



PERSONAL EXCELLENCE

Regeling Certificering Informatie Professionals (CIP)

Uitgevoerd door Stichting KEI-ip (www.kei-ip.nl)

INHOUD

1	ALGEMEEN	3
2	DEFINITIES VAN GEBRUIKTE TERMEN EN AFKORTINGEN	4
3	COMPETENTIEPROFIEL	5
4	DOEL VAN DE REGELING	6
5	BESCHRIJVING TOETSING VAKBEKWAAMHEID	7
6.	INITIËLE CERTIFICERING	8
7	HERCERTIFICERING	10
8	TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE CERTIFICERINGSKOMMISSIE	11
9	TAKEN, BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN HET COLLEGE VAN DESKUNDIGEN	12
10	BEZWAAR EN BEROEP	13

2016 © Stichting KEI-ip. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt d.m.v. druk, digitale publicatie, opslag of op welke wijze dan ook anders dan voor eigen gebruik.

Disclaimer: Dit is een kopie document.
Aan de inhoud ervan kunnen geen rechten worden ontleend.

Regeling Certificering Informatieprofessionals (CIP)

Versie 1611.01 (1 nov. 2016)

1 ALGEMEEN

1.1 Algemeen

Dit document 'Regeling Certificering Informatieprofessionals', hierna te noemen de CIP-regeling, definieert het systeem om informatieprofessionals in Nederland en België te certificeren. De CIP-regeling is opgesteld door de stichting KEI-ip in overleg met een College van Deskundigen in de informatiesector, hierna genoemd het College van Deskundigen CIP-regeling.

1.2 De doelgroep

De CIP-regeling heeft als doelgroep degenen die zich beroepsmatig bezighouden met de verwerking van informatie. Een nadere beschrijving van vaardigheden en eigenschappen van de informatieprofessional is uitgewerkt in het competentieprofiel.

De beschrijving van de doelgroep, het toepassingsgebied en het competentieprofiel zoals bedoeld in de CIP-regeling worden vastgesteld en onderhouden door het College van Deskundigen CIP-regeling.

1.3 In werkingtreding

Deze CIP-regeling is in werking getreden op 1 november 2016. Bij wijzigingen in de regeling zullen kandidaten in lopende procedures, certificaathouders en aspiranten daarvan geen nadeel ondervinden. Alle betrokkenen (certificaathouders, kandidaten, aspiranten, Certificeringscommissie en College van Deskundigen) zullen geïnformeerd worden over deze regeling en eventuele wijzigingen ervan door middel van het openbaar maken van de wijzigingen tenminste door publicatie op de website van de stichting KEI-ip.

1.4 Onderhoud

Het College van Deskundigen CIP-regeling zorgt voor actualisering van de regeling in overleg met organisaties in het werkveld en de Certificeringscommissie. Een nadere uitwerking is opgenomen in het Reglement voor het College van Deskundigen (Reglement CvD CIP).

2 DEFINITIES VAN GEBRUIKTE TERMEN EN AFKORTINGEN

De termen en afkortingen die in deze Regeling worden gebruikt, zijn:

Aspirant	Kandidaten die niet aan de toetsingseisen voldoen door het ontbreken van voldoende beroepservaring, kunnen zich aanmelden als aspirant.
CC	Certificeringscommissie. Zie verder het reglement CC CIP voor nadere informatie over taken en verantwoordelijkheden van de CC.
CI	De organisatie die voor de stichting KEI-ip optreedt als Certificerende Instelling.
CvD	College van Deskundigen. Zie verder het reglement CvD CIP voor nadere informatie over taken en verantwoordelijkheden van het CvD.
Certificaat	Bewijs dat een informatieprofessional voldaan heeft aan alle certificeringseisen.
Certificaathouder	Natuurlijk persoon in het bezit van een geldig certificaat.
Certificering	Het proces dat leidt tot het toekennen van een certificaat.
Certificeringscoördinator CIP	Medewerker van de stichting KEI-ip die verantwoordelijk is voor de afhandeling van alle zaken betreffende de CIP-regeling.
Certificeringsonderzoek	Toetsing door de Certificeringscommissie van een kandidaat op basis van de certificeringscriteria.
Certificeringsschema	Het geheel aan procedures en inhoudelijke eisen om te komen tot voordrachten van personen voor certificering.
Hercertificering	Het proces dat leidt tot het opnieuw toekennen van een certificaat met aaneensluitende termijnen.
Informatieprofessional	Professional die beroepsmatig in het informatievakgebied werkzaam is.
Informatievakgebied	Met ruime grenzen: het vakgebied van bibliotheek, archief, (digitale) informatievoorziening, communicatie en media.
Kandidaat	Natuurlijke persoon die zich heeft aangemeld voor certificering
KEI	Stichting KEI-ip, initiatiefnemer en uitgever van het certificaat.
Register	Openbaar bestand met vermelding van de certificaathouders en hun basisgegevens.
Zelfevaluatie	Een instrument dat een kandidaat kan gebruiken om zich een beeld te vormen van zijn competenties.
ZZP	Zelfstandige zonder personeel, freelancer

3 COMPETENTIEPROFIEL

Voor het beroep van Informatieprofessional is een competentieprofiel opgesteld met daarin een beschrijving van de belangrijkste vaardigheden, kennis en de niveaus waarop deze competenties toegepast kunnen worden. De vakbekwaamheid van de kandidaat wordt beoordeeld door de individuele vaardigheden van de te certificeren professional te vergelijken met het competentieprofiel.

3.1 Competentieprofiel Informatieprofessional

Een informatieprofessional die zijn¹ kwalificaties erkend wil hebben moet in de regel:

- een diploma behaald hebben van een academische, een beroeps- of een algemeen voortgezette opleiding;
- tenminste basiskennis bezitten in verschillende informatiesectoren als bibliotheek, archief, digitale informatievoorziening, communicatie of media;
- zijn kennis hebben verworven aan de hand van onderwijs en/of door middel van een ruime beroepservaring;
- aan zijn Permanente Educatie werken.

In de vier gehanteerde kwalificatieniveaus (basis, deskundige, master, expert) staan steeds andere competenties centraal bij de beoordeling.

1. Op Basisniveau bezit de informatieprofessional de basiskennis van het vak (o.m. methodes, normen) en kan hij onder leiding de taken uitvoeren waarvoor hij is opgeleid. Hij past de regels die hij heeft aangeleerd op betrouwbare wijze toe.
2. Als Deskundige heeft de informatieprofessional een beroepsopleiding gevolgd, waarbij hij de opgedane kennis zelfstandig in de praktijk kan toepassen. Hij kan deze interpreteren en aanpassen aan bijzondere situaties.
3. Als Master is een ervaren informatieprofessional in staat een complex informatiesysteem volgens bepaalde vereisten te organiseren en te doen werken. Hij is opgeleid om teams aan te sturen en te begeleiden, budgetten te beheren en projecten te leiden. Hij is voorts in staat om te vernieuwen en vooruit te kijken.
4. Als Expert voegt de informatieprofessional aan de kwalificaties van Master bovendien grondige kennis en ervaring toe van één of meerdere specialisatie(s) die hem in staat stellen een situatie vanuit alle gezichtsvelden te beoordelen, een oplossing te bedenken voor een nieuw probleem, een methodologie uit te vinden en theoretische concepten als probleemstelling te formuleren in het desbetreffende specialisme.

¹ Overall waar hij/hem staat kan ook zij/haar (derde persoon enkelvoud) gelezen worden.

REGELING CERTIFICERING INFORMATIEPROFESSIONALS

Het competentieprofiel is de basis voor de formulering van het inhoudelijk deel van de certificeringseisen: de toetsing van de vakbekwaamheid.

De kennis en vaardigheden worden in vijf clusters (competenties) beoordeeld:

1. informatiekunde: het omgaan met informatie;
2. technologie: informatica en internet;
3. communicatieve vaardigheden;
4. leidinggeven en beheer;
5. overige specialistische kennis van specifiek belang in een bepaalde sector.

In detail zijn deze terug te vinden in de Zelfevaluatie.

Visualisatie van de kennis- en ervaringsniveaus:

Basisedewerker – *basiskennisniveau*

Deskundige - *goed kennisniveau*

Master - *breed kennis- en ervaringsniveau*

Expert - *uitstekend kennis- en ervaringsniveau*



4 DOEL VAN DE REGELING

Het instellen van de CIP-regeling, met als resultaat de certificering van Informatieprofessionals en opname van certificaathouders in een openbaar register, heeft als doel:

- Het waarborgen van de kwaliteit en vakkennis van de uitoefenaars van het beroep. Door deze regeling kan meer duidelijkheid bereikt worden ten aanzien van de status van de functie en de te verwachten kwaliteit van een beroepsbeoefenaar.
- Een grotere bekendheid van de informatieprofessional, d.w.z. het op de kaart zetten van de beroepsgroep.
- Deskundigheidsbevordering binnen de beroepsgroep. Door de certificeringseisen wordt bereikt dat er een duidelijk geformuleerde verplichting is tot onderhouden en actualiseren van de vakbekwaamheid, zodat het vakmanschap en de deskundigheid groeien en het imago van de informatieprofessionals wordt versterkt.

5 BESCHRIJVING TOETSING VAKBEKWAAMHEID

Het competentieprofiel dient als basis voor de toetsing van de vakbekwaamheid.

5.1 Beoordelaars

De toetsing wordt uitgevoerd door een benoemde Certificeringscommissie. De samenstelling van de Certificeringscommissie is als volgt:

- Een voorzitter met brede kennis van professionele informatiedienstverlening;
- Twee assessoren die zelf werkzaam zijn (geweest) als informatieprofessional, op voordracht van KEI;
- Twee assessoren vanuit beroepsverenigingen in Nederland en België.
- De certificeringscoördinator CIP van KEI die optreedt als secretaris van de Certificeringscommissie.

Een lid van de commissie wordt benoemd voor vijf jaar. Bij de eerste aanstelling wordt een rooster van aftreden opgesteld. Een lid kan eenmaal worden herbenoemd. De beoordeling van de door kandidaten aangeleverde informatie geschiedt door toewijzing van de aanvraag aan twee leden uit de Certificeringscommissie.

5.2 Wijze van toetsing

De kandidaat moet door middel van een aangeleverd portfolio aantonen dat hij voldoet aan de gestelde eisen. De eigen inbreng moet zichtbaar zijn in de aangeleverde documentatie.

Voor de initiële certificering zijn aantal, omvang en gewenste niveau van de aan te leveren informatie vastgelegd in artikel 6.2. De eisen voor certificering staan vermeld in artikel 6.3. Voor de hercertificering zie de overeenkomstige artikelen 7.2 en 7.3.

De echtheid van de aangeleverde documentatie dient door de kandidaat gewaarborgd te zijn. Tenzij anders met KEI is overeengekomen, dienen de aangeleverde documenten in het Nederlands te zijn opgesteld.

De toetsing van de vakbekwaamheid van de kandidaat vindt plaats op basis van een beoordeling van de ingediende documentatie. Zo nodig kan de Certificeringscommissie aanvullende informatie opvragen. Indien de Certificeringscommissie twijfels heeft over het niveau en/of de eigen inbreng van de kandidaat in de aangeleverde documenten of over de keuzes die de informatieprofessional gemaakt heeft in zijn werkzaamheden, heeft de Certificeringscommissie de bevoegdheid om de kandidaat uit te nodigen voor een toelichting aan de Certificeringscommissie.

Indien de Certificeringscommissie tot een positieve beoordeling komt, zal zij de kandidaat voordragen voor certificering bij een geaccrediteerde certificeringsinstelling. De certificeringsinstelling zal de betreffende kandidaat certificeren, waarna publicatie in het openbare register plaatsvindt.

Indien de Certificeringscommissie de certificeringsaanvraag van de kandidaat afwijst, zal de kandidaat hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld worden. De kandidaat kan hiertegen bezwaar of beroep aantekenen volgens de Bezwaarprocedure, opgenomen onder hoofdstuk 10.

6. INITIËLE CERTIFICERING

6.1 Proces

Kandidaten die een aanvraag indienen voor certificering gaan het proces in van initiële certificering. Zij moeten aantonen over het juiste (beroeps-)niveau te beschikken en aantonen voldoende werkervaring te hebben. Het proces is hieronder weergegeven. Het proces voor initiële certificering bestaat voor de kandidaat uit de volgende stappen:

1. Insturen van de vereiste documenten en bewijsstukken aan de secretaris van de Certificeringscommissie. Een overzicht van de aan te leveren documentatie staat onder artikel 6.2 Aan te leveren documenten.
2. Kosten en betaling: in de procesgang is voorzien in een betalingsstap bij het indienen van een aanvraag. Betaling van de factuur is een voorwaarde om de aanvraag te behandelen.
3. Eerste beoordeling op volledigheid van de documenten door de secretaris van de Certificeringscommissie. Bij gebleken onjuistheden of ontbrekende zaken zullen deze alsnog worden opgevraagd. Na aanleveren van de vereiste informatie door de kandidaat wordt het proces voortgezet.
4. Beoordeling van de aanvraag door de Certificeringscommissie door middel van toetsing aan de certificeringseisen.
5. Het resultaat van dit onderzoek kan zijn een afwijzing, een toekenning, of een nader onderzoek.
6. In het geval van een toekenning volgt een voordracht voor certificering bij de geaccrediteerde certificeringsinstelling.
7. De geaccrediteerde certificeringsinstelling certificeert de kandidaat, waarna uitreiking van het certificaat plaatsvindt met gelijktijdige publicatie in het openbare register.
8. In het geval van een afwijzing, die schriftelijk wordt medegedeeld, kan de kandidaat beroep aantekenen (zie paragraaf 10.1).
9. In het geval van een nader onderzoek wordt contact gezocht met de kandidaat.

6.2 Aan te leveren documenten

Kandidaten dienen de volgende stukken aan te leveren:

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 (uitgebreid CV);
3. Een zelfevaluatie met bewijsstukken zoals beschreven in artikel 6.3;
4. In het geval van een zzp-functie: een opgave van de projecten die de informatieprofessional 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;
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. Voor zzp-ers: uittreksel Kamer van Koophandel, niet ouder dan 1 jaar op het moment van aanvraag.

6.3 Zelfevaluatie

De kandidaat maakt een eigen beoordeling van zijn competentieniveau. Hij doet dit aan de hand van een zelfevaluatie. Deze zelfevaluatie dient voor elk van de competentiegebieden met bewijsmateriaal te worden onderbouwd. De zelfevaluatie resulteert in een beoordeling van het competentieniveau waarover de aanvrager denkt te beschikken en gaat van 1 (bij basiskennis over het onderwerp) tot en met 4 (uitstekend).

De Certificeringscommissie beoordeelt de niveaus die de kandidaat voorstelt in elk competentiegebied en de bewijzen die hij overlegt als geheel.

Na waardering van de aangeleverde informatie en de overlegde commentaren kan de Certificeringscommissie besluiten het voorgestelde niveau toe te kennen, een ander competentieniveau toe te kennen dan de kandidaat heeft opgegeven of aanvullende bewijzen te vragen aan de kandidaat.

Wanneer het niveau gelijk is aan of hoger is dan het niveau waarop de kandidaat zelf uitkwam, loopt de procedure door op het niveau dat door de Certificeringscommissie is bepaald.

Wanneer het niveau lager is, wordt de kandidaat hiervan op de hoogte gebracht, samen met de gegeven waarderingen en de commentaren van de Certificeringscommissie. De kandidaat heeft dan de keuze uit drie mogelijkheden:

1. hij wordt beoordeeld op het lagere kwalificatieniveau en de procedure wordt hervat;
2. tot uiterlijk zes maanden na de schriftelijke mededeling dient hij een aanvulling op het dossier in, die een hernieuwde beoordeling rechtvaardigt;
3. hij trekt zijn aanvraag voor certificering in – daarbij is geen sprake van restitutie van behandelingskosten.

6.4 Eisen initiële certificering

6.4.1 Beroepsopleiding

De kandidaat moet tenminste een opleiding in het informatievakgebied hebben afgerond, dan wel een daarmee vergelijkbaar kennisniveau kunnen aantonen:

- Voor het KEI-niveau Basis: MBO niveau 2, waarbij minimaal 50% informatievaardigheden in het curriculum moet zijn opgenomen;
- Voor het KEI-niveau Deskundige: MBO niveau 3 of 4, met minimaal 50% informatievaardigheden in het curriculum;
- Voor het KEI-niveau Master:
 - HBO Bachelor of Master waarbij minimaal 30% informatie en communicatievaardigheden en 30% management en organisatie in het curriculum dienen voor te komen;
 - WO Bachelor of Master met minimaal 30% informatie- en communicatiewetenschappen in het curriculum;

Voorts ter beoordeling van de Certificeringscommissie:

- gerichte opleidingen in het informatievakgebied die zijn erkend door Cedeo, SPEN (Stichting Permanente Educatie Nederland), SPHBO (Stichting Post Hoger Beroeps Onderwijs), NRTO (Nederlandse Raad voor Training en Opleiding) en/of NVAO (Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie)
- een doorlopen EVC-erkenningstraject bij afwijkende vooropleiding.

6.4.2 Beroepservaring

De kandidaat moet op het moment van aanvraag minimaal acht uur per week werkzaam zijn als informatieprofessional of minimaal 24 uur per week leiding geven aan informatieprofessionals, of in het jaar voorafgaand aan de aanvraag minimaal 350 uur als informatieprofessional werkzaam zijn geweest.

Indien een kandidaat werkzaam is als zelfstandige, dient hij een uittreksel uit het handelsregister te overleggen waaruit blijkt dat hij als zodanig is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

Naast de Zelfevaluatie uit 6.3 dient de kandidaat een door hem zelf ondertekend overzicht in te leveren van zijn werkzaamheden als informatieprofessional. Dit overzicht beslaat maximaal de periode van vijf jaar voorafgaand aan de aanvraag tot certificering.

6.4.3 Onderhouden van beroepscompetenties en kennis

De kandidaat dient aan te tonen dat hij voorafgaand aan de aanvraag tot certificering op adequate wijze zijn beroepscompetenties en kennis op peil heeft gehouden. De kandidaat dient hiervoor in de vijf jaar voorafgaand aan de initiële certificering scholingen of cursussen te hebben gevolgd van een erkende Nederlandse instelling (zie 6.5.1) of een vergelijkbare (internationale) organisatie. De Certificeringscommissie beslist of een internationale scholingsbijeenkomst vergelijkbaar is met scholingsbijeenkomsten van Nederlandse origine. De wijze waarop de kandidaat zijn beroepscompetentie en kennis heeft onderhouden, blijkt uit bewijsstukken van deelname.

Afgestudeerden die beschikken over een diploma van een erkende beroepsopleiding tot informatieprofessional of een vergelijkbaar diploma (niet ouder dan 2 jaar) worden bij de initiële certificering nog niet beoordeeld op het onderhouden van beroepscompetentie en kennis.

6.5 Geldigheid van het certificaat

Het certificaat is na uitgifte vijf jaar geldig. Kandidaten die op basis van een recent diploma van een erkende beroepsopleiding of een vergelijkbaar diploma gecertificeerd worden, worden voor drie jaar gecertificeerd. Er wordt een openbaar register van gecertificeerde informatieprofessionals bijgehouden.

6.6 Aspirant

Kandidaten die niet aan de toetsingseisen voldoen door het ontbreken van voldoende beroepservaring, kunnen zich als aspirant aanmelden. Zij krijgen de gelegenheid een portfolio op te bouwen om hun aanvraag tot certificering te doen op het moment dat zij van mening zijn dat zij wel aan de eisen uit de paragraaf 6.4 voldoen.

7 HERCERTIFICERING

7.1 Proces hercertificering

Teneinde de geldigheid van het certificaat te verlengen dient een certificaathouder in het jaar voorafgaand aan de afloopdatum van het certificaat hercertificering aan te vragen. Zonder hercertificering vervalt het certificaat en daarmee de certificering.

Wanneer de inschrijving in het openbare register gedurende de looptijd van het certificaat tussentijds werd beëindigd, is geen hercertificering doch initiële certificering van toepassing. Het proces van hercertificering verloopt op dezelfde wijze als het proces van de initiële certificering.

7.2 Eisen hercertificering

De kandidaat dient de volgende stukken te overleggen:

1. Een verklaring, waaruit blijkt dat de aanvrager minimaal acht uur per week werkzaam is als informatieprofessional of minimaal 24 uur leiding geeft aan informatieprofessionals, of in het jaar voorafgaand aan hercertificering minimaal 350 uur als informatieprofessional werkzaam is geweest. Bovendien moet de aanvrager tussen de voorgaande certificering en de aanvraag tot hercertificering onafgebroken ingeschreven zijn geweest in het openbare register van informatieprofessionals.
2. Een overzicht van zijn werkzaamheden en/of projecten als informatieprofessional en overige activiteiten in het kader van zijn beroepsmatige ontwikkeling in de jaren tussen de certificering en de aanvraag tot hercertificering;
3. Een zelfevaluatie met bijbehorende bewijsstukken als beschreven in artikel 6.3;

4. Bewijs van deelname aan opleidingen en activiteiten als bedoeld onder 6.4.1, evenredig gespreid over de vijf jaar;
5. In het geval van een zzp-functie: een overzicht van alle projecten die de professional in de jaren tussen de eerdere certificering en de aanvraag tot hercertificering in portefeuille heeft gehad;
6. Voor zzp-ers: Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan 1 jaar op het moment van aanvraag).

7.3 Hercertificering

De kandidaat dient aan te tonen dat hij na het behalen van het certificaat op adequate wijze zijn beroepscompetenties en kennis op peil heeft gehouden. De wijze waarop hij dit heeft gerealiseerd, blijkt uit bewijsstukken van deelname aan scholing en van overige beroepsgerelateerde activiteiten (de vrije ruimte). Ten aanzien van beroepservaring en het onderhouden van beroepscompetenties en kennis zijn voor hercertificering de paragrafen 6.4.2 en 6.4.3 van overeenkomstige toepassing.

Per periode van vijf jaar heeft een geregistreerde informatieprofessional 5 registerpunten nodig, waarvan de helft door scholing (zie 6.5.1 en 6.5.3). Scholing en activiteiten in de vrije ruimte worden gewaardeerd op basis van het European Credit Transfer System (ECTS), waarbij 28 klokuren 1 registerpunt opleveren.

8 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE CERTIFICERINGSKOMMISSIE

1. Voor de certificeringsregeling Informatieprofessionals wordt een Certificeringscommissie benoemd. Samenstelling en benoeming zijn vastgelegd in paragraaf 5.1.
2. De Certificeringscommissie heeft als taak het beoordelen van kandidaten en certificaathouders aan de hand van de vastgestelde toetsingscriteria (hoofdstuk 6)
3. De Certificeringscommissie wordt geadviseerd door het College van Deskundigen inzake:
 - de aard en de inhoud van het competentiegebied;
 - de eisen en methoden van onderzoek, die ten grondslag liggen aan het competentiegebied;
 - de frequentie waarmee beoordelingen moeten worden herhaald om vast te stellen of bij voortdurende aan de actuele eisen van vakbekwaamheid wordt voldaan;
 - de voorschriften voor het gebruik en de betekenis van het certificaat.
4. De Certificeringscommissie stelt een voordracht (proces-verbaal) op voor de certificerende instelling. De certificerende instelling kent op basis hiervan een certificering toe.
5. De voorzitter tekent de processen-verbaal namens de Certificeringscommissie, evenals de certificaten. Bij afwezigheid van de voorzitter tekent een door de Certificeringscommissie aan te wijzen vicevoorzitter.
6. De voorzitter van de Certificeringscommissie rapporteert jaarlijks aan het College van Deskundigen over het functioneren van de Certificeringscommissie.

In het 'Reglement Certificeringscommissie Regeling Certificering Informatieprofessionals' worden naast het bovenstaande nadere regels in een huishoudelijk reglement uitgewerkt.

9 TAKEN, BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN HET COLLEGE VAN DESKUNDIGEN

1. Op de certificering wordt toegezien door een College van Deskundigen.
2. Hierin zijn voor de beroepsgroep belanghebbende groeperingen evenwichtig vertegenwoordigd. Het college houdt zichzelf in stand. Stichting KEI-ip voert het secretariaat voor het College van Deskundigen. Een lid van het College van Deskundigen wordt benoemd voor vijf jaar. Bij het aantreden van dit College wordt een rooster van aftreden vastgesteld. Een lid kan maximaal één maal worden herbenoemd.
3. Het College van Deskundigen heeft als taak:
 - het vaststellen, actueel houden en zo nodig wijzigen van de inhoud van de certificeringseisen;
 - het vaststellen, actueel houden en zo nodig wijzigen van het competentieprofiel;
 - vaststellen, actueel houden en zo nodig wijzigen van de toetsingscriteria zowel voor initiële certificering als voor hercertificering
 - vaststellen van procedures voor toezicht.
4. Het College van Deskundigen adviseert de stichting KEI-ip als eigenaar van het openbare register voor informatieprofessionals inzake de inhoudelijke en uitvoerende aspecten van het certificeringssysteem, met name:
 - de aard en de inhoud van het certificeringsgebied;
 - de eisen en methoden van onderzoek, die ten grondslag liggen aan het vaststellen van het certificeringsgebied;
 - de frequentie waarmee beoordelingen moeten worden herhaald om vast te stellen of bij voortduring aan de actuele eisen van het certificeringsgebied wordt voldaan;
 - de voorschriften voor het gebruik en de betekenis van het certificaat.
5. Het College van Deskundigen fungeert als beroepsorgaan bij bezwaarschriften van kandidaten en/of certificaathouders na behandeling van een bezwaarschrift door het bestuur van de Stichting KEI-ip en adviseert de certificerende instelling over de afhandeling daarvan.
6. Het College van Deskundigen ziet toe op het functioneren van de Certificeringscommissie.

In het 'Reglement College van Deskundigen Certificeringsregeling Informatieprofessionals' worden naast het bovenstaande in een huishoudelijk reglement nadere regels gesteld omtrent de taken en bevoegdheden, de werkwijze, de besluitvorming en de samenstelling van het College van Deskundigen.

10 BEZWAAR EN BEROEP

10.1 Bezwaar

Belanghebbenden kunnen bezwaar aantekenen tegen een door de Certificeringscommissie genomen besluit. Een bezwaar is in deze context een verzoek tot heroverweging van een door de Certificeringscommissie aan de belanghebbende schriftelijk bekendgemaakte beslissing. De afhandeling van het bezwaar geschiedt door het bestuur van de stichting KEI-ip.

10.2 Melding van het bezwaar

De Certificatiecoördinator neemt kennis van het schriftelijke bezwaar. Daarbij is de volgende informatie noodzakelijk:

- Naam, adres en woonplaatsgegevens en communicatiegegevens telefoonnummer en/of e-mail adres
- de regeling waar uw bezwaar betrekking op heeft,
- de strekking van de uitspraak, besluit of beslissing met referentie naar het achterliggende document;
- een korte beschrijving waarom u het niet eens bent met de uitspraak, besluit of beslissing.

Na ontvangst van het bezwaar verzendt de Certificatiecoördinator een ontvangstbevestiging met daarin vermelding van de verwachte behandeldingsdatum van het bezwaar.

10.3 Registreren van het bezwaar

De certificatiecoördinator registreert het bezwaar in het klachtenregister.

10.4 Informeren belanghebbende

De Certificatiecoördinator informeert de belanghebbende(n) binnen 4 weken na het formuleren van een beslissing schriftelijk over de behandeling c.q. de uitslag op het beroep-/bezwaarschrift.