



# REGLEMENT PERSOONS- CERTIFICERING

Certified Management Consultant



Orde van  
Organiseerders  
en -adviseurs



## ALGEMENE VOORWAARDEN LIDMAATSCHAP Oaa

### Inhoud

1. Inleiding
2. Definities
3. Onderhoud van het certificatieschema
4. Doel en uitgangspunt
5. CMC varianten
6. Toetsingskader
7. Scope
8. Functiebeschrijving
9. Eerste vereisten
10. Gedragscode
11. Aanmelden en opzeggen
12. Gelijkwaardige certificaten
13. Erkende opleidingen
14. Persoonlijk dossier
15. Aanmelding voor beoordeling
16. Beoordeling
17. Dossierbeoordeling
18. Assessment eerste certificering
19. Assessment hercertificering
20. Certificatiebeslissing
21. Geldigheid certificaat
22. Tenaamstelling certificaat en naam in het CMC- register
23. Hercertificering
24. Permanente Educatie
25. Wijze van aantonen
26. Aanvragen van hercertificeren
27. Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit
28. Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit
29. Certificaat in herstel (schorsing)
30. Intrekking van het certificaat
31. Openbaar register
32. Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie
- Bijlage 1: Curriculum Vitae met profielbeschrijving
- Bijlage 2: Assessment eerste certificering
- Bijlage 3: Assessment hercertificering
- Bijlage 4: Aantonen EQF niveau 6 of hoger (opleiding)
- Bijlage 5: Aantonen EQF niveau 6 of hoger (werkervaring)
- Bijlage 6: Begeleide intervisie



## 1. Lidmaatschap

Het doel van de Orde van Organisatieadviseurs en-kundigen is de kwaliteit en het aanzien van het vak in de markt versterken. Dit doet zij onder meer door persoonscertificering. Het beleid van de Ooa is: drempel laag om lid te worden en een hoge lat om CMC te kunnen zijn. De Ooa is geaccrediteerd door International Council of Management Consulting Institutes (ICMCI) om individuele CMC'ers te mogen certificeren.

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

Het beschrijft de wijze waarop een persoon zijn eigen professionalisering heeft vormgegeven en laat zien dat hij/zij aan de door de Ooa gestelde (internationale) kwaliteitseisen voldoet.

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

Deze certificering is onder accreditatie van het International Council of Management Consulting Institutes (ICMCI).

Deze versie van het reglement treedt in werking op de datum vermeld op de titelpagina. De vorige versie is vervallen.

Actuele informatie over de verschillende onderwerpen wordt gepubliceerd op de website van de Ooa en is op aanvraag beschikbaar bij de Ooa en de CI. Voor vragen kan contact opgenomen worden met het verenigingsmanagement van de Ooa via [info@ooa.nl](mailto:info@ooa.nl).

## 2. Definities

- ACP: Accredited Consulting Practice, een organisatieadviesbureau dat personen kan voordragen als CMC.
- ATP: Accredited Training Practice, een opleiding die voldoet aan de ICMCI standaarden
- Assessor: de functionaris die verantwoordelijk is voor het beoordelen van personen
- Certificatiebeslissers: de functionaris van de certificatie-instelling die verantwoordelijk is voor de certificatiebeslissing.
- Certificatiebeslissing: de beslissing of de persoon aan de eisen voldoet of niet.
- CI (ci), afkorting van certificatie-instelling: onafhankelijke organisatie die conformiteit aan de eisen van de certificatie-regeling vaststelt.
- 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 de website van de Europese Unie.
- Hercertificatieperiode: De periode waarin de hercertificeringsactiviteiten dienen plaats te vinden; deze periode wordt bepaald door de begin- en einddatum van het verstrekte certificaat.
- ICMCI: International Council of Management Consulting Institutes, de overkoepelende organisatie van adviseurs en adviesbureaus.
- ISCO 08: een internationale classificatie van functies, zie: ILO. (z.j.). International Standard Classification of Occupations. Geraadpleegd van de website van ILO.
- Klachtencommissie: de Ooa commissie, zie Ooa (2022) Ooa Klachtenprocedure.
- Ontwikkelplan: in het ontwikkelplan worden de voorgenomen en uitgevoerde professionaliseringsactiviteiten bijgehouden en wordt hierop gereflecteerd, ten aanzien van opbrengsten en eventuele vervolgvactiteiten.
- 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 het Ooa bestuur. Een College van Belanghebbenden adviseert het bestuur daarover.



### 3. Onderhoud van het certificatieschema

De Ooa (Orde van organisatiekundige en-adviseurs) is schema-eigenaar van het certificatieschema. Dat wil zeggen dat de Ooa verantwoordelijk is voor het onderhoud van de volgende documenten en betekent dat het College van Belanghebbenden (CvB) signalen verzamelt van (maatschappelijke) wijzigingen en voor behandeling van deze signalen zorgt. Minimaal eens per jaar besluit het bestuur of aanpassing gewenst is op basis van het advies van het CvB:

- Het toetsingskader en de regeling Permanente Educatie zoals behandeld in dit reglement
- De lijst met gelijkwaardige certificaten
- De lijst van erkende opleidingen
- De lijst van ACP-bureaus
- De Body of Knowledge and Skills

De Certificerende Instelling die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het schema onderwerpt al haar processen en schema's jaarlijks aan een interne audit, beoordeelt de resultaten van de audit en andere procesfeedback jaarlijks in een managementreview en neemt maatregelen wanneer nodig. Onder deze verantwoordelijkheid vallen de volgende documenten en toepassingen:

- Werkwijze CMC certificatie, gebaseerd op het Reglement persoonscertificering Ooa
- De bijbehorende formats als afspraken, aanmelding, certificatiebeslissing en certificaat
- De beveiligde SharePoint omgeving waarin de gegevens van de CMC'ers worden opgeslagen

### 4. Doel en uitgangspunt

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

### 5. CMC varianten

De ICMCI kent drie CMC varianten:

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

Een persoon kan tegelijkertijd slechts één CMC variant gebruiken. In deze regeling wordt alleen de certificering voor CMC geregeld.

### 6. 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. Het toetsingskader is ontleend aan ICMCI Competence framework en 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.

Toetsingskader	Eerste certificering	hertificering
Kennis en vaardigheden op EQF 6 niveau of hoger	ja	nee
Werkervaring	ja	nee
In Nederland wonen of werken	ja	ja
Gedragscode en klachtenprocedure	ja	ja
Lidmaatschap Ooa	ja	ja
Permanente Educatie	nee	ja
Praktiseren	ja	ja

### 7. Scope

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

### 8. 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)



## 9. Eerste vereisten

De kandidaat dient aan de volgende vereisten te voldoen:

- 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;
- beschikken over kennis en vaardigheden in een studiegebied op minimaal bachelorsniveau (EQF 6 of hoger), zie bijlage 4: aantonen EQF niveau 6 of hoger (opleiding);
- op dit moment in het werkgebied organisatieadvies actief zijn;
- beschikken over werkervaring van minimaal 5 jaar, waarbij aantoonbaar organisatieadvieswerkzaamheden zijn uitgevoerd;
- waarvan drie jaar met de verantwoordelijkheid en zelfstandigheid op bachelorniveau (zoals beschreven in EQF niveau 6 of hoger), zie bijlage 5: aantonen EQF niveau 6 of hoger (werkervaring);
- lid zijn van de Ooa.

## 10. Gedragscode

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

1. de kerncode voor kennisintensieve dienstverlening
2. de Ooa Gedragsregels, te vinden de Ooa website

De organisatieadviseur of –kundige verplicht zich om deze gedragscodes na te leven en zich te onderwerpen aan het reglement van de klachtenprocedure van de Ooa.

## 11. Aanmelden en opzeggen

Alleen natuurlijke personen kunnen zich aanmelden voor CMC certificering.

Met het aanmelden geeft de aanmelder te kennen door de CI beoordeeld te willen worden op conformiteit van de in deze certificatieregeling beschreven eisen. Er zijn drie routes om CMC-geregistreerd te kunnen worden (voor alle routes gelden de vereisten uit artikel 9):

- medewerker of samenwerkingspartner van een erkend ACP-bureau
- minder dan 5 jaar geleden een ATP-erkende opleiding met een diploma afgerond
- als organisatieadviseur zonder ACP-werkverband en zonder geldig ATP-diploma

Aanmelden gebeurt bij de CI. Voor de wijze van aanmelden, zie de Werkwijze CMC.

Opzeggen of beëindigen van certificatie loopt via de CI.

## 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. Welke certificaten als gelijkwaardig beschouwd worden is te vinden via deze website

Indien een aanvrager over een certificaat beschikt dat niet op deze lijst staat kan de aanvrager de gelijkwaardigheid laten beoordelen door een schriftelijk verzoek in te dienen dat voorzien is van argumentatie. Na ontvangst van de betaling conform het tarievenblad van de CI 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. Erkende opleidingen

Indien de aanvrager beschikt over een diploma (niet ouder dan vijf jaar) van een erkende opleiding (ATP-gecertificeerd) is de conformiteit aan het gedeelte kennis en vaardigheden van het toetsingskader aangetoond. Hierdoor hoeft de aanvrager geen uitgebreid dossier te vullen. Een diploma (of aantoonbaar gelijkwaardig) van een erkende opleiding leidt ook tot vrijstelling van het assessment voor de initiële certificering.

Het meest actuele overzicht van opleidingen die erkend zijn vindt u op de Ooa website.

## 14. Persoonlijk dossier

Zodra de aanmelding is geaccepteerd en afhankelijk van de aanmeldingsroute die gevolgd wordt, krijgt de aanmelder een link naar een persoonlijk dossier. Dit is een beveiligde map binnen SharePoint waarin de te beoordelen documenten geüpload en bewaard worden. Een persoonlijk dossier bevat de volgende documenten, zie voor een gedetailleerde beschrijving de Werkwijze CMC.



Document	ACP	ATP	Zonder ACP/ATP
Ingevuld aanmeldformulier	Ja	Ja	Ja
Voordracht door ACP-bureau	Ja	Nee	Nee
Geldig diploma van ATP opleiding (of gelijkwaardig)	Nee	Ja	Nee
Actueel CV <sup>4</sup>	Nee	Ja	Ja
Kennis en vaardigheden op ten minste bachelorsniveau (EQF 6) <sup>5</sup>	Nee	Nee	Ja
Minimaal 5 jaar werkervaring in werkgebied organisatieadvies <sup>6</sup>	Nee	Nee	Ja
Waarvan minimaal 3 jaar op bachelorsniveau (EQF 6)	Nee	Nee	Ja
Bewijs dat je in Nederland woont en/of werkt	Nee	Ja	Ja
Ooa Lidmaatschap	Ja	Ja	Ja
Permanente educatie (120 uur in 5 jaar; zie artikel 24)	Nee	Niet bij 1 <sup>ste</sup> registratie, wel bij herregistratie	Niet bij 1 <sup>ste</sup> registratie, wel bij herregistratie

### 15. Aanmelding voor beoordeling

Zodra naar het eigen oordeel van de aanvrager het dossier compleet is, kan het ter beoordeling worden aangeboden. Zie hiervoor de Werkwijze CMC.

### 16. Beoordeling

De wijze van beoordelen hangt af van de route (ACP, ATP of zonder ACP/ATP) en of het een eerste registratie betreft of een herregistratie. Het gaat om de beoordeling van documenten als CV, diploma, verklaring van ACP-bureau of de beoordeling van een CMC'er via een assessment. De verschillende beoordelingen en wanneer ze worden toegepast zijn beschreven in de Werkwijze CMC.

### 17. Dossierbeoordeling

Een dossierbeoordeling bevat eerst een beoordeling 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 certificatiebeslissers over het te nemen besluit. Het advies kent de volgende mogelijkheden:

- Het dossier voldoet niet aan de eisen.
- Het dossier voldoet wel aan de eisen.

### 18. Assessment eerste certificering

Onderdeel van de eerste certificering is een assessment, behalve in de volgende gevallen:

- de aanmelder heeft een voordracht van een ACP-bureau;
- of de aanmelder heeft een geldig certificaat van een ATP-opleiding;
- de aanmelder neemt deel aan begeleide intervisie (conform de eisen zoals opgenomen in bijlage 6).

### 19. Assessment hercertificering

Onderdeel van de hercertificering is een assessment, behalve in de volgende gevallen:

- de aanmelder heeft een voordracht van een ACP-bureau;
- de aanmelder neemt deel aan begeleide intervisie (conform de eisen zoals opgenomen in bijlage 6).

Het assessment wordt uitgevoerd na een positief besluit bij de dossierbeoordeling. Het assessment eerste certificering staat beschreven in Bijlage 3: Assessment hercertificering.

### 20. Certificatiebeslissing

De certificatiebeslissers neemt conform dit Reglement een besluit over het verstrekken van een certificaat. Als basis voor dit besluit is het aangeleverde dossier voorzien van het advies uit de dossierbeoordeling en eventueel het assessment. De certificatiebeslissing wordt schriftelijk vastgelegd en aan het dossier toegevoegd. Bij afwijzing is het besluit voorzien van een toelichting.

### 21. Geldigheid certificaat

Het certificaat is vijf jaar geldig. De ingangsdatum van het certificaat is gelijk aan de datum van de certificatiebeslissing. Wanneer de certificatiebeslissing voor de einddatum van het voorgaande certificaat valt is de ingangsdatum van het nieuwe certificaat gelijk aan de einddatum van het vorige certificaat



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 een geldigheidstermijn heeft die langer dan 5 jaar is, geldt voor het CMC-certificaat een geldigheidstermijn van 5 jaar. Een gelijkwaardig certificaat kan slechts éénmaal gebruikt worden voor de aanvraag van een CMC-certificaat.

## 22. Tenaamstelling certificaat en naam in het CMC-register

De CI plaatst dezelfde persoonsgegevens op het certificaat als die gebruikt zijn in de aanmelding. De aanmelder kan een verzoek indienen voor een andere naam, de CI beslist welke naam er op het certificaat komt.

## 23. Herculificering

Voordat de geldigheid van het certificaat verloopt, dient de CMC'er opnieuw aan te tonen dat hij aan de eisen voldoet. Hiertoe vult de CMC'er zijn persoonlijk dossier aan en dient een aanvraag tot hercertificering in. Zie voor de nodige documenten artikel 14 Persoonlijk dossier en voor een gedetailleerde beschrijving de Werkwijze CMC.

Hierna volgt een certificatiebeslissing en wordt bij positief resultaat opnieuw een certificaat verstrekt met een geldigheidsduur van vijf jaar. Er zijn verschillende varianten van hercertificeren:

- op voordracht van een ACP-bureau waar de CMC'er werkt of mee samenwerkt;
- op basis van eigen ontwikkelplan en bespreking van dit plan in een assessment;
- op basis van eigen ontwikkelplan en voortdurende bespreking van dit plan in begeleide intervisie (conform de eisen zoals opgenomen in bijlage 6; onder assessment);
- op basis van een gelijkwaardig certificaat.

De inhoud van het Persoonlijk dossier (naast de documenten die genoemd zijn in artikel 14 Persoonlijk dossier) hangt af van de gekozen variant:

Variant	a	b	c	d
Verklaring ACP-bureau	Ja			
Ontwikkelplan		Ja		
Verklaring intervisie			Ja	
Gelijkwaardig certificaat				Ja

## 24. 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).

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.

Alleen ontwikkelingsactiviteiten die minimaal het bachelorsniveau (EQF niveau 6) hebben tellen mee 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.

Bij een certificaat met een looptijd van vijf jaar dient de permanente educatie de volgende aandachtsgebieden te betreffen:

- Persoonlijk professionele ontwikkeling, minimaal 30 uur
- Vakinhoudelijke verdieping, minimaal 30 uur

## 25. Wijze van aantonen

Bij het registreren van PE activiteiten dient de gecertificeerde zoveel mogelijk gebruik te maken van een derde verklaring. Dit is een verklaring die niet van de gecertificeerde zelf afkomstig is. Dat kan bijvoorbeeld zijn een verklaring van de organisator van de



activiteit, een cliënt of opdrachtgever of een collega met wie de gecertificeerde een gezamenlijke activiteit zoals intervisie hebt uitgevoerd. Indien een dergelijke verklaring niet mogelijk is, is een eigen verklaring toegestaan. Men 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.

## 26. Aanvragen van hercertificeren

De gecertificeerde vraagt hercertificering aan door een mail te sturen naar de CI, zie Werkwijze CMC. Deze aanvraag kan niet eerder plaatsvinden dan 1 jaar voor het verstrijken van de geldigheid van het certificaat.

## 27. Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit

De aanvrager kan bezwaar maken tegen een negatieve certificatiebeslissing of een besluit tot in herstel zetting (zie paragraaf 29) of intrekking, behalve wanneer de afwijzing een gevolg is van een termijnoverschrijding door de aanvrager. Zie hiervoor de Werkwijze CMC.

## 28. Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit

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

In beroep wordt niet geoordeeld over de inhoudelijke beoordeling door de CI 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 het bestuur, uiterlijk zes weken na de verzenddatum van het afwijzingsbesluit van de CI. 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 de CI gevolgde werkwijze bij de betreffende aanvraag en/of het betreffende bezwaar en toetst deze aan de Reglementen. De CI verleent daartoe op eerste aanvraag alle gegevens met betrekking tot de behandeling van de aanvraag. De CI 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 de CI. 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 de CI 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.

## 29. Certificaat in herstel (schorsing)

De certificatiebeslisser kan een certificaat in herstel zetten voor een vast te stellen periode van ten hoogste zes maanden. In uitzonderlijke gevallen kan de herstelperiode met zes maanden worden verlengd. Het besluit tot in herstel zetten bevat de redenen daarvoor en de tijdsduur van de herstelperiode.

De certificatiebeslisser maakt een besluit tot in herstel zetten schriftelijk bekend aan de desbetreffende persoon en aan de Ooa. Redenen voor in herstel kunnen zijn:

- a) het niet of niet tijdig voldoen van de persoon aan het toetsingskader;
- b) andere omstandigheden die voor de CI 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 CI;
- d) op verzoek van de persoon zelf.

De certificatiebeslisser kan, alvorens tot in herstel zetten 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. Voordat de certificatiebeslisser besluit tot in herstel zetten van het certificaat worden de door de persoon getroffen maatregelen beoordeeld.

Tijdens de periode van herstel 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 informeert belanghebbenden





op verzoek over de consequenties van en redenen voor het herstel en respecteert tijdens het herstel bestaande dienstverleningsovereenkomsten. Het verlengen of vernieuwen van dienstverleningsovereenkomsten met collectief merk is gedurende een herstelperiode niet toegestaan.

De certificatiebeslissers heft het herstel op binnen de gestelde periode indien is aangetoond dat de persoon adequate corrigerende en correctieve maatregelen heeft genomen en deze door de certificatiebeslissers zijn geverifieerd. Het besluit tot opheffing van het herstel wordt schriftelijk aan de persoon en aan de Ooa bekend gemaakt.

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

### **30. Intrekking van het certificaat**

De certificatiebeslissers kan een certificaat intrekken:

- a) indien een herstel 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;
- d) bij overlijden van de persoon.

### **31. Openbaar register**

De CI levert informatie aan de Ooa, die als beroepsvereniging een openbaar toegankelijk register beheert waarin gegevens over professionals gepubliceerd worden. Het actuele register is bereikbaar op [ww.ooa.nl](http://ww.ooa.nl).

De certificatiebeslissers zorgt door periodieke aanlevering van de benodigde informatie aan het secretariaat van de Ooa voor plaatsing van een lijst van gecertificeerde CMC'ers.

De informatie omvat van elke CMC'er met een geldig certificaat:

- a) naam van de certificaathouder zoals deze op het certificaat staat;
- b) woonplaats van de certificaathouder.

In de het document afspraken CMC'er-CIIO geeft de CMC'er CIIO toestemming tot publicatie van zijn of haar gegevens in het register.

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

Dit is de 3.0 versie van dit reglement. De volgende wijzigingen zijn aangebracht:

- Geheel herschreven na de overdracht van de uitvoering van CRP naar CIIO op 1/1/2023



### Bijlage 1: Curriculum Vitae met profielbeschrijving

Het CV bevat de volgende onderdelen:

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

Aanwijzingen voor de profielbeschrijving

De bedoeling van een profielbeschrijving is dat inzicht wordt gegeven in het huidige adviseurprofiel en de fasen/stappen in de loopbaan die daartoe geleid hebben.

Het gaat om een reflectief verhaal over de ontwikkeling tot organisatieprofessional. Dit gaat verder dan een feitelijk CV. Dit profiel geeft de keuzes en opvattingen weer op basis van een overzicht van de uitgevoerde en lopende opdrachten. Ook vormt het profiel het uitgangspunt voor het verdere professionaliseringsprogramma.

Punten die aan de orde kunnen komen:

- Een korte persoonlijke omschrijving van loopbaan, de stappen die zijn gezet en de keuzes die zijn gemaakt.
- Een korte beschrijving van het adviseurprofiel, wat zijn kenmerkende kwaliteiten waarmee de adviseur zich presenteert, wat zijn opdrachten die de adviseur nooit zalaanvaardden, wat zijn voor de adviseur belangrijke normen en waarden die men als professional hanteert?
- Wat waren belangrijke leermomenten, wat is daarvan geleerd?
- Hoe ziet de adviseur zijn/haar verdere ontwikkeling, hoe stuurt men de professionele ontwikkeling?

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

Lees ter inspiratie ook de Body of Knowledge and Skills van de Ooa. In de Body of Knowledge and Skills (BoKS) worden de kenmerken en elementen van het adviesproces en de adviespraktijk beschreven. Dit document kan onder andere gebruikt worden als referentie voor het opstellen van documenten voor de CMC certificatie.



## Bijlage 2: Assessment eerste certificering

### Aanmelding

Nadat de kandidaat een positief oordeel heeft gekregen over het ingediende dossier zal een assessment plaatsvinden.

### Locatie

Het assessment vindt plaats op een door de CI te bepalen locatie of medium.

### Assessoren

Het assessment wordt uitgevoerd door twee assessoren. De CI 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
- 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 circa 1 uur.

Het assessment bevat de volgende onderdelen:

1. Uitleg van de procedure
2. Controle van de identiteit van de kandidaat
3. Controle van de in het CV genoemde diploma's
4. Bespreking van het CV
5. Toetsing van de competenties tijdens de bespreking van CV en opdrachten
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 na afloop assessment.



### Bijlage 3: Assessment hercertificering

#### Aanmelding

Nadat de kandidaat een positief oordeel heeft gekregen over het ingediende dossier zal een assessment plaatsvinden.

#### Locatie

Het assessment vindt plaats op een door de CI te bepalen locatie of medium.

#### Assessoren

Het assessment wordt uitgevoerd door twee assessoren. De CI 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
- 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 circa 1 uur.

Het assessment bevat de volgende onderdelen:

1. Uitleg van de procedure
2. Controle van de identiteit van de kandidaat
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 na afloop assessment.



#### Bijlage 4: Aantonen EQF niveau 6 of hoger (opleiding)

De vereiste kennis en vaardigheden toont de adviseur 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.

De CI kan de aanvrager 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 5: 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 de adviseur aan met:

- een CV, aangevuld met
- óf een werkgeversverklaring waaruit blijkt dat u als organisatieadviseur of organisatiekundige werkzaam bent of bent geweest
- óf een uittreksel van het Handelsregister waaruit blijkt dat u als organisatieadviseur of organisatiekundige ingeschreven staat of ingeschreven bent geweest.

De CI kan de aanvrager 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 6: Begeleide intervisie

Aan de begeleide intervisie worden de volgende eisen gesteld:

### De begeleider

- o dient gedurende het gehele intervisietraject:
  - te beschikken over een geldig CMC certificaat;
  - ingeschreven te zijn als intervisiebegeleiders op de lijst van Ooa intervisiegroepen;
- o is minimaal 50% van de intervisiebijeenkomsten fysiek aanwezig;
- o overtuigt zich van de identiteit van de kandidaat;
- o geeft een getekende verklaring af over de intervisieactiviteiten;

### De intervisiegroep

- o heeft circa 6 deelnemers (exclusief de begeleider);
- o de deelnemers hebben een overeenkomstig beroep of functie, maar geen directe werk- of gezagsrelatie;

### De deelnemer

- o In de certificatieperiode minimaal 10 intervisiebijeenkomsten heeft gevolgd (verdeeld over de certificatieperiode in overeenstemming met artikel 24).

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

### De deelnemer

- o naam conform identiteitsbewijs
- o geboortedatum

### Inspanning

- o begin- en einddatum van de periode waarin intervisie heeft plaatsgevonden;
- o het aantal uren (geteld volgens ECTS) dat de kandidaat in deze periode aan begeleide;
- o intervisie deelgenomen heeft. Deze uren vallen in categorie a van artikel 24.

### Resultaat

- o 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 24 en 25 van deze certificatieregeling).

### Begeleider

- o naam
- o contactgegevens
- o expliciete vermelding dat de intervisie volgens de richtlijnen van Ooa heeft plaatsgevonden
- o datum afgifte verklaring
- o handtekening