

Certificering Orgeladviseurs CIVO, versie 3.8 2025

1. Algemeen

Dit document 'Certificeringsregeling Orgeladviseurs', hierna te noemen de "CertifO-regeling", definieert het certificeringssysteem voor orgeladviseurs.

De CertifO-regeling is opgesteld door de Stichting Certificeringsinstituut voor Orgeladviseurs (CIVO) in opdracht van de Stichting Landelijke Opleiding tot Orgeladviseurs (LOTO) en in overleg met vertegenwoordigers van het College van Orgeladviseurs Nederland (CvON). Het CIVO treedt voor deze regeling op als certificerende instantie. Deze CertifO-regeling is een update van de eerdere versie 2.0 2019, die een herziening was van de zich bewezen hebbende Certificeringsregeling orgeladviseurs versie juni 2012 van Hobéon.

Het CIVO fungeert als postadres voor deze CertifO-regeling en het contact in het kader van deze regeling verloopt via het CIVO.

Het adres van het CIVO luidt:

Stichting CIVO
De Fledders 1
9481 GB Vries

1.1. De doelgroep

De CertifO-regeling heeft als doelgroep degenen die zich bezighouden met het verstrekken van adviezen omtrent nieuwbouw, onderhoud, herstel en restauratie van pijporgels.

Een nadere beschrijving van de werkzaamheden staat in het beroepsprofiel.

De beschrijving van de doelgroep, het toepassingsgebied en het beroepsprofiel zoals bedoeld in de CertifO-regeling worden vastgesteld en onderhouden door het bestuur van het CIVO.

1.2. In werkingtreding

De CertifO-regeling is in werking vanaf 24 september 2019 en is herzien bij besluit van het CIVO-bestuur d.d. 09-10-2025. Deze herziening treedt in werking per 01-01-2026.

Verzoeken tot (her-) certificering die zijn ingediend vóór 01-01-2026 en die voldoen aan de voorwaarden zoals die genoemd zijn in de regeling, worden behandeld volgens de CertifO-regeling 2.0 2019.

Het bestuur van het CIVO informeert Certificaathouders, kandidaten en de Certificatiecommissie over deze regeling en eventuele wijzigingen ervan.

Wijzigingen worden openbaar gemaakt door publicatie op de website van het CIVO.

1.3. Onderhoud & versiebeheer

Het bestuur van het CIVO zorgt voor actualisering van de regeling in samenspraak met de Certificatiecommissie en andere betrokkenen. In principe vindt een evaluatie van de CertifO-regeling jaarlijks plaats.

2. DEFINITIE VAN GEBRUIKTE TERMEN EN AFKORTINGEN

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

CIVO: Certificeringsinstituut voor Orgeladviseurs

Certificeringsonderzoek: toetsing door de Certificatiecommissie van een Kandidaat op basis van de CertifO-regeling

Kandidaat: Natuurlijke persoon die zich heeft aangemeld voor een Certificeringsonderzoek

Certificeringsschema: Het geheel aan procedures en inhoudelijke eisen.

Certificaat: bewijs dat de Kandidaat voldaan heeft aan alle certificeringseisen zoals genoemd in de CertifO-regeling

Certificaathouder: natuurlijk persoon in het bezit van een geldig Certificaat

Register: bestand met vermelding van de Certificaathouders

Certificering: het proces dat leidt tot het toekennen van een Certificaat

Hercertificering: het proces dat leidt tot het opnieuw toekennen van een Certificaat.

3. DOEL VAN DE REGELING

Het instellen van de CertifO-regeling en het opnemen van gecertificeerde orgeladviseurs in een openbaar Register hebben als doel:

- Het zoveel mogelijk waarborgen van de kwaliteit van de uitoefening van het beroep wat betreft vakkennis en (ethische) handelswijze
- Het realiseren van een grotere bekendheid van de orgeladviseurs
- Het zoveel mogelijk handhaven en waar nodig verbeteren van kwaliteit van pijporgels in Nederland door het nemen van verantwoorde beslissingen ten aanzien van onderhoud, herstel, restauratie of nieuwbouw van orgels

4. BEROEPSPROFIEL

Voor het beroep orgeladviseur is een beroepsprofiel opgesteld dat de basis vormt voor de CertifO-regeling.

Dit profiel bevat de kenmerken van de vakbekwaamheid van een gecertificeerd orgeladviseur ten aanzien van kennis, beroepsuitoefening en ethisch gedrag.

De vakbekwaamheid van de Kandidaat wordt gemeten door de individuele prestatie van de te certificeren adviseur (in de vorm van een dossier) te vergelijken met dit profiel.

De kenmerken van ethisch handelen zijn niet direct op basis van het dossier toetsbaar.

De Kandidaat verklaart evenwel door ondertekening van dit profiel conform de kenmerken te handelen.

Daarbij verklaart de Kandidaat ook in de 12 maanden voorafgaand aan de initiële Certificering voldaan te hebben aan de aspecten genoemd onder beroepsuitoefening en ethisch handelen.

Kandidaten worden niet specifiek getoetst op ethisch gedrag; wel is dit gedrag vereist.

Wanneer het dossier aanleiding geeft tot twijfel over het ethische gedrag en/of er zijn klachten van derden over de Kandidaat of gecertificeerd adviseur, dan biedt dit beroepsprofiel een basis voor klachtenbehandeling of verzwaring van het certificatie-onderzoek.

4.1. Beroepsprofiel orgeladviseur

Kennis en kunde

- a. De orgeladviseur beschikt over voldoende kennis van de geschiedenis van de Nederlandse pijporgelbouw van 1400 tot heden en is in staat om een orgelkas en -front te duiden wat betreft ouderdom en stilistische herkomst.
- b. De orgeladviseur heeft voldoende kennis van de opbouw van de orgelkas, de windvoorziening, materialen, orgeldispositie, pijpwerk (factuur, metingen en klankgeving) en stemmingsystemen.
- c. De orgeladviseur heeft voldoende kennis van de liturgie en de geschiedenis van de kerkmuziek, van de uitvoeringspraktijk van zowel liturgische als niet-liturgische orgelmuziek vanaf 1400 en de functie van het pijporgel in relatie tot de orgelbouw.
- d. De orgeladviseur heeft kennis van fondsenwerving, kennis over verschillende wijzen van onderzoeken en het erkennen van eigen grenzen. Hij weet hoe om te gaan met lacunes in de eigen kennis. Hij kan optreden als kennismakelaar en weet daarbij de bronnen te vermelden.
- e. De orgeladviseur is in staat te anticiperen op de context waarin hij zijn werkzaamheden verricht, zoals omgang met opdrachtgever en andere actoren bij b.v. het fiatteren van facturen en openen offertes conform de daarvoor geldende leidraad.
- f. De orgeladviseur is bekend met de geldende wet- en regelgeving.
- g. De orgeladviseur beheerst de Nederlandse taal op het niveau vergelijkbaar met eindniveau HBO-bachelor.
- h. De orgeladviseur actualiseert zijn kennis.

Beroepsuitoefening

- i. De orgeladviseur zorgt ervoor dat het de opdrachtgever duidelijk is wat deze ten aanzien van de werkzaamheden van de orgeladviseur mag verwachten.
- j. Een orgeladviseur adviseert een eigenaar of beheerder over noodzakelijk onderhoud, herstel of restauratie van het betreffende pijporgel.
- k. Een orgeladviseur adviseert daarnaast bij de aanschaf, verkoop, verplaatsing en/of nieuwbouw van een pijporgel.
- l. De keuzes die de orgeladviseur maakt getuigen van inhoudelijke deskundigheid.
- m. De orgeladviseur verricht gedegen historisch en technisch onderzoek.
- n. De orgeladviseur schrijft een voldoende gespecificeerd restauratieplan en/of nieuwbouwplan, ook wel genoemd het bestek; de orgeladviseur begeleidt het offertetraject (indien van toepassing) en stelt daarna een projectbegroting op die als basis dient voor de uit te voeren werkzaamheden.
- o. De orgeladviseur beveelt de opdrachtgever minimaal twee orgelmakers aan die vanwege hun expertise en ervaring aantoonbaar passen bij de aard van de opgave.
- p. Alle offertes van de orgelmakers die tot het opstellen daarvan zijn uitgenodigd, worden ingediend op een van tevoren vastgestelde datum en tijdstip.
De offertes worden tegelijkertijd geopend in het bijzijn van de adviseur en de opdrachtgever en worden strikt vertrouwelijk behandeld.
Indien de offertes langs elektronische weg worden aangeboden, dan zorgt diegene, die als ontvanger is aangewezen ervoor, dat de offertes op een zelfde moment worden geopend en alle belanghebbenden op dat zelfde moment worden geïnformeerd.
- q. De orgeladviseur begeleidt het hele restauratie- en/of nieuwbouwproces en fiatteert de facturen.
- r. De adviseur draagt door middel van heldere en tijdige communicatie zorg voor een transparant proces voor opdrachtgever, orgelmaker, externe adviseurs et cetera.
- s. De orgeladviseur schakelt zo nodig experts in met (aanvullende) kennis op het gebied van akoestiek, bouw fysica, klimaatbeheersing, kleur- en materiaalkunde, elektrotechniek et cetera.
- t. In het geval van een van Rijkswege beschermd object overlegt de adviseur in het vroegste stadium met de Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE).
- u. Tijdens het proces houdt de orgeladviseur contact met orgelbouwer en de RCE. Eventuele factoren die tijdige en juiste uitvoering mogelijk belemmeren, worden terstond aan de RCE gemeld.
- v. Na afloop van de werkzaamheden schrijft de adviseur een afsluitend rapport met een verslag van het verloop en de inhoud van de uitgevoerde werkzaamheden en de gemaakte keuzes.
- w. De orgeladviseur regelt voorts een eindkeuring, waarbij de opdrachtgever, de orgelmaker, RCE (indien het een van Rijkswege beschermd orgel betreft) en hijzelf zijn vertegenwoordigd.

Ethisch handelen

- x. De adviseur handelt conform de geldende wet- en regelgeving.
- y. De orgeladviseur handelt navolgbaar en inzichtelijk.
- z. De Kandidaat dient zijn werk als orgeladviseur onafhankelijk uit te voeren. Dit betekent dat hij niet adviseert bij werkzaamheden aan orgels, waar hij zelf door een dienstverband en/of een bestuursfunctie aan verbonden is of enig ander zakelijk belang heeft. Deze onafhankelijkheid blijkt uit de "eigen verklaring".
- aa. De orgeladviseur voert zijn werk zelfstandig en onafhankelijk uit, heeft geen andere zakelijke belangen bij projecten waarbij hij adviseert en verricht geen orgelmakers werkzaamheden.
- bb. De orgeladviseur onthoudt zich van gedrag dat nadelig is voor het imago van de gehele groep 'gecertificeerd orgeladviseurs' en van het ongegrond doen van negatieve uitspraken over adviseurs, instanties of orgelbouwers.

5. BESCHRIJVING TOETSING VAKBEKWAAMHEID

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

5.1. Beoordelaars

Het bestuur van het CIVO stelt een Certificatiecommissie in.

In de commissie zijn expertises van orgelmakers en adviseurs aanwezig.

De secretaris van het bestuur van het CIVO treedt op als secretaris van de Certificatiecommissie.

Een lid van de Certificatiecommissie wordt benoemd voor twee jaar en kan jaarlijks worden herbenoemd.

5.2. Wijze van toetsing

De Kandidaat moet door middel van aangeleverde documenten alsmede een gesprek met de Certificatiecommissie aantonen dat hij voldoet aan de gestelde eisen.

In de aangeleverde documenten moet de eigen inbreng zichtbaar zijn.

De aangeleverde documenten dienen door de Kandidaat zelf opgesteld te zijn.

Tenzij met het CIVO anders overeengekomen, dienen de aangeleverde documenten in het Nederlands te zijn geschreven.

Voor de initiële Certificering zijn aantal, omvang en gewenste niveau van de aan te leveren documenten 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 toetsing van de vakbekwaamheden van de Kandidaat vindt plaats op basis van een beoordeling van de ingediende documenten en het gesprek met de Certificatiecommissie.

Zo nodig kan de Certificatiecommissie aanvullende documenten opvragen.

Het oordeel van de Certificatiecommissie over de aangeleverde documenten en de uitkomst van het gesprek moet unaniem zijn.

Indien de Certificatiecommissie twijfels heeft over het niveau en/of de eigen inbreng van de Kandidaat in de aangeleverde documenten of over de keuzes die de orgeladviseur gemaakt heeft tijdens de advieswerkzaamheden, bijvoorbeeld op grond van klachten en/of aantekeningen in het dossier van de Certificaathouder, kan de Certificatiecommissie in aanvulling op de inhoud van de ingediende documenten en het gesprek met de Certificatiecommissie een bezoek brengen aan één van de projecten van de Kandidaat.

De extra kosten voor deze nadere beoordeling, zijn voor rekening van de Kandidaat en worden tevoren aan de Kandidaat bekend gemaakt.

Onderdeel van de certificering is een gesprek van de Kandidaat met de Certificatiecommissie. Dit is een gesprek met een open agenda waarbij alle aspecten van het beroepsprofiel van de orgeladviseur zoals dat is opgenomen in deze regeling onderwerp van gesprek kunnen zijn. In dit verband zal ook zeker de wisselwerking tussen de orgeladviseur, de opdrachtgever, financiers, de orgelmaker en de overige aannemers (het krachtenveld) aandacht kunnen krijgen. Hierbij kan tevens gedacht worden aan onderwerpen als roluidelijkheid, rolvastheid, kennis van contractuele verhoudingen en communicatieve vaardigheden. Het gesprek kan behulpzaam zijn om een oordeel te kunnen vormen over de wijze en mate waarin de Kandidaat zal kunnen voldoen aan enkele moeilijk in getal en maat vast te leggen elementen uit het Beroepsprofiel orgeladviseur.

De Certificatiecommissie bereidt het gesprek voor met een grondig vooroverleg.

De Kandidaat kan eveneens onderwerpen voor dit open gesprek aandragen.

De Certificatiecommissie baseert haar eendoordeel omtrent de te certificeren kandidaat op de combinatie van de inhoud van het ingeleverde dossier en de inhoud en het verloop van het gesprek. De Certificatiecommissie zal de adviesvaardigheid van de Kandidaat, samen te vatten als het vermogen om op integere, transparante en adequate wijze om te gaan met de verschillende belangen van opdrachtgever (evt. incl. organist), orgelbouwer en eventueel subsidieverstrekker of andere belanghebbende, beschouwen als regulier onderdeel van de vakbekwaamheidseisen van een orgeladviseur.

Van het gesprek wordt een kort (intern Certificatiecommissie) verslag gemaakt.

Bij een Kandidaat die Initieel gecertificeerd wordt op grond van een LOTO-diploma vindt geen gesprek plaats.

Indien de Certificatiecommissie tot een positieve beoordeling komt, zal zij de Kandidaat bij het bestuur van het CIVO voordragen voor Certificering.

Het bestuur van het CIVO zal alsdan de betreffende Kandidaat certificeren.

Indien de Certificatiecommissie de certificeringsaanvraag van de Kandidaat afwijst, zal de Kandidaat hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld worden.

De Kandidaat kan een herbeoordelingsbeslissing aanvragen bij het bestuur van het CIVO.

6. INITIËLE CERTIFICERING

6.1. Proces

Kandidaten die nog niet beschikken over een Certificaat voor het desbetreffende vakgebied gaan het proces in van initiële Certificering.

Zij moeten aantonen beroepsbekwaam te zijn 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. Invullen en opsturen van diverse formulieren en verzamelen van bewijsstukken naar het CIVO. Een overzicht van de aan te leveren documenten is te vinden onder artikel 6.2 "Aan te leveren documenten".
2. Factuur en betaling
Na ontvangst van het ondertekende aanmeldingsformulier wordt een factuur opgemaakt en aan de Kandidaat verzonden.
Betaling van de factuur is een voorwaarde om toegelaten te worden tot het certificeringstraject. De kosten van de Certificering staan vermeld op de website van het CIVO (www.civo-holland.nl).
3. Eerste beoordeling van de documenten
De ontvangen documenten worden in eerste instantie beoordeeld op volledigheid door de Certificatiecommissie.
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 het dossier door de Certificatiecommissie.
Het complete dossier wordt nu beoordeeld door de Certificatiecommissie die het toetst aan de certificeringseisen. Hierna volgt het gesprek met de Certificatiecommissie.
Het resultaat van het onderzoek en het gesprek kan zijn een afwijzing, een toekenning, of een nader onderzoek.
De Certificatiecommissie moet unaniem zijn in haar besluit.

5. Het uitreiken van het Certificaat of een schriftelijke mededeling van afwijzing.

Een gestandaardiseerde doorlooptijd voor het certificeringsproces is niet beschikbaar.

LOTO certificeringen zijn relatief eenvoudig; initiële certificeringen op basis van andere, bijvoorbeeld niet-Nederlandse opleidingen, zijn complexer, alleen al omdat het curriculum bezien moet worden.

In het algemeen kan gesteld worden dat initiële- en her-certificeringen complex zijn en daarom een aanzienlijk tijdsbeslag hebben.

Vanaf het moment dat de Certificatie commissie daadwerkelijk aan de slag kan, moet rekening gehouden worden met een tijdsbeslag van twee á drie maanden. Duidelijk is dat de doorloop afhankelijk is van agenda's en de kwaliteit van de dossiers.

Na het vaststellen van het advies van de commissie zal het CIVO-bestuur het advies van de commissie vast moeten stellen.

Hierna vindt de verdere afhandeling plaats, al of niet aangevuld met de uitgave van een persbericht; in totaal maximaal ca. twee maanden

6.2. Aan te leveren documenten

Alle kandidaten dienen de volgende stukken aan te leveren:

1. Kopie van diploma conservatorium pijporgel op ten minste bachelorniveau of een getuigschrift van een daarmee vergelijkbare opleiding;
2. Eigen verklaring, waarin de Kandidaat een volledig overzicht geeft van zijn werkzaamheden als orgeladviseur (waaronder projecten), als publicist en als organist gedurende maximaal 10 jaar, direct voorafgaande aan de aanvraag tot Certificering;
3. Een opgave van alle projecten die de adviseur op het moment van de aanvraag tot Certificering in portefeuille heeft.
Voor LOTO-diplomahouders is het mogelijk dat er geen onderhanden projecten zijn, in dat geval is dit punt niet van toepassing;
4. Bewijs van deelname aan ten minste drie na- / bijscholingen / intervisie van de CvON, de Vereniging Orgelmakers Nederland (VON), de RCE of een vergelijkbare (internationale) organisatie, in de vijf jaar voorafgaand aan de aanvraag.
Voor LOTO-diplomahouders is het mogelijk dat er tussen het diploma verkrijgen en de aanvraag tot Certificering nog geen 3 scholingsactiviteiten hebben plaatsgevonden, dit dient dan vermeld te worden.
5. Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan 1 jaar op het moment van aanvraag).

Aanvullend daarop dienen kandidaten de hierna onder 6a) of de onder 6b) genoemde documenten aan te leveren:

- 6a) Kandidaten die niet beschikken over een diploma van de Stichting LOTO of een daarmee vergelijkbaar diploma (in beide gevallen niet ouder dan twee jaar) moeten de volgende documenten indienen:

2 projectplannen met bijbehorende projectbegrotingen en contract (niet ouder dan 10 jaar) waarvan één een uitgebreid historisch onderzoek bevat;

2 project-eindverslagen met (indien van toepassing) financiële verantwoording (niet ouder dan 10 jaar), eventueel aangevuld met fotomateriaal. De eindverslagen bevatten of verwijzen naar het restauratieplan in zijn vorm bij aanvang van de werkzaamheden, bevatten de wijzigingen van - en aanvullingen op de (historische) inzichten die zich tijdens de uitvoeringsfase voordeden en beschrijven de uiteindelijk gevolgde werkwijzen;

2 referenties van opdrachtgevers. Deze bestaan uit een schriftelijke verklaring van tevredenheid (waarbij per referentie minimaal naam, functie, bedrijf/instelling en (06-)telefoonnummer vermeld zijn). De referenties dienen gerelateerd te zijn aan de projectverslagen in het dossier. Een projectplan opgesteld samen met een andere adviseur mag ook worden ingediend met vermelding welke onderdelen daarvan door de te certificeren adviseur zijn uitgewerkt.

- 6b) Kandidaten die wel beschikken over een diploma van de Stichting LOTO of een vergelijkbaar diploma (niet ouder dan 2 jaar) hoeven de onder 6a) genoemde documenten niet aan te leveren, maar kunnen volstaan met het opsturen van een kopie van het betreffende diploma.

6.3 Eisen initiële Certificering

6.3.1. Vakopleiding

De Kandidaat moet aantoonbaar beschikken over een conservatoriumopleiding pijporgel op ten minste bachelorniveau, dan wel een daarmee vergelijkbaar speelniveau kunnen aantonen.

Dit kan onder meer worden aangetoond met een diploma van een conservatoriumopleiding uit binnen- of buitenland op ten minste bachelorniveau.

6.3.2. Taalbeheersing

De Kandidaat dient aan te tonen dat hij de Nederlandse taal op C1 niveau (vergelijkbaar met eindniveau HBO-bachelor) beheerst.

Dit blijkt uit de in te dienen projectplannen en -verslagen.

6.3.3. Beroepservaring

De Kandidaat moet op het moment van aanvraag daadwerkelijk werkzaam zijn in het vakgebied.

Dit kan worden aangetoond door de opgave van de projecten die de Kandidaat op het moment van de aanvraag in portefeuille heeft.

De beroepservaring kan worden aangetoond door het aanleveren van twee projectplannen voor onderhoud, herstel, restauratie en/of nieuwbouw van pijporgels (inclusief financiële gegevens), alsmede twee project-eindverslagen.

De ingediende projectplannen moeten voldoen aan de eisen gesteld aan een bestek (zie Bijlage 1).

Bij de beoordeling van de projectplannen en -eindverslagen zal o.m. gekeken worden naar: het taalgebruik, de kennis van de betreffende orgelbouwjstijlen en -historie, het archiefonderzoek dat gedaan is, (indien van toepassing) de financiële verantwoordingen, de kennis en toepassing van wet- en regelgeving.

Tevens dient de orgeladviseur twee referenties van opdrachtgevers over te leggen.

Kandidaten die beschikken over een diploma van de Stichting LOTO of een vergelijkbaar diploma (niet ouder dan 2 jaar) worden bij de initiële Certificering niet beoordeeld op de beroepservaring.

De opleiding staat gelijk aan de gevraagde beroepsopleiding. De Certificatiecommissie beslist of een opleiding tot orgeladviseur vergelijkbaar is met de opleiding van de Stichting LOTO.

Indien een Kandidaat werkzaam is als zelfstandige orgeladviseur, dient hij een uittreksel uit het handelsregister over te leggen waaruit blijkt dat de Kandidaat als zelfstandige is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

Tevens dient de Kandidaat een ondertekende "eigen verklaring" in te leveren, waarin hij een volledig overzicht geeft van zijn werkzaamheden als orgeladviseur, als publicist en als organist.

Dit overzicht beslaat maximaal de periode van 10 jaar voorafgaand aan de aanvraag tot Certificering.

6.3.4. Onafhankelijkheid

De Kandidaat dient zijn werk als orgeladviseur onafhankelijk uit te voeren.

Dit betekent dat hij niet adviseert bij werkzaamheden aan orgels, waar hij zelf door een dienstverband en/of een bestuursfunctie aan verbonden is of enig ander zakelijk belang heeft. Deze onafhankelijkheid blijkt uit de “eigen verklaring”.

6.3.5. 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 ten minste drie scholings / intervisie-bijeenkomsten bij te wonen van het CvON, de VON, de RCE of een vergelijkbare (internationale) organisatie.

De Certificatiecommissie beslist of een internationale scholingsbijeenkomst vergelijkbaar is met bijeenkomsten van het CvON, de VON en/of de RCE.

De wijze waarop de Kandidaat zijn beroepscompetentie en kennis heeft onderhouden, blijkt uit bewijsstukken van deelname aan de (na-)scholingsbijeenkomsten.

Kandidaten die beschikken over een diploma van de Stichting LOTO of een vergelijkbaar diploma (niet ouder dan 2 jaar) worden bij de initiële Certificering niet beoordeeld op het onderhouden van beroepscompetentie en kennis.

6.4. Geldigheid van het Certificaat

Het Certificaat is na uitgifte zeven jaar geldig. Kandidaten die op basis van een diploma van de Stichting LOTO of een vergelijkbaar diploma gecertificeerd worden, worden voor drie jaar gecertificeerd. Er wordt een openbaar Register van gecertificeerde orgeladviseurs bijgehouden.

7. HERCERTIFICERING

7.1. Geldigheid van het Certificaat en proces van Hercertificering

Het Certificaat is zeven jaar geldig. Het Certificaat dat op basis van een diploma van de Stichting LOTO uitgegeven wordt, is drie jaar geldig. Na afloop van de geldigheidsperiode vervalt het Certificaat en daarmee de Certificering. Wel kan de Certificaathouder gehercertificeerd worden. Om daarvoor in aanmerking te komen moet de Certificaathouder een jaar voordat het Certificaat verloopt een aanvraag doen bij het CIVO.

Gedurende de looptijd van het Certificaat kan dit ingetrokken worden zoals vermeld in de Klachtenregeling, versie 2.0 2019 CIVO (zie www.civo-holland.nl).

Als het Certificaat op het moment van aanmelding is ingetrokken kan het niet worden verlengd en dient de Kandidaat zich aan te melden voor initiële Certificering.

Het proces van Hercertificering verloopt op dezelfde wijze als het proces van de initiële Certificering.

7.2. Aan te leveren documenten voor Hercertificering

A. Reguliere kandidaten

Alle kandidaten dienen de volgende stukken aan te leveren:

2 projectplannen met begroting en contract (niet ouder dan 7 jaar) met een historisch onderzoek;

2 projectverslagen met (indien van toepassing) financiële verantwoording (niet ouder dan 7 jaar), eventueel aangevuld met fotomateriaal;

2 referenties van een opdrachtgevers. Deze bestaan uit een schriftelijke verklaring van tevredenheid (waarbij per referentie minimaal naam, functie, bedrijf en (06-)telefoonnummer vermeld zijn). De referenties dienen gerelateerd te zijn aan de projectverslagen in het dossier.

Eigen verklaring, waarin de Kandidaat een volledig overzicht geeft van de werkzaamheden als orgeladviseur, als publicist en als organist in de jaren tussen de voorgaande Certificering en de aanvraag tot Hercertificering;

Een opgave van alle projecten die de adviseur op het moment van de aanvraag tot Hercertificering in portefeuille heeft;

Bewijs van deelname aan ten minste vijf na- / bijscholingen / intervisie van het CvON, de VON, de RCE of een vergelijkbare (internationale) organisatie, in de zeven jaar voorafgaand aan de aanvraag;

In het geval er gedurende de voorgaande certificeringsperiode klachten in het dossier van de adviseur zijn opgenomen, dient de adviseur een schriftelijke reflectie daarop aan te leveren waaruit blijkt dat de adviseur, indien relevant, effectieve verbeteringen in zijn praktijk heeft doorgevoerd om dezelfde soort klachten in de toekomst te voorkomen.

Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan 1 jaar op het moment van aanvraag).

B. LOTO kandidaten

De eisen voor LOTO-kandidaten gelden alleen bij de eerste Hercertificering. Met ingang van de 2e Hercertificering volgen alle kandidaten de reguliere Hercertificering.

Alle kandidaten dienen de volgende stukken aan te leveren:

Eigen verklaring, waarin de adviseur een overzicht geeft van alle projecten die hij op het moment van de aanvraag tot Hercertificering in portefeuille of afgerond heeft en zijn werkzaamheden als publicist en als organist.

Eis voor Hercertificering is dat de adviseur drie opdrachten afgerond of onderhanden heeft, waarvan één in samenwerking met een coachend gecertificeerd adviseur.

In het kader van het bovenstaande dient de adviseur in het geval van onderhanden projecten per project een procesverslag aan te leveren dat de Certificatiecommissie inzicht verschaft in de status en het verloop van het project en de rol van de adviseur daarin.

Het moet ook inzicht bieden in het onderzoek dat door de adviseur is verricht en de voorstellen naar de opdrachtgever.

1 referentie van een opdrachtgever. Deze bestaat uit een schriftelijke verklaring van tevredenheid (waarbij minimaal naam, functie, bedrijf en (06-)telefoonnummer vermeld zijn) en verklaring van de als coach optredende gecertificeerd orgeladviseur over het functioneren van de adviseur conform de regeling;

Bewijs van deelname aan ten minste twee na- / bijscholingen van het CvON, de VON, de RCE of een vergelijkbare (internationale) organisatie, in de drie jaar voorafgaand aan de aanvraag;

In het geval er gedurende de voorgaande certificeringsperiode klachten in het dossier van de adviseur zijn opgenomen, dient de adviseur een schriftelijke reflectie daarop aan te leveren

waaruit blijkt dat de adviseur, indien relevant, effectieve verbeteringen in zijn praktijk heeft doorgevoerd om dezelfde soort klachten in de toekomst te voorkomen.

Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan 1 jaar op het moment van aanvraag).

7.3. Eisen Hercertificering

7.3.1. Beroepservaring

De Kandidaat moet op het moment van aanvraag daadwerkelijk werkzaam zijn in het desbetreffende vakgebied.

Dit kan worden aangetoond door de opgave van de projecten die de Kandidaat op het moment van de aanvraag in portefeuille heeft.

De beroepservaring kan worden aangetoond door het aanleveren van een projectplan voor onderhoud, herstel, restauratie en/of nieuwbouw van pijporgels (inclusief financiële gegevens), alsmede een project-eindverslag.

Beide dienen na de aanvraag tot initiële Certificering, dan wel de laatste voorafgaande aanvraag tot Hercertificering te zijn opgesteld.

Het ingediende projectplan moet voldoen aan de eisen die worden gesteld aan een bestek (zie Bijlage 1).

Bij de beoordeling van het projectplan en het –eindverslag zal o.m. gekeken worden naar: het taalgebruik, de kennis van de betreffende orgelbouwjstijlen en -historie, het archiefonderzoek dat gedaan is, (indien van toepassing) de financiële verantwoording, de kennis en toepassing van wet- en regelgeving. Zie eveneens het gestelde in paragraaf 6.2. sub 6a) derde alinea over project-eindverslagen.

Tevens dient de orgeladviseur een referentie van een opdrachtgever over te leggen.

Indien een Kandidaat werkzaam is als zelfstandige orgeladviseur, dient een uittreksel uit het handelsregister over te leggen waaruit blijkt dat de Kandidaat als zelfstandige is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

Tevens dient de Kandidaat een ondertekende "eigen verklaring" in te leveren, waarin hij een volledig overzicht geeft van de werkzaamheden als orgeladviseur, publicist en als organist sedert de aanvraag tot initiële Certificering, dan wel de laatste voorafgaande aanvraag tot Hercertificering.

7.3.2. Onafhankelijkheid

De Kandidaat dient zijn werk als orgeladviseur onafhankelijk uit te voeren.

Dit betekent dat hij niet adviseert bij werkzaamheden aan orgels, waar hij door een dienstverband en/of een bestuursfunctie aan verbonden is of enig ander zakelijk belang heeft.

Deze onafhankelijkheid blijkt uit de "eigen verklaring".

7.3.3. Onderhouden van beroepscompetenties en kennis

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 Kandidaat dient hiervoor in de periode sedert de initiële Certificering dan wel de laatste voorafgaande Hercertificering ten minste vijf bijeenkomsten bijgewoond te hebben van het CvON, de VON, de RCE of een vergelijkbare (internationale) organisatie. De Certificatiecommissie beslist of een internationale (na-)scholingsbijeenkomst vergelijkbaar is met bijeenkomsten van het CvON, de VON, de RCE.

De wijze waarop de Kandidaat zijn beroepscompetenties en kennis heeft onderhouden, blijkt uit bewijsstukken van deelname aan de (na-)scholingsbijeenkomsten.

7.3.4. Verbeteringen naar aanleiding van klachten

De Kandidaat dient aan te tonen dat hij, indien er in de voorgaande Certificeringsperiode klachten over zijn praktijk geuit zijn, reflecteert op klachten en naar aanleiding daarvan effectieve verbeteringen in zijn praktijk doorvoert.

Van iedere gecertificeerde adviseur wordt een dossier bijgehouden met klachten en de afhandeling daarvan betreffende de werkwijze van de adviseur.

Bij Hercertificering kan de Certificatiecommissie dit dossier inzien.

Dit kan leiden tot verzwaring van het onderzoek door de Certificatiecommissie (zie procedurebeschrijving in hoofdstuk 5.2).

8. KLACHTEN

De Klachtenregeling voorziet in de mogelijkheid om klachten voor te leggen. Zowel orgeladviseurs, als de (beoogde) afnemers van hun diensten, kunnen klachten indienen.

Orgeladviseurs, zowel Certificaathouders als kandidaten voor Certificering, kunnen klagen over de samenstelling van de Certificeringscommissie dan wel bejegening of resultaat van beoordeling door de Certificatiecommissie, of tegen een besluit van het CIVO-bestuur.

Anderen kunnen klagen over het functioneren van de Certificaathouder; bijvoorbeeld opdrachtgevers en orgelbouwers.

Klachten worden afgehandeld volgens de Klachtenregeling certificeringsregeling CIVO, zoals gepubliceerd op www.civo-holland.nl.

Gedurende de looptijd van het Certificaat kan dit ingetrokken worden naar aanleiding van klachten over de Certificaathouder. Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend en de tekst dient het woord 'klacht' te bevatten.

Een klacht kan leiden tot een aantekening, berisping of tot schorsing of intrekking van het Certificaat.

Een adviseur krijgt een aantekening als de behandelde klacht niet van die zwaarte is dat het bestuur van het CIVO, schorsing of intrekking gerechtvaardigd acht, maar waarvan het bestuur van het CIVO het wel belangrijk vindt een signaal aan de adviseur af te geven. Een aantekening wordt door het bestuur van het CIVO wel in het dossier van de adviseur opgenomen, maar wordt niet openbaar gemaakt. Een berisping vormt een sterker signaal en kan wel openbaar worden gemaakt.

Ook kan de sanctie van berisping worden toegepast bij de derde aantekening.

Schorsing en intrekking van het Certificaat, worden openbaar gemaakt door middel van publicatie in het Register op de CIVO-website; mogelijk in combinatie met andere middelen van openbaarmaking.

Een klacht wordt in behandeling genomen indien de gebeurtenis zich heeft voorgedaan in de 'certificeringsperiode' van de adviseur of in de periode twaalf maanden voorafgaand aan de initiële Certificering. Klachten over gebeurtenissen die langer dan 12 maanden geleden hebben plaatsgevonden worden alleen in behandeling genomen, als de klager redenen aanvoert waarom deze klacht niet eerder kon worden ingediend.

Als het Certificaat op het moment van aanmelding voor Hercertificering is ingetrokken kan het niet worden verlengd en dient de Kandidaat zich aan te melden voor initiële Certificering.

Het bestuur van het CIVO houdt van iedere adviseur een dossier bij.

Officieel ingediende klachten en de afhandeling daarvan worden in dit dossier opgenomen.

Van de adviseur wordt indien van toepassing verwacht hier bij Hercertificering een reflectie op te hebben en indien relevant verbeterbeleid voor te hebben opgesteld (zie hoofdstuk 7).

Bijlage 1: elementen bestek (een handreiking)

Een projectplan bevat ten minste de volgende onderdelen

- [1] titelpagina
- [2] inleiding; met vermelding opdrachtverlening
- [3] inhoudsopgave
- [4] probleemstelling; beknopte en algemene beschrijving van de aangetroffen problemen als onderbouwing waarom het rapport wordt opgemaakt; hierin worden zoveel mogelijk de klachten van de opdrachtgever over het instrument betrokken
- [5] management paragraaf; beknopte beschrijving van de conclusies en opsomming van de taken voor de opdrachtgever in het gehele traject
- [6] beschrijving van het gebouw waarin het orgel staat
- [7] beschrijving van het instrument[a], historie[b], pijpwerk[c], beschrijving van het instrument[d], kas[e], windvoorziening[f], speeltafel en tractuur[g], windladen[h]
 - beschrijving van de aangetroffen problemen t.a.v. kas, windvoorziening, speeltafel en tractuur, windladen,
 - voorstellen voor oplossingen t.a.v. de aangetroffen problemen
- [8] verantwoording en algemene onderbouwing van de gekozen oplossingen, mede gerelateerd aan de wensen van de opdrachtgever: handhaven van de huidige toestand, wijzigen van de huidige toestand, of anders
- [9] vervolg van het traject; beschrijving van het offertetraject inclusief de opbouw van de offerte, indien mogelijk een globaal tijdspad
- [10] wet- en regelgeving, indien van toepassing specifieke kerkelijke regelingen, subsidiemogelijkheden
- [11] klimaat in het gebouw.