven niet onder asbestcondities te worden uitgevoerd. Als dit het geval is, dan is dat duidelijk op de opdracht aangegeven.
De opdrachten moeten op de datum van aftekenen zijn uitgevoerd en "matchen" met de bijbehorende logboeken.
5. DTA's dienen hun bevindingen te beschrijven bij de door de DAV-1 uitgevoerde opdrachten. Het alleen aankruisen van "voldoet" is onvoldoende.

6. Pakuren dienen door middel van de logboekformulieren aantoonbaar te worden gemaakt.
De logboekformulieren moeten tenminste de gegevens bevatten die in artikel 3, 8e lid van het mentorreglement (zie website Ascert onder overige info / mentortrajecten) zijn aangegeven.
Het is - uit privacyoverwegingen - toegestaan de namen van de overige DAV's die in het logboek opgenomen zijn, onleesbaar te maken.
7. In de mentormodule maakt u per gewerkte pakdag een logboek aan, waarbij u eveneens aangeeft of en welke opdrachten die dag zijn uitgevoerd. Bewijzen zoals het logboek en opdrachten dienen te worden toegevoegd. Het systeem houdt automatisch bij hoeveel opdrachten zijn uitgevoerd en of voldaan is aan de vereisten pakdagen en pakuren.
8. Indien u als mentor heeft gecontroleerd en vastgesteld dat de DAV-1 aan de criteria heeft voldaan en klaar is voor het DAV-2 examen, stelt u de verklaring op (model SCa-F04) en voegt deze toe onder de button 'Verklaring mentor' in de mentormodule. De verklaring dient u ook aan de DAV-1 te verstrekken.
9. Ascert beoordeelt op basis van de door u opgestelde verklaring en de documenten in de mentormodule of inderdaad aan de eisen is voldaan. Indien dit niet het geval is krijgt u terugkoppeling van Ascert.

Opbouw van het document

In het document wordt in vet en cursief aangegeven indien er een button is waarop u dient te klikken (voorbeeld **Login**)

Per onderdeel zijn in een grijs kader opmerkingen geplaatst. Dit zijn eventuele uitzonderingen of bijzondere situaties.

Voorbereidingen en inloggen

De Mentormodule is een webapplicatie. Om de Mentormodule te kunnen gebruiken heeft u een PC nodig met een internetverbinding en een browser. Alle browsers worden ondersteund zoals Firefox, Internet Explorer, Google Chrome en Safari.

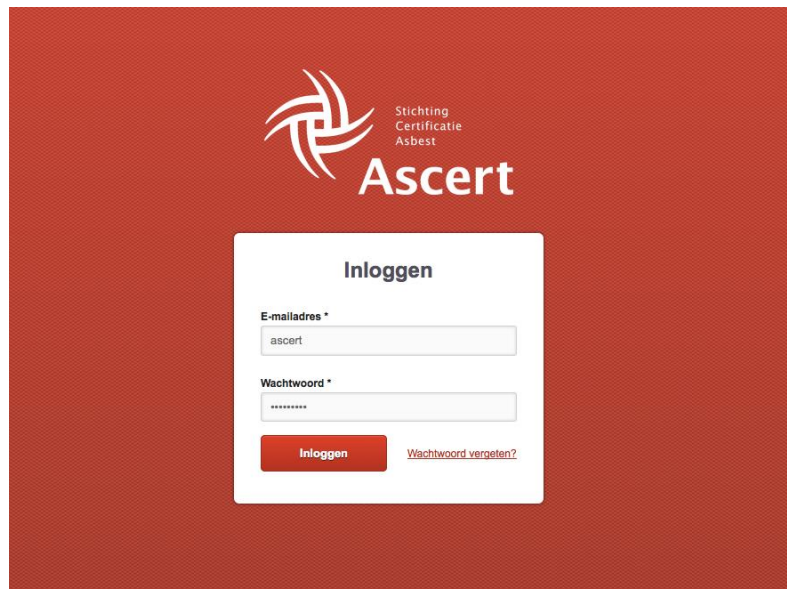
Eerste keer inloggen: nadat u door Ascert in het mentorregister bent opgenomen, ontvangt u een activatielink. Wanneer u daarop klikt, kunt u zelf een wachtwoord invoeren.

Om de Mentormodule vervolgens te kunnen gebruiken dient u in te loggen. Ga naar de Mentormodule via het adres <https://cms.ascert.nl/mentormodule>. Uw e-mailadres is de gebruikersnaam en u heeft bij de eerste keer inloggen zelf een wachtwoord ingesteld.

Opmerkingen

- Als u de gebruikersnaam niet meer heeft dan kunt u die bij Ascert opnieuw opvragen.

De startpagina van de Mentormodule ziet er als volgt uit:



Inlogpagina van de Mentormodule

Vul hier uw gebruikersnaam en wachtwoord in. Klik op **Inloggen** om vervolgens in te loggen

Opmerkingen

- Bent u uw wachtwoord vergeten dat kun u dat opnieuw aan uw emailadres laten sturen;

Als u ingelogd bent komt u in het openingsscherm. Dit scherm kent bovenin 3 tabbladen: "Lopende trajecten", "Gesloten trajecten" en "Logboeken".

In het tabblad "Lopende trajecten" worden alle lopende trajecten van leerlingen getoond. In het tabblad "Gesloten trajecten" staan alle afgesloten trajecten. In het tabblad "Logboeken" kunt u de logboeken van uw actieve DAV-1's inzien, aanmaken, controleren, goedkeuren of afkeuren.

Opmerkingen

- Zodra Ascert een leerling heeft toegewezen aan een mentor zal deze in de lijst met Lopende Trajecten naar voren komen;
- Indien er nog geen leerlingen zijn toegewezen zal in de lijst Geen resultaten gevonden worden getoond.

Het doorlopen van een traject met een leerling kent de volgende stappen:

Stap 1: Het bijwerken van de contactgegevens van het asbestverwijderingsbedrijf;

Stap 2: Het aanmaken van opdrachtenpakket(ten);

Stap 3: Het aanmaken van logboeken;

Stap 4: Controleren van alle logboekgegevens;

Stap 5: Het toevoegen van de mentorverklaring en afronden traject;

Het systeem begeleidt u door deze stappen. Bepaalde knoppen of functies worden pas getoond als een stap is afgewerkt. In onderstaande paragrafen wordt elke stap toegelicht.

Stap 1: Het bijwerken van de contactgegevens van het asbestverwijderingsbedrijf

Klik op de knop **Bekijk** om een leerling traject te openen. Links staan de opdracht pakketten. Die zijn bij een nieuw traject nog leeg. Rechts staan de gegevens van het traject en daaronder de gegevens van het asbestverwijderingsbedrijf.

Als eerste dienen de contactgegevens van het asbestverwijderingsbedrijf te worden opgegeven. Daar worden straks de opdracht pakketten aan gemaild.

DASHBOARD > LOPENDE TRAJECTEN > TRAJECT T. EST

Traject van T. Est [Naar logboeken](#)

Weet je zeker dat je het traject wil afsluiten?

Opdrachtpakketten

Titel	Aanmaakdatum	Bedrijf	Opdrachten	DTA	Maildatum	Afsluitdatum
Geen resultaten gevonden.						

Over het traject

Leerling	T. Est
Certificaatnummer leerling	04H-220518-400576
Activatie datum	22-05-2018
Einddatum	22-11-2018
Aantal afgeronde opdrachten	0 / 37
Afgeronde opdrachten	0% <div style="width: 0%;"></div>
Vordering	<div style="width: 0%;"></div>

Eisen

- ✘ Tenminste 40 dagen gewerkt (0)
- ✘ Tenminste 120 pakuur (0)
- ✘ Tenminste 30 uur in containment (0)

Het overzichtsscherm van een leerlingtraject nadat deze de eerste keer wordt geopend.

Klik onderaan de pagina op de knop **Gegevens aanpassen** om deze gegevens aan te vullen.

Traject van T. Est

[Naar logboeken](#)

<p>Contactpersoon *</p> <input type="text"/>	<p>Over het traject</p> <p>Leerling T. Est</p> <p>Certificaatnummer leerling 04H-220518-400576</p> <p>Activatie datum 22-05-2018</p> <p>Einddatum 22-11-2018</p> <p>Aantal afgeronde opdrachten 0 / 37</p> <p>Afgeronde opdrachten 0%</p> <p>Vordering</p>
<p>E-mailadres contactpersoon *</p> <input type="text"/>	<p>Eisen</p> <p>✗ Tenminste 40 dagen gewerkt (0)</p> <p>✗ Tenminste 120 pakuur (0)</p> <p>✗ Tenminste 30 uur in containment (0)</p> <p>✗ Alle opdrachten afgerond (0%)</p> <hr/> <p>✗ Status alle logboeken: nog niet compleet</p>

OPSLAAN [Annuleren](#)

Links dienen de volgende 2 velden te worden ingevuld:

Contactpersoon	De naam van de contactpersoon bij het asbestverwijderingsbedrijf
Emailadres contactpersoon	Het emailadres van de contactpersoon waaraan de opdracht pakketten zullen worden gemaïld.

Klik op **Opslaan** om de gegevens op te slaan en terug te keren naar het scherm waarin het leerling traject wordt getoond.

Opmerkingen

- De velden voorzien van een ster (*) zijn verplichte velden. Beide velden zijn hier dus verplicht;
- Indien de contactpersoon verder in het traject wijzigt dan kan dit worden aangepast d.m.v. de knop **Gegevens aanpassen**;
- U mag hier ook uw eigen e-mailadres invullen.

Stap 2: Het aanmaken van een opdrachtenpakket

In het scherm van het leerling traject is nu links de knop **Opdrachtenpakket aanmaken** bij gekomen.

Hiermee kan een opdrachtenpakket worden aangemaakt. Klik op deze knop om een pakket aan te maken.

Het overzichtsscherm van een leerlingtraject waarin een opdrachtenpakket kan worden aangemaakt.

Onderstaand scherm wordt getoond:

Het aanmaken van een opdrachtenpakket.

De volgende velden dienen te worden ingevuld:

Titel	Elk opdrachtenpakket dient een titel te krijgen. Deze komt ook op de titelpagina van het opdrachtenpakket te staan. U mag zelf een titel kiezen.
DTA	Hier vult u de naam in van de DTA die de DAV-1 gaat begeleiden met de opdrachten.
"Opdrachten"	De opdrachten kunnen worden aangevinkt welke in het opdrachtenpakket dienen te worden opgenomen

Onderaan de pagina kan middels de knop **Aanmaken** het opdrachtpakket worden aangemaakt.

Opmerkingen

- Het verwijderingsbedrijf staat vooraf al ingevuld;
- Er dient minimaal 1 opdracht in het opdrachtenpakket te worden opgenomen;
- Het is aan te bevelen drie aparte opdrachtersets uit te geven. Eén opdrachtenpakket met alle opdrachten van blok 1 die zowel in open lucht als in containment mogen worden uitgevoerd; één opdrachtenpakket met alle opdrachten van blok 2 die in een openlucht situatie moeten worden uitgevoerd; en één opdrachtenpakket met alle opdrachten uit blok 3 die in containment moeten worden uitgevoerd.
- Als opdrachten niet zijn uitgegeven in een opdrachtenpakket, kan de opdracht bij het aanmaken van logboeken ook niet worden aangevinkt als zijnde uitgevoerd.
- Afhankelijk van welke blokken en welke opdrachten zijn ingesteld zal dit scherm er voor wat betreft de getoonde opdrachten en blokken wat anders uit kunnen zien.
- Zolang de knop 'Opdrachtenpakket aanmaken' in beeld staan, zijn nog niet alle opdrachten uitgegeven of voldoende uitgevoerd.

Nadat het pakket is aangemaakt wordt teruggekeerd naar het overzichtsscherm van het opdrachtenpakket. Links staat nu een overzicht van het opdrachtenpakket dat is aangemaakt. Rechts bovenaan zijn nu 3 knoppen zichtbaar.

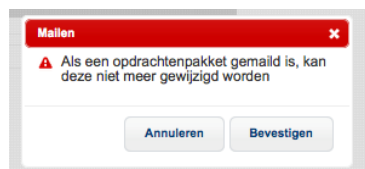
Wijzig Hiermee kan het opdrachtenpakket nog worden aangepast, zolang dit niet is gemaaild.

Mailen Hiermee wordt het opdrachtenpakket definitief en wordt dit gemaaild.

Opdrachten downloaden Hiermee kan de mentor het opdrachtenpakket als PDF downloaden

Klik op **Mailen** om het opdrachtenpakket aan de contactpersoon van het asbestverwijderingsbedrijf te mailen.

Het systeem vraagt om een bevestiging om te mailen waarna het opdrachtenpakket definitief is en niet meer kan worden gewijzigd.



Opmerkingen

- Het opdrachtenpakket is een PDF dat een titelblad heeft waarin de titel van het pakket en de naam van de leerling zijn opgenomen. Na het titelblad volgen de opdrachten die deel uitmaken van het pakket;
- Bij het aanmaken en verzenden van opdrachtenpakketten worden de opdrachtversies geselecteerd, die op het moment van activeren van het traject actueel/geldig zijn. Vaak wordt door mentoren gebruik gemaakt van eerder geprinte opdrachtenpakketten. Controleer en vergelijk altijd of dat nog dezelfde versies zijn als de versies die de mentormodule genereert!
- Zijn in een eerder, verlopen traject alle opdrachten al uitgegeven en uitgevoerd, dan mogen die worden meegenomen in het nieuwe, geldige traject. In het nieuwe traject **moeten** echter wel de opdrachten worden uitgegeven en gemaaid. Hiervoor kan dan bijvoorbeeld bij contactpersoon het e-mailadres van de mentor worden ingevoerd.

Bij het opnieuw aanmaken van een opdrachtenpakket worden bij de opdrachten bepaalde kleurcoderingen gebruikt.

“Groen” betekent dat de opdracht reeds is afgerond en die kan dan niet opnieuw in een opdrachtenpakket worden opgenomen.

“Oranje” betekent dat de opdracht reeds in een ander opdrachtenpakket is opgenomen dat nog niet is afgerond en waarvan de resultaten nog niet zijn opgegeven. In dat geval kan de opdracht dan ook niet opnieuw in een opdrachtenpakket worden opgenomen.

Opdrachten die niet zijn behaald kunnen in een nieuw opdrachtenpakket worden opgenomen.

Nadat het opdrachtenpakket is gemaïld kan dit binnen het asbestverwijderingsbedrijf worden uitgevoerd.

Belangrijk:

Op de opdrachten is een vak opgenomen waarin de DTA zijn bevindingen kan vastleggen. Instrueer de DTA dat hij dit vak daarvoor ook gebruikt: wat is daadwerkelijk getoetst, wat ging goed, wat kon beter, etc. Alleen invullen van de conclusie “goed” of “prima” of iets dergelijks is geen waarneming.

Stap 3: Het aanmaken van logboeken

Tijdens het traject houdt u de vorderingen van de DAV-1 bij in de mentormodule. Dit doet u door het aanmaken van pakdagen in het tabblad 'Logboeken'. Maak met de DAV-1 afspraken over wie dit gaat bijhouden. De DAV-1 kan namelijk vanuit zijn eigen mentormodule ook pakdagen aanmaken. U als mentor dient de ingevoerde gegevens en documenten te allen tijde te controleren en in de gaten te houden.

Het overzichtsscherm van logboeken.

Het logboek moet aan een aantal eisen voldoen. De volgende gegevens moeten op het logboek staan:

- De in- en uitgangstijden van de DAV-1
- De naam van de DTA
- Uitvoeringsdatum
- Adresgegevens van de locatie*
- Omschrijving van de aard en een beschrijving van de werkzaamheden (wat is er gedaan, wat is verwijderd, risicoklassen, openlucht of containment)*

De met een * aangegeven punten mogen ook worden ingevuld op het Aanvullende Logboek van Ascert, mits het aanvullende modellogboek volledig is ingevuld en ondertekend door de DAV-1 en de verantwoordelijke DTA van die dag. Let wel, dit is een aanvullend logboek en geen vervanging van het originele logboek. Het originele logboek moet altijd worden aangeleverd.

Klik op de rode knop **'Logboek aanmaken'**. Het volgende scherm wordt getoond:

1. Bij de knop **'Kies een bestand...'** uploadt u het originele logboek van het asbestverwijderingsbedrijf en eventueel het aanvullende logboek. Met het + teken kunt u desgewenst extra uploadvelden toevoegen. Let erop dat alle vereiste gegevens leesbaar zijn. Het is ook mogelijk PDF('s) op het uploadveld te slepen. Indien gebruik wordt gemaakt van foto's van logboeken, zorg er dan voor dat ze scherp zijn en eerst recht opgedraaid zijn. Een foto mag maximaal 20MB groot zijn;
2. Vul de datum van uitvoering in overeenkomstig het logboek;
3. Noteer het adres en de plaats waar de DAV-1 gewerkt heeft overeenkomstig het logboek;
4. Kies de methode overeenkomstig het logboek;
5. Geef aan hoeveel pakuren de DAV-1 gemaakt heeft, overeenkomstig het logboek (0,25 = 15 minuten, 0,5 = 30 minuten, 0,75 = 45 minuten);
6. Selecteer welke opdrachten de DAV-1 eventueel die dag heeft uitgevoerd. Op basis van de ingegeven methode kan het overzicht van nog uit te voeren opdrachten verschillen. Opdrachten uit blok 2 mogen enkel in Openlucht worden uitgevoerd. Opdrachten uit blok 3 enkel in Containment. Er zit geen restrictie op de opdrachten uit blok 1.
7. Upload de door de DTA ingevulde en ondertekende opdrachtformulieren. U heeft de mogelijkheid dit in 1 PDF toe te voegen of u kunt d.m.v. het + teken extra uploadvelden toevoegen. Het is ook mogelijk de PDF('s) op het uploadveld te slepen;
8. Klik op **'Opslaan'**

Indien de DAV-1 op één dag bij meerdere projecten heeft gewerkt, maakt u voor ieder project een apart logboek/pakdag aan met dezelfde datum. Heeft de DAV-1 bij de

projecten minder dan 1 pakuur gemaakt, maar in totaal wel meer dan 1 pakuur? Dan mag u bij één van de logboeken het totaal aantal pakuren van die dag noteren, bij het andere project noteert u dan '0' pakuren.

Opmerkingen

- Alleen pakuren in Risicoklassen 2 en 2A tellen mee voor het leerwerktraject;
- Alleen pakuren van tenminste 1 uur tellen mee voor het aantal vereiste pakdagen;
- Een DAV-1 mag in alle risicoklassen werkzaamheden uitvoeren;
- Pakuren/-dagen en opdrachten voor de beoordeling van het traject moeten worden uitgevoerd ná datum activeren traject.

Verlengen en gebruik mentormodule

Als het niet lukt de vereiste uren en opdrachten te maken binnen de geldigheid van 3 jaar van een DAV-1 certificaat, dan dient de leerling een nieuw DAV-1 certificaat te behalen. Vervolgens wordt er tussen de mentor, werkgever en DAV-1 een nieuwe Leerwerkovereenkomst ingevuld, waarna de mentor deze aan Ascert zal verstrekken. Ascert maakt een nieuw traject aan onder het nieuwe certificaatnummer en vanaf dat moment kan de DAV-1 het traject hervatten. De DAV-1 krijgt hiervan een nieuwe activatielink per e-mail en ook de mentor krijgt hiervan bericht.

In de mentormodule is een nieuw traject opgestart. Deze is compleet blanco, zoals ook het geval was toen de DAV-1 startte met het leer-werktraject. In het geval van verlengen zijn er twee mogelijkheden met betrekking tot de administratie van het traject:

1. Mentor en DAV-1 blijven de administratie in het oude traject administreren (Ascert zal het oude traject tijdelijk activeren). Let erop dat zowel de mentor als de DAV-1 in het oude traject blijven werken;
2. Alle informatie en logboekgegevens vanuit het verlopen traject worden opnieuw ingevoerd in het nieuwe traject. Alleen in deze situatie is het toegestaan logboeken toe te voegen van vóór de activatiedatum.

Opmerkingen

- Controleer goed of er in het juiste traject gegevens worden ingevoerd!
- Let er bij het opstellen van de mentorverklaring op dat het geldige certificaatnummer wordt vermeld!

Stap 4: Het controleren van alle logboekgegevens

U dient de ingevoerde logboeken te controleren en het logboek goed te keuren. Voordat u het goedkeurt, heeft u de mogelijkheid wijzigingen door te voeren. Na goedkeuring is wijzigen niet meer mogelijk! U als mentor blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het juist en volledig afronden van het traject.

Als de DAV-1 zelf logboeken aanmaakt in zijn dashboard, krijgt u in uw mentormodule een bericht dat de DAV-1 een logboek heeft aangemaakt. U herkent dit aan een (1) achter het tabblad 'Logboeken'. Controleer de ingevoerde gegevens met het geüploade logboek(en) en pas als u zeker weet dat alles klopt, keurt u het logboek goed.

Opmerkingen

- Opdrachten die worden afgevinkt bij het aanmaken van een logboek, worden automatisch ook afgevinkt in het opdrachtenpakket;
- Controleer de ingevoerde uren goed aan de hand van de in- en uitgangstijden op de logboeken. De opgegeven totalen op logboeken en/of aanvullende logboeken blijken niet altijd te kloppen. Met name als een leerling maar nipt de vereiste uren heeft gemaakt, kunnen fouten ertoe leiden dat op basis van de in/uitgangsregistratie niet aan de eis is voldaan, terwijl dit door foutieve invoer wel zo lijkt te zijn.
- Als u er wekelijks voor zorgt dat logboeken e.d. worden verwerkt in de mentormodule, zal het dossier beter op orde zijn. U komt er dan niet helemaal aan het eind van het traject achter dat zaken ontbreken of niet kloppen, waardoor mogelijk een examendatum in het gedrang komt of gegevens bij bedrijven moeilijk zijn te achterhalen.

Stap 5: Het toevoegen van de mentorverklaring en afronden traject

Als alle logboeken zijn toegevoegd, de opdrachtenpakket(ten) zijn afgerond en aan alle eisen is voldaan (alle vinkjes zijn groen), kunt u onder de knop **'Verklaring mentor'** uw mentorverklaring toevoegen. Daarna kunt u het traject afronden door te klikken op de knop **'Afronden'** en zal Ascert binnen drie werkdagen het dossier beoordelen en een terugkoppeling geven. Alle dossiers worden door Ascert beoordeeld op volgorde van afronding.

Opmerkingen

- Maak voor het afronden gebruik van de Checklist Beoordeling DAV-1 traject (SCf-506) om goed te controleren of aan alle verplichtingen is voldaan. Ascert gebruikt deze checklist bij de beoordeling ook, dus u kunt een negatieve beoordeling voorkomen door zelf ook deze lijst te gebruiken bij alle controles.
- In de gesloten trajecten is nog wel te zien welke trajecten zijn uitgevoerd. De details zijn niet meer in te zien. Ascert zal wel het dossier in het systeem bewaren en kan wel nog alle gegevens en documenten inzien;
- Rond het traject bij voorkeur één maand voor het verlopen van het DAV-1 certificaat af.
- Houd bij aanmelding van leerlingen voor het DAV2-examen rekening met de beoordelingstermijn van 3 werkdagen. Indien bij beoordeling blijkt dat er nog stukken moeten worden aangevuld of gecorrigeerd wordt er nogmaals een beoordelingstermijn van 3 werkdagen gehanteerd. Ascert houdt bij de beoordelingstermijn(en) géén rekening met al ingeplande examens!
- Als Ascert fouten ontdekt in het leerwerktraject, ontvangt u daarvan een terugkoppeling. Ascert opent het traject weer voor u, zodat u aanvullingen en correcties nog kunt invoeren. U kunt het traject vervolgens opnieuw afsluiten, waarbij een nieuwe mentorverklaring moet worden toegevoegd.