



Reglement persoonscertificering: Certified HR Professional

Reglementcode: CRP CHRP

Datum inwerkingtreding : 01/01/2017

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) te verkrijgen.

©CRP bv

Postbus 1167
3860 BD Nijkerk

T 033-2473495
E info@CeRP.nl
I www.CeRP.nl
KvK 32140897

Inhoud

1.	Inleiding	4
2.	Definities	4
3.	Doel en algemeen uitgangspunt	4
4.	Toetsingskader	5
5.	Scope	5
6.	Functiebeschrijving	5
7.	Benodigde competenties	5
8.	Benodigde fysieke eigenschappen (abilities)	5
9.	Eerste vereisten	6
10.	Gedragscodes	6
11.	Aanmelden en opzeggen	6
12.	Gelijkwaardige certificaten	6
13.	Vullen van het beoordelingsdossier	6
14.	Aanmelding voor beoordeling	7
15.	Beoordeling	7
16.	Dossierbeoordeling	7
17.	Assessment	7
18.	Certificatiebesluit	7
19.	Geldigheid certificaat	8
20.	Tenaamstelling certificaat	8
21.	Hercertificering	8
22.	Eisen Permanente Educatie	8
23.	Wijze van tellen van bestede uren.	9
24.	Minimum niveau van PE.	9
25.	Minimum aantal uren voor PE	9
26.	Verdeling van PE over aandachtsgebieden	9
27.	Wijze van aantonen	9
28.	Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit	9
29.	Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit	10
30.	Schorsing van het certificaat	10
31.	Intrekking van het certificaat	11
32.	Openbaar register	11
33.	Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie	12

34.	Onderhoud van de lijst gelijkwaardige certificaten	12
35.	Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie	12
	Bijlage 1: Toetsingskader HR Professional	13
	Bijlage 2: definitie van gedragscompetenties.....	14
	Bijlage 3: Curriculum Vitae.....	17
	Bijlage 4: Projectbeschrijving.....	18
	Bijlage 5: Assessment eerste certificering	19
	Bijlage 7: Lijst van gelijkwaardige certificaten	20
	Bijlage 8: Lijst van erkende opleidingen	21
	Bijlage 9: aantonen EQF niveau 6 of hoger (opleiding)	22
	Bijlage 10: aantonen EQF niveau 6 of hoger (werkervaring).....	23

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 NVP gestelde kwaliteitseisen voldoet.

Schema-eigenaar is de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en Organisatieontwikkeling (NVP), KvK nummer 40409851.

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

Deze versie van het reglement is door het bestuur van NVP vastgesteld op 20 februari 2017 en 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)
- **CHRP commissie:** de NVP commissie die verantwoordelijk is voor het eindoordeel over het assessment
- **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: http://ec.europa.eu/education/ects/users-guide/docs/ects-users-guide_en.pdf
- **EQF:** European Qualification Framework, Nederlandse benaming: "Europees kwalificatiekader voor een leven lang leren" zie: http://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-efq/files/leaflet_nl.pdf
- **HRM:** het vakgebied Human Resource Management
- **ISCO 08:** een internationale classificatie van functies, zie: <http://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/isco08/>
- **HR professional:** degene die op basis van een arbeidsovereenkomst of opdracht werkzaam is binnen het HRM vakgebied. (zie ook functie 2423 in ISCO-08 van ILO)
- **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

3. Doel en algemeen uitgangspunt

Het Reglement certificering regelt de wijze van beoordelen van personen die als Certified HR Professional door de certificatie-instelling gecertificeerd willen worden.

4. Toetsingskader

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

Toetsingskader CHRP (zie Bijlage 1: Toetsingskader HR Professional)

5. Scope

De toetsing vindt plaats op minimaal drie van de onderstaande aandachtsgebieden:

1. Ondernemingsstrategie
2. Organisatieverandering en –cultuur
3. Overleg en arbeidsverhoudingen
4. HRM internationaal
5. Personeelsplanning en –voorziening
6. Personeelsbeheer
7. Management development en personeelsontwikkeling
8. Arbeidsvoorwaarden, prestatie- en gezondheidsmanagement en arbeidsrecht

6. Functiebeschrijving

De HR professional is degene die op basis van een arbeidsovereenkomst of opdracht werkzaam is binnen het HRM vakgebied.

Toelichting: Als gevolg van persoonlijke keuzes of organisatorische behoefte zullen sommige HR professionals gespecialiseerd zijn in één of meerdere onderwerpen, terwijl anderen betrokken zijn bij het bredere HRM gebied. Ongeacht de specialisatie wordt van HR professionals verwacht dat zij enige kennis hebben van alle aspecten van HRM management. We spreken daarom van een beroepsprofiel.

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

- 2423 Personnel and Career Professionals
- 2424 Training and Staff Development Professionals

7. Benodigde competenties

De kandidaat dient de volgende competenties te bezitten:

- Initiatief
- Onafhankelijkheid
- Overtuigingskracht
- Organiseerbewustzijn
- Communicatie

De voor CHRP gebruikte definitie van deze competenties vindt u in Bijlage 2: definitie van gedragscompetenties.

8. Benodigde fysieke eigenschappen (abilities)

Deze certificeringregeling stelt op dit punt geen eisen.

9. Eerste vereisten

De kandidaat dient aan de volgende vereisten te voldoen:

- A. beschikken over kennis en vaardigheden in een studiegebied van EQF niveau 6 of hoger, *zie Bijlage 9: aantonen EQF niveau 6 of hoger (opleiding)*
- B. beschikken over werkervaring van minimaal 3 jaar
 - a. in het werkgebied HRM (minimaal drie aandachtsgebieden, zie artikel 5)
 - b. met de verantwoordelijkheid en zelfstandigheid zoals beschreven in EQF niveau 6 of hoger, *zie Bijlage 10: aantonen EQF niveau 6 of hoger (werkervaring)*.

10. Gedragscode

Deze certificeringregeling maakt gebruik van de NVP Gedragscode voor de HRM professional. De HR professional verplicht zich om deze gedragscode na te leven. De gedragscode wordt door NVP gepubliceerd en is down te loaden via <https://www.cerp.nl/download/?id=17673833>.

11. 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.

12. 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.

13. Vullen van het beoordelingsdossier

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 oriëntatie¹)

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- a) kopie van een geldig identiteitsbewijs (paspoort of ID, bij ID voor- en achterzijde)
- 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, zie Bijlage 3: Curriculum Vitae
- e) beschrijving van drie projecten, zie Bijlage 4: Projectbeschrijving
- f) een verklaring dat u de gedragscode hanteert en u onderwerpt aan de klachtenregeling (door CRP aangeleverd format)

14. 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.

15. Beoordeling

De beoordeling geschiedt in twee fasen:

- Dossierbeoordeling
- Assessment

16. 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

17. Assessment

Het assessment wordt alleen uitgevoerd na een conform besluit bij de dossierbeoordeling. In Bijlage 5: Assessment vindt u een beschrijving van het assessment.

18. 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 oordeel van de CHRP commissie over het assessment. Het certificatiebesluit wordt schriftelijk vastgelegd en verstuurd naar de aanvrager. Bij afwijzing is het besluit voorzien van een toelichting.

¹ Leesbaar zonder het scherm te draaien

19. Geldigheid certificaat

Het certificaat is drie jaar geldig. De ingangsdatum van het certificaat wordt bepaald door (is gelijk aan) de datum van het certificatiebesluit.

Indien het certificaat verstrekt wordt op basis van een gelijkwaardig certificaat bepaalt de geldigheidstermijn van dat certificaat de geldigheidstermijn van het CRP bv 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 CRP bv certificaat een geldigheidstermijn van drie jaar.

20. Tenaamstelling certificaat

CRP bv plaats dezelfde persoonsgegevens op het certificaat als die van uw identiteitsbewijs.

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

21. 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 her-certificeringsdossier en dient een aanvraag tot hercertificering in. Deze aanvraag mag niet eerder plaatsvinden dan 1 jaar voor het verstrijken van de geldigheid van het certificaat.

Aan de documenten in het dossier worden de volgende algemene eisen gesteld:

- Elk document een apart bestand
- PDF formaat
- opgesteld in de Nederlandse taal
- bij gescande documenten: leesbaar (resolutie en oriëntatie²)

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- a) kopie van een geldig identiteitsbewijs
- b) een overzicht van de in de certificeringperiode gevolgde Permanente Educatie (door CRP bv aangereikt formaat), voorzien van verklaringen van de opleidingsinstituten.
- c) Een kort CV met de wijzigingen ten opzicht van het CV dat bij de vorige certificering is ingediend

Hierna volg de stappen zoals beschreven in artikel 15 t/m 19.

22. Eisen Permanente Educatie

Van de volgens dit schema gecertificeerde wordt verwacht dat hij zich permanent ontwikkelt. De persoon toont dit aan door een Permanente Educatie (PE) dossier te onderhouden dat via de CRP bv website toegankelijk is.

² Leesbaar zonder het scherm te draaien

23. 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.

24. Minimum niveau van PE.

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

25. Minimum aantal uren voor PE

Voor de her-certificatie dient (in een periode van drie jaar) minimaal 60 uur PE aangetoond te worden. De uren hoeven niet evenredig over de jaren verdeeld te worden.

26. Verdeling van PE over aandachtsgebieden

Uw permanente educatie dient de volgende aandachtsgebieden te betreffen:

- a) Verkrijgen van vaardigheden en kennis c.q. het ontwikkelen en/of overdragen van kennis in het vakgebied HR management³, minimaal 36 uur
- b) Inzicht in het eigen functioneren als HR professional door middel van intervisie, minimaal 24 uur

27. 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.

28. 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 vier 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 van CRP 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.

³ Het opstellen en uitvoeren van toetsen kan hier onderdeel van uitmaken

29. Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit

De aanvrager kan bij het bestuur van de NVP 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 vier 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 telefonische toe aan de aanvrager.

30. 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 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) het niet voldoen van de persoon aan de financiële verplichtingen aan de certificatie instelling;
- d) 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 niet 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.

31. 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.

Na het verstrijken van de geldigheidstermijn van het certificaat zal dit altijd ingetrokken worden.⁴

32. Openbaar register

CRP bv beheert een openbaar toegankelijk register waarin gegevens over HR professionals gepubliceerd worden. Het register is bereikbaar onder url: www.cerp.nl.

De certificatiemanager zorgt voor tijdige plaatsing van informatie over:

- a) Begin- en einddatum van het certificaat
- b) Status van het certificaat (geldig, geschorst, ingetrokken)
- c) Naam en woonplaats van de certificaathouder

⁴ Uitzondering: Indien bij her-certificering gebruik gemaakt wordt van een gelijkwaardig certificaat wordt 30 dagen gewacht met intrekken

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.

33. Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie

Valt onder verantwoordelijkheid van de bestuur van NVP. 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.

34. Onderhoud van de lijst gelijkwaardige certificaten

Valt onder verantwoordelijkheid van de bestuur van NVP. 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.

35. Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie

Dit is de eerste versie van dit reglement.

Bijlage 1: Toetsingskader HR Professional

Voor de certificering van HR professional wordt het volgende toetsingskader gebruikt:

	Eerste toetsing	hertoetsing
Kennis en vaardigheden op EQF 6 niveau of hoger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Naleven van gedragscode	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Werkervaring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projectervaring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permanente Educatie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bijlage 2: definitie van gedragscompetenties

Voor de certificering van HR professional wordt het volgende toetsingskader gebruikt:

1. INITIATIEF

Kansen zoeken en daarop actie nemen. Liever op eigen initiatief handelen dan passief afwachten.

Initiatief nemen in onzekere of onduidelijke situaties

- Start discussies over zaken die moeilijk liggen, begint er als eerste over.
- Komt met voorstellen voor acties op terreinen waar de kans op succes onduidelijk is.
- Komt bij een patstelling in een gesprek of onderhandeling zelf als eerste met een nieuw voorstel, wacht niet af wat de ander doet.
- Doorbreekt onduidelijke situaties waarin iedereen zich op de vlakte houdt door als eerste een standpunt in te nemen.
- Zoekt actief naar kansen op terreinen of in markten die belangrijk maar onzeker zijn.

2. ONAFHANKELIJKHEID

Acties ondernemen die meer gebaseerd zijn op eigen overtuigingen dan op een verlangen om anderen een plezier te doen. Een eigen koers varen.

Onafhankelijkheid ten opzichte van klanten of afnemers

- Heeft als adviseur een eigen mening over de beste oplossing voor de klant en brengt die op een niet dwingende manier naar voren.
- Laat zich door de klant niet verleiden iets te leveren waar hij/zij zelf niet achter staat.
- Laat zich niet makkelijk omwille van de klandizie onder druk zetten om voorrang, kortingen of andere voordelen aan klanten te geven.
- Handhaaft eigen kwaliteitsnormen bij de levering van diensten aan afnemers, ook als zij dat niet belangrijk vinden.
- Weigert klanten te leveren als zij onredelijke of ontoelaatbare eisen stellen.

3. OVERTUIGINGSKRACHT

Ideeën, standpunten en plannen zó overtuigend bij anderen naar voren brengen dat zij, ook na aanvankelijke twijfels, daarmee instemmen.

Belangentegenstellingen overbruggen

- Anticipeert op tegenargumenten en bouwt een verdediging in. Geeft ruimte voor kritiek en gaat daar met respect op in.
- Benut tegenargumenten om de eigen positie te verduidelijken en versterken.
- Kan de belangen van partijen zo schetsen dat mogelijkheden voor beide zichtbaar worden. Weet draagvlak te creëren voor voorstellen die moeilijk liggen.
- Stuurt het denken van anderen in de richting van win-winoplossingen.
- Kan de beleidskeuzen waar de organisatie voor staat goed weergeven en aan anderen overbrengen.

4. ORGANISATIEBEWUSTZIJN

Zich bewust tonen van de effecten van keuzes, besluiten en/of activiteiten op de gehele organisatie en onderdelen daarvan.

Effectief omgaan met organisatieverandering

- Kent de effecten van organisatieverandering op mensen en processen, en houdt daarmee rekening.
- Past contacten en strategieën effectief aan bij verwachte veranderingen in de eigen of de klantorganisatie.
- Anticipeert in de keuze van doelen of projecten op organisatieveranderingen.
- Is in staat organisatieveranderingen te benutten voor versterking van het eigen onderdeel of de eigen positie.
- Houdt in de formulering en uitvoering van beleid voor de afdeling rekening met relevante ontwikkelingen binnen de grotere organisatie.
- Is in staat om verschillende interne en externe trends samen onder te brengen in één samenhangend beeld van de effecten voor de organisatie.

5. COMMUNICEREN

Ideeën en informatie in heldere en correcte taal communiceren, zodanig dat de essentie bij anderen overkomt en wordt begrepen.

Complexe informatie op meerdere niveaus overbrengen

- Kan van meerdere complexe onderwerpen hun onderlinge samenhang uitleggen.
- Kan in een heterogene veelheid aan informatie de grote lijn aangeven en duidelijk maken voor anderen.
- Kan vage en onduidelijke discussies verhelderen door de verschillende meningen van elkaar te onderscheiden en tot de kern terug te brengen.
- Kan verschillende perspectieven op complexe vraagstukken onderscheiden en in relatie tot elkaar beschrijven.
- Kan van ingewikkelde zaken een heel eenvoudige voorstelling geven zonder een karikatuur te maken.
- Kan abstracte informatie (bijvoorbeeld beleidsplannen) samenvatten, én vertalen in concrete informatie.

Bijlage 3: Curriculum Vitae

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

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

Het korte CV voor de hercertificering bevat:

- Personalia
- Wijzigingen sinds de vorige certificering, gecategoriseerd volgens:
 - Opleidingen (EQF 6 en hoger)
 - Opleidingen (overig, vakgericht)
 - Werkervaring
 - Nevenactiviteiten (HRM gerelateerd)
 - Reflectie op eigen loopbaanontwikkeling, inclusief toekomstperspectief

Bijlage 4: Projectbeschrijving

De 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
- Classificatie van het project volgens artikel 5 (scope)
- 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.

Uit de 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.

Bij het indienen van meerdere projectbeschrijvingen dienen deze elk een ander aandachtsgebied te betreffen. Kandidaat kan kiezen uit de aandachtsgebieden zoals benoemd in artikel 5. Elke casus bevat expliciete verwijzing naar het gekozen aandachtsgebied.

Bijlage 5: Assessment eerste certificering

Aanmelding

Nadat de kandidaat een positief oordeel heeft gekregen over het ingediende dossier kan 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 CHRP certificatieregeling en ISO17024
- Kennis van het aandachtsgebied HRM

De assessoren zorgen voor de voortgang van het assessment en zorgen voor een schriftelijke rapportage.

Vorm en inhoud van het assessment

Het assessment duurt 90 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. Bespreking van de projectbeschrijving door middel van de STAR methodiek
6. Toetsing van de competenties tijdens de bespreking van CV en projectbeschrijvingen
7. Bespreking van de reflectie van de kandidaat op zichzelf en de toekomstplannen die hij heeft

Rapportage en advies

De assessoren stellen een rapportage van het assessment 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 en het advies worden in concept aan de kandidaat gestuurd. De kandidaat kan daarop binnen één week reageren. De inhoud van de reactie wordt met het rapport en advies aan de Commissie voorgelegd. De Commissie neemt op basis van dit advies een besluit over het assessment en stuurt dit besluit naar de certificatiemanager.

Bijlage 7: Lijst van gelijkwaardige certificaten

Naam certificaat	Uitgevende instantie	Datum besluit gelijkwaardigheid
Er zijn nog geen gelijkwaardige certificaten bepaald	Nog niet bepaald	Nog niet bepaald

Bijlage 8: Lijst van erkende opleidingen

Naam Diploma	Opleider	Datum besluit erkenning
Nog niet bepaald	Nog niet bepaald	Nog niet bepaald

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 [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 HR professional werkzaam bent geweest,

OF

3. een uittreksel van het Handelsregister waaruit blijkt dat u als HR professional 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.