



Reglement persoonscertificering: Registered and Qualified Interim-Manager
RQIM

Reglementcode: CRP RQIM

Datum inwerkingtreding: 01/01/2013

In Reglementen heeft CRP de werkwijzen en regels vastgelegd die zij hanteert bij het certificeren van professionals. Een actuele versie van dit reglement is via de website www.rqim.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 | 6 |
| 6. Functiebeschrijving | 6 |
| 7. Benodigde competenties | 6 |
| 8. Benodigde fysieke eigenschappen | 6 |
| 9. Eerste vereisten | 6 |
| 10. Gedragscode | 6 |
| 11. Aanmelden | 6 |
| 12. Gelijkwaardige certificaten | 6 |
| 13. Vullen van het beoordelingsdossier | 7 |
| 14. Aanmelding voor beoordeling | 7 |
| 15. Beoordeling | 7 |
| 16. Vooronderzoek | 7 |
| 17. Nader onderzoek | 8 |
| 18. Certificatiebesluit | 8 |
| 19. Geldigheid certificaat | 8 |
| 20. Hercertificering | 8 |
| 21. Uitzonderingssituaties bij hercertificering | 9 |
| 22. Aangepaste eisen bij uitzonderingssituaties | 9 |
| 23. Aantonen van de uitzonderingssituatie | 10 |
| 24. Permanente Educatie | 10 |
| 25. Bezwaarprocedure tegen certificatiebesluit | 10 |
| 26. Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit | 10 |
| 27. Schorsing van het certificaat | 11 |
| 28. Intrekking van het certificaat | 12 |
| 29. Openbaar register | 12 |
| 30. Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie | 12 |
| 31. Onderhoud van de lijst gelijkwaardige certificaten | 13 |
| 32. Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie | 13 |
| 33. Wijzigingsbesluit en Overgangsrecht | 13 |

| | |
|---|----|
| Bijlage 1: Toetsingskader | 14 |
| Bijlage 2: Lijst van gelijkwaardige certificaten | 15 |
| Bijlage 3: Lijst van erkende opleidingen | 16 |
| Bijlage 4: Lijst van erkende organisaties | 17 |
| Bijlage 5: Bewijs van gestructureerde professionele reflectie. | 18 |
| Bijlage 6: aantonen EQF niveau 6 of hoger..... | 20 |

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 hij¹ aan de door de Stichting IM-Register opgestelde kwaliteitseisen voldoet.

Schema-eigenaar is de Stichting IM-Register, KvK-nummer 41217039.

Schemabeheerder is het College van Belanghebbenden Keurmerk voor interim-managers. Dit CvB is ondergebracht bij de Stichting IM-Register.

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

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

2. Definities

- **certificatiemanager:** de functionaris van CRP die verantwoordelijk is voor het certificatiebesluit
- **certificatiebesluit:** het besluit of de persoon aan de eisen voldoet (conform) of niet (non-conform)
- **conformiteit:** het aan de eisen voldoen
- **correctieve maatregel:** de geconstateerde afwijking herstellen
- **corrigerende maatregel:** maatregel om de oorzaken van geconstateerde afwijkingen te elimineren met het oog op het **voorkomen van herhalingen**
- **CvB:** College van Belanghebbenden Keurmerk voor interim-managers
- **ECTS:** European Credit Transfer System. Een internationaal systeem voor studiepunten, zie: http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/ects/key_en.pdf
- **EQF:** European Qualification Framework, Nederlandse benaming: "Europees kwalificatiekader voor een leven lang leren" zie: http://ec.europa.eu/education/pub/pdf/general/eqf/leaflet_nl.pdf
- **IM-Code:** de gedragsregels en het tuchtrecht zoals vastgelegd in de Code voor Interim Management van januari 2007 (Stichting IM-Register)
- **interim-manager:** Een interim-manager is een tijdelijke manager (leidinggevende). Dergelijke personen worden voor een bepaalde tijd aangetrokken om de leiding van een afdeling of een organisatie op zich te nemen. Vaak gaat het om externe personen, dat wil zeggen functionarissen van buiten de eigen organisatie.
- **PE:** Permanente Educatie. Als RQIM moet u voldoen aan vakbekwaamheidseisen. Permanente educatie is erop gericht de basiskennis van de RQIM te onderhouden en de ontwikkelingen binnen het vakgebied bij te houden
- **RQIM:** de interim-manager die in het bezit is van een geldig RQIM certificaat

3. Doel en algemeen uitgangspunt

Het Reglement persoonscertificering RQIM regelt de wijze van beoordelen van personen die als interim-manager door CRP gecertificeerd willen worden.

¹ Voor de leesbaarheid gebruiken we steeds de mannelijke vorm. We bedoelen echter personen onafhankelijk van het geslacht. Overal waar in dit document "hij" staat kan ook "zij" gelezen worden.

4. Toetsingskader

Het toetsingskader is de norm die gebruikt wordt om te beoordelen of de persoon voldoet aan de eisen om als RQIM te kunnen optreden. Het toetsingskader vindt u in

Bijlage 1: Toetsingskader.

5. Scope

De toetsing kan plaatsvinden op onderstaand aandachtsgebied:

Het tijdelijk leiding geven aan een afdeling of een organisatie.

6. Functiebeschrijving

De functiebeschrijving kan variëren. Gebruikelijk is te kiezen tussen een van de volgende varianten:

- a) de functiebeschrijving van de persoon die tijdelijk vervangen wordt door de interim-manager
- b) de functiebeschrijving die is opgenomen in de opdracht aan de interim-manager

7. Benodigde competenties

De benodigde competenties zijn niet expliciet gemaakt maar zijn opgenomen in de EQF 6 eis (zie 9.1)

8. Benodigde fysieke eigenschappen²

De certificeringregeling voor RQIM stelt op dit punt geen eisen.

9. Eerste vereisten

De kandidaat dient aan de volgende vereisten te voldoen:

1. beschikken over kennis en vaardigheden in elk studiegebied van niveau 6 of hoger zoals beschreven in [EQF](#)
2. beschikken over werkervaring van minimaal 5 jaar met de verantwoordelijkheid en zelfstandigheid zoals beschreven in EQF niveau 6 of hoger in een van de volgende werkgebieden:
 - a. **lijnmanagement**
 - b. **stafmanagement**
 - c. **projectmanagement**
 - d. **programmamanagement**
3. beschikken over werkervaring in het werkgebied interim management van minimaal 150 werkdagen verdeeld over minimaal twee opdrachten met de verantwoordelijkheid en zelfstandigheid zoals beschreven in EQF niveau 6 of hoger

10. Gedragscode

De persoon dient zich te gedragen conform de IM-Code.

11. Aanmelden

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

De aanmelding bestaat uit een certificeringsovereenkomst. Stichting IM-Register 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.

12. Gelijkwaardige certificaten

² Als bedoeld in art. 8d van ISO 17024:2012

Niet van toepassing.

13. Vullen van het beoordelingsdossier

Zodra de aanmelding is geaccepteerd en u aan uw financiële verplichtingen jegens het IM-Register 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:

- PDF formaat
- opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- a) kopie van een geldig identiteitsbewijs
- b) kopie van een geldig diploma van een opleiding van niveau EQF 6 of hoger
- c) CV waaruit blijkt dat u minimaal vijf jaar ervaring heeft (zie 9.2)
- d) Eigen verklaring (door CRP aangereikt formaat)
- e) Praktijkbeschrijvingen waaruit blijkt dat u minimaal 150 werkdagen ervaring heeft (zie 9.3) (door CRP aangereikt formaat)
- f) Evaluaties door opdrachtgevers van de hiervoor genoemde praktijkbeschrijvingen (door CRP aangereikt formaat)
- g) Bewijs van gestructureerde professionele reflectie (door CRP aangereikt formaat)

14. Aanmelding voor beoordeling

Zodra naar uw eigen oordeel uw dossier compleet is, kunt u het ter beoordeling aanbieden. (door CRP aangereikt formaat)

15. Beoordeling

De beoordeling geschiedt in twee fasen:

- Vooronderzoek
- Inhoudelijke beoordeling

16. Vooronderzoek

Het vooronderzoek 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:

- Afwijzen
- Toekennen
- Nader onderzoek

Het advies "nader onderzoek" wordt gegeven indien sprake is van twijfel of onduidelijkheid over het voldoen aan één of meer eisen.

17. Nader onderzoek

Het nader onderzoek wordt in principe uitgevoerd door een beoordelaar met deskundigheid op het gebied van interim management.

Deze verzoekt, indien dit noodzakelijk is voor de beoordeling, de aanvrager om binnen vier weken schriftelijk nadere gegevens te verstrekken. Reageert de aanvrager niet, niet tijdig of afwijzend, dan volgt een besluit tot afwijzing direct na afloop van de reactietermijn.

Na het beoordelen van de extra aangeleverde informatie geeft de beoordelaar een advies met toelichting aan de certificatiemanager over het te nemen besluit. Het advies kent de volgende mogelijkheden:

- Afwijzen
- Toekennen

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 het vooronderzoek of nader onderzoek. Het certificatiebesluit wordt schriftelijk vastgelegd en verstuurd naar de aanvrager. Bij afwijzing is het besluit voorzien van een toelichting.

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 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 certificaat een geldigheidstermijn van drie jaar.

20. 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.

Bij hercertificering wordt de ingangsdatum van het certificaat bepaald door de einddatum van het voorgaande certificaat, tenzij de datum van het certificatiebesluit later is dan die einddatum. In dat geval bepaalt de datum van het certificatiebesluit de ingangsdatum van het certificaat.

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

- PDF formaat
- opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal

Een volledig dossier bevat de volgende documenten:

- a) kopie van een geldig identiteitsbewijs
- b) Eigen verklaring (door CRP aangereikt formaat)
- c) Praktijkbeschrijvingen waaruit blijkt dat u in de periode van hercertificering minimaal 195 werkdagen ervaring heeft (zie 9.3) (door CRP aangereikt formaat).
- d) Evaluaties door opdrachtgevers van de hiervoor genoemde praktijkbeschrijvingen (door CRP aangereikt formaat)
- e) Bewijs van gestructureerde professionele reflectie (door CRP aangereikt formaat)

Alleen een complete aanvraag, die alle onderdelen zoals hierboven genoemd omvat en die gebruik maakt van de standaarddocumenten, wordt in behandeling genomen. Hierna volgt een certificatiebesluit en wordt bij positief resultaat een certificaat verstrekt met een geldigheidsduur van drie jaar.

21. Uitzonderingssituaties bij hercertificering

De interim-manager kan bij de aanmelding tot beoordeling aangeven dat hij gebruik wil maken van de lichtere eisen voor één van de hieronder beschreven uitzonderingssituaties:

- a) de persoon is tijdelijk een dienstverband aangegaan, de looptijd van dit dienstverband is maximaal 1 jaar
- b) de persoon geniet een sabbatical verlof, de looptijd van het verlof is maximaal 1 jaar
- c) de persoon is gedurende een periode van meer dan 6 maanden ziek geweest
- d) op de datum van hertoetsing is de persoon 60 jaar of ouder **en** daaraan voorafgaand vijf jaar ononderbroken ingeschreven geweest als registermanager of gecertificeerd als RQIM
- e) de persoon is tevens accountmanager/schaduwmanager in dienst van een bureau en vervult daarnaast interim opdrachten
- f) de persoon heeft als vrijwilliger tijd besteed aan activiteiten ten behoeve van een erkende organisatie (zie lijst)

22. Aangepaste eisen bij uitzonderingssituaties

Behoudens de hieronder genoemde aangepaste eisen dient de persoon aan alle eisen te voldoen. In alle uitzonderingssituaties, uitgezonderd ziekte, dient binnen een maand na het begin van de uitzonderingssituatie melding gemaakt te worden van de startdatum en aard van de uitzonderingssituatie. Voor de melding gebruikt u het CRP model. Het niet tijdig melden leidt tot het niet erkennen van de uitzonderingssituatie.

Aangepaste eisen (nummering gelijk aan art. 21):

- a) De ervaringseis van 195 dagen wordt verlaagd naar 100 dagen
- b) De ervaringseis van 195 dagen wordt verlaagd naar 100 dagen
- c) De ervaringseis vervalt
- d) De ervaringseis vervalt
- e) De ervaringseis van 195 dagen wordt verlaagd naar 100 dagen
- f) Voor de ervaringseis tellen de dagen vrijwilligerswerk mee

23. Aantonen van de uitzonderingssituatie

U kunt de uitzonderingssituatie op de volgende wijzen aantonen:

(nummering gelijk aan art. 21)

- a) Verklaring van de werkgever of kopie overeenkomst
- b) Eigen Verklaring (model CRP)
- c) Eigen Verklaring (model CRP), aangevuld met verklaring van een derde
- d) U hoeft niets aan te tonen, de gegevens zijn bij CRP bekend
- e) Verklaring van de werkgever (model CRP)
- f) Verklaring van de erkende organisatie (model CRP)

24. Permanente Educatie

De certificeringregeling voor RQIM stelt op dit punt (nog) geen eisen.

25. 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.

Tegen de vaststelling van een periode als bedoeld in artikel 17 door de certificatiemanager staat geen bezwaar open.

De aanvrager zendt een bezwaarschrift aan de directie van CRP 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 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.

26. Beroepsprocedure tegen certificatiebesluit

De aanvrager kan bij het bestuur van de Stichting IM-Register 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 is afgewezen.

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

27. 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) het niet binnen het van toepassing zijnde tijdsbestek implementeren van adequate corrigerende en correctieve maatregelen naar aanleiding van een beoordeling;
- c) 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;
- 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 Merken.

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 een van de collectieve merken 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.

28. 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.

Na het verstrijken van de geldigheidstermijn van het certificaat zal dit altijd ingetrokken worden.³

29. Openbaar register

De Stichting IM-Register beheert een openbaar toegankelijk register waarin gegevens over interim-managers gepubliceerd worden. Het register is bereikbaar onder url: www.imregister.nl.

CRP zorgt voor tijdige verstrekking van informatie over:

- a) Type certificaat
- b) Status van het certificaat (geldig, geschorst, ingetrokken)
- c) Datum (einddatum geldigheid of schorsing, begindatum intrekking)
- d) Reden van schorsing of intrekking (indien van toepassing)
- e) Geboortedatum van de certificaathouder

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

30. Onderhoud toetsingskader en eisen Permanente Educatie

Het onderhoud valt onder verantwoordelijkheid van het CvB. Het secretariaat CvB verzamelt signalen van (maatschappelijke) wijzigingen en zorgt voor behandeling van deze signalen. Minimaal eens per jaar besluit het CvB of aanpassing gewenst is.

³ Uitzondering: Indien bij hercertificering gebruik gemaakt wordt van een gelijkwaardig certificaat wordt 30 dagen gewacht met intrekken

31. Onderhoud van de lijst gelijkwaardige certificaten

Het onderhoud valt onder verantwoordelijkheid van het CvB. Het secretariaat CvB verzamelt signalen van (maatschappelijke) wijzigingen en zorgt voor behandeling van deze signalen. Minimaal eens per jaar besluit het CvB of aanpassing gewenst is.

32. Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie

De eis voor schaduwmanagement (art. 13g en art. 20g) is vervangen door de eis voor gestructureerde professionele reflectie. Hierdoor is er naast schaduwmanagement de mogelijkheid van intervisie. De details zijn beschreven in bijlage 5.

33. Wijzigingsbesluit en Overgangsrecht

Versie 1.3 is opgesteld op basis van het besluit van 20 september 2013 van het College van Belanghebbenden. Het bestuur van de Stichting IM-Register heeft deze versie vastgesteld op 18 oktober 2013.

Er is sprake van een verruiming van de mogelijkheden om aan te tonen aan de eisen te voldoen. Daarom wordt deze versie ingevoerd met **terugwerkende kracht** vanaf 1-1-2013.

Bijlage 1: Toetsingskader

Voor de certificering van interim-managers 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"/> |
| Werkervaring in lijn-, staf-, programma- of projectmanagement | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Werkervaring interim-management | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| gedragscode | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Bijlage 2: 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 3: Lijst van erkende opleidingen

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

Bijlage 4: Lijst van erkende organisaties

| Naam Organisatie | Datum besluit erkenning |
|------------------|----------------------------|
| IM-Register | 13/05/2000 |
| nvim | 13/05/2000 |
| RIM | 13/05/2000 |
| | |

Bijlage 5: Bewijs van gestructureerde professionele reflectie.

Voor gestructureerde professionele reflectie worden twee mogelijkheden geboden:

1. schaduwmanagement
2. intervisie

De kandidaat kan kiezen voor een van beide mogelijkheden, andere mogelijkheden worden uitgesloten.

Indien gekozen wordt voor schaduwmanagement dient de kandidaat hiervoor de door CRP beschikbaar gestelde formulieren te gebruiken:

- 13g evaluatie door schaduwmanager (bij ingangstoetsing)
- 20e evaluatie door schaduwmanager (bij hertoetsing)

De formulieren voorzien in een elektronische ondertekening door de schaduwmanager, deze ondertekening is verplicht. De evaluaties dienen opdrachten te betreffen die in de praktijkbeschrijvingen (zie art. 13.f respectievelijk 20.c) zijn opgenomen.

Indien gekozen wordt voor intervisie dient de kandidaat hiervoor een onafhankelijk en professionele begeleider in te schakelen. De intervisie dient te geschieden volgens de door nvim op 25-5-2011 vastgestelde [richtlijn](#). U hebt de vrijheid van keuze van begeleider, zolang deze maar werkt volgens de genoemde richtlijn en onafhankelijk en professioneel is.

Deze begeleider dient een ondertekende schriftelijke verklaring af te geven, waaruit blijkt:

1. identiteit van de begeleider
2. de kwaliteit van de begeleider
3. de door de begeleider gebruikte methode(n)
4. de identiteit van de begeleidde persoon
5. periode waarin de persoon heeft deelgenomen aan intervisie
6. aantal sessies waaraan de persoon in deze periode heeft deelgenomen

Het minimaal aantal gevolgde sessies:

- a. bij ingangstoetsing: 4
- b. bij hertoetsing: 12⁴

⁴op basis van een hertoetsingsperiode van 3 jaar

Bijlage 6: aantonen EQF niveau 6 of hoger

- A. De vereiste kennis en vaardigheden toont u aan met een geldig diploma van een opleiding van EQF niveau 6 of hoger.

Dit kan op één van de volgende wijzen:

1. een digitaal uittreksel uit het [diplomaregister DUO](#).
2. een kopie van het diploma

Indien de kandidaat beschikt over een buitenlands diploma dient hij zelf te zorgen voor een Nederlandse waardering via het [Informatiecentrum Diploma Waardering](#).

In plaats van een diploma kan een ervaringscertificaat gebruikt worden. Het ervaringscertificaat dient te zijn afgegeven door een door het [kenniscentrum EVC](#) erkende EVC aanbieder.

- B. De vereiste **werkervaring** met verantwoordelijkheid en zelfstandigheid op het werkgebied lijn-, staf-, programma- of projectmanagement op EQF niveau 6 of hoger toont u aan met:
1. een Curriculum Vitae waaruit blijkt welke verantwoordelijkheden u daadwerkelijk heeft gehad (budgetbevoegdheid, tekenbevoegdheid, span of control, enzovoorts)
- C. De vereiste **werkervaring** met verantwoordelijkheid en zelfstandigheid op het werkgebied interim management op EQF niveau 6 of hoger toont u aan met:
1. een Praktijkomschrijving waaruit blijkt welke verantwoordelijkheden u daadwerkelijk heeft gehad (budgetbevoegdheid, tekenbevoegdheid, span of control, enzovoorts), eventueel aangevuld met de door de opdrachtgever getekende interim opdracht
- D. CRP 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.

Handtek.: 
Lex Helmich (Oct 18, 2013)

E-mail: lex.helmich@gmail.com

Handtek.: 
G.F. Bloemers (Oct 19, 2013)

E-mail: frank@bloemersmanagement.nl











RQIM reglement certificering v1.3

EchoSign Document History

October 19, 2013

| | |
|-----------------|---|
| Created: | October 18, 2013 |
| By: | - Secretariaat (secretariaat@imregister.nl) |
| Status: | SIGNED |
| Transaction ID: | XXZC6DR4Y6L246A |

“RQIM reglement certificering v1.3” History

-  Document created by - Secretariaat (secretariaat@imregister.nl)
October 18, 2013 - 2:00 PM GMT+2 - IP address: 93.154.83.26
-  Document emailed to Lex Helmich (lex.helmich@gmail.com) for signature
October 18, 2013 - 2:00 PM GMT+2
-  Document viewed by Lex Helmich (lex.helmich@gmail.com)
October 18, 2013 - 8:18 PM GMT+2 - IP address: 81.242.42.58
-  Document esigned by Lex Helmich (lex.helmich@gmail.com)
Signature Date: October 18, 2013 - 10:49 PM GMT+2 - Time Source: server - IP address: 81.242.42.58
-  Document emailed to G.F. Bloemers (frank@bloemersmanagement.nl) for signature
October 18, 2013 - 10:49 PM GMT+2
-  Document viewed by G.F. Bloemers (frank@bloemersmanagement.nl)
October 19, 2013 - 1:10 AM GMT+2 - IP address: 86.84.217.204
-  Document esigned by G.F. Bloemers (frank@bloemersmanagement.nl)
Signature Date: October 19, 2013 - 1:46 PM GMT+2 - Time Source: server - IP address: 86.84.217.204
-  Signed document emailed to - Secretariaat (secretariaat@imregister.nl), G.F. Bloemers (frank@bloemersmanagement.nl) and Lex Helmich (lex.helmich@gmail.com)
October 19, 2013 - 1:46 PM GMT+2

