



Reglement persoonscertificering: Certified Management Consultant

Reglementcode: CRP CMC

Datum inwerkingtreding : 01/07/2018

In Reglementen heeft CRP de werkwijzen en regels vastgelegd die zij hanteert bij het certificeren van professionals. Een actuele versie van de reglementen is via de website van de CRP ([www.CRP.nl](http://www.CRP.nl)) te verkrijgen.

©CRP bv

Postbus 1167  
3860 BD Nijkerk

T 033-2473495  
E [info@CeRP.nl](mailto:info@CeRP.nl)  
I [www.CeRP.nl](http://www.CeRP.nl)  
KvK 32140897

## Inhoud

1.	Inleiding .....	4
2.	Definities .....	4
3.	Doel en algemeen uitgangspunt .....	5
4.	CMC varianten .....	5
5.	Toetsingskader .....	5
6.	Scope.....	5
7.	Functiebeschrijving .....	5
8.	Benodigde competenties .....	5
9.	Benodigde fysieke eigenschappen (abilities).....	5
10.	Eerste vereisten .....	6
11.	Gedragscode .....	6
12.	Aanmelden en opzeggen .....	6
13.	Gelijkwaardige certificaten .....	6
14.	Erkende opleidingen .....	7
15.	Vullen van het beoordelingsdossier (eerste certificering).....	7
16.	Aanmelding voor beoordeling .....	7
17.	Beoordeling.....	8
18.	Dossierbeoordeling.....	8
19.	Assessment eerste certificering .....	8
20.	Assessment hercertificering.....	8
21.	Certificatiebesluit.....	8
22.	Geldigheid certificaat .....	8
23.	Tenaamstelling certificaat en naam in het register .....	9
24.	Hercertificering .....	9
25.	Eisen Permanente Educatie .....	10
26.	Wijze van tellen van bestede uren. ....	10
27.	Minimum niveau van PE. ....	10
28.	Minimum aantal uren voor PE .....	10
29.	Verdeling van PE over aandachtsgebieden.....	10
30.	Wijze van aantonen .....	10
31.	Vullen van het beoordelingsdossier (hercertificering) .....	10
32.	Wijze van aantonen .....	11
33.	Aanvragen van hercertificeren .....	11

34.	Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit.....	12
35.	Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit .....	12
36.	Schorsing van het certificaat.....	13
37.	Intrekking van het certificaat.....	14
38.	CMC emeritus .....	14
39.	Openbaar register .....	14
40.	Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie .....	15
41.	Onderhoud van de lijst gelijkwaardige certificaten .....	15
42.	Onderhoud van de lijst erkende opleidingen .....	15
43.	Onderhoud van de Body of knowledge and skills.....	15
44.	Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie .....	15
	Bijlage 1: Toetsingskader CMC.....	16
	Bijlage 2: definitie van competenties .....	17
	Bijlage 3: Curriculum Vitae met profielbeschrijving .....	18
	Bijlage 4: Projectbeschrijving.....	19
	Bijlage 5: Assessment eerste certificering .....	20
	Bijlage 6: Assessment hercertificering .....	21
	Bijlage 7: Lijst van gelijkwaardige certificaten .....	22
	Bijlage 8: Lijst van erkende opleidingen .....	23
	Bijlage 9: aantonen EQF niveau 6 of hoger (opleiding) .....	24
	Bijlage 10: aantonen EQF niveau 6 of hoger (werkervaring) .....	25
	Bijlage 11: eisen kopie uittreksel BRP .....	26
	Bijlage 12: Body of Knowledge and Skills (BoKS) .....	27
	Bijlage 13: Begeleide intervisie .....	28

## 1. Inleiding

Dit document is een certificatieschema zoals beschreven in ISO 17024:2012.

Het beschrijft onder andere de wijze waarop een persoon kan aantonen dat hij aan de door de Ooa gestelde kwaliteitseisen voldoet.

Schema-eigenaar is de Orde van organisatiekundigen en -adviseurs (Ooa), KvK nummer 40532081.

Certificatie-instelling is CRP bv, KvK-nummer 32140897.

Deze certificering is onder accreditatie van het International Council of Management Consulting Institutes (ICMCI), <https://www.cmc-global.org/>

Dit reglement is vastgesteld door het bestuur van de Ooa op 8 mei 2018.

Deze versie van het reglement treedt in werking op de datum vermeld op de titelpagina.

## 2. Definities

- **Assessor:** de functionaris die verantwoordelijk is voor het beoordelen van personen
- **certificatiemanager:** de functionaris van de certificatie-instelling die verantwoordelijk is voor het certificatiebesluit
- **certificatiebesluit:** het besluit of de persoon aan de eisen voldoet (conform) of niet (non-conform)
- **conformiteit:** het aan de eisen voldoen
- **correctieve maatregel:** de geconstateerde afwijking herstellen
- **corrigerende maatregel:** maatregel om de oorzaken van geconstateerde afwijkingen te elimineren met het oog op het **voorkomen van herhalingen**
- **ECTS:** European Credit Transfer System. Een internationaal systeem voor studiepunten, zie: Europese Commissie. (2015). ECTS Users' Guide (ISBN 978-92-79-43562-1).
- **EQF:** European Qualification Framework, zie DG Onderwijs en Cultuur. (z.j.). *Het Europees kwalificatiekader voor een leven lang leren* (NC-30-08-272-NL-D). Geraadpleegd van [https://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-efq/files/leaflet\\_nl.pdf](https://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-efq/files/leaflet_nl.pdf)
- **Hercertificatieperiode:** De periode waarin de hercertificeringsactiviteiten dienen plaats te vinden. Deze periode wordt bepaald door de begin- en einddatum van het verstrekte certificaat
- **ISCO 08:** een internationale classificatie van functies, zie: ILO. (z.j.). International Standard Classification of Occupations. Geraadpleegd van <http://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/isco08/>
- **LVSC:** Landelijke Vereniging voor Supervisie en Coaching, zie [www.lvsc.eu](http://www.lvsc.eu)
- **PE:** Permanente Educatie. Als professional moet u voldoen aan vakbekwaamheidseisen. Het verrichten van permanente educatie (PE)-activiteiten is verplicht. Permanente educatie is erop gericht de basiskennis van de persoon te onderhouden en de ontwikkelingen binnen het vakgebied bij te houden
- **Schemabeheer:** het onderhouden van het certificatieschema. Verantwoordelijk hiervoor is de commissie schemabeheer. Deze commissie valt onder het Ooa bestuur. Zodra de Ooa een College van Belanghebbenden heeft geïnstalleerd valt de commissie onder dit College.
- **Tuchtcommissie:** de Ooa commissie, zie Ooa. (2016). HET REGLEMENT VAN TUCHTRECHTSPRAAK. Geraadpleegd van <https://www.ooa.nl/download/?id=17949771>

### **3. Doel en algemeen uitgangspunt**

Het Reglement certificering regelt de wijze van beoordelen van personen die als Certified Management Consultant (CMC) door de certificatie-instelling gecertificeerd willen worden.

### **4. CMC varianten**

De regeling kent drie CMC varianten;

- CMC (praktiserend)
- CMC emeritus (niet-praktiserend)
- CMC leider in het vakgebied (in Nederland **niet** geïmplementeerd)

Een persoon kan tegelijkertijd slecht één CMC variant gebruiken. In deze regeling wordt, tenzij expliciet vermeld, alleen de certificering voor CMC geregeld.

### **5. Toetsingskader**

Het toetsingskader is de norm die gebruikt wordt om te beoordelen of de persoon voldoet aan de eisen om als Certified Management Consultant te kunnen optreden. Er is sprake van 1 toetsingskader:

Toetsingskader CMC (zie Bijlage 1: Toetsingskader CMC)

### **6. Scope**

Er zijn geen beperkingen ten aanzien van het type organisatie waarvoor advies gegeven wordt (alle landen, alle bedrijfstakken, alle rechtsvormen).

### **7. Functiebeschrijving**

De organisatieadviseur of organisatiekundige werkt in de regel in opdracht van een organisatie aan het vaststellen, analyseren en oplossen van beleidsmatige en organisatorische vraagstukken.

In de International Standard Classification of Occupations (ISCO 08) betreft het de volgende functies:

- 2421 Consultant, management (organisatieadviseur)
- 2421 Analyst, management (organisatiekundige)

### **8. Benodigde competenties**

De kandidaat dient competenties te bezitten zoals beschreven in:

- ICMCI bijlage 1 Competence framework (CMC002)

De kandidaat dient elke competentie minimaal op het niveau “onafhankelijk adviseur” te bezitten zoals beschreven in :

- ICMCI bijlage 2a Niveaubeschrijvingen voor het Competence Framework (CMC002a)

### **9. Benodigde fysieke eigenschappen (abilities)**

Deze certificeringregeling stelt op dit punt geen eisen.

## 10. Eerste vereisten

De kandidaat dient aan de volgende vereisten te voldoen:

- A. Ingezetene zijn van Nederland of werkzaam in Nederland. Indien kandidaat niet aan deze eis voldoet kan hij zich richten tot ICMCI om een voor zijn geografisch gebied geschikte certificatie instelling te vinden.
- B. beschikken over kennis en vaardigheden in een studiegebied van EQF niveau 6 of hoger, *zie Bijlage 9: aantonen EQF niveau 6 of hoger (opleiding)*
- C. beschikken over werkervaring van minimaal 5 jaar
  - a. in het werkgebied organisatieadvies
  - b. waarvan drie jaar met de verantwoordelijkheid en zelfstandigheid zoals beschreven in EQF niveau 7 of hoger, *zie Bijlage 10: aantonen EQF niveau 6 of hoger (werkervaring)*.

## 11. Gedragscode

Deze certificeringregeling maakt gebruik twee, met elkaar verbonden, gedragscodes:

- 1. de kerncode voor kennisintensieve dienstverlening
- 2. de Ooa Gedragsregels

De organisatieadviseur of – kundige verplicht zich om:

- 1. deze gedragscodes na te leven
- 2. zich te onderwerpen aan het reglement van tuchtrechtspraak van de Ooa

De gedragscodes en bijbehorende informatie wordt door Ooa gepubliceerd op <https://www.Ooa.nl/de-gedragscode>

## 12. Aanmelden en opzeggen

Met het aanmelden geeft u te kennen door CRP bv beoordeeld te willen worden op conformiteit.

De aanmelding bestaat uit een certificeringsovereenkomst. CRP bv verstrekt het standaarddocument voor deze overeenkomst. Een voorbeeld kunt u vinden op de website.

Alleen een complete aanmelding, volledig ingevuld en ondertekend, wordt in behandeling genomen.

Opzegging kan alleen schriftelijk. CRP bv verstrekt het standaarddocument voor opzegging van de overeenkomst. Een voorbeeld kunt u vinden op de website.

## 13. Gelijkwaardige certificaten

Indien de aanvrager beschikt over een gelijkwaardig certificaat is conformiteit aan het toetsingskader aangetoond en behoeft op dit vlak geen beoordeling plaats te vinden. Na het voldoen aan de overige eisen wordt een certificaat verstrekt. In Bijlage 7: Lijst van gelijkwaardige certificaten vindt u de lijst met certificaten die CRP bv als gelijkwaardig beschouwt.

Indien u over een certificaat beschikt dat niet op deze lijst staat kunt u de gelijkwaardigheid laten beoordelen door een schriftelijk verzoek in te dienen dat voorzien is van argumentatie. Na ontvangst van de betaling conform het tarievenblad zal de aanvraag in behandeling worden genomen. Na maximaal 12 weken volgt een schriftelijk besluit over de gelijkwaardigheid. Tegen dit besluit is geen beroep mogelijk.

## 14. Erkende opleidingen

Indien de aanvrager beschikt over een diploma (niet ouder dan vijf jaar) van een erkende opleiding is conformiteit aan het gedeelte kennis en vaardigheden van het toetsingskader aangetoond. Hierdoor hoeft u slechts u een beperkt dossier te vullen. Een diploma van een erkende opleiding leidt ook tot vrijstelling van het assessment.

In Bijlage 8: Lijst van erkende opleidingen vindt u de lijst met erkende opleidingen.

## 15. Vullen van het beoordelingsdossier (eerste certificering)

Zodra de aanmelding is geaccepteerd en u aan uw financiële verplichtingen jegens CRP bv hebt voldaan krijgt u een persoonlijk beoordelingsdossier ter beschikking. Dit is een elektronisch dossier waarin u uw te beoordelen documenten kunt uploaden en bewaren.

Aan de documenten worden de volgende algemene eisen gesteld:

- Elk document een apart bestand
- PDF formaat
- opgesteld in de Nederlandse taal
- bij gescande documenten: leesbaar (resolutie en oriëntatie<sup>1</sup>)

Een **volledig dossier** bevat de volgende documenten:

- a) kopie van uittreksel BRP (zie Bijlage 11: eisen kopie uittreksel BRP)
- b) bewijs van opleiding, zie Bijlage 9: aantonen EQF niveau 6 of hoger (opleiding)
- c) bewijs van werkervaring, zie Bijlage 10: aantonen EQF niveau 6 of hoger (werkervaring)
- d) CV met profielbeschrijving, zie Bijlage 3: Curriculum Vitae met profielbeschrijving
- e) uitgebreide beschrijving van één project, zie Bijlage 4: Projectbeschrijving
- f) beknopte beschrijving van **twee** projecten, zie Bijlage 4: Projectbeschrijving
- g) een verklaring dat u de gedragscode hanteert en u onderwerpt aan het reglement van tuchtrechtspraak (door CRP aangeleverd format)

Een **beperkt dossier** bevat de volgende documenten:

- a) kopie van uittreksel BRP (zie Bijlage 11: eisen kopie uittreksel BRP)
- b) bewijs van werkervaring, zie Bijlage 10: aantonen EQF niveau 6 of hoger (werkervaring)
- c) CV **zonder** profielbeschrijving, zie Bijlage 3: Curriculum Vitae met profielbeschrijving
- d) kopie van een diploma van een erkende opleiding (zie Bijlage 8: Lijst van erkende opleidingen)
- e) een verklaring dat u de gedragscode hanteert en u onderwerpt aan het reglement van tuchtrechtspraak (door CRP aangeleverd format)

## 16. Aanmelding voor beoordeling

Zodra naar uw eigen oordeel uw dossier compleet is, kunt u het ter beoordeling aanbieden. Beoordeling aanvragen kan alleen schriftelijk. CRP bv verstrekt het standaarddocument voor aanvraag beoordeling. Een voorbeeld kunt u vinden op de website.

---

<sup>1</sup> Leesbaar zonder het scherm te draaien

## 17. Beoordeling

De beoordeling geschiedt in twee fasen:

- Dossierbeoordeling
- Assessment

## 18. Dossierbeoordeling

De dossierbeoordeling bevat ten eerste een formele toets, waarin het dossier wordt beoordeeld op volledigheid en bruikbaarheid van de verstrekte informatie. Daarna worden de documenten inhoudelijk vergeleken met het toetsingskader.

Degene die het vooronderzoek uitvoert geeft een advies met toelichting aan de certificatiemanager over het te nemen besluit. Het advies kent de volgende mogelijkheden:

- Non-conform, het dossier voldoet niet aan de eisen
- Conform, het dossier voldoet aan de eisen

## 19. Assessment eerste certificering

Het assessment hercertificering vindt plaats op verzoek van de kandidaat. Het assessment wordt alleen uitgevoerd na een conform besluit bij de dossierbeoordeling.

Het assessment eerste certificering staat beschreven in Bijlage 5: Assessment.

Indien de kandidaat in zijn dossier een kopie van een diploma van een erkende opleiding niet ouder dan vijf jaar geplaatst heeft volgt vrijstelling voor het assessment.

## 20. Assessment hercertificering

Het assessment hercertificering vindt plaats op verzoek van de kandidaat. Er zijn twee varianten van het assessment:

- a) Bespreking van het ontwikkelplan zoals beschreven in Artikel 24 type 1a
- b) Bespreking van het ontwikkelplan zoals beschreven in Artikel 24 type 2c

Het assessment hercertificering staat beschreven in Bijlage 6: Assessment hercertificering.

## 21. Certificatiebesluit

De certificatiemanager neemt conform dit Reglement een besluit over het verstrekken van een certificaat. Als basis voor dit besluit dient het aangeleverde dossier voorzien van het advies uit de dossierbeoordeling en het assessment. Het certificatiebesluit wordt schriftelijk vastgelegd en verstuurd naar de aanvrager. Bij afwijzing is het besluit voorzien van een toelichting.

## 22. Geldigheid certificaat

Het certificaat is vijf jaar geldig. De ingangsdatum van het certificaat wordt bepaald door (is gelijk aan) de datum van het certificatiebesluit. Uitzondering: bij hercertificering wordt de ingangsdatum bepaald door de einddatum + 1 dag van het voorgaande certificaat indien het certificatiebesluit eerder valt dan die einddatum.

Indien het certificaat verstrekt wordt op basis van een gelijkwaardig certificaat bepaalt de geldigheidstermijn van dat certificaat de geldigheidstermijn van het CMC certificaat. In dat geval is de



ingangsdatum van het certificaat gelijk aan de ingangsdatum van het gelijkwaardige certificaat.

Indien het gelijkwaardige certificaat geen of een onbeperkte geldigheidstermijn heeft geldt voor het CMC certificaat een geldigheidstermijn van vijf jaar.

### **23. Tenaamstelling certificaat en naam in het register**

CRP bv plaatst dezelfde persoonsgegevens op het certificaat als die van uw uittreksel BRP. Indien u de mogelijkheid van naamgebruik<sup>2</sup> wenst te benutten zorgt u ervoor dat dit in het uittreksel BRP staat.

Wijziging van naam of andere persoonsgegevens kunt u alleen realiseren bij de [overheid](#). Zodra u een uittreksel BRP heeft met de gewijzigde gegevens kunt u CRP bv verzoeken om een nieuw certificaat. CRP bv kan hiervoor kosten in rekening brengen.

### **24. Hercertificering**

Voordat de geldigheid van het certificaat verloopt, dient de persoon opnieuw aan te tonen dat hij aan de eisen voldoet. Hiertoe vult de persoon zijn Elektronisch dossier en dient een aanvraag tot hercertificering in. Aan de documenten in het Elektronisch dossier worden de volgende algemene eisen gesteld:

- Elk document een apart bestand
- PDF formaat
- opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal
- bij gescande documenten: leesbaar (resolutie en oriëntatie<sup>3</sup>)

Hierna volgt een certificatiebesluit en wordt bij positief resultaat een certificaat verstrekt met een geldigheidsduur van vijf jaar.

Indien het certificaat van de persoon is ingetrokken, of ingetrokken geweest, kan geen hercertificering plaatsvinden, wel is eerste certificering toegestaan.

Er zijn verschillende varianten van hercertificeren:

1. CMC hercertificering:
  - a. Op basis van eigen ontwikkelplan en bespreking van dit plan in een assessment; of
  - b. Op basis van eigen ontwikkelplan en voortdurende bespreking van dit plan in begeleide interview. (geen CMC assessment)
  - c. Op basis van een gelijkwaardig certificaat. (geen CMC assessment, zie Bijlage 7: Lijst van gelijkwaardige certificaten)
2. CMC emeritus hercertificering:
  - a. Van CMC naar CMC emeritus: een verklaring van niet praktiseren (door CI vastgesteld format), (geen CMC assessment).
  - b. Van CMC emeritus naar CMC emiritus: een verklaring van niet praktiseren (door CI vastgesteld format), (geen CMC assessment).
  - c. Van CMC emeritus naar CMC: Op basis van eigen ontwikkelplan en bespreking van dit plan in een assessment;

---

<sup>2</sup> Zie de website van de gemeente waarin u woont

<sup>3</sup> Leesbaar zonder het scherm te draaien

## **25. Eisen Permanente Educatie**

Van de volgens dit schema gecertificeerde persoon wordt verwacht dat hij zich permanent ontwikkelt. De persoon legt dit vast in een persoonlijk ontwikkelplan. Uit dit plan moet blijken hoe de Permanente Educatie (PE) is opgebouwd en inzicht geven in het vijfjarenplan aan het begin van de certificeringsperiode (begindatum certificaat), de in die vijf jaar daadwerkelijk uitgevoerde PE activiteiten, een verschillenanalyse en een ontwikkelplan voor de komende certificatieperiode (vijf jaar na begindatum nieuw certificaat).

## **26. Wijze van tellen van bestede uren.**

Bij de urentelling van PE wordt als basis de methode van ECTS gebruikt zoals beschreven in de [ECTS users guide van de Europese Commissie](#). Hierbij wordt een bruto urentelling gebruikt, dus de uren van het bestuderen van een boek, het volgen van lessen, het deelnemen aan werkgroepen, het uitvoeren van practicumwerkzaamheden, enzovoorts en het afleggen van de toets behoren tot de bestede uren.

## **27. Minimum niveau van PE.**

Alleen ontwikkelingsactiviteiten die minimaal het EQF niveau 6 hebben tellen mee voor PE.

## **28. Minimum aantal uren voor PE**

Voor de her-certificatie dient (in een periode van vijf jaar) minimaal 120 uur PE aangetoond te worden. De uren hoeven niet evenredig over de jaren verdeeld te worden, waarbij de periode(n) waarin geen PE aangetoond wordt (sabbatical) maximaal 12 maanden mag(mogen) zijn.

## **29. Verdeling van PE over aandachtsgebieden**

Uw permanente educatie dient de volgende aandachtsgebieden te betreffen:

- a) Professionele Reflectie, minimaal 48 uur
- b) Vakinhoudelijke verdieping, minimaal 60 uur
- c) Professionele ontmoetingen, minimaal 12 uur

## **30. Wijze van aantonen**

Bij het registreren van uw PE activiteiten dient u zoveel mogelijk gebruik te maken van een derde verklaring. Dit is een verklaring die niet van uzelf afkomstig is. Dat kan bijvoorbeeld zijn een verklaring van de organisator van de activiteit, een cliënt of opdrachtgever of een collega met wie u een gezamenlijke activiteit zoals intervisie hebt uitgevoerd. Indien een dergelijke verklaring niet mogelijk is, is een eigen verklaring toegestaan. U dient dan wel aan te geven waarom een derde verklaring niet mogelijk is. De verklaring dient expliciet te zijn over de datum waarop de activiteit is uitgevoerd, het aantal bestede uren en de naam van de deelnemer.

## **31. Vullen van het beoordelingsdossier (hertificering)**

Voor de hertificering heeft u een persoonlijk beoordelingsdossier dat CRP u ter beschikking heeft gesteld. Dit is een elektronisch dossier waarin u uw te beoordelen documenten kunt uploaden en bewaren. Het dossier is de gehele hertificeringsperiode beschikbaar.

Aan de documenten worden de volgende algemene eisen gesteld:

- Elk document een apart bestand
- PDF formaat
- opgesteld in de Nederlandse taal

- bij gescande documenten: leesbaar (resolutie en oriëntatie<sup>4</sup>)

Er zijn vijf verschillende manieren van hercertificeren, zie artikel 24. De inhoud van uw dossier wordt bepaald door de keuze die u maakt:

Wijze hercertificeren <sup>5</sup>	1a	1b	1c	2a	2b	2c
uittreksel BRP <sup>6</sup>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ontwikkelplan	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>
verklaring intervisie		<input checked="" type="checkbox"/>				
verklaring niet-praktiseren				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
verklaring gedragscode	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
gelijkwaardig certificaat			<input checked="" type="checkbox"/>			

### 32. Wijze van aantonen

Bij het registreren van uw PE activiteiten dient u zoveel mogelijk gebruik te maken van een verklaring die niet van uzelf afkomstig is. Dat kan bijvoorbeeld zijn een verklaring van de organisator van de activiteit, een cliënt of opdrachtgever of een collega met wie u een gezamenlijke activiteit zoals intervisie hebt uitgevoerd. Indien een dergelijke verklaring niet mogelijk is, is een eigen verklaring toegestaan. U dient dan wel aan te geven waarom een dergelijke verklaring niet mogelijk is. De verklaring dient expliciet te zijn over de datum waarop de activiteit is uitgevoerd, het aantal bestede uren en de naam van de deelnemer.

### 33. Aanvragen van hercertificeren

U vraagt hercertificering aan met het door CRP verstrekte formulier (in uw PE dossier). Deze aanvraag mag niet eerder plaatsvinden dan 1 jaar voor het verstrijken van de geldigheid van het certificaat. De aanvraag zal afgehandeld worden als type 1a (zie artikel 24) tenzij u dit expliciet anders aangeeft in het formulier.

In het geval van hercertificering type 2c (zie artikel 24) kan op elk gewenst moment hercertificering aangevraagd worden.

---

<sup>4</sup> Leesbaar zonder het scherm te draaien

<sup>5</sup> Zie artikel 24

<sup>66</sup> Alleen als dit afwijkt van het eerder ingediende uittreksel BRP

### **34. Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit**

De aanvrager kan bezwaar maken tegen een negatief certificatiebesluit of een besluit tot schorsing of intrekking, behalve wanneer de afwijzing een gevolg is van een termijnoverschrijding door de aanvrager.

De aanvrager zendt een bezwaarschrift aan de directie van CRP bv binnen zes weken na de verzenddatum van het afwijzingsbesluit. Het bezwaarschrift vermeldt kort en helder, met specifieke verwijzingen naar het Toetsingskader, waarom de afwijzing volgens de aanvrager onterecht is. Hij onderbouwt dit zoveel mogelijk met relevante documenten. Een bezwaarschrift dat niet aan deze vereisten voldoet, wordt niet in behandeling genomen.

De directie heroverweegt op grond van het bezwaarschrift het certificatiebesluit.

Uiterlijk binnen 6 weken na de verzenddatum van het bezwaarschrift ontvangt de aanvrager schriftelijk bericht over de uitkomst van de heroverweging. Bij toewijzing van het bezwaar volgt een besluit tot certificatie, waarbij schriftelijk wordt toegelicht welke omstandigheid heeft geleid tot wijziging van het oordeel. Bij afwijzing van het bezwaar wordt het besluit tot afwijzing bevestigd en schriftelijk nader onderbouwd. Desgewenst wordt hierop een telefonische toelichting gegeven aan de aanvrager.

### **35. Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit**

De aanvrager kan bij het bestuur van de Ooa beroep instellen tegen een besluit van de certificatiemanager indien hij daartegen bezwaar heeft gemaakt conform het bepaalde in het vorige artikel en zijn bezwaar door de directie van CRP bv is afgewezen.

In beroep wordt niet geoordeeld over de inhoudelijke beoordeling door CRP bv van de oorspronkelijke aanvraag en het ingediende bezwaar, maar alleen over de vraag of die beoordelingen zorgvuldig zijn uitgevoerd conform de vereisten van het Toetsingskader en conform de procedures beschreven in, of voortvloeiend uit, dit Reglement.

De aanvrager zendt een beroepschrift aan de het bestuur uiterlijk zes weken na de verzenddatum van het afwijzingsbesluit van CRP bv. Het beroepschrift vermeldt kort en helder, met specifieke verwijzingen naar het Reglement, welke gebreken volgens de aanvrager in de beoordelingsprocedure en/of de bezwaarprocedure zijn opgetreden.

Het bestuur (of een daarvoor benoemde commissie) onderzoekt op basis van het beroepschrift de door CRP bv gevolgde werkwijze bij de betreffende aanvraag en/of het betreffende bezwaar en toetst deze aan de Reglementen. CRP bv verleent daartoe op eerste aanvraag alle gegevens met betrekking tot de behandeling van de aanvraag. CRP bv geeft schriftelijk zijn visie op het beroepschrift en antwoorden op de nadere vragen van het bestuur. Indien nodig voor de toetsing krijgt de aanvrager gelegenheid om schriftelijk te reageren op de visie van CRP bv. Het bestuur beraadslaagt en komt tot een oordeel.

Uiterlijk binnen 6 weken na de verzenddatum van het beroepschrift ontvangt de aanvrager schriftelijk het oordeel van het bestuur. Bij toewijzing van het beroep volgt opdracht aan CRP bv om de betreffende aanvraag alsnog volgens de correcte procedure te beoordelen. Bij afwijzing van het beroep wordt het besluit tot afwijzing bevestigd en staat geen verder beroep meer open. Desgewenst licht het bestuur zijn oordeel telefonisch toe aan de aanvrager.

### **36. Schorsing van het certificaat**

De certificatiemanager kan een certificaat schorsen voor een vast te stellen periode van ten hoogste zes maanden. In uitzonderlijke gevallen kan de schorsing met zes maanden worden verlengd. Het besluit tot schorsing bevat de redenen voor de schorsing en de periode waarvoor de schorsing geldt.

De certificatiemanager maakt een besluit tot schorsing schriftelijk bekend aan de persoon. Tevens wordt van de schorsing mededeling gedaan in het openbare register.

Als reden voor schorsing van het certificaat geldt:

- a) het niet of niet tijdig voldoen van de persoon aan het toetsingskader;
- b) andere omstandigheden die voor de certificatiemanager redenen zijn de deskundigheid of onpartijdigheid van de persoon of de betrouwbaarheid van zijn resultaten ter discussie te stellen;
- c) een uitspraak van de tuchtcommissie
- d) het niet voldoen van de persoon aan de financiële verplichtingen aan de certificatie instelling;
- e) verzoek van de persoon zelf.

De certificatiemanager kan, alvorens tot schorsing van het certificaat te besluiten, de persoon in de gelegenheid stellen gedurende een vast te stellen periode, van ten hoogste vier weken, adequate corrigerende en correctieve maatregelen te treffen.

Alvorens de certificatiemanager besluit tot schorsing van het certificaat worden de door de persoon getroffen maatregelen beoordeeld.

Tijdens de periode van schorsing is het de persoon beperkt toegestaan het beeldmerk te gebruiken of te verwijzen naar de gecertificeerde status. Details hierover zijn beschreven in het Reglement gebruik collectief merk.

De persoon zal belanghebbenden op verzoek informeren over de consequenties van en redenen voor de schorsing.

De persoon zal tijdens de periode van schorsing bestaande dienstverleningsovereenkomsten respecteren.

Het verlengen of vernieuwen van dienstverleningsovereenkomsten met collectief merk is tijdens een schorsing niet toegestaan.

De certificatiemanager heft de schorsing op binnen de gestelde periode indien is aangetoond dat de persoon adequate corrigerende en correctieve maatregelen heeft genomen en deze door de certificatiemanager zijn geverifieerd.

Het besluit tot opheffing van de schorsing wordt schriftelijk aan de persoon bekend gemaakt.

Indien de schorsing niet binnen de gestelde periode is opgeheven, treedt de procedure voor intrekking van het certificaat in werking.

### **37. Intrekking van het certificaat**

De certificatiemanager kan een certificaat intrekken:

- a) indien een schorsing niet binnen de aangegeven periode is opgeheven;
- b) indien sprake is van fraude of grove nalatigheid van welke aard dan ook;
- c) op verzoek van de persoon. Een opzegging door de persoon van de certificatieovereenkomst wordt beschouwd als een verzoek tot intrekking.

### **38. CMC emeritus**

Een persoon die beschikt over een geldig CMC certificaat kan de status van CMC emeritus aanvragen.

Voorwaarden voor het verstrekken van CMC emeritus:

- a) Ondertekenen van het aanvraagformulier CMC emeritus (inclusief eigen verklaring) ;
- b) Inlevering van het geldige CMC certificaat (tenzij dit niet meer geldig is).
- c) Handhaving van de bestaande CMC certificeringsovereenkomst

Zodra aan deze eisen wordt voldaan zal de certificatie-instelling de persoon uit het openbaar CMC register verwijderen en plaatsen in het openbaar CMC-emeritus register.

De persoon mag geen gebruik meer maken van het collectief merk CMC, wel van het collectief merk "CMC emeritus".

Op elk gewenst moment mag de persoon hercertificering voor CMC aanvragen.

N.B. CMC emeritus is vooral bedoeld voor personen die niet meer kunnen voldoen aan de eisen voor hercertificering, bijvoorbeeld:

- Niet meer werkzaam of werkzaam in een ander beroep;
- Ziekte;
- Sabatical.

CMC emeritus biedt ook de mogelijkheid tot hercertificeren en voorkomt het intrekken van het certificaat.

### **39. Openbaar register**

CRP bv beheert een openbaar toegankelijk register waarin gegevens over professionals gepubliceerd worden. Het register is bereikbaar onder url: [www.cerp.nl](http://www.cerp.nl).

De certificatiemanager zorgt voor tijdige plaatsing van informatie over:

- a) Begin- en einddatum van het certificaat
- b) Status van het certificaat (in aanvraag, gecertificeerd, emeritus, geschorst, ingetrokken)
- c) Naam van de certificaathouder (zie ook artikel 23)
- d) Postcode van de woonplaats van de certificaathouder

Plaatsing in het register is onlosmakelijk van het certificaat. Tegen plaatsing kan geen bezwaar gemaakt worden. Indien een persoon meent dat de informatie in het register in strijd is met de feiten omtrent zijn certificaat is de bezwaar- en beroepsprocedure van dit reglement van toepassing.

#### **40. Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie**

Valt onder verantwoordelijkheid van de bestuur van OOA. De commissie schemabeheer verzamelt signalen van (maatschappelijke) wijzigingen en zorgt voor behandeling van deze signalen. Minimaal eens per jaar besluit het bestuur of aanpassing gewenst is.

#### **41. Onderhoud van de lijst gelijkwaardige certificaten**

Valt onder verantwoordelijkheid van de bestuur van OOA. De commissie schemabeheer verzamelt signalen van (maatschappelijke) wijzigingen en zorgt voor behandeling van deze signalen. Minimaal eens per jaar besluit het bestuur of aanpassing gewenst is.

#### **42. Onderhoud van de lijst erkende opleidingen**

Valt onder verantwoordelijkheid van de bestuur van OOA.

#### **43. Onderhoud van de Body of knowledge and skills**

Valt onder verantwoordelijkheid van de bestuur van OOA.

#### **44. Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie**

Dit is de eerste versie van dit reglement.

## Bijlage 1: Toetsingskader CMC

Voor de certificering van Organisatieadviseur of organisatiekundige wordt het volgende toetsingskader gebruikt:

	Eerste certificering	hercertificering	emeritus
Kennis en vaardigheden op EQF 6 niveau of hoger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werkervaring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
In Nederland wonen of werken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gedragcode en tuchtrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permanente Educatie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Praktiseren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Bijlage 2: definitie van competenties

De competenties en het benodigde niveau van de competenties zijn oorspronkelijk beschreven in de documenten:

- Appendix 1 - Specimen CMC Competence Framework (CMC002)
- Appendix 2 - CMC Competence Framework Range Statements (CMC002a)

Beide documenten zijn afkomstig van ICMCI (<https://www.cmc-global.org/content/cmc>).

Ooa heeft deze documenten in het Nederlands laten vertalen door N. Keukelaar-van Rijsbergen, beëdigd vertaler. Voor deze certificatieregeling is alleen de Nederlandse vertaling van kracht.

Beide documenten kunt u downloaden van de CRP website (<https://www.cerp.nl/cmc>)

## Bijlage 3: Curriculum Vitae met profielbeschrijving

Het CV dient de volgende onderdelen te bevatten en u dient de hieronder gegeven volgorde in het CV aan te houden:

- Personalialia
- Opleidingen (EQF 6 en hoger)
- Opleidingen (overig, vakgericht)
- Werkervaring
- Nevenactiviteiten
- Reflectie op eigen loopbaanontwikkeling, inclusief toekomstperspectief

### Aanwijzingen voor de profielbeschrijving

De bedoeling van een profielbeschrijving is dat u inzicht geeft in uw huidige adviseurprofiel en de fasen/stappen in uw loopbaan die daartoe geleid hebben.

Het gaat om een **reflectief** verhaal over uw ontwikkeling tot organisatieprofessional. Dit gaat verder dan een feitelijk CV. Dit profiel geeft uw keuzes en uw opvattingen weer en levert daarmee de context voor de bespreking van de casusbeschrijvingen. Ook vormt het profiel het uitgangspunt voor uw verdere professionaliseringsprogramma.

Punten die aan de orde kunnen komen:

- Een korte persoonlijke omschrijving van uw loopbaan, de stappen die u hebt gezet en de keuzes die u hebt gemaakt.
- Een korte beschrijving van uw adviseurprofiel, wat zijn kenmerkende kwaliteiten waarmee u zich presenteert, wat zijn opdrachten die u nooit zult aanvaarden, wat zijn voor u belangrijke normen en waarden die u als professional hanteert?
- Wat waren belangrijke leermomenten, wat hebt u daarvan geleerd?
- Hoe ziet u uw verdere ontwikkeling, hoe stuurt u uw professionele ontwikkeling?

Het gaat er om dat u voor uzelf en de beoordelaar inzichtelijk maakt waar u nu staat als adviseur. Het is niet de bedoeling dat u alleen succesverhalen en sterke kwaliteiten naar voren brengt. Juist mislukkingen, dilemma's en vragen bieden handvaten voor een discussie over het vak, waar u ook zelf wat aan hebt.

Lees ter inspiratie ook de Body of Knowledge and Skills van de Ooa, zie Bijlage 12: Body of Knowledge and Skills (BoKS).

## Bijlage 4: Projectbeschrijving

De **uitgebreide** projectbeschrijving dient de volgende onderdelen te bevatten:

- Naam en contactgegevens van de organisatie
- Naam en contactgegevens van een referent (deze wordt door CRP benaderd!)
- Periode waarin het project gespeeld heeft
- Omschrijving van de projectopdracht
- Omschrijving van de projectorganisatie (o.a. organogram)
- Omschrijving van de eigen rol / bijdrage
- Omschrijving van het verloop van het project
- Omschrijving van de resultaten
- Reflectie op het project en de eigen bijdrage.

De **beknopte** projectbeschrijving dient de volgende onderdelen te bevatten:

- Naam en contactgegevens van de organisatie
- Periode waarin het project gespeeld heeft
- Omschrijving van de projectopdracht
- Omschrijving van de eigen rol / bijdrage
- Omschrijving van de resultaten

Uit de uitgebreide projectbeschrijving moet blijken dat de kandidaat voldoet aan de EQF 6 eisen:

**Kennis:** Gevorderde praktische en theoretische kennis in het werkveld met kritisch begrip van theorieën en grondslagen.

**Vaardigheden:** Gevorderde vaardigheden die kennis en innovatie laten blijken in een complex en gespecialiseerd werkveld.

**Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid:** Ingewikkelde professionele activiteiten of trajecten sturen, verantwoordelijkheid voor besluitvorming nemen in onvoorspelbare werksituaties. Werk- en studiegroepen leiden.

## Bijlage 5: Assessment eerste certificering

### Aanmelding

Nadat de kandidaat een positief oordeel heeft gekregen over het ingediende dossier zal een assessment plaatsvinden. Via een aanmeldingsformulier kan de kandidaat het assessment aanvragen. Na betaling van de factuur volgt een uitnodiging voor het assessment.

### Locatie

Het assessment vindt plaats op het kantoor van CRP te Nijkerk, of op een door CRP te bepalen locatie.

### Assessoren

Het assessment wordt uitgevoerd door twee assessoren. CRP bewaakt de kwaliteit van de assessoren. De assessoren moeten voldoen aan de volgende eisen:

- Onafhankelijk
- Onpartijdig
- Rechtvaardig
- Vakbekwaam in beoordelen (valide, betrouwbaar en transparant)
- Vertrouwelijk (geheimhouding)
- Kennis van de CMC certificatieregeling en ISO17024
- Kennis van het aandachtsgebied organisatieadvies of organisatiekunde

De assessoren zorgen voor de voortgang van het assessment en zorgen voor een schriftelijke rapportage van het assessment, voorzien van het advies aan de certificatiemanager.

### Vorm en Inhoud van het assessment

Het assessment duurt 60 minuten, waarbij een maximale afwijking van 10 minuten is toegestaan (+ en -).

Het assessment bevat de volgende onderdelen:

1. Uitleg van de procedure
2. Controle van de identiteit van de kandidaat (geldig paspoort of ID)
3. Controle van de in het CV genoemde diploma's (originele diploma's)
4. Bespreking van het CV door middel van de STAR methodiek
5. Toetsing van de competenties tijdens de bespreking van CV en casusbeschrijvingen
6. Bespreking van de reflectie van de kandidaat op zichzelf

### Rapportage en advies

De assessoren stellen direct na het assessment een rapportage op. Uit de rapportage blijkt duidelijk wat getoetst is en wat de resultaten van de toetsing zijn. Het advies dient éénduidig te zijn, de assessoren vinden dat de kandidaat aangetoond heeft aan **alle** eisen te voldoen, of zij vinden dat de kandidaat dat niet aangetoond heeft. In het laatste geval worden de hiaten beschreven. De rapportage wordt met de kandidaat besproken (+/- 15 minuten) na afloop assessment.

## Bijlage 6: Assessment hercertificering

### Aanmelding

Nadat de kandidaat een positief oordeel heeft gekregen over het ingediende dossier zal een assessment plaatsvinden. Via een aanmeldingsformulier kan de kandidaat het assessment aanvragen. Na betaling van de factuur volgt een uitnodiging voor het assessment.

### Locatie

Het assessment vindt plaats op het kantoor van CRP te Nijkerk, of op een door CRP te bepalen locatie.

### Assessoren

Het assessment wordt uitgevoerd door twee assessoren. CRP bewaakt de kwaliteit van de assessoren. De assessoren moeten voldoen aan de volgende eisen:

- Onafhankelijk
- Onpartijdig
- Rechtvaardig
- Vakbekwaam in beoordelen (valide, betrouwbaar en transparant)
- Vertrouwelijk (geheimhouding)
- Kennis van de CMC certificatieregeling en ISO17024
- Kennis van het aandachtsgebied organisatieadvies of organisatiekunde

De assessoren zorgen voor de voortgang van het assessment en zorgen voor een schriftelijke rapportage van het assessment, voorzien van het advies aan de certificatiemanager.

### Vorm en Inhoud van het assessment

Het assessment duurt 60 minuten, waarbij een maximale afwijking van 10 minuten is toegestaan (+ en -).

Het assessment bevat de volgende onderdelen:

1. Uitleg van de procedure
2. Controle van de identiteit van de kandidaat (geldig paspoort of ID)
3. Bespreking van het eigen ontwikkelplan afgelopen hercertificatieperiode
4. Bespreking van het eigen ontwikkelplan komende hercertificatieperiode
5. Toetsing van de competenties tijdens de bespreking van beide ontwikkelplannen
6. Bespreking van de reflectie van de kandidaat op zichzelf

### Rapportage en advies

De assessoren stellen direct na het assessment een rapportage op. Uit de rapportage blijkt duidelijk wat getoetst is en wat de resultaten van de toetsing zijn. Het advies dient éénduidig te zijn, de assessoren vinden dat de kandidaat aangetoond heeft aan **alle** eisen te voldoen, of zij vinden dat de kandidaat dat niet aangetoond heeft. In het laatste geval worden de hiaten beschreven. De rapportage wordt met de kandidaat besproken (+/- 15 minuten) na afloop assessment.

## Bijlage 7: Lijst van gelijkwaardige certificaten

Naam certificaat	Uitgevende instantie	Datum besluit gelijkwaardigheid
persoonscertificaat Arbeids- en Organisatiedeskundige	KIWA	8 mei 2018
persoonscertificaat Arbeids- en Organisatiedeskundige	Hobéon SKO	8 mei 2018
CMC	CMC-Global member Institute	8 mei 2018

## Bijlage 8: Lijst van erkende opleidingen

Naam Diploma	Opleider	Datum besluit erkenning
Wordt nog geïmplementeerd op basis van ATP		

## Bijlage 9: aantonen EQF niveau 6 of hoger (opleiding)

De vereiste kennis en vaardigheden toont u aan met:

A. een geldig diploma van een opleiding van EQF niveau 6 of hoger.

**OF**

B. een ervaringscertificaat EQF6 personeelsmanagement (of people- and businessmanagement) dat is afgegeven door een door het [nationaal kenniscentrum EVC](#) erkende EVC aanbieder.

In plaats van het originele diploma of certificaat levert u een kopie aan, U kunt ook kiezen voor een digitaal uittreksel uit het [diplomaregister DUO](#).

Het diploma dient afkomstig te zijn van een NVAO geaccrediteerde opleiding. Indien de kandidaat beschikt over een buitenlands diploma dient hij zelf te zorgen voor een Nederlandse waardering via het [Informatiecentrum Diploma Waardering](#).

CRP bv is gerechtigd om u te vragen om gewaarmerkte kopieën. De kosten van het waarmerken zijn voor de aanvrager.

*Een gewaarmerkte kopie bevat een verklaring dat de inhoud van de kopie overeenstemt met het origineel ("kopie conform origineel"). Deze verklaring moet zijn ondertekend door een daartoe bevoegde persoon. Verder moet de verklaring zijn voorzien van: de naam van deze persoon, een dagtekening en een stempel van de school (c.q. de gemeente, het notariskantoor). Een kopie van een diploma mag alleen door de betreffende onderwijsinstelling worden gewaarmerkt. Digitale waarmerken zijn ook toegestaan.*



## Bijlage 10: aantonen EQF niveau 6 of hoger (werkervaring)

De vereiste **werkervaring** met verantwoordelijkheid en zelfstandigheid op het werkgebied personeelsbeleid op EQF niveau 6 of hoger toont u aan met:

1. een CV, aangevuld met:
2. een werkgeversverklaring waaruit blijkt dat u als Organisatieadviseur of organisatiekundige werkzaam bent geweest,

**OF**

3. een uittreksel van het Handelsregister waaruit blijkt dat u als Organisatieadviseur of organisatiekundige ingeschreven of ingeschreven geweest.

CRP bv is gerechtigd om u te vragen om gewaarmerkte kopieën. De kosten van het waarmerken zijn voor de aanvrager.

*Een gewaarmerkte kopie bevat een verklaring dat de inhoud van de kopie overeenstemt met het origineel ("kopie conform origineel"). Deze verklaring moet zijn ondertekend door een daartoe bevoegde persoon. Verder moet de verklaring zijn voorzien van: de naam van deze persoon, een dagtekening en een stempel van de verstreckende organisatie (Bijv. de gemeente, het notariskantoor). Bij een verklaring afgegeven door een organisatie buiten Nederland moet de verklaring voorzien worden van een Apostille. Digitale waarmerken zijn ook toegestaan.*

## **Bijlage 11: eisen kopie uittreksel BRP**

U vraagt bij de gemeente waar u woont een uittreksel BRP aan. Dit kan vaak via de website van uw gemeente. Het uittreksel dient aan de volgende eisen te voldoen:

1. type: basisuittreksel
2. doel: diploma of examen

## Bijlage 12: Body of Knowledge and Skills (BoKS)

In de Body of Knowledge and Skills (BoKS) worden de kenmerken en elementen van het adviesproces en de adviespraktijk beschreven.

Dit document kunt u onder andere gebruiken als referentie voor het opstellen van documenten voor de CMC certificatie.

Ooa. (2013). Body of Knowledge and Skills (BoKS 4.0). Geraadpleegd van <https://www.ooa.nl/download/?id=17939072>

## Bijlage 13: Begeleide intervisie

Aan de begeleide intervisie worden de volgende **eisen** gesteld:

- de **begeleider**
  - dient gedurende het gehele intervisietraject ingeschreven te staan in het beroepsregister van de LVSC, met de registervermelding “specialisatie intervisie”.
  - is minimaal 50% van de intervisiebijeenkomsten fysiek aanwezig
  - overtuigt zich van de identiteit van de kandidaat
  - geeft een getekende verklaring af over de intervisieactiviteiten
- de **intervisiegroep**
  - heeft 3 tot 6 deelnemer (exclusief de begeleider)
  - de deelnemers hebben een overeenkomstig beroep of functie, maar geen directe werk- of gezagsrelatie
- de **deelnemer**
  - In de certificatieperiode minimaal 10 intervisiebijeenkomsten heeft gevolgd (verdeeld over de certificatieperiode in overeenstemming met artikel 28)

De **verklaring van de begeleider** bevat de volgende onderdelen (voor elke deelnemer wordt een aparte verklaring afgegeven):

- **deelnemer**
  - naam conform identiteitsbewijs
  - geboortedatum
- **inspanning**
  - begin- en einddatum van de periode waarin intervisie heeft plaatsgevonden
  - het aantal uren (geteld volgens ECTS) dat de kandidaat in deze periode aan begeleide intervisie deelgenomen heeft. Deze uren vallen in categorie a van artikel 29.
- **resultaat**
  - dat de kandidaat zichzelf en de leden van de intervisiegroep heeft kunnen overtuigen dat hij aan de eisen voor PE voldoet (zoals genoemd in artikel 27 tot en met 29 van deze certificatieregeling)
- **begeleider**
  - naam
  - contactgegevens
  - expliciete vermelding dat de intervisie volgens de richtlijnen van LVSC heeft plaatsgevonden
  - datum afgifte verklaring
  - handtekening