



## Handleiding bij de certificeringsregeling voor Informatieprofessionals (CIP) 1 nov. 2016

[www.kei-ip.nl](http://www.kei-ip.nl)

[www.kei-ip.eu](http://www.kei-ip.eu)

“Een leven lang leren” stimuleren binnen onze beroepsgroep is het doel van deze regeling evenals het verduidelijken van het imago van de informatieprofessional. De certificeringsregeling voor informatieprofessionals wordt uitgevoerd door Stichting KEI-ip. KEI-ip staat voor Kennis en Imago van de informatieprofessional.

Met de aanduiding “informatieprofessional” bedoelen we iedereen die zich beroepsmatig bezighoudt met de verwerking van informatie op professionele wijze. Onder deze overkoepelende term vallen heel veel verschillende functies, zoals die van de contentmanager, documentmanager, recordsmanager, kennismanager, informatiemanager, bibliothecaris, archivaris, vakreferent, onderzoeksjournalist, databankbeheerder, etc.

Om gecertificeerd te worden (en te blijven) bouwt u een persoonlijk digitaal portfolio op in PE-online (PE=Permanente Educatie). Uw digitaal portfolio staat op de server bij onze partner Xaurum, een Nederlands bedrijf. Dit digitale portfolio wordt, als u aangeeft dat het klaar is, door twee assessoren uit de certificeringscommissie van Stichting KEI-ip beoordeeld. Op voordracht van de certificeringscommissie wordt daarna uw persoonlijke CIP-certificaat uitgereikt door Stichting Hobéon SKO Certificatie. Dit certificaat is vijf jaar geldig.

Op basis van uw totale portfolio wordt u ingedeeld op een van de volgende vier niveaus:

1. Assistent-niveau (u heeft basiskennis van het vak en kunt onder leiding de taken uitvoeren waarvoor u bent opgeleid).
2. Deskundige-niveau (u heeft een beroepsopleiding gevolgd en u kunt de opgedane kennis zelfstandig in de praktijk toepassen)
3. Master-niveau (u bent een ervaren informatieprofessional, in staat om teams te leiden , budgetten te beheren, te vernieuwen en vooruit te kijken)
4. Expert-niveau (u voegt als informatieprofessional bijzondere kennis en ervaring toe van het gevraagde en kunt als consultant of specialist zelfstandig optreden).

Het idee van “levenslang leren” en de CIP certificering is dat u zich blijft ontwikkelen en dat voor iedereen het hoogste niveau haalbaar moet zijn.

# Stappenplan

## 1: aanmaken account in PE-online

1. U gaat naar deze URL:  
[https://www.pe-online.org/subscribe/SPE006\\_PR\\_Subscribe.aspx?taalID=&CalendarPopUp=&PID=518](https://www.pe-online.org/subscribe/SPE006_PR_Subscribe.aspx?taalID=&CalendarPopUp=&PID=518)
2. U vult de gevraagde gegevens in
3. Na korte tijd ontvangt u uw inloggegevens per mail

## 2: openen digitaal portfolio in PE-online

1. U gaat naar deze URL: <https://www.pe-online.org/login/>
2. U vult uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
3. U kunt nu meteen beginnen met het verzamelen van alle benodigde documenten in uw digitale portfolio.

## 3: documenten toevoegen aan het digitaal portfolio in PE-online

1. Kopie van het diploma van de hoogst gevolgde opleiding of getuigschrift van een daarmee vergelijkbare opleiding;
2. Een overzicht van beroepsmatige werkzaamheden tot op het moment van de aanvraag (CV);
3. De ingevulde zelfevaluatie. Door middel van deze thematisch geordende vragenlijst kunt u duidelijk maken over welke competenties (kennis en vaardigheden) u beschikt en in welke mate. Op basis van uw keuzes wordt u op het niveau van assistent, deskundige, master of expert gecertificeerd. U vindt het zelfevaluatie- document als apart Excel bestand bij de certificeringsdocumenten op deze webpagina (bestandsnaam : 161101 CIP zelfevaluatie).
4. Bewijsstukken uit uw eigen werk (liefst zo recent mogelijk) die aansluiten bij de competenties uit de zelfevaluatie en die volgens het STARR model zijn beschreven (Situatie, Taak, Activiteit, Resultaat, Reflectie, Referentie, zie bijlage 1, 2 en 3 van deze handleiding).
5. Bewijs van deelname aan na-/bijscholingen op het vakgebied van bibliotheek, archief, (digitale) informatievoorziening, communicatie en media in de vijf jaar voorafgaand aan de aanvraag, en/of een diploma van een erkende beroepsopleiding in deze vakgebieden, niet ouder dan twee jaar;
6. In het geval van een zzp-functie: een opgave van de projecten die u op het moment van de aanvraag in portefeuille heeft en in de twee jaar voorafgaand aan de aanvraag heeft gehad, indien mogelijk vergezeld van evaluaties van opdrachtgevers;
7. Voor zzp-ers: uittreksel Kamer van Koophandel, niet ouder dan 1 jaar op het moment van aanvraag.

## 4: uw portfolio digitaal aanbieden ter beoordeling

Wanneer u tevreden bent over uw digitale portfolio en alle gevraagde documenten er in zijn opgenomen drukt u op **VERZENDEN**. Daarmee geeft u aan dat uw portfolio beoordeeld mag worden door de Certificeringscommissie. U krijgt nu een betalingsverzoek. Pas na uw betaling zal uw digitaal portfolio (dossier) in behandeling worden genomen.

## **5: uw portfolio wordt beoordeeld**

U geeft in PE-online zelf een inschatting van het niveau waarop u geregistreerd denkt te moeten worden. De Certificeringscommissie kan besluiten het door u voorgestelde niveau toe te kennen óf een ander competentieniveau toe te kennen dan u heeft opgegeven óf u om aanvullende bewijzen te vragen.

Wanneer het door de Certificeringscommissie vastgestelde competentieniveau gelijk is aan of hoger dan het niveau waarop u zelf uitkwam, wordt u voor certificering voorgedragen op het niveau dat door de Certificeringscommissie is bepaald.

Wanneer het competentieniveau lager uitvalt, wordt u hiervan op de hoogte gebracht door de Certificeringscommissie. U heeft dan de keuze uit drie mogelijkheden:

1. U wordt beoordeeld op het lagere kwalificatieniveau en de procedure wordt voortgezet;
2. Tot uiterlijk zes maanden na de schriftelijke mededeling dient u een aanvulling op uw dossier in, die een hernieuwde beoordeling rechtvaardigt.
3. U trekt uw aanvraag voor certificering in - daarbij is geen sprake van restitutie van behandelingskosten.

## **6: ontvangst van uw certificaat**

Na uiterlijk 2 maanden ontvangt u uw CIP-certificaat.

## Bijlage 1: STARRR Formulier

Het bewijsstuk dat is bijgevoegd bij onderstaand STARRR formulier betreft (markeer wat van toepassing is):

- een beroepsproduct dat ik geheel zelfstandig heb gemaakt
- een beroepsproduct dat ik samen met anderen heb gemaakt
- een beschrijving van een gebeurtenis waarin ik een bepalende rol speelde

Het bewijsstuk dat is bijgevoegd bij onderstaand STARRR formulier heeft betrekking op:

Competentie: .....

Vragen bij deze competentie uit het Excel document zelfevaluatie: ..... (de vraagnummers hier invullen)

Datum bewijs: .....

Geef een toelichting op het bewijsstuk door alle onderstaande vragen te beantwoorden.

**NB: in totaal levert u (minimaal) vijf STARRR formulieren in met bijbehorende bewijsstukken. Kiest u één competentie per STARRR formulier. Maakt u van alle STARRR formulieren en de bijbehorende bewijsstukken tezamen één document of één ZIP-bestand en geeft u duidelijk aan welk bewijsstuk bij welk STARRR formulier behoort.**

**S** **Situatie:** In welke situatie heeft u deze competentie ingezet? Beschrijf zo beknopt mogelijk de omstandigheden: wat was de aanleiding, de context en complexiteit, het probleem? Wie was betrokken? Waar speelde het zich af? Waar zat de uitdaging?

**T** **Taak:** Geef aan wat uw rol/functie in deze situatie was. Wat werd van u verwacht? Wat was uw taak? Kreeg u een opdracht (welke en van wie?) of had u uzelf deze taak opgedragen? Ging u alleen aan de slag of werkte u samen met anderen? Wat had u uzelf voorgenomen?

**A** **Activiteiten:** beschrijf de aanpak die u heeft gehanteerd: welke activiteiten, in welke volgorde, welke voorbereiding was nodig? Maak, in geval van teamwork, duidelijk welke activiteiten voor uw rekening kwamen en hoe zelfstandig u die uitvoerde.

**R** **Resultaat:** beschrijf het resultaat van de opdracht en uw aanpak. Hoe is het resultaat beoordeeld, door wie en waarop? Wat is er vervolgens met dat resultaat gebeurd?

**R** **Reflectie:**

- geef aan waarom u dit voorbeeld een goed bewijs vindt van deze competentie. Leg daarbij een relatie met de complexiteit van de opdracht en/of de wijze waarop het resultaat is beoordeeld.
- wat zou u een volgende keer bij een vergelijkbare opdracht anders aanpakken en waarom?

**R** **Referentie**

Naam:  
Functie:  
Mailadres:

## Bijlage 2: toelichting op het gebruik van het STARRR formulier

Bij de vijf competenties die u in de zelfevaluatie hebt gewaardeerd op een bepaald niveau moet u ook bewijsstukken indienen, passend bij dit niveau. Alleen zo kan een compleet beeld van uw kennis en kunde ontstaan.

A- U voegt per competentie één bewijsstuk (beroepsproduct ) toe aan uw portfolio waarmee u uw keuze uit de vragen 1 t/m 7 (deels) illustreert. Het bewijs kan een concreet product zijn, maar het kan ook een beschrijving zijn van een door u mede bepaalde situatie, onderbouwd met documentatie zoals e-mails, vergaderverslagen, power points etc. Voorbeelden van bewijzen zijn een (mede) door u vervaardigd informatiebeleidsplan, (media)-adviesrapporten, verslag van een door u voorgezeten overleg, een documentair structuur plan (DSP), toekomstscenario voor een bepaalde informatiedienst of -product. Dit zijn maar enkele voorbeelden, het staat u vrij om zelf andere relevante beroepsproducten te kiezen om uw competenties aan te tonen.

B- Deze bewijsstukken zijn niet ouder dan drie jaar en voorzien van:

- Een STARRR-formulier (zie bijlage 1) ;
- Datum van vervaardiging;
- Een referentie. Naam, functie en mailadres van iemand met wie u, of voor wie u, dit beroepsproduct heeft ontwikkeld of waarmee u in een bepaalde situatie verkeerde.

C- Indien u in het bezit bent van diploma's en certificaten van cursussen/trainingen die op deze competentie betrekking hebben en/of beoordelingen van derden, voegt u deze tevens bij.

Ter informatie: bij de beoordeling van uw bewijsstukken door de Certificeringscommissie wordt gelet op de mate waarin er sprake is van.....

- Reproductie van kennis ( het zich herinneren van bepaalde kennis)
- Toepassen 1 ( in bekende situaties gebruik maken van vakkennis)
- Toepassen 2 ( in nieuwe situaties gebruik maken van vakkennis en een eigen keuze maken uit diverse methodes )
- Inzicht hebben ( zelf iets toevoegen aan het geleerde, bedenken van een nieuwe aanpak)

Deze categorieën zijn afgeleid van het RTTI® model voor cognitieve processen (<http://docentplus.nl>)

## Bijlage 3: voorbeeld van ingevuld STARRR- formulier

Het bewijsstuk dat is bijgevoegd bij onderstaand STARRR formulier betreft (markeer wat van toepassing is):

- een beroepsproduct dat ik geheel zelfstandig heb gemaakt
- een beroepsproduct dat ik samen met anderen heb gemaakt
- een beschrijving van een gebeurtenis waarin ik een bepalende rol speelde

Het bewijsstuk dat is bijgevoegd bij onderstaand STARRR formulier heeft betrekking op:

Competentie: **Communicatieve vaardigheden**

Vragen bij deze competentie uit het Excel document zelfevaluatie: **3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.7**

Datum bewijs: **25 okt. 2016**

Bewijsstuk: **Handleiding en zelfevaluatie ten behoeve van de Certificering voor Informatieprofessionals (CIP)**

**S**

**Situatie:**

In de beroepsgroep van de informatieprofessionals is al een aantal jaren sprake van de-professionalisering en een onduidelijk imago. Opleidingen op HBO en WO niveau voor informatieprofessionals zijn nagenoeg allemaal verdwenen of onzichtbaar geworden. De beroepsvereniging KNVI (Kon. Ned. Ver. voor Informatieprofessionals) gaat fuseren met twee andere beroepsverenigingen, waardoor schaalvergroting zal ontstaan maar waardoor ook de onduidelijkheid over wat een informatieprofessional nou precies is toeneemt.

In deze complexe situatie heb ik mijn communicatieve vaardigheden ingezet om mijn vakgenoten ervan te overtuigen dat er een probleem is (de-professionalisering van het vakgebied en een onduidelijk imago) en dat daarvoor een oplossing mogelijk is: certificering van individuele informatieprofessionals. De betrokkenen hierbij zijn in feite alle informatieprofessionals in Nederland en Vlaanderen. De uitdaging zat hem in het vinden van medestanders en met deze medestanders de rest van de vakgenoten informeren en mobiliseren in de richting van persoonscertificering voor informatieprofessionals.

**T**

**Taak:**

Het bewijsstuk dat ik bijsluit (handleiding en zelfevaluatie) heb ik gemaakt in mijn functie van voorzitter van de Stichting KEI-ip (Kennis en Imago van de informatieprofessional). Ik kreeg daartoe geen opdracht, ik heb het zelf bedacht en ontwikkeld. De zelfevaluatie is een noodzakelijk instrument in de certificeringsprocedure waarmee kandidaten hun eigen kennis, vaardigheden en ervaringen inzichtelijk kunnen maken en kunnen waarderen. De handleiding hoort hierbij. Ik heb het werk grotendeels zelf uitgevoerd, maar ik heb wel telkens feedback gevraagd aan mensen uit het vak en uit het bestuur van de St. KEI-ip.

- A** **Activiteiten:**  
 Het bewijsstuk dat voor u ligt kent een lange voorgeschiedenis van zeker 8 jaar. Ik heb in die periode desk research verricht, field research (o.a. groepsgesprekken gevoerd tijdens de [Rondetafelconferentie](#) over “de toekomst van het informatievak” op 29 jan. 2015 in Amsterdam, HvA), gesprekken gevoerd met bestuurders van certificerende organisaties (CILIP, NOBCO, CERTIDOC). Uit deze voorbereiding kwamen een aantal competenties naar voren die voor elke informatieprofessional van belang zijn. Daarop is de zelfevaluatie gebaseerd. Ik werkte zelfstandig, maar niet in isolement. Ik zocht en zoek de dialoog en vraag geregeld om feedback. Voor de communicatie gebruik ik vele verschillende media: discussielijsten, blogs (o.a. Archief2.0) , mailingen, twitter, de website van [www.kei-ip.nl](http://www.kei-ip.nl) en het vakblad IP. Om de zelfevaluatie te kunnen maken in Excel heb ik een Lynda cursus gevolgd.
- R** **Resultaat:**  
 Het resultaat is door een aantal collega-professionals bekeken en beoordeeld als een “goed begin”. De benadering van een zelfassessment is nieuw in ons vakgebied en het komende jaar zal blijken of het instrument voldoet om informatieprofessionals te begeleiden naar een bepaling van hun eigen kennisniveau. Het is een werkbaar document dat de komende tijd zal worden gebruikt door (hopelijk vele) vakgenoten. Verspreiding vindt plaats via de website [www.kei-ip.nl](http://www.kei-ip.nl). Het bestuur van de Stichting KEI-ip is er tevreden over.
- R** **Reflectie:**  
 Mijn communicatieve kwaliteiten komen naar mijn idee voldoende duidelijk naar voren in deze beschrijving. In persoonlijke gesprekken, lezingen, artikelen, social media en middels de website [www.kei-ip.nl](http://www.kei-ip.nl) heb ik laten zien dat ik zowel mondeling als schriftelijk een boodschap effectief kan overbrengen en mensen kan overtuigen en mobiliseren.
- Een volgende keer zou ik proberen om een halfjaar (onbetaald) verlof te krijgen zodat ik sneller te werk zou kunnen gaan. Alle onderdelen van de certificeringsregeling ( zelfevaluatie, handleiding, certificeringsregeling, website, fondsenwerving, etc.) houden verband met elkaar en de lange doorlooptijd van dit alles heeft veel van mijn geduld geveerd.
- R** **Referentie**  
 Naam: Anthony Fokker  
 Functie: secretaris Stichting KEI-ip  
 Mailadres: [secretaris@kei-ip.nl](mailto:secretaris@kei-ip.nl)

## Bijgevoegd: twee bestanden

**161101 Handleiding certificeringsregeling KEI-ip DEF (Word)**

**161101 CIP zelfevaluatie ( Excel)**