

## **Introductie**

Van je mentor hebben we een volledig ingevulde en ondertekende leerwerkovereenkomst ontvangen omdat je DAV-2 wilt worden. Hiermee hebben we jouw leerwerktraject geactiveerd.

Je DAV-1 certificaat is zesendertig maanden geldig en kun je daarna ook weer verlengen als je gewoon DAV-1 wilt blijven. Wil je DAV-2 worden, dan doe je gedurende de geldigheid van je DAV-1 certificaat werkervaring op. Om DAV-2 te kunnen worden, moet je als DAV-1 tenminste 120 pakuren maken, waarvan tenminste 30 in containment, op tenminste 40 pakdagen van minimaal 1 pakuur per dag. Daarnaast dien je tijdens de werkzaamheden een aantal opdrachten uit te voeren. Deze opdrachten worden verstrekt door je mentor.

## **Opdrachten**

De DTA zal de opdrachten beoordelen en zijn bevindingen noteren op het opdrachtformulier. De opdrachten dienen in de werkelijke situatie te worden uitgevoerd, tenzij het nadrukkelijk bij de opdracht vermeld staat dat het is toegestaan om de situatie na te bootsen.

De opdrachten van Blok 1 kunnen zowel in open lucht als in containment worden uitgevoerd. Blok 2 zijn opdrachten die tijdens een openlucht situatie moeten worden uitgevoerd. Alle opdrachten uit blok 3 moet je in containment uitvoeren. Het opdrachtformulier dient volledig te worden ingevuld, inclusief een duidelijke beschrijving van de DTA. De opdrachten moeten op datum van aftekenen zijn uitgevoerd en het logboek moet bevestigen dit klopt.

## **Logboek**

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) \*

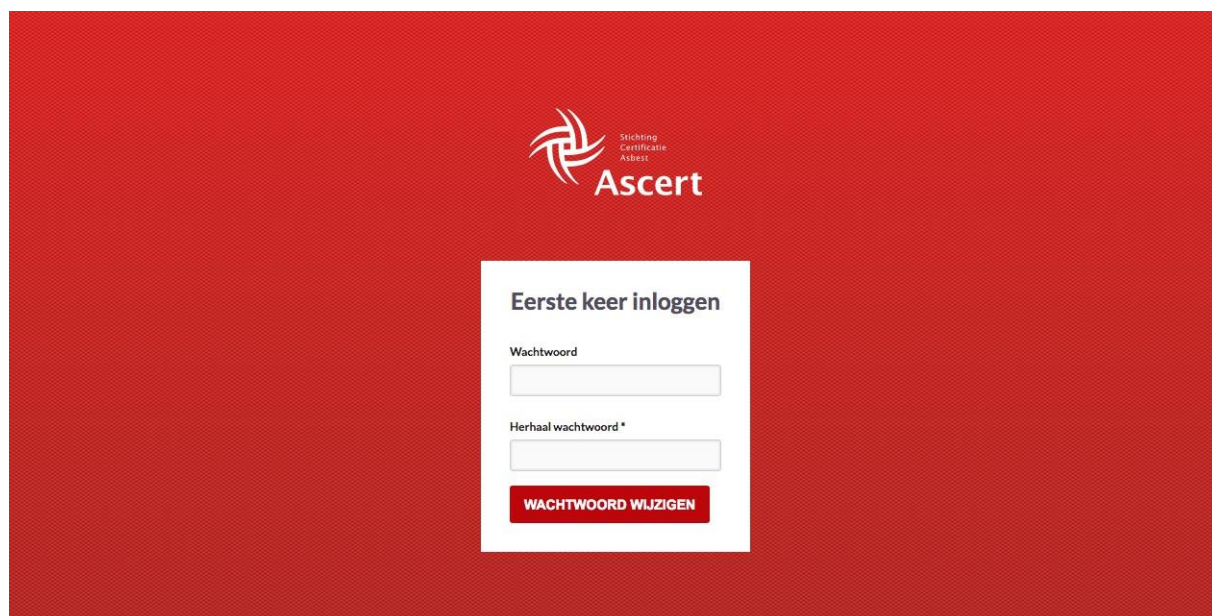
De met een \* aangegeven punten mogen ook worden ingevuld op het Aanvullende Logboek van Ascert, mits het aanvullende logboek volledig is ingevuld en ondertekend door jou en de verantwoordelijke DTA van die dag. Let wel, dit is een aanvullend logboek en geen vervanging van het originele logboek. Het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

Controleer zelf altijd of al deze gegevens inderdaad op de logboeken en/of aanvullende logboeken staan! Als dat niet het geval is, wijs het bedrijf hier dan op en vraag de DTA om het aan te vullen. Als dat niet lukt, kun je het beste meteen contact opnemen met je mentor.

## De mentormodule

Na het aanmaken van je traject heb je per e-mail een activatielink van ons ontvangen. Hiermee kun je inloggen in de mentormodule.

Spreek met je mentor duidelijk af wie wat doet: moet je zelf alles invoeren in de mentormodule, of doet de mentor dat voor je? In ieder geval kun je zelf altijd even inloggen om te zien of de mentor jouw logboeken en opdrachten heeft ingevoerd of goedgekeurd.



The screenshot shows a red background with the Ascert logo at the top center. The logo consists of a stylized white swirl icon to the left of the text 'Stichting Certificatie Asbest' and 'Ascert'. Below the logo is a white rectangular box containing the following elements:

- The title 'Eerste keer inloggen' in bold black text.
- A label 'Wachtwoord' above a white text input field.
- A label 'Herhaal wachtwoord\*' above a second white text input field.
- A red button with the white text 'WACHTWOORD WIJZIGEN'.

Nadat je voor de eerste keer hebt ingelogd, kun je iedere volgende keer inloggen via <https://cms.ascert.nl/mentormodule>.

Als je bent ingelogd met je e-mailadres en wachtwoord zie je bovenaan twee tabbladen: 'Dashboard' en 'Logboeken'. In het tabblad 'Dashboard' tref je alle informatie aan met betrekking tot jouw leerwerktraject.

The screenshot shows the Ascert dashboard interface. At the top, there is a red navigation bar with the Ascert logo and two tabs: 'Dashboard' (selected) and 'Logboeken'. Below the navigation bar, the word 'DASHBOARD' is displayed. The main content area is titled 'Traject van |'. It is divided into two columns. The left column, titled 'Opdrachtpakketten', contains a table with columns: 'Titel', 'Aanmaakdatum', 'Bedrijf', 'Opdrachten', 'DTA', 'Afsluitdatum', and 'Afgerond'. Below the table, it says 'Geen resultaten gevonden.'. The right column, titled 'Over het traject', contains several input fields: 'Mentor', 'E-mailadres Mentor', 'Einddatum', 'Aantal afgeronde opdrachten' (0 / 37), 'Afgeronde opdrachten' (0% with a progress bar), and 'Vordering' (with a progress bar). Below these, there is a section for 'Asbestverwijderingsbedrijf' with input fields for 'Contactpersoon', 'E-mailadres contactpersoon', and 'Contract'.

In het tabblad Logboeken kun je je uren bijhouden. Maak met je mentor afspraken over wie dit gaat bijhouden. Je mentor zal jouw uren ook in de gaten houden.

### Logboeken aanmaken

1. Klik op de rode knop 'Logboek aanmaken';
2. Bij de knop 'Kies een bestand...' upload je het originele logboek van het asbestverwijderingsbedrijf en eventueel het aanvullende logboek. Met het + tekenje kun je extra uploadvelden toevoegen. Let erop dat alle vereiste gegevens leesbaar zijn. Het is ook mogelijk PDF('s) op het uploadveld te slepen. Je kunt ook foto's van de logboeken maken en die uploaden. Zorg wel dat ze scherp zijn en dat alles erop staat. Een foto mag **maximaal 20 MB** groot zijn;
3. Vul de datum van uitvoering in zoals op het logboek is vermeld;
4. Noteer het adres en de plaats waar je gewerkt hebt;
5. Kies de methode;
6. Geef aan hoeveel pakuren je gemaakt hebt, zoals op het logboek is vermeld;
7. Selecteer de opdrachten die je eventueel die dag hebt uitgevoerd. Op basis van de ingegeven methode kan het overzicht van opdrachten waar je uit kunt kiezen verschillen. Opdrachten uit blok 1 en 2 zijn alleen zichtbaar als bij methode 'Open lucht' is ingevoerd en opdrachten uit blok 1 en 3 zijn alleen zichtbaar als er bij methode 'Containment' is ingevoerd. Er zit geen restrictie op de opdrachten uit blok 1 (theorie);
8. Upload de door de DTA invulde en ondertekende opdrachtformulieren. Je hebt de mogelijkheid dit in 1 PDF toe te voegen of je kunt d.m.v. het + tekenje extra uploadvelden toevoegen. Het is ook mogelijk PDF('s) op het uploadveld te slepen;
9. Controleer nogmaals alle gegevens en klik op 'Opslaan'

Als je op één dag op meerdere projecten hebt gewerkt, maak je voor ieder project een apart logboek aan met dezelfde datum. Heb je bij de projecten minder dan 1 pakuur gemaakt, maar in totaal wel meer dan 1 pakuur? Dan mag je bij één van de logboeken het totaal aantal pakuren van die dag noteren, bij het andere project noteer je dan '0' pakuren.

De mentor krijgt in zijn mentormodule een bericht dat jij een logboek hebt aangemaakt. Je mentor dient de ingevoerde gegevens te controleren en heeft de mogelijkheid de gegevens te wijzigen. Je mentor dient het logboek goed te keuren of af te keuren. Je mentor blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het juist aanleveren van jouw dossier.

## Bijzonderheden

- Alleen pakuren in Risicoklasse 2 en 2A tellen mee voor het leerwerktraject;
- Alleen pakuren van tenminste 1 uur tellen mee voor het aantal vereiste pakdagen;
- Als DAV-1 mag je in alle risicoklassen werkzaamheden uitvoeren;
- Alleen logboeken van NA de activatiedatum mogen worden toegevoegd;
- Meer informatie is te vinden op onze website: <https://www.ascert.nl/mentortrajecten>.

Voor vragen kun je altijd contact opnemen met je mentor. Je mentor is je contactpersoon.

## Verlengen

Als het niet lukt de vereiste uren en opdrachten te maken binnen de geldigheid van je DAV-1 certificaat, kun je een nieuw DAV-1 certificaat behalen. Vervolgens vul je met je mentor en werkgever een nieuwe Leerwerkovereenkomst in, die de mentor dan weer aan Ascert zal sturen. Ascert maakt een nieuw traject aan onder je nieuwe certificaatnummer en vanaf dat moment kun je het traject hervatten.

Je krijgt hiervan een nieuwe activatielink per e-mail. In de mentormodule is een nieuw traject opgestart. Deze is compleet blanco, zoals ook het geval was toen je startte met het leerwerktraject. In het geval van verlengen zijn er twee mogelijkheden met betrekking tot de administratie van het traject. Spreek dit duidelijk af met je mentor!

1. De mentor en jij blijven de administratie in het oude traject vastleggen (Ascert zal het oude traject tijdelijk activeren). De nieuwe activatielink heb je in deze situatie niet nodig en kun je weggooien. Je maakt gebruik van de activatielink die je helemaal aan het begin van je traject hebt ontvangen;
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.