

Documenttitel	STIPEL Certificatie Procedure		
Documentnummer	2026-STI-002	Opsteller	A. Kluijtmans
Versie	1.0	Gecontroleerd door	R. Aretz
Status	Definitief	Goedgekeurd door	E. Hochs
Datum uitgifte	4-3-2026	Pagina	1 van 4

STIPEL Certificatie Procedure

1. Doel

Het doel van deze procedure is om de vereisten van certificering onder STIPEL in detail te beschrijven.

2. Certificeringsprocedure voor STIPEL

Parkstad Examens voert de Certificering van Vakbekwaamheid uit voor de STIPEL certificatieschema's Elektrotechniek Laagspanning. Deze schema's worden beheerd door de Stichting Persoonscertificatie Energietechniek STIPEL <https://stipel.nl/downloads/>.

2.1 Certificeringsregelingen

De STIPEL-certificatieprocedure is van toepassing op de certificeringsregelingen voor aanwijzings- en vakbekwaamheidsprofielen, waaronder:

- Vakbekwaam Persoon 1*;
- Vakbekwaam Persoon 2*;
- Installatie- en Werkverantwoordelijke 2*.

De certificering van vakbekwaamheid is gebaseerd op de beroeps-/competentieprofielen, zoals goedgekeurd, vastgesteld en beheerd door STIPEL <https://stipel.nl/downloads/>.

De Beroepscompetentie profielen zijn voor iedereen op te vragen via Parkstad Examens en via STIPEL <https://stipel.nl/downloads/>.

Binnen deze Beroeps-/Competentieprofielen zijn eind- en toets termen afgeleid die de basis vormen voor de beoordeling van de vakbekwaamheid van de kandidaat door Parkstad Examens. De actuele eindtermen en toets termen kunnen door iedereen worden opgevraagd bij Parkstad Examens en STIPEL <https://stipel.nl/downloads/>.

2.2 Aanmelding, examinering en publicatie van de resultaten

Voor toelating tot de STIPEL-certificeringsprocedure gelden vastgestelde voorwaarden. Personen die in aanmerking willen komen voor certificering van vakbekwaamheid volgens één of meerdere van de genoemde certificatieschema's, dienen het STIPEL-aanvraagformulier volledig in te vullen en te ondertekenen. Daarnaast moet de examenovereenkomst van Parkstad Examens worden geaccepteerd om toegelaten te worden tot het examen voor het betreffende certificatieschema of de betreffende certificatieschema's.

Door ondertekening van de examenovereenkomst van Parkstad Examens verklaart de kandidaat zich tevens akkoord met de bijbehorende STIPEL-voorwaarden waarop deze overeenkomst is gebaseerd. Aanmelden voor een (her)examen kan via de site van Parkstad Examens of via de opleider.

3. Certificeringsprocedures STIPEL Certificatieschema's

Voor alle STIPEL-certificatieschema's gelden uniforme certificeringsprocedures. De inhoud van de competentietoets omvat een theorie-examen, met één of twee verschillende praktijkexamens. De examenresultaten worden beoordeeld door Parkstad Examens, waarna Parkstad Examens deze resultaten digitaal versleuteld via het STIPEL-portaal aan STIPEL levert. STIPEL neemt vervolgens het certificeringsbesluit, het Certificaat wordt door STIPEL digitaal verstrekt aan de certificaathouder via het "persoonlijke" e-mailadres dat door de kandidaat op de examenovereenkomst is opgegeven.

De examenvragen en -resultaten worden periodiek geëvalueerd door STIPEL.

Voor de examens is het Parkstad Examens Stipel Examenreglement van toepassing, te verkrijgen via Parkstad Examens. Dit examenreglement is ook tijdens het examen ter beschikking van de examiner en/of toezichthouder en wordt tevens aangeboden via het klantportaal.

Documenttitel	STIPEL Certificatie Procedure		
Documentnummer	2026-STI-002	Opsteller	A. Kluijtmans
Versie	1.0	Gecontroleerd door	R. Aretz
Status	Definitief	Goedgekeurd door	E. Hochs
Datum uitgifte	4-3-2026	Pagina	2 van 4

De kandidaat wordt gecertificeerd als hij/zij voldoet aan zowel de slaagnorm van het theorie-examen(s) als de slagingsnorm van de praktijkexamen(s). Deze normen zijn beschreven in de certificatieschema's van STIPEL. De certificeringsbeslissing wordt genomen door STIPEL. De certificaten worden uitgegeven en vernieuwd door STIPEL. De afgegeven certificaten worden opgenomen in het STIPEL-register.

- De certificaathouder is verplicht om: Vanaf het moment van behalen van het certificaat en gedurende de geldigheidsduur van het certificaat, te voldoen aan de eisen van het certificatieschema en de daarbij behorende profielfragmenten.
- De certificaathouder mag niet aan derden voorstellen dat STIPEL verantwoordelijk is voor de werkzaamheden van de certificaathouder.
- De certificaathouder is verplicht een schriftelijke melding bij STIPEL in te dienen zodra hij niet meer voldoet aan de certificeringsvoorwaarden, de algemene voorwaarden, het certificatieschema en de daarbij behorende profielfragmenten.

4. Geldigheidsduur

De geldigheidsduur van het certificaat is drie jaar.

Een certificaathouder moet worden toegelaten tot her-certificering volgens het certificatieschema en de bijbehorende profielfragmenten

5. Schorsing en intrekking van het certificaat

1. STIPEL heeft op basis van artikel 16 van het centraal schema het recht om een afgegeven certificaat te schorsen als:

- De certificaathouder niet meer voldoet aan één of meer van zijn verplichtingen voortkomend uit de algemene voorwaarden.
- De certificaathouder niet meer voldoet aan één of meer van zijn verplichtingen voortkomend uit de certificatieovereenkomst.
- De certificaathouder niet voldoet aan zijn financiële dan wel andere verplichtingen voortkomend uit de examenovereenkomst met de exameninstelling.
- De certificaathouder niet meer voldoet aan de certificatiecriteria voortkomend uit het certificatieschema en de bijbehorende profielfragmenten.

2. Wanneer STIPEL besluit een afgegeven certificaat te schorsen, zal STIPEL dit schriftelijk mededelen aan de certificaathouder, onder vermelding van de gronden voor de schorsing.

De verplichting om de certificaathouder te informeren vervalt wanneer de kandidaat bij de aanmelding heeft afgezien van het verstrekken van een persoonlijk e-mailadres.

3. STIPEL heeft het recht om een afgegeven certificaat in te trekken als de gronden voor schorsing niet binnen drie weken worden weggenomen.

4. Een certificaat wordt in alle gevallen ingetrokken als:

- De certificatieovereenkomst is beëindigd;
- De certificaathouder is overleden.

5. Wanneer een certificaat wordt geschorst, verliest de certificaathouder zijn recht om het certificaat te gebruiken om te bewijzen dat hij de in het certificaat aangegeven competenties heeft.

6. STIPEL moet de schorsing opheffen als de gronden voor de schorsing binnen drie weken zijn weggenomen.

7. Wanneer een certificaat wordt ingetrokken, is de certificaathouder verplicht het certificaat te vernietigen en binnen 14 dagen nadat STIPEL hierom heeft gevraagd deze vernietiging schriftelijk te bevestigen.

Indien STIPEL besluit een afgegeven certificaat op te schorten, zal STIPEL de certificaathouder hiervan schriftelijk op de hoogte stellen, onder vermelding van de redenen voor de schorsing. De verplichting om de certificaathouder te informeren vervalt indien de kandidaat bij de registratie heeft afgezien van het verstrekken van een persoonlijk e-mailadres.

Documenttitel	STIPEL Certificatie Procedure		
Documentnummer	2026-STI-002	Opsteller	A. Kluijtmans
Versie	1.0	Gecontroleerd door	R. Aretz
Status	Definitief	Goedgekeurd door	E. Hochs
Datum uitgifte	4-3-2026	Pagina	3 van 4

6. Voorbereidingsproces

Het proces dat door Parkstad Examens wordt gevolgd om zich voor te bereiden op het afnemen van examens, wordt hieronder beschreven.

Bronnen van inputs	Ingangen	Activiteiten	Uitgangen	Ontvangers van uitgangen
Aanvragers Opleidingsinstituten	Examen aanvraag	Vorbereiding op het afnemen van een examen	Aanvraag voltooid Examenrooster Gegenereerde documenten	Examinatoren Toezichhouders

#	Stap van het proces	Beschrijving	Verantwoordelijk
	Examen vereist	Mensen die moeten certificeren of hercertificeren die een examen moeten afleggen	Examenbureau
1	Toepassing	Kandidaat vraagt zich formeel aan voor examen	Kandidaat
2	Aanvraag ontvangen	De aanvraag van de kandidaat is ontvangen	Examenbureau
3	Vastleggen aanvraag	De aanvraag gegevens van de kandidaat worden vastgelegd.	Examenbureau
4	Aanvraag is voltooid	Kandidaat gegevens zijn compleet (Indien onvolledig, contact opnemen met aanvrager- kandidaat)	Examenbureau
5	Neem contact op met de aanvragen- kandidaat	De aanvrager- kandidaat wordt op de hoogte gebracht van de succesvolle afronding van de aanvraag.	Examenbureau
6	Rooster	De examenplanning wordt uitgevoerd: Examinator / Toezichthouder is ingeroosterd Locatie is geregeld	Examenbureau
7	Schema voltooid	Datum en tijd van het examen zijn vastgesteld Eventuele conflicten met de planning worden opgelost. Examen rooster is bevestigd	Examenbureau
8	Uitnodiging verzonden	Kandidaten worden op de hoogte gebracht van het examenrooster.	Examenbureau
9	Vorbereiding op het examen	Verzamel alle details die nodig zijn voor het examen (Check; certificatie overeenkomst,	Examenbureau

Documenttitel	STIPEL Certificatie Procedure		
Documentnummer	2026-STI-002	Opsteller	A. Kluijtmans
Versie	1.0	Gecontroleerd door	R. Aretz
Status	Definitief	Goedgekeurd door	E. Hochs
Datum uitgifte	4-3-2026	Pagina	4 van 4

7. Examenproces uitvoeren

Het proces dat door Parkstad Examens wordt gevolgd om examens af te nemen, wordt hieronder beschreven.

Bronnen van inputs	Ingangen	Activiteiten	Uitgangen	Ontvangers van uitgangen
Vorbereiding proces voor examens	Goedgekeurde kandidaten Records opgenomen met Parkstad Examens Examinator / Toezichthouder toewijzing Data en tijden Locaties	Voer een examenproces uit	Examenresultaten Examen papierwerk Resultaatrecords vastgelegd met Parkstad Examens Certificering (of op de hoogte gebracht van de noodzaak om een ander examen te doen)	Kandidaten Portal

#	Stap van het proces	Beschrijving	Verantwoordelijk
1	Examenvorbereiding afgerond	Details voor examen bevestigd	Examenbureau
2	Vorbereiding van het examen	Documenten en locatiecontroles worden uitgevoerd	Examinator / Toezichthouder
3	Vorbereiding voltooid	Alle elementen om het examen af te leggen zijn voltooid	Examinator / Toezichthouder
4	Contact met Parkstad Examens	Als de kandidaat de vorbereiding niet kan voltooien, wordt contact opgenomen met Parkstad Examens om alle details in te vullen.	Examinator / Toezichthouder
5	Verzamel kandidaten	Kandidaten worden opgehaald voor het examen	Examinator / Toezichthouder
6	ID is geldig	Zorg ervoor dat de ID van de kandidaat gecontroleerd en geldig is.	Examinator / Toezichthouder
7	Kandidaat maakt examen	Voer het examen uit Toezichthouder surveilleert theorie-examen	Examinator / Toezichthouder
8	Sluit het examen af	Examinator voert praktijk beoordeling uit Zorg ervoor dat examens gesloten zijn op geplande tijd / vereisten. Verzamel al het examenwerk	Examinator / Toezichthouder
9	Voltooi het examen proces	Zorg ervoor dat alle documentatie beschikbaar is	Examinator / Toezichthouder
10	Documenten terugsturen naar Parkstad Examens	Examen documenten in envelop Alle documentatie retour naar Parkstad Examens	Examinator / Toezichthouder

Opmerking: STIPEL verzorgt de certificatiebeslissing, certificering wordt door Parkstad Examens aangevraagd bij STIPEL zodra alle administratie is voltooid voor succesvolle kandidaten. Niet-succesvolle kandidaten worden op de hoogte gebracht van de resultaten en de noodzaak van een herexamen.