

# Handboek EVC



**Iedereen competent**

**Erkenning Verworven Competenties**

**ROC van Twente**

versie november 2011

## Inhoudsopgave

	pagina
Voorwoord	2
1. Begrippenlijst	4
2. De organisatie van EVC binnen ROC van Twente	8
3. Uitgangspunten van EVC	9
4. Opbouw EVC-traject	11
4.1 Oriëntatie en informatie	12
4.2 Voorlichting en selectie medewerkers	13
4.3 Intake met eventueel quick scan	14
4.4 Ondertekening EVC-overeenkomst	15
4.5 Start EVC-traject met maken van afspraken	16
4.6 Vullen portfolio	17
4.7 Afsluiting portfoliotraject en overdracht aan assessor	18
4.8 Start assessment	19
4.9 Beoordeling van de bewijslast in het portfolio op de VRAAK-criteria	20
4.10 Inhoudelijke beoordeling bewijslast portfolio	22
4.11 Praktijkassessment	23
4.12 Criteriumgericht interview n.a.v. het totale assessment	25
4.13 Schrijven Ervaringscertificaat	26
4.14 Beoordeling kwaliteit en registratie Ervaringscertificaat	27
4.15 Afsluitend gesprek	28
4.16 Ondertekening en uitreiking	29
4.17 Evaluatie door alle betrokkenen	30
5. Klachtenprocedure	31
6. Kwaliteitszorg en kwaliteitsborging	32
7. Investing in tijd	34
8. Competentieprofielen van assessoren en trajectbegeleiders	35
Bijlage 1 EVC in stappen	36
Bijlage 1a Het EVC-assessment in 12 stappen	37
Bijlage 2 P&C cyclus	39
Bijlage 3 EVC-overeenkomst	41
Bijlage 4 Verklaring assessor	44
Bijlage 5 Verslag beoordeling met VRAAK-criteria	45
Bijlage 6 Voorbeeldvragen START-methode	46
Bijlage 7 Format trajectverslag	47
Bijlage 8 Format verslag praktijkassessment	48
Bijlage 9 Werkinstructie kandidaat EVC-procedure	49
Bijlage 10 Ervaringsverslag	51

## Voorwoord

Het Handboek EVC van het ROC van Twente heeft als titel meegekregen: "Iedereen competent". Het ROC van Twente wil als erkende EVC aanbieder iedereen die daarom vraagt helpen om aanwezige competenties in beeld te brengen en formeel te erkennen.

Een EVC-traject, gebaseerd op het Convenant Kwaliteitscode EVC van het Kenniscentrum EVC is daarvoor het middel bij uitstek. Dit convenant is op 14 november 2006 gesloten door de volgende convenantpartners:

- STAR - Stichting van de Arbeid
- Colo - Vereniging kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven
- CWI - Centrum voor Werk en Inkomen
- MBO Raad - Brancheorganisatie voor middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie
- AOC-raad - Brancheorganisatie voor agrarisch middelbaar beroepsonderwijs
- HBO-raad - De Vereniging van Hogescholen
- Open Universiteit Nederland
- Paepon - Platform van aangewezen/erkende particuliere instellingen
- De staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap mede namens de staatssecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

De Kwaliteitscode EVC bestaat uit 5 kwaliteitsstandaarden, die de basis vormen voor de procedures die in dit handboek zijn beschreven.

Uit ervaring blijkt dat het zichtbaar maken en formeel erkennen van verworven competenties voor de EVC-kandidaat vaak een verrassend resultaat oplevert. Plotseling wordt hij of zij er zich van bewust over competenties te beschikken, die voorheen onder de korenmaat verborgen bleken te zijn geweest. Dat dit een belangrijke bijdrage kan leveren om te voldoen aan de voortdurend veranderende vraag van de arbeidsmarkt hoeft geen betoog. Beter dan voorheen kan de medewerker voldoen aan de eis van grotere flexibiliteit, doordat beroepen veranderen en van mensen wordt verwacht dat zij vaker van baan verwisselen. Beter dan voorheen is de medewerker in staat om kennis, vaardigheden en houdingen geïntegreerd in het beroep toe te passen en deze capaciteiten ook nog te benutten in verschillende en veranderende situaties.

EVC heeft uitgebreide mogelijkheden voor zowel de medewerker als het bedrijf. Het vaststellen van aanwezige competenties kan het startpunt zijn voor verdere competentieontwikkeling. Ook kan het gericht zijn op het verkrijgen van één of meerdere certificaten en zelfs een diploma. Het is een goed middel voor het bedrijfsleven om in ruime zin scholing en ontwikkeling van medewerkers te organiseren en te stimuleren. Een belangrijke meerwaarde daarbij is dat het formeel erkennen van het vakmanschap van medewerkers een belangrijke bijdrage kan leveren om de kwaliteit en de uitstraling van bedrijven en zelfs de gehele branche te vergroten.

Veel informatie over EVC in het algemeen is te vinden op de website van het Kenniscentrum EVC, [www.kenniscentrumevc.nl](http://www.kenniscentrumevc.nl),

Op de website [www.kwalificatiesmbo.nl](http://www.kwalificatiesmbo.nl) zijn de standaarden te vinden die gebruikt worden als maatlat voor het beoordelen van de beroepscompetenties van de kandidaat.

Wat het ROC van Twente ziet als missie m.b.t. het uitvoeren van EVC-trajecten is af te leiden uit onderstaande statements.

Het ROC van Twente wil als erkende EVC-aanbieder EVC-procedures uitvoeren op basis van de volgende uitgangspunten:

### **EVC-trajecten**

1. leveren een bijdrage aan de uitgangspunten van leven-lang-leren;
2. worden uitgevoerd op basis van de kwaliteitstandaarden van de landelijke kwaliteitscode voor EVC;
3. worden ingericht op basis van positief denken vanuit wat iemand al kan ("de fles is halfvol");
4. starten met het maken van heldere afspraken met de kandidaat, die worden geformaliseerd in een EVC-overeenkomst;

### **Het ROC van Twente**

5. wil meedenken met de kandidaat over verdere ontwikkeling;
6. is bereid de kwaliteit van de EVC-procedures voortdurend te verbeteren mede op basis van de wensen van de belanghebbenden;
7. wil een bijdrage leveren aan het vergroten van de civiele waarde van het Ervaringscertificaat;
8. legt verantwoording af over de kwaliteit van de uitgevoerde EVC-procedures met een jaarverslag;

### **De uitvoerders van de EVC-trajecten**

9. zijn deskundig en bereid hun deskundigheid voortdurend op peil te houden en zo mogelijk te vergroten;
10. opereren vanuit rollen, taken en verantwoordelijkheden die helder en voor iedereen inzichtelijk zijn beschreven.

De samenstellers van dit handboek, januari 2011.

## 1. Begrippenlijst EVC

Accreditatie	Het proces van kwaliteitstoetsing en maatschappelijke verantwoording om aan te tonen dat een opleiding aan de basiskwaliteit zoals vastgelegd in wettelijke kaders voldoet. De gehele procedure bestaat doorgaans uit een zelfevaluatie, visitatie en accreditatie.
Assessment	Letterlijk: beoordeling of toewijzing. In Nederland wordt de term assessment vaak gebruik als synoniem voor performance assessment, ook wel authentieke beoordeling. Assessment wordt in de literatuur gedefinieerd als het multidimensioneel beoordelen van de geschiktheid van een persoon voor een (toekomstige) taak of functie.
Assessor	De persoon die optreedt als beoordelaar in een EVC-procedure. De assessor heeft uitsluitend een beoordelende rol; deze houdt zich niet bezig met de begeleiding van degene die het assessment ondergaat  zie assessor  zie standaard
Beoordelaar	
Beoordelingsstandaard	De mate waarin de resultaten van een beoordeling consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar zijn (vrij van meetfouten). Het resultaat van de beoordeling moet herhaalbaar zijn en niet afhangen van toevalligheden als de soort opdracht, de beoordelaar of de situatie.
Betrouwbaarheid	
Bewijsmateriaal	In een EVC-procedure verzamelt de kandidaat bewijsmateriaal in het portfolio om aan te tonen dat hij/zij de competenties verworven heeft die voldoen aan de eisen uit de beoordelingsstandaard. Bewijsmateriaal kan bestaan uit diploma's, getuigschriften, werkstukken, reflectieverslagen, beoordelingen van proeven van bekwaamheid enz.  Een bewijsstuk voor het behalen van een deel van een opleiding.
Certificaat	Civiel effect heeft betrekking op de rechten (bijvoorbeeld toelating tot beroepsgroepen, toelating tot opleidingen, inschaling binnen een CAO) die aan een certificaat ontleend kunnen worden op de arbeidsmarktpositie. Het civiel effect wordt met name bepaald door de acceptatie van en het draagvlak voor de gehanteerde beoordelingsstandaard of meetlat enerzijds en door de kwaliteit van de gehanteerde beoordelingsprocedures anderzijds. Binnen EVC spreken we van erkenning als competenties zodanig zijn vastgelegd en gewaardeerd dat ze (enig) civiel effect hebben.
Civiel effect	
Competenties	Een cluster van verwante kennis, vaardigheden, houdingen en persoonskenmerken die een individu in staat stellen om op adequate wijze taken uit te voeren en oplossingen te vinden en te realiseren in een dagelijkse (arbeids)situatie.
CGI	Criterion gericht interview of star interview of reflectie-interview. Interviewvorm waarbij aan de hand van tevoren beschreven gedragscriteria bij kandidaten wordt beoordeeld in hoeverre zij dat gedrag in het verleden hebben vertoond. Er wordt gewerkt aan de hand van het STAR-model. "STAR" staat voor: situatie, taak, actie, resultaat/reflectie.  Een diploma is een bewijsstuk voor het behalen van een volledige

	<p>kwalificatie van een opleiding en wordt onder verantwoordelijkheid van de examencommissie van de onderwijsinstelling uitgereikt.</p>
Diploma	
Duaal (opleiden)	<p>Een duale opleiding is een opleiding, die zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. De opleiding bestaat uit een onderwijs- en een beroepsuitoefenings deel. De beroepsuitoefening is onderdeel van het onderwijsprogramma van de opleiding.</p>
	<p>Inzetbaarheid. Vermogen van mensen om werk te krijgen en te behouden.</p>
Employability	
Erkennen	<p>Met erkennen wordt bedoeld het op grond van een onafhankelijke toetsing van competenties en competentiebewijzen verlenen van civiel effect aan bekwaamheid. Voor het erkennen is een standaard (zie standaard) of referentiekader nodig. Erkenning kan leiden tot vrijstelling, certificaten of diploma's.</p>
	<p>Erkennen (zie erkennen) van verworven (zie verworven) competenties (zie competenties). De laatste stand van zaken in het denken omtrent EVC geeft weer dat EVC een manier van denken en handelen is waarin het herkennen, waarderen en erkennen van competenties van individuele studenten of werknemers in het licht van hun verdere ontwikkeling centraal staat. EVC verwijst naar competenties die individuen hebben verworven en naar hun ontwikkelmogelijkheden.</p> <p>Uitgangspunt is wat iemand al kan, niet zijn of haar tekorten. Hoe en waar iemand die competenties heeft verworven doet er niet toe. Het is van belang om vooral de niet op school verworven competenties te herkennen en te waarderen en deze ook te erkennen. Daarmee krijgen deze competenties een civiel effect, ze worden zichtbaar en kunnen uitgangspunt worden voor bijscholing en opleiding van mensen en voor loopbaanbeleid in instellingen en bedrijven</p>
EVC	
	<p>Procedure om eerder verworven competenties te erkennen (verkrijgen van civiel effect) als middel voor verdere loopbaanontwikkeling.</p>
EVC-procedure	
Formeel leren	<p>Schools leren; intentionele en systematisch overdracht van kennis, vaardigheden en attitudes waarbij bijvoorbeeld een leraar of stagebegeleider als kennisoverdrager optreedt en lerenden kennisontvanger zijn; dit alles binnen vaste, institutionele grenzen van leeromgeving en tijd.</p>
	<p>Het leren dat zich, min of meer spontaan, in contexten voordoet die niet expliciet rond het leren georganiseerd zijn (incidentele en toevallige leerervaringen). Bijvoorbeeld koken leren bij het helpen in de keuken.</p>
Informeel leren	
	<p>Formeel onderwijs op secundair of tertiair niveau. Om tot een afbakening te komen tussen initieel en post initieel wordt ook wel gebruik gemaakt van de volgende indicatoren: diplomaniveau (startkwalificatie), leeftijdsgrens en bekostiging. Het verschil tussen initieel en post initieel leren zal steeds meer vervagen.</p>
Initieel leren	
	<p>Het herkennen, in kaart brengen van competenties. Het herkennen van combinaties gebeurt door middel van een portfolio.</p>
Herkennen	<p>Volgens van Dale: doen wat je eigenlijk moet doen. Er zijn vele definities van kwaliteit te vinden. De volgende zaken zijn</p>

Kwaliteit	<p>kenmerkend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- duidelijke afspraken maken en ze nakomen;</li> <li>- leveren wat de klant wil;</li> <li>- je werk goed doen;</li> <li>- producten maken conform specificaties.</li> </ul> <p>Maatregelen die het nakomen van de kwaliteit moeten bewaken en garanderen.</p>
Kwaliteitsborging	<p>Intentioneel georganiseerd, gestructureerd leren dat zich in een ander institutioneel verband dan de school afspeelt. Bijvoorbeeld bedrijfsopleidingen, vormingswerk.</p>
Non formeel leren	<p>Persoonlijk ontwikkel plan: een plan van aanpak voor het vervolg met daarin individuele afspraken voor verdere ontwikkeling, afhankelijk van wat erkenning moet bewerken. In het geval van diplomering wordt een plan gemaakt voor een opleidingstraject op maat.</p>
POP	<p>Persoonlijke ontwikkelplannen worden tegenwoordig in CAO's opgenomen om loopbaanontwikkeling te bevorderen.</p>
Portfolio	<p>Een portfolio in een EVC-procedure is een verzameling van bewijsmateriaal waarmee de kandidaat kan aantonen dat de vereiste competenties beheerst worden. Het portfolio is eigendom van de kandidaat. In het portfolio wordt ontwikkeling in competenties gedocumenteerd en het portfolio zet aan tot reflectie. Er kunnen drie type portfolio's worden onderscheiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessmentportfolio (voor beoordeling in bijv. EVC-procedures);</li> <li>- Ontwikkelingsgericht portfolio (om het leren en de ontwikkeling te sturen en te monitoren)</li> <li>- Showcase portfolio (hulp bij o.a. sollicitaties).</li> </ul> <p>Leren gericht op werk en beroep na het initieel onderwijs. Door de introductie van op maat gesneden opleidingstrajecten vervaagt het onderscheid tussen initieel- en post initieel onderwijs langzamerhand.</p>
Post initieel leren	<p>Beoordelvorm ter vaststelling van bereikte competenties. De beoordelaar stelt middels een proeve van bekwaamheid vast of de kandidaat een set competenties conform de beheersingscriteria kan aanwenden bij het uitvoeren van een taak.</p>
Proeve van bekwaamheid	<p>Referentie- of beoordelingskader, meetlat voor de beoordeling. De resultaten van het leren en de persoonlijke ontwikkeling worden vergeleken met een standaard, bijvoorbeeld de kwalificatiestructuur voor beroepsonderwijs of een branchestandaard. De vergelijking kan leiden tot formele erkenning door toekenning van kwalificaties, deelcertificaten of vrijstellingen (civiel effect).</p>
Standaard	<p>Belanghebbenden.</p>
Stakeholders	<p>De persoon die optreedt als begeleider in een EVC-procedure. De trajectbegeleider heeft tot taak de kandidaat te stimuleren en te ondersteunen om diens eigen ervaringen (competenties en kwaliteiten) in beeld te brengen.</p>
Trajectbegeleider (portfoliobegeleider)	<p>De validiteit van een beoordeling binnen een EVC-procedure is de eigenschap dat de beoordeling meet wat de constructeur bedoeld heeft ermee te meten.</p>
Validiteit	<p>Competenties die een individu heeft verworven. Het doet er niet toe of deze competenties zijn verworven via formeel leren, non-formeel leren of informeel leren. Uitgangspunt van EVC is, dat al het leren in</p>

Verworven	de verschillende settings bijdraagt aan competentieontwikkeling van het individu.
-----------	---

## 2. De organisatie van EVC binnen ROC van Twente

Op 17 december 2010 heeft het CvB van ROC van Twente een formeel besluit genomen over de positionering van EVC bij de instelling.

Dit besluit was nodig n.a.v. de bevinding van Hobeon Certificeringen, die in november 2010 een kwaliteitsonderzoek heeft gedaan naar de EVC procedures bij ROC van Twente. Eén van de conclusies was dat het toewijzen van bevoegdheden aan de MBO Colleges in strijd is met code 1 van de landelijke Kwaliteitscode voor EVC.

Het besluit behelst het toewijzen van alle bevoegdheden met betrekking tot de uitvoering van EVC procedures aan een organieke eenheid op ROC niveau die “voor de poort” opereert.

Deze organieke eenheid (bij het nemen van het besluit bekend onder de naam EVC Servicepunt) heeft per 1 januari 2011 onder meer de volgende bevoegdheden gekregen:

- de beslissing over het wel of niet uitvoeren van een EVC procedure, rekening houdend met de mogelijkheid om de kwaliteit van de uitvoering te borgen;
- het toewijzen van assessoren en trajectbegeleiders aan een EVC traject op basis van de daarvoor vereiste deskundigheid;
- de borging van de deskundigheid van assessoren en trajectbegeleiders en het ontwerpen van een systematiek, waarin die borging is verankerd;
- de facturering van de uitgevoerde trajecten bij de opdrachtgever;
- de facilitering van assessoren en trajectbegeleiders, zowel voor trainingsactiviteiten als voor de uitvoering van de trajecten

De taken en verantwoordelijkheden die samenhangen met deze bevoegdheden zijn in dit handboek beschreven.

EVC Servicepunt beschikt ook over een poule van assessoren en trajectbegeleiders en bepaalt de voorwaarden waaraan moet worden voldaan om aan deze poule deel te nemen. Deze voorwaarden betreffen vooral de noodzakelijke deskundigheid en de bereidheid om die deskundigheid op peil te houden. Aan deze poule kunnen assessoren en trajectbegeleiders deelnemen die in de MBO Colleges van ROC van Twente werkzaam zijn, maar ook extern geworven assessoren en trajectbegeleiders.

Dit handboek en meer informatie is te vinden op de externe website [www.rocvantwente.nl/evc](http://www.rocvantwente.nl/evc) en op de interne website [https://plaza.rocvantwente.nl/portal/page/portal/ROC\\_subsites/EVC](https://plaza.rocvantwente.nl/portal/page/portal/ROC_subsites/EVC).

Deze interne website is ondergebracht in Plaza.

Het email-adres van het EVC Servicepunt is [evc@rocvantwente.nl](mailto:evc@rocvantwente.nl)

### 3. Uitgangspunten van EVC

EVC betekent letterlijk *Erkennen van Verworven Competenties*. Het uitvoeren van een EVC-procedure is bedoeld om alle competenties, die iemand in de loop van zijn leven heeft verworven, zichtbaar te maken, te waarderen en formeel te erkennen. Het gaat daarbij niet alleen om competenties die op school zijn verworven, maar ook op het werk en in het dagelijkse leven. Leren en competenties ontwikkelen doe je immers niet alleen op school maar ook daarbuiten. Zoals in je werk, in je hobby's, in vrijwilligerswerk en/of door middel van cursussen.

In dit handboek verstaan we onder competenties:

**Een cluster van verwante kennis, vaardigheden, houdingen en persoonskenmerken die een individu in staat stellen om op adequate wijze taken uit te voeren en oplossingen te vinden en te realiseren in een dagelijkse (arbeids)situatie.**

**(naar Klarus, 1998)**

Het gaat bij competenties dus niet om losstaande kennis, vaardigheden, houdingen en persoonskenmerken maar om de samenhang daartussen. In de beroepspraktijk bereik je geen resultaat met alleen maar kennis, als je een probleem in een complexe situatie moet oplossen. Kennis van zaken is de basis, maar alleen in combinatie met aangeleerde vaardigheden, de houding ten opzichte van het werk en de omgeving en speciale noodzakelijke persoonskenmerken kan dit leiden tot een gewenst resultaat.

Dat betekent dat naast het uitvoeren van een taak, ook plannen en reflecteren belangrijk zijn. Het wat, waarom, wanneer en hoe van werkzaamheden, inclusief het uitvoeren van die werkzaamheden zelf vraagt om medewerkers die hun kennis, vaardigheden en houding in samenhang kunnen gebruiken. Het gaat dus om de competentie als geheel.

Een competente medewerker is binnen zijn arbeidsomgeving in staat te kiezen uit relevante oplossingen en deze uit te voeren, zodat het gewenste resultaat wordt bereikt. Hierbij zijn zowel proces als resultaat van belang. Een medewerker dient op een juiste manier zijn vakmanschap uit te oefenen en tevens de gewenste resultaten te realiseren.

Omdat mensen dus op veel verschillende manieren, dus ook buiten de school, competenties verwerven, zal niet altijd een formele erkenning voor de ontwikkelde competenties worden afgegeven (bijvoorbeeld in de vorm van een erkend diploma of certificaat). Door het uitvoeren van een EVC-procedure worden de aanwezige competenties geïnventariseerd, beoordeeld en waar mogelijk formeel erkend. Dit traject wordt ook wel aangeduid met de term *leerwegaafhankelijk beoordelen*. Het gaat er dus niet om op welke manier iemand competenties heeft verworven, maar of iemand kan bewijzen dat hij of zij de competenties bezit en daar ook gebruik van kan maken in de context van het beroep.

Een groot voordeel van EVC is dus dat competenties formeel erkend kunnen worden, zonder dat daar eerst een formeel leerproces aan vooraf hoeft te gaan. Waarom zou iemand die al bepaalde capaciteiten bezit eerst nog een opleiding moeten volgen om voor die capaciteiten een certificaat of diploma te kunnen krijgen.

Wel gaat het vaststellen of iemand bepaalde competenties bezit bij EVC anders dan de manier waarop dat in een opleidingsinstituut gebeurt. Tijdens een opleiding vindt de beoordeling plaats naar aanleiding van een opleidingsproces, maar bij EVC wordt gekeken naar de al aanwezige competenties los van het leerproces waarin ze zijn ontwikkeld. Daarbij is het wel belangrijk dat die beoordeling plaatsvindt in een zo reëel mogelijke (werk)-situatie. Je kunt in een EVC-traject dus worden beoordeeld tijdens de uitoefening van je beroep, in plaats dat je daarvoor "naar school" moet.

Om competenties te kunnen waarderen en formeel te erkennen is een standaard nodig, waarmee het resultaat van de EVC-procedure kan worden vergeleken.

**De gehanteerde standaard, waarnaar in dit handboek wordt verwezen, kan de landelijke competentiegerichte kwalificatiestructuur (CKS) voor het middelbaar beroepsonderwijs (MBO) zijn, maar ook de eindtermgerichte kwalificatiestructuur zolang deze kwalificatiestructuur nog een wettelijke basis heeft.**

**Daarnaast kunnen ook branche- of zelfs bedrijfsspecifieke standaarden worden gebruikt.**

**Bij een EVC-procedure wordt in principe de hele standaard gebruikt. Als de kandidaat daarom vraagt kan daarvan worden afgeweken. In dat geval moet dat wel in de EVC-overeenkomst bij artikel 9 worden geregeld.**

In de volgende toelichting wordt in veel gevallen niet meer gesproken van eindtermen, maar van competenties.

Bij EVC kunnen de competenties van de kandidaat worden vergeleken met de eisen die in de competentiegerichte of eindtermgerichte kwalificatiestructuur beschreven staan. Als de aanwezige competenties overeenkomen met de gestelde eisen, dan kunnen die competenties formeel worden erkend. Als het alle competenties betreft van een kwalificatie of certificeerbare eenheid kan een diploma of een certificaat worden uitgereikt.

Als een branche- of bedrijfsspecifieke standaard wordt gebruikt volgt meestal een branche- of bedrijfserkenning.

Om een EVC-traject tot een succes te maken is het belangrijk dat bepaalde basisvoorwaarden in orde zijn. In de volgende hoofdstukken wordt beschreven welke concrete stappen er nodig zijn, welke instrumenten beschikbaar zijn en aan welke voorwaarden moeten worden voldaan.

Leidraad daarbij is de landelijke kwaliteitscode voor EVC. Deze code bestaat uit 5 kwaliteitsstandaarden waaraan een EVC-procedure moet voldoen.

Deze kwaliteitscode en de nadere uitwerking in normteksten is te vinden op de website van het Kenniscentrum EVC, [www.kenniscentrumevc.nl](http://www.kenniscentrumevc.nl).

**EVC Servicepunt ziet er op toe, dat gedurende het hele EVC-traject de rollen van trajectbegeleiders en assessoren strikt gescheiden zijn. Daartoe wordt o.a. regelmatig gecontroleerd of in de verantwoordingsdocumenten van de trajectbegeleider geen enkele vorm van beoordeling van de EVC-kandidaat voorkomt.**

#### 4. Opbouw EVC-traject

In bijlage 1 is schematisch een EVC-traject in fasen en stappen weergegeven. Bij een aantal activiteiten zijn documenten benoemd die via de interne website van het ROC van Twente beschikbaar zijn voor de gebruikers en ook als bijlage bij dit handboek zijn gevoegd.

Het schema op bijlage 1 heeft betrekking op een individueel EVC-traject. Veel individuele EVC-trajecten verlopen via dit schema. Toch kunnen specifieke situaties vragen om een aangepaste aanpak. Zo kiezen assessoren op grond van de praktijksituatie van een EVC-kandidaat voor de meest geschikte beoordelingsinstrumenten. Zij verantwoorden die keuze ook in het Ervaringscertificaat. Ook individuele afspraken met de EVC-kandidaat of een opdrachtgever (bedrijf, instelling) kan aanleiding zijn om stappen over te slaan of toe te voegen. Uitgangspunt blijft dat daarbij de landelijke kwaliteitscode voor EVC in acht wordt genomen.

**Het ROC van Twente hanteert één EVC-procedure voor de uitvoering van EVC-trajecten. Dit handboek beschrijft die procedure en schematisch wordt de procedure met bijlage 1 weergegeven.**

**Ter ondersteuning van de uitvoering van EVC procedures wordt gebruik gemaakt van de digitale tool Scorion.**

#### Werkinstructies

Voor de uitvoering van een EVC-procedure zijn werkinstructies beschikbaar voor zowel de kandidaat als voor de medewerkers. De werkinstructie van de kandidaat wordt door de trajectbegeleider aan de kandidaat uitgereikt en toegelicht.

De werkinstructies zijn te vinden op de interne website van ROC van Twente op de pagina van EVC Servicepunt en ook als bijlage bij dit handboek gevoegd.

## 4.1 Oriëntatie en informatie

### **Doel:**

Het verstrekken van alle informatie aan de EVC-aanvrager, die in deze fase relevant is. Het vaststellen of deskundige assessoren en trajectbegeleiders beschikbaar zijn.

### **Werkwijze en activiteiten:**

Oriëntatie op EVC is een activiteit van een individuele EVC-aanvrager of een bedrijf of instelling. In dat proces kan de behoefte aan informatie naar ROC van Twente leiden.

Voor een individuele kandidaat begint elk EVC-traject met de vraag in hoeverre EVC een middel zou kunnen zijn om aanwezige competenties in beeld te krijgen. Dit kan ook gelden voor een bedrijf of instelling in het kader van HRM-beleid.

Vragen over informatie over EVC kunnen op verschillende manieren bij EVC Servicepunt binnenkomen. Rechtstreeks van de EVC-aanvrager of via de accountmanagers van het ROC. EVC Servicepunt zorgt voor de eerste informatievoorziening naar de EVC-aanvrager.

EVC Servicepunt zal vaststellen of deskundige assessoren en trajectbegeleiders beschikbaar zijn. Is dat niet het geval dan wordt doorverwezen naar een andere EVC-aanbieder.

Als een assessor en trajectbegeleider zijn geselecteerd dan zorgt EVC-Servicepunt er voor dat zij op de hoogte zijn van de te volgen werkwijze, zoals dat is beschreven in het documenten "Werkinstructie assessor" en "Werkinstructie trajectbegeleider".

### **Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:**

De accountmanager verwijst een EVC-aanvrager door naar EVC Servicepunt.

EVC Servicepunt zorgt voor de eerste informatieverstrekking naar de EVC-aanvrager.

EVC Servicepunt selecteert de assessor en de trajectbegeleider en is verantwoordelijk voor de borging van de deskundigheid van deze medewerkers.

EVC-Servicepunt informeert de EVC-aanvrager als er geen assessor en trajectbegeleider beschikbaar zijn en het traject dus niet kan worden uitgevoerd en verwijst eventueel door naar een andere EVC aanbieder.

### **Informatiebronnen:**

Op de externe website [www.rocvantwente.nl/evc](http://www.rocvantwente.nl/evc) is een brochure te downloaden met algemene informatie.

In het interne formulierenbestand van ROC van Twente op de pagina van EVC Servicepunt is een werkinstructie assessor en een werkinstructie trajectbegeleider beschikbaar.

In de digitale tool Scorion is onder de helpfunctie een handleiding beschikbaar voor alle betrokkenen die van Scorion gebruik maken.

## 4.2 Voorlichting en selectie medewerkers

### **Doel**

Het meer gedetailleerd informeren van bedrijven en instellingen over EVC en het selecteren van medewerkers, die voor een EVC-traject in aanmerking komen.

### **Werkwijze en activiteiten**

Een EVC-vraag kan afkomstig zijn van een bedrijf of instelling die EVC wil inzetten in het kader van HRM. In dat geval informeert EVC Servicepunt over de volgende aspecten van EVC:

- toepassingsmogelijkheden van EVC voor de specifieke situatie in het bedrijf;
- de verschillende stappen in de EVC-procedure;
- de tijdsinvestering;
- de mogelijkheid om het traject uit te voeren met een 2<sup>e</sup> assessor;
- taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van alle betrokkenen;
- de voorlichting naar de medewerkers van het bedrijf of de instelling;
- procedure voor het laten verzilveren van het Ervaringscertificaat.

### **Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

EVC Servicepunt informeert het bedrijf of de instelling over het hele EVC-traject.

Het bedrijf of de instelling is verantwoordelijk voor:

- het realiseren van een intern plan van aanpak voor het EVC-traject;
- het selecteren van de medewerkers die voor een EVC-traject in aanmerking komen;
- het ontwikkelen van draagvlak voor het EVC-traject bij betrokkenen;
- de (voorlopige) keuze van de standaard in de EVC-procedure.

### **Informatiebronnen**

Op de externe website [www.rocvantwente.nl/evc](http://www.rocvantwente.nl/evc) is een brochure te downloaden met algemene informatie.

### 4.3 Intake met eventueel quick scan

#### **Doel**

Het vaststellen of er voldoende belangstelling en motivatie is bij de potentiële individuele EVC-kandidaat om deel te gaan nemen aan het EVC-traject.

Het informeren van de EVC-kandidaat over alle rechten en plichten, zoals die in de EVC-overeenkomst zijn opgenomen.

Het inzetten van een quick scan als er twijfel bestaat over de gekozen standaard voor het EVC-traject. Afspraken maken over het schrijven van een ervaringsverslag door de kandidaat.

#### **Werkwijze en activiteiten**

Na de fase van oriëntatie en informatie worden potentiële EVC-kandidaten individueel benaderd voor een intake. Zij krijgen in een persoonlijk, informeel gesprek een toelichting op de te volgen procedure voor zover dat nog niet in een vorige fase is gebeurd. Dit gesprek wordt gevoerd tussen de EVC-kandidaat en de beoogde trajectbegeleider. De direct leidinggevende van de kandidaat kan daarbij aanwezig zijn. Er wordt vooral aandacht besteed aan de tijdsinvestering door de kandidaat en de waarde van het Ervaringscertificaat. Belangrijk is ook dat wordt vastgesteld welk loopbaandoel de kandidaat voor ogen heeft met de EVC-procedure. Het halen van een diploma kan belangrijk zijn of zelfs noodzakelijk om dat loopbaandoel te realiseren, maar is niet een doel op zich. De trajectbegeleider communiceert over het loopbaandoel met de assessor bij de overdracht en neemt dat ook op in Scorion.

Ook als na de voorlichting potentiële kandidaten te kennen geven belangstelling te hebben voor een EVC-traject en alle betrokkenen overtuigd zijn dat de kandidaat hier weloverwogen en gemotiveerd voor kiest, kan er twijfel bestaan over aanwezige competenties of over de juiste keuze van de crebo-opleiding die als standaard voor de EVC-procedure wordt gebruikt. In dat geval kan overgegaan worden tot een quickscan.

Bij toepassing van crebo-standaarden op niveau 3 en 4 kan de kandidaat gevraagd worden een ervaringsverslag te schrijven op basis van een format dat door EVC Servicepunt is ontwikkeld. Dit format is gebaseerd op de STAR(R) structuur. Van elk werkproces beschrijft de kandidaat zijn of haar ervaring in termen van Situatie, Taken, Activiteiten, Resultaten en Reflectie.

De quickscan is een vorm van self-assessment. Het is een korte crebo gerelateerde invullijst op basis van kerntaken en werkprocessen (of eindtermen en deelkwalificaties) om te bepalen of een EVC-procedure zinvol is. Met de vragenlijst kan heel snel in beeld worden gebracht welke competenties al sterk zijn ontwikkeld en welke nog wat minder.

**Een quick-scan is nadrukkelijk geen beoordeling maar een inschatting.**

**Op de website van het Kenniscentrum EVC ([www.kenniscentrumevc.nl](http://www.kenniscentrumevc.nl)) is een quick scan beschikbaar. Als deze quick scan niet bruikbaar is voor de betreffende kandidaat dan zorgt EVC Servicepunt voor een quick scan op basis van het kwalificatiedossier.**

#### **Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

Het is de taak van de trajectbegeleider om de potentiële EVC-kandidaat volledig te informeren over het verloop van de EVC-procedure.

De trajectbegeleider zorgt in overleg met de kandidaat voor een zorgvuldig geformuleerd loopbaandoel en communiceert dat bij de overdracht met de assessor via Scorion.

De trajectbegeleider is ook bevoegd om de beslissing te nemen een quick scan in te zetten.

Op aanvraag van de trajectbegeleider zorgt EVC Servicepunt voor een quick scan.

#### **Informatiebronnen**

In het interne formulierenbestand van EVC Servicepunt zijn quick scans beschikbaar, voor zover ze door EVC Servicepunt zijn ontwikkeld. Dit geldt ook voor de formats voor de ervaringsverslagen.

#### **4.4 Ondertekening EVC-overeenkomst**

##### ***Doel***

Het bekrachtigen van de afspraken tussen de kandidaat en ROC van Twente met een EVC-overeenkomst en het starten van het traject.

##### ***Werkwijze en activiteiten***

Als de potentiële kandidaat tijdens of na de intake het besluit heeft genomen met het EVC-traject te starten laat de trajectbegeleider de EVC-overeenkomst door de kandidaat ondertekenen.

De EVC-overeenkomst wordt vervolgens ook door de directeur van Bureau Maatwerk ondertekend. In het kort legt de trajectbegeleider nog eens de bepalingen van de EVC-overeenkomst aan de EVC-kandidaat uit. Daarmee is het traject in formele zin gestart en begint de trajectbegeleider ook zijn of haar werkzaamheden.

De EVC-overeenkomst wordt geupload in het portfolio van de kandidaat in Scorion.

##### ***Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden***

De trajectbegeleider heeft de taak te controleren of de EVC-kandidaat volledig is geïnformeerd over de bepalingen in de EVC-overeenkomst. Tevens ziet de trajectbegeleider er op toe dat de overeenkomst door de EVC-kandidaat correct wordt ondertekend.

EVC Servicepunt zorgt voor ondertekening van de EVC-overeenkomst door de directeur Bureau Maatwerk.

EVC Servicepunt zorgt voor archivering van de getekende EVC-overeenkomst in het portfolio van de kandidaat in Scorion.

##### ***Informatiebronnen***

In het interne formulierenbestand van EVC Servicepunt is een format EVC-overeenkomst beschikbaar. Het format EVC-overeenkomst is ook als bijlage bij dit handboek gevoegd.

## 4.5 Start EVC-traject en het maken van afspraken

### ***Doel***

Het maken van definitieve afspraken over tijdsplanning, taken en verantwoordelijkheden, activiteiten en aan te leveren bewijslast, waarmee de portfoliobeoordelaar een beoordeling kan uitvoeren.

### ***Werkwijze en activiteiten***

Met een toelichting op het document "Werkinstructie kandidaat" maakt de trajectbegeleider definitieve afspraken met de kandidaat over tijdsplanning, taken en verantwoordelijkheden, activiteiten en aan te leveren bewijslast, waarmee de portfoliobeoordelaar een beoordeling kan uitvoeren.

### ***Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden***

De trajectbegeleider maakt alle noodzakelijke afspraken met de kandidaat over de te volgen procedure.

### ***Informatiebronnen***

In het interne formulierenbestand van EVC Servicepunt en als bijlage bij dit handboek is een Werkinstructie kandidaat beschikbaar.

## 4.6 Vullen portfolio

### **Doel**

Het verzamelen van bewijslast waaruit de competenties blijken die door de kandidaat zijn verworven in de beroepspraktijk en in de sfeer van vrijwilligerswerk en vrije tijd.

### **Werkwijze en activiteiten**

Het portfolio wordt in principe gemaakt door de kandidaat en blijft ook zijn of haar eigendom. Naast het gebruik van het portfolio in het EVC-traject, kan het portfolio ook in de verdere loopbaan van de kandidaat van pas komen. Bij het vullen van het portfolio wordt al een voorlopige koppeling gemaakt met de werkprocessen, die moeten worden beoordeeld. De assessor zal bij het beoordelen van de bewijslast vaststellen of een bewijsstuk inderdaad relevant is voor het betreffende werkproces. De trajectbegeleider zal waar nodig de kandidaat helpen bij het verzamelen van bewijsstukken en bij de koppeling met de werkprocessen. Belangrijk is dat alle bewijslast die relevant zou kunnen zijn in het portfolio wordt opgenomen.

**Het is niet nodig dat de trajectbegeleider ook portfoliobegeleider is. De portfoliobegeleider kan ook iemand zijn die daarvoor door EVC Servicepunt wordt gevraagd. Voorwaarde is wel dat de portfoliobegeleider het kwalificatiedossier, dat als standaard voor de EVC-procedure wordt gebruikt, goed kent en ervaring heeft met het samenstellen van een portfolio.**

De kandidaat en de portfoliobegeleider maken afspraken over het moment waarop het portfolio gevuld moet zijn en welke ondersteuning de portfoliobegeleider biedt. Bij ROC van Twente wordt voor EVC-procedures een digitaal portfolio gebruikt met alle persoonlijke gegevens van de kandidaat en beroepsproducten, die door de kandidaat zijn aangedragen als bewijslast voor de te beoordelen werkprocessen.

Tijdens het EVC traject worden aan het portfolio nog de volgende documenten toegevoegd:

1. Een kopie van een geldig identiteitsbewijs
2. Het CV
3. De EVC-overeenkomst
4. Opnamen van het criteriumgericht interview of een verslag daarvan
5. Ervaringscertificaat
6. Evaluatieformulier
7. Verslag beoordeling bewijslast portfolio op basis van de VRAAK criteria
8. Verslag praktijkassessment
9. Trajectverslag (zie bijlage 7)

In een later stadium van het traject kunnen aan het portfolio nog de resultaten van het taal- en rekenassessment worden toegevoegd.

**Als het portfolio is gevuld wordt het overgedragen aan de assessor ter beoordeling. Na deze overdracht wordt er geen bewijslast meer aan het portfolio toegevoegd.**

### **Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

De trajectbegeleider vult samen met de kandidaat het portfolio en beoordeelt in hoeverre de kandidaat dit zelfstandig kan doen.

De trajectbegeleider is bevoegd de rol van portfoliobegeleiding over te dragen aan iemand anders binnen of buiten ROC van Twente. De trajectbegeleider is verantwoordelijk voor de borging van de deskundigheid van deze portfoliobegeleider.

De portfoliobegeleider en de kandidaat zijn beide verantwoordelijk voor het zo volledig mogelijk vullen van het portfolio.

### **Informatiebronnen**

In het interne formulierenbestand van EVC Servicepunt zijn de volgende documenten beschikbaar: Werkinstructie kandidaat, Werkinstructie medewerker, Format trajectverslag.

#### **4.7 Afsluiting portfoliotraject en overdracht aan assessor**

##### ***Doel***

Het formeel beëindigen van het traject van begeleiding als voorbereiding op het assessment.

##### ***Werkwijze en activiteiten***

Het traject van begeleiden (inclusief het vullen van het portfolio) is formeel beëindigd als het aanmeldingsformulier en de getekende EVC-overeenkomst zijn opgenomen in het dossier van de kandidaat en ook het vullen van het portfolio is afgerond.

Met de overdracht van het dossier van de kandidaat met daarin alle gegevens die in het begeleidingstraject zijn verzameld is het begeleidingstraject formeel beëindigd en begint de assessor met de beoordeling.

##### ***Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden***

De trajectbegeleider beëindigt formeel het begeleidingstraject en draagt het portfolio over aan de assessor.

##### ***Informatiebronnen***

Geen

## 4.8 Start assessment

### **Doel**

Het oriënteren door de assessor op de inhoud van het dossier van de kandidaat en het vaststellen of hij of zij een onafhankelijk assessment kan uitvoeren.

### **Werkwijze en activiteiten**

Bij elk assessment is uitgangspunt dat minimaal 2 beoordelingsinstrumenten worden gebruikt bij het beoordelen van de competenties van de kandidaat.

Standaard bestaat het assessment uit 3 beoordelingen:

- de beoordeling van het portfolio;
- het praktijkassessment;
- het criteriumgericht interview.

Als het niet mogelijk is een praktijkassessment of een portfoliobeoordeling uit te voeren, dan dient die reden in het ervaringscertificaat te worden vermeld. Als tijdens de intake blijkt dat slechts één van de 3 beoordelingen kan worden ingezet, dan wordt het EVC-traject niet uitgevoerd.

De assessor neemt kennis van de inhoud van het portfolio. Aan de hand van de personalia van de kandidaat beoordeelt hij of zij of er geen andere relatie met de kandidaat is anders dan die onvermijdelijk en voor de werkzaamheden van assessor noodzakelijk is. Elke assessor heeft voor aanvang van het eerste assessment dat voor ROC van Twente wordt uitgevoerd een "Verklaring assessor" ondertekend. Daarmee verklaart de assessor dat in het geval van een persoonsafhankelijke relatie hij of zij het assessment niet uitvoert. De verklaring is als bijlage 4 aan dit handboek toegevoegd.

### **Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

De assessor ondertekent de "Verklaring assessor" voordat het eerste assessment bij ROC van Twente begint.

De assessor oriënteert zich op de inhoud van het dossier van de kandidaat.

De assessor beoordeelt voor aanvang van elk assessment of er sprake is van een persoonsafhankelijke relatie met de kandidaat en laat ROC van Twente weten het assessment niet uit te voeren.

### **Informatiebronnen**

In bijlage 4 van dit handboek staat de Verklaring assessor.

#### 4.9 Beoordeling van de bewijslast in het portfolio op de VRAAK criteria

##### **Doel**

Het beoordelen of de documenten in het portfolio bruikbaar zijn voor een objectieve beoordeling van de competenties van een EVC-kandidaat. In dat geval is er sprake van deugdelijk bewijs.

Het inhoudelijk beoordelen van de documenten in het portfolio om vast te stellen of er sprake is van overtuigend bewijs.

##### **Werkwijze en activiteiten**

Alle bewijslast in het portfolio, waarover een assessor een oordeel moet uitspreken, moet voldoen aan een 5-tal criteria, de zogenaamde VRAAK-criteria.

- Variatie: is ervaring opgedaan in verschillende situaties/contexten?
- Relevantie: zegt dit bewijs daadwerkelijk iets over de beheersing van het werkproces en kunnen met dit bewijs één of meer competenties worden aangetoond?
- Authenticiteit: is dit echt door deze kandidaat gedaan? (en niet door een collega?)
- Actualiteit: hoe lang is het geleden dat dit bewijs is geleverd en wat zegt dat over de beheersing van het werkproces of de competentie nu?
- Kwantiteit: is de ervaring in een bepaald competentiedomein opgedaan in een voldoende lange periode, oftewel: hoe lang en hoe intensief heeft de kandidaat hier ervaring in opgedaan?

**Voor elk bewijsstuk in het portfolio worden de criteria relevantie, authenticiteit en actualiteit beoordeeld. Als één of meerdere van deze criteria niet als voldoende zijn beoordeeld, wordt het bewijsstuk niet meegenomen in de totale beoordeling van het werkproces.**

**Als relevantie, authenticiteit en actualiteit als voldoende zijn beoordeeld worden ook de criteria variatie en kwantiteit beoordeeld. Als deze criteria ook voldoende zijn is er sprake van overtuigend bewijs voor een geheel werkproces of voor één of meerdere competenties. In dat geval is het niet nodig om in een criteriumgericht interview en een eventueel praktijkassessment nog naar meer bewijs te zoeken.**

**Is één van de criteria variatie en kwantiteit (of beide) met een onvoldoende beoordeeld dan wordt nog naar aanvullend bewijsgezocht met andere beoordelingsinstrumenten. Het bewijsstuk in het portfolio is dan wel bewijs met het is niet overtuigend. Als met andere beoordelingsinstrumenten geen aanvullend bewijs kan worden gevonden dan zijn het werkproces of de competenties niet aangetoond.**

**Voor alle bewijsstukken behorende bij een werkproces geldt dus dat alle VRAAK criteria voldoende moeten zijn.**

De scoringsmogelijkheden voor de beoordeling op grond van deze criteria zijn voldoende of onvoldoende.

De variatie is voldoende als uit alle bewijsstukken bij een werkproces blijkt dat de kandidaat de gewenste competenties heeft verworven en adequaat kan toepassen.

De variatie is onvoldoende als uit alle bewijsstukken bij een werkproces blijkt dat er geen duidelijke relatie is tussen de bewijslast en de vereisten die nodig zijn om de gewenste competenties op het gewenste niveau uit te voeren.

De relevantie is voldoende als er een duidelijk bewijs is dat de kandidaat de gewenste competenties bezig.

De relevantie is onvoldoende als er geen duidelijke relatie bestaat tussen de gedemonstreerde bewijslast en de vereiste competenties.

De authenticiteit is voldoende als er geen twijfel is over de inbreng van de kandidaat. Situaties komen overeen met de realiteit.

De authenticiteit is onvoldoende als de inbreng van de kandidaat overduidelijk ontoereikend is en/of situaties niet overeen komen met de realiteit.

De actualiteit is voldoende als de ervaring recent is opgedaan, waarbij de assessor op basis van zijn of haar deskundigheid beoordeelt welke termijn hierop van toepassing is.

De actualiteit is onvoldoende als het bewijs van de opgedane ervaring in het verleden niet krachtig genoeg meer is op het moment van beoordelen.

De kwantiteit is voldoende als het aantal jaren ervaring en de intensiteit ruim toereikend zijn.

De kwantiteit is onvoldoende als het aantal jaren ervaring en de intensiteit volstrekt onvoldoende zijn om capabel te zijn op de gewenste competenties.

**Van de beoordeling van bewijslast in het portfolio wordt een verslag gemaakt. Op bijlage 5 van dit handboek staat het format. In dit format worden alle bewijsstukken in het portfolio opgenomen, dus ook de bewijsstukken die op grond van de criteria relevantie, authenticiteit en actualiteit als niet deugdelijk bewijs zijn beoordeeld. Het verslag wordt opgenomen in het archief van de kandidaat.**

#### ***Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden***

De assessor beoordeelt of de bewijslast in het portfolio deugdelijk is op grond van de criteria relevantie, authenticiteit en actualiteitkwantiteit en overtuigend op grond van de aanvullende criteria variatie en kwantiteit.

#### ***Informatiebronnen***

In bijlage 5 staat een Format verslag beoordeling met VRAAK- criteria, waarmee de assessor de beoordeling van bewijslast kan verantwoorden.

#### 4.10 Inhoudelijke beoordeling bewijslast portfolio

##### **Doel**

Het beoordelen of de bewijslast in het portfolio toereikend is als bewijs dat een competentie is aangetoond.

##### **Werkwijze en activiteiten**

De assessor moet beoordelen of met een bewijsstuk in het portfolio één of meerdere competenties kan worden aangetoond. Dit betreft alleen de zogenaamde beroepsproducten. Kort omschreven gaat het om producten die de kandidaat zelf heeft gemaakt, zoals:

- zelf geschreven werkplanningen, rapporten, notulen, verslagen;
- tekeningen;
- fotomateriaal (actualiteit en authenticiteit vaak moeilijk te beoordelen);
- video-opnamen van activiteiten;

Het is niet altijd mogelijk om beroepsproducten in digitale vorm aan te leveren. Metaalwerkstukken en producten uit de banketbakkerij zijn daar voorbeelden van. Het is dan beter om die beroepsproducten te beoordelen tijdens een praktijkassessment. Als een praktijkassessment niet mogelijk is op een eigen werkplek kan uitgeweken worden naar een andere praktijksituatie.

**Of bewijsstukken in de vorm van wettelijke documenten zoals diploma's en certificaten voor erkenning van werkprocessen in aanmerking komen is doorgaans opgenomen in het opleidingsplan of onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding opgenomen. In dat geval is vrijstelling voor die werkprocessen dus al door de examencommissie geregeld. Is dat niet het geval dan moet de assessor nog wel een uitspraak doen over wel of niet erkennen.**

Omdat competenties niet zijn geformuleerd in termen van waarneembaar gedrag zijn in het kwalificatiedossier aan de competenties prestatie-indicatoren toegevoegd. Deze prestatie-indicatoren zijn wel geformuleerd in termen van waarneembaar gedrag. Niet alles wat in een prestatie-indicator wordt genoemd hoeft ook daadwerkelijk te worden waargenomen om tot de conclusie te komen dat een competentie is aangetoond.

**Op grond van zijn of haar vakinhoudelijke deskundigheid bepaalt de assessor wat en hoe vaak hij of zij iets moet hebben gezien om te kunnen concluderen dat een competentie in voldoende mate is aangetoond. Richtlijn daarbij is dat minimaal 75 % van wat in de prestatie-indicator wordt genoemd ook zichtbaar moet zijn in het bewijsstuk.**

**Als minder dan 75 % van de prestatie-indicator zichtbaar is in een bewijsstuk in het portfolio kan een criteriumgericht interview en eventueel een praktijkassessment, inclusief een observatie, het resterende bewijs opleveren, zodat toch de betreffende competentie als voldoende aangetoond kan worden beoordeeld.**

##### **Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

De assessor beoordeelt elk beroepsproduct in het portfolio op de vraag of het toereikend bewijs is dat een competentie is aangetoond.

##### **Informatiebronnen**

geen

## 4.11 Praktijkassessment

### **Doel**

Het beoordelen aan de hand van observatie van de werkzaamheden van de kandidaat of de te beoordelen werkprocessen in voldoende mate worden beheerst.

### **Werkwijze en activiteiten**

Een assessment in de beroepspraktijk kan in verschillende contexten plaatsvinden.

Bij een observatie op de werkplek of werkplekonderzoek wordt die context bepaald door de dagelijkse werkzaamheden van de kandidaat en de assessor heeft hierop geen invloed. De assessor is afhankelijk van de vraag of zich tijdens de uitvoering van die werkzaamheden situaties voordoen waarin de geplande waarneming en de beoordeling kunnen plaatsvinden. Is dit niet het geval dan kan de assessor besluiten om een opdracht te geven die in de context van de dagelijkse werkzaamheden moet worden uitgevoerd. Deze proeve van bekwaamheid wordt zo geformuleerd dat de assessor zeker de vereiste waarneming kan doen en een beoordeling kan geven.

Zowel een werkplekonderzoek als een proeve van bekwaamheid moet zorgvuldig worden voorbereid. In beide gevallen is het niet de bedoeling dat nog competenties worden beoordeeld, die al overtuigend zijn aangetoond bij het portfolio-onderzoek en het daaraan gekoppelde criteriumgericht interview.

**De assessor moet van te voren weten welke competenties bij welke werkprocessen moeten worden beoordeeld. De kandidaat heeft er ook recht op dat van te voren te weten.**

**Op grond van zijn of haar vakinhoudelijke deskundigheid bepaalt de assessor wat en hoe vaak hij of zij iets moet hebben gezien om te kunnen concluderen dat een competentie in voldoende mate is aangetoond. Richtlijn daarbij is dat minimaal 75 % van wat in de prestatie-indicator wordt genoemd ook zichtbaar moet zijn tijdens het praktijkassessment.**

**Onderdelen van een praktijkassessment kunnen een aanvulling zijn op wat al is beoordeeld bij het portfolio-onderzoek. In dat geval geldt de 75 % norm voor beide beoordelingen samen.**

Evenals bij het criteriumgericht interview is het aan te bevelen een praktijkassessment met twee assessoren uit te voeren. Na het assessment overleggen beiden over de waarnemingen en proberen tot een eensluidend oordeel te komen.

**Voor aanvang van het praktijkassessment maken beide assessoren afspraken over de wijze waarop het oordeel tot stand komt als een eensluidend oordeel niet mogelijk is.**

**Voor de externe toezichthouder voor de EVC-procedures en de externe toezichthouder voor de examinering is het nodig een verslag te maken van het praktijkassessment en dit 3 jaar in archief te houden.**

**EVC Servicepunt is verantwoordelijk voor de archivering.**

De organisatorische voorbereiding van de proeve van bekwaamheid is nodig om de proeve gestructureerd, efficiënt en prettig te laten verlopen. De opdracht vindt zoveel mogelijk plaats in een echte beroepssituatie. De situatie dient geschikt te zijn voor de beoordeling van de gewenste competenties. De kandidaat moet immers het werk kunnen uitvoeren waarbij de competenties gebruikt worden die hij nog moet aantonen. Ook moet de situatie goed observeerbaar zijn door de assessoren.

Voor de verslaglegging over het praktijkassessment is in bijlag 8 een format beschikbaar. EVC Servicepunt zorgt voor archivering van dit verslag.

***Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden***

De assessor bepaalt van te voren welke competenties bij het praktijkassessment worden beoordeeld en informeert de kandidaat daarover.

Bij twee assessoren maken beide assessoren van te voren afspraken over wiens oordeel doorslaggevend is als een eensluidend oordeel niet mogelijk is.

EVC Servicepunt is verantwoordelijk voor de archivering van het verslag van een praktijkassessment.

***Informatiebronnen***

In het interne formulierenbestand van EVC Servicepunt is een format verslag praktijkassessment beschikbaar.

#### **4.12 Criteriumgericht interview n.a.v. het totale assessment**

##### ***Doel***

Het verkrijgen van aanvullende informatie over de waarnemingen tijdens alle onderdelen van het assessment

##### ***Werkwijze en activiteiten***

In het criteriumgericht interview krijgt de kandidaat de gelegenheid om een toelichting te geven op de documenten in het portfolio en op de uitgevoerde werkzaamheden tijdens het praktijkassessment.. Ook kan een meer of minder complexe praktijksituatie worden besproken volgens de systematiek van de START-methode. Dat zal met name het geval zijn als de kandidaat in het verleden ervaring heeft opgedaan met een werkproces, maar dat niet kan bewijzen met documenten in het portfolio. Ook hier geldt de verplichting van verslaglegging en archivering van het verslag.

##### ***Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden***

De assessor voert het criteriumgericht interview en zorgt voor zorgvuldige verslaglegging. EVC Servicepunt is verantwoordelijk voor de archivering van het verslag van het criteriumgericht interview.

##### ***Informatiebronnen***

In bijlage 6 zijn voorbeelden opgenomen van vragen die in een criteriumgericht interview kunnen worden gesteld.

In het interne formulierenbestand van EVC Servicepunt is een format verslag criteriumgericht interview beschikbaar.

#### 4.13 Schrijven Ervaringscertificaat

##### **Doel**

Het verantwoorden van de beoordeling tijdens het assessment.

##### **Werkwijze en activiteiten**

Het Ervaringscertificaat is de rapportage over het resultaat van de EVC-procedure en de onderbouwing van de beoordeling. Voor het schrijven van het Ervaringscertificaat is een format beschikbaar dat is gebaseerd op landelijk vastgestelde format.

Bij de onderbouwing van de beoordeling maakt de assessor gebruik van alle bewijslast die tijdens het assessment is verzameld. De input wordt gevormd door:

- de bewijsstukken in het portfolio;
- de verslagen van de criteriumgerichte interviews;
- het verslag van het praktijkassessment.

**De kleinste beoordelingseenheid waarover bij erkenning een positief oordeel moet worden uitgesproken is een werkproces bij competentiegerichte opleidingen en een eindterm bij eindtermgerichte opleidingen.**

**Verzilvering door een examencommissie van erkende werkprocessen levert een vrijstelling op voor die werkprocessen. Verzilvering door een examencommissie van erkende eindtermen kan een certificaat opleveren voor een deelkwalificatie als het aantal erkende eindtermen minimaal het aantal is dat volgens de onderwijs- en examenregeling nodig is voor een voldoende voor die deelkwalificatie**

**In de onderbouwing van het oordeel geeft de assessor antwoord op drie vragen:**

1. wat is het bewijs;
2. waar is het bewijs te vinden;
3. wat maakt het bewijs toereikend voor een positief oordeel.

**De assessor moet zorgvuldig nagaan in hoeverre een onvoldoende eindoordeel voor één bewijs met een positief oordeel voor een ander bewijs op overtuigende wijze gecompenseerd kan worden om toch tot erkenning over te kunnen gaan.**

##### **Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

De assessor is verantwoordelijk voor de inhoud van het Ervaringscertificaat, met name voor de onderbouwing van het oordeel, dat heeft geleid tot erkenning van de beoordelingseenheid.

##### **Informatiebronnen**

Het format Ervaringscertificaat wordt door EVC Servicepunt gegenereerd door de digitale tool Scorpion. EVC Servicepunt heeft voor assessoren een schrijfwijzer voor Ervaringscertificaten beschikbaar.

#### 4.14 Beoordeling kwaliteit en registratie Ervaringscertificaat

##### **Doel**

Het borgen dat het Ervaringscertificaat een uniek document is en voldoet aan vastgestelde kwaliteitseisen.

##### **Werkwijze en activiteiten**

Na afronding van het schrijven van het Ervaringscertificaat levert de assessor dit in bij EVC Servicepunt. Daar wordt een controle uitgevoerd op de kwaliteit met vooral aandacht voor:

- volledigheid van alle formele gegevens;
- formulering van loopbaandoel, conclusie en aanbeveling in een onderlinge samenhang;
- een goede beschrijving van de stappen in de EVC-procedure en de gebruikte beoordelingsinstrumenten;
- taalgebruik, grammatica en spelfouten;
- een onderbouwing van de beoordeling, waaruit in ieder geval duidelijk is welk bewijs is gebruikt voor de beoordeling, waar dat bewijs is te vinden en waarom het bewijs toereikend is voor een positieve beoordeling.

Waar nodig wordt de assessor gevraagd het Ervaringscertificaat aan te passen. EVC Servicepunt vermeldt vervolgens op het document een uniek registratienummer en zorgt voor archivering. Op het uitgeprinte exemplaar zet de directeur van Bureau Maatwerk als eindverantwoordelijke een handtekening. De assessor reikt het getekende ervaringscertificaat uit aan de kandidaat en ziet er op toe dat deze ook een handtekening zet. De assessor heeft dan ook de gelegenheid om een korte toelichting te geven op het resultaat van het assessment.

##### **Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

EVC Servicepunt beoordeelt de lay-out en de inhoudelijke en redactionele kwaliteit van het Ervaringscertificaat.

De assessor zorgt eventueel voor aanpassingen op aanwijzing van EVC Servicepunt.

EVC Servicepunt geeft het Ervaringscertificaat een uniek registratienummer, archiveert het document en zorgt voor een geprint exemplaar van het Ervaringscertificaat.

De directeur van Bureau Maatwerk tekent als eindverantwoordelijke het Ervaringscertificaat.

EVC Servicepunt stuurt het getekende Ervaringscertificaat naar de assessor.

De assessor zorgt voor uitreiking aan de kandidaat.

##### **Informatiebronnen**

geen

#### 4.15 Afsluitend gesprek

##### **Doel**

Het voor de kandidaat inzichtelijk maken hoe het oordeel tot stand is gekomen en het verstrekken van informatie over de mogelijkheid van verzilvering van het Ervaringscertificaat.  
Het laten evalueren van de EVC procedure door de kandidaat.

##### **Werkwijze en activiteiten**

De assessor maakt een afspraak met de kandidaat voor het afsluitend gesprek. In dat gesprek legt de assessor uit hoe hij tot zijn oordeel is gekomen. Tijdens het gesprek kan een verschil van mening ontstaan over de beoordeling, waarvoor beiden geen oplossing kunnen vinden. De kandidaat is tijdens de intake al gewezen op de klachtenprocedure, maar volledigheidshalve wijst de assessor de kandidaat nogmaals op deze procedure. De klachtenprocedure is opgenomen in de EVC-overeenkomst. De assessor informeert de kandidaat tevens over de mogelijkheid van verzilvering van het Ervaringscertificaat. De examencommissie van de opleiding die als standaard voor de EVC-procedure is gebruikt kan voor de erkende onderdelen van die opleiding vrijstellingen verlenen. Na het afsluitend gesprek laat de assessor door de kandidaat een evaluatieformulier invullen. Dit ingevulde formulier wordt door de assessor ingeleverd bij EVC Servicepunt.

##### **Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

De assessor is verantwoordelijk voor een volledige uitleg aan de kandidaat over het oordeel dat heeft geleid tot wel of niet erkennen van onderdelen van de gebruikte standaard.  
De assessor informeert de kandidaat over de mogelijkheid het Ervaringscertificaat te laten verzilveren.  
De assessor laat de kandidaat een evaluatieformulier invullen.

##### **Informatiebronnen**

Dit handboek is geplaatst op de openbare website van ROC van Twente. Daarmee is dus ook de klachtenprocedure voor EVC openbaar gemaakt.  
Samen met het Ervaringscertificaat overhandigt de assessor een voorbeeldbrief waarmee de kandidaat schriftelijk bij de examencommissie om verzilvering kan vragen.

#### **4.16 Ondertekening en uitreiking**

##### ***Doel***

Het formeel beëindigen van het EVC-traject.

##### ***Werkwijze en activiteiten***

Met de uitreiking en ondertekening van het Ervaringscertificaat door de kandidaat wordt het EVC-traject formeel beëindigd. Een Ervaringscertificaat wordt ondertekend door de assessor, zodat duidelijk is wie verantwoordelijk is voor de inhoud daarvan. De directeur van Bureau Maatwerk ondertekent als eindverantwoordelijke.

##### ***Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden***

De assessor ziet er op toe dat de kandidaat het Ervaringscertificaat ondertekent alvorens het document uit te reiken.

##### ***Informatiebronnen***

geen

#### **4.17 Evaluatie door alle betrokkenen.**

##### ***Doel***

Het vaststellen in hoeverre bij alle betrokkenen de uitvoering van het EVC-traject heeft voldaan aan de verwachtingen.

##### ***Werkwijze en activiteiten***

EVC Servicepunt heeft de regie in het uitzetten van evaluaties bij:

- de kandidaten;
- de assessoren en trajectbegeleiders;
- de bedrijven en instellingen;
- de examencommissies.

Alle evaluatiegegevens worden gearhiveerd en gebruikt voor het uitvoeren van verbeteracties. In hoofdstuk 5 van dit handboek wordt meer gedetailleerd de werkwijze beschreven. Daar is ook beschreven hoe EVC Servicepunt zorgt voor inbedding van de resultaten van de evaluaties en de verbeteracties in de PDCA-cyclus.

##### ***Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden***

EVC Servicepunt zet de evaluaties uit bij alle betrokkenen, archiveert deze gegevens en zorgt voor inbedding van verbeteracties in de PDCA-cyclus.

##### ***Informatiebronnen***

Op de interne website van ROC van Twente zijn evaluatieformulieren beschikbaar voor kandidaten, assessoren en trajectbegeleiders, bedrijven en instellingen en examencommissies.

## **5. Klachtenprocedure**

Bij elke procedure is het mogelijk dat er meningsverschillen ontstaan over de genomen beslissingen. Bij EVC procedures gaat het dan vooral meningsverschillen over de begeleiding of de beoordeling door de assessor.

Door zorgvuldig om te gaan met het opstellen van regels en afspraken kunnen dit soort knelpunten worden voorkomen.

In geval van meningsverschillen, die niet onderling kunnen worden opgelost, moet de kandidaat zich kunnen wenden tot een onafhankelijke instantie.

In de EVC-overeenkomst is een artikel opgenomen waarmee de mogelijkheid tot het deponeren van een klacht is geregeld. Klachten over de gevolgde procedure en de uitslag daarvan kunnen ingediend worden bij de EVC Servicepunt. EVC Servicepunt zal in gesprekken met de partijen het geschil proberen in kaart te brengen en te zoeken naar oplossingen.

Als op die manier geen oplossing wordt gevonden wordt de klacht neergelegd bij de directeur van Bureau Maatwerk.

De directeur van Bureau Maatwerk zal na hoor en wederhoor het geschil voorleggen aan een onafhankelijk deskundige.

## 6. Kwaliteitszorg en kwaliteitsborging

### *Het tijdpad van de P&C cyclus*

In bijlage 2 is een schema opgenomen met verschillende activiteiten in het kader van kwaliteitszorg met de nadruk op het uitzetten van tevredenheidsonderzoeken, het inventariseren van de resultaten, en het formuleren en uitvoeren van verbeteracties.

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze taken ligt bij EVC Servicepunt. In het jaarverslag wordt hierover verantwoording afgelegd.

### *Evaluaties en inbedding in de PDCA-cyclus*

Na afloop van een EVC-traject dient geëvalueerd te worden. De belangrijkste doelstelling van een evaluatie is vaststellen in hoeverre bij de betrokkenen de uitvoering van het EVC-traject heeft voldaan aan de verwachtingen.

Meer gedetailleerd betekent dit:

- Inzichtelijk maken of de systematiek nog aan de eisen van de kwaliteitscode EVC voldoet.
- Inzichtelijk maken of de systematiek nog bijdraagt aan de (organisatie)doelstellingen van EVC.
- Inzichtelijk maken van het resultaat van verbeterpunten n.a.v. voorgaande evaluaties.

Er kunnen verschillende typen evaluaties onderscheiden worden, elk met hun eigen aandachtsgebieden:

Type evaluatie	Toelichting
Evaluatie door de kandidaat	Hoe heeft de kandidaat de verschillende aspecten van het EVC-traject ervaren? Het gaat hier met name om de beoogde doelstelling, de begeleiding en het assessment, de logistiek en de instrumenten die ingezet zijn. Waar liggen volgens hem/haar verbeterpunten?
Evaluatie door de assessor	Hoe heeft de assessor het EVC-traject ervaren? De nadruk ligt hierbij op aspecten van logistiek, communicatie en EVC-instrumenten. Waar liggen volgens hem/haar verbeterpunten?
Evaluatie door de trajectbegeleider	Hoe heeft de trajectbegeleider het EVC-traject ervaren? De nadruk ligt hierbij op aspecten van dossiervorming en communicatie met de kandidaat. Waar liggen volgens hem/haar verbeterpunten?
Evaluatie door bedrijven en instellingen als opdrachtgever	In het geval van een organisatie als opdrachtgever - Hoe heeft de opdrachtgever het EVC-traject ervaren? De nadruk ligt hierbij op (behaalde) doelstellingen, samenwerking met partners en de organisatie (i.e. inrichting en logistiek) van EVC binnen de eigen organisatie. Waar liggen volgens hem/haar verbeterpunten?
Evaluatie door examencommissies	Heeft de examencommissie zonder onderliggers van het ervaringscertificaat een beslissing kunnen nemen over het verlenen van vrijstellingen? Welke knelpunten zijn ervaren bij het beoordelen van ervaringscertificaten?

Daarnaast dienen ook de afzonderlijke onderdelen van de EVC-systematiek regelmatig geëvalueerd te worden. Denk hierbij aan:

1. Voldoet onze EVC-vragenlijst nog aan de erkende standaard?
2. Voldoet onze EVC-vragenlijst nog aan de doelstelling(en) van de EVC-kandidaat?
3. Voldoet ons systeem voor persoonlijke dossiervorming (portfolio) nog aan de wensen/eisen van onszelf en onze kandidaten?
4. Zijn de (opdrachten voor de) proeve van bekwaamheid nog van voldoende kwaliteit?
5. Passen de criteria en de vragen van het criteriumgericht interview nog bij de kwalificatie en/of doelstelling van de kandidaat?
6. Zijn onze assessoren nog voldoende opgeleid voor het afnemen van de assessments?
7. Zijn de afspraken met alle EVC-betrokkenen over de werkwijze en logistiek voldoende helder?
8. Is van elke stap uit het EVC-traject duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is (taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, gekoppeld aan de benodigde activiteiten)?

Met de uitvoering van de activiteiten van de P&C cyclus is impliciet de inbedding in de PDCA-cyclus geborgd. Resultaten van verbeteracties worden geëvalueerd in de volgende cyclus van uitzetten van

tevredenheidsonderzoeken – inventariseren van de resultaten – formuleren en uitvoeren van verbeteracties – enz. Met de aanpassingen van het handboek n.a.v. deze activiteiten is de fase van plannen in de cyclus opgenomen.

**De kwaliteitszorg rondom EVC dient zoveel mogelijk aan te sluiten op bestaande kwaliteitssystemen.**

#### ***Openbaarheid van de EVC-procedures***

In het handboek EVC is de gehele procedure, die door ROC van Twente wordt gehanteerd, beschreven. De laatste versie van dit handboek wordt geplaatst op de website van het ROC.

#### ***Verantwoording***

**EVC Servicepunt is verantwoordelijk voor het definiëren, uitzetten en monitoren van de benodigde activiteiten (binnen de gestelde periode) en het beoordelen van de kwaliteit van de doorgevoerde verbeteringen. De activiteiten zijn gericht op het aanpassen van de afspraken, werkwijze en instrumenten van de EVC-systematiek plus de hierbij behorende communicatie met alle relevante betrokkenen.**

Om verantwoording te kunnen af leggen aan derden over de kwaliteitsborging m.b.t. EVC, is het belangrijk e.e.a. aantoonbaar te maken. Dat wil zeggen:

- Het geheel aan afspraken, werkwijzen en instrumenten is gedocumenteerd (inclusief documentbeheer)
- De resultaten van de hierboven benoemde evaluaties worden schriftelijk vastgelegd.
- Indien verbeteracties uitgevoerd zijn, is hiervan schriftelijk vastgelegd wat de exacte activiteiten zijn geweest (wat ze inhouden) en zijn de resultaten hiervan in het geheel aan afspraken, werkwijzen en instrumenten terug te vinden (inclusief documentbeheer)
- Overige verantwoordingsdocumenten, zoals bijvoorbeeld de certificaten van de assessoren, zijn aanwezig (en terug te vinden).

## **7. Investerings in tijd**

De ervaring leert dat het erg moeilijk is voor een hele EVC-procedure een te verwachten tijdsinvestering vast te stellen. De totale tijdsinvestering is de optelsom van de tijd die gemoeid gaat met elk van de uit te voeren stappen in de procedure. Deze tijd is sterk afhankelijk van o.a.:

- het niveau van de kwalificatie;
- de achtergrond van de kandidaat;
- de mate waarin de EVC-aanbieder betrokken is bij de voorlichting;
- de mate waarin een bedrijf of instelling vertrouwd is met EVC-procedures;
- de context waarin het assessment moet worden uitgevoerd;
- de ervaring die de kandidaat heeft met het samenstellen van een portfolio;
- de redactionele vaardigheden van de assessor;
- het wel of niet uitvoeren van een taal – rekenassessment;
- de soort en het aantal beoordelingsinstrumenten;
- de duur van een criteriumgericht interview en de verslaglegging daarvan.

De intaker en beoogd trajectbegeleider zal naar aanleiding van het intakegesprek een inschatting moeten maken van de benodigde tijdsinvestering door de kandidaat en hem of haar dat ook tijdens het intakegesprek meedelen.

## 8. Competentieprofielen van assessoren en trajectbegeleiders

### *Trajectbegeleider*

Tijdens het EVC-traject is er persoonlijke begeleiding nodig voor de kandidaten gedurende de hele procedure. De volgende gedragsregels vormen een leidraad voor het beroepsmatig handelen van trajectbegeleiders.

De trajectbegeleider

- wijst de kandidaat op de EVC-procedure;
- wijst de kandidaat op zijn rechten;
- wijst de kandidaat erop dat deelname aan EVC vrijwillig is;
- informeert de kandidaat over de gegevens die worden geregistreerd;
- helpt de kandidaat met het samenstellen van het portfolio;
- wijst de kandidaat op het recht om in beroep te gaan tegen de beslissing;
- gaat vertrouwelijk om met verslagen, rapportages en resultaten;
- informeert de kandidaat over de gedragsregels;
- garandeert de kwaliteit van zijn optreden door voortdurende bijscholing of andere passende maatregelen;
- verplicht zich de toevertrouwde informatie over personen en instellingen vertrouwelijk te behandelen en actief te beschermen;

Een belangrijk onderdeel van de EVC-procedure is het invullen en compleet maken van een portfolio. De trajectbegeleider ondersteunt de kandidaat bij het verzamelen van zoveel mogelijk bewijsmateriaal en adviseert of het zinvol is om via een EVC-procedure bepaalde competenties erkend te krijgen. In overleg met de kandidaat wordt vastgelegd op welke ervaringen hij of zij voort wil bouwen.

**EVC Servicepunt is verantwoordelijk voor de borging van de deskundigheid van de trajectbegeleider.  
EVC Servicepunt wijst de taak van trajectbegeleiding toe aan een begeleider uit de eigen poule van trajectbegeleiders en assessoren.**

In Europees verband is een referentiedocument gemaakt waarin de competenties zijn opgenomen die nodig zijn voor het geven van een goede EVC-begeleiding (inclusief voor een goede portfolio-begeleiding).

Op de website van het Kenniscentrum EVC ([www.kenniscentrumevc.nl](http://www.kenniscentrumevc.nl)) is het document "Competentieprofiel begeleider in EVC-procedure" te raadplegen.

### *EVC-assessor*

**EVC Servicepunt is verantwoordelijk voor de borging van de deskundigheid van de assessor.  
EVC Servicepunt wijst de taak van het uitvoeren van het assessment toe aan een assessor uit de eigen poule van trajectbegeleiders en assessoren.**

De assessor is degene die observeert en de beoordeling uitvoert. Het is van belang dat er bij een assessment zowel sprake is van **materiedeskundigheid** als van **procesdeskundigheid**. Dat is een van de redenen waarom het de voorkeur heeft om met twee assessoren te werken, waarbij één assessor vooral materiedeskundig is en de ander vooral procesdeskundig. Beide assessoren moeten ook de standaard die voor de EVC-procedure wordt gebruikt inhoudelijk goed kennen. Is bij het assessment maar één assessor betrokken dan moet deze beide rollen kunnen uitvoeren.

Voor aanvullende informatie over de rol van de assessor kan de website van het Kenniscentrum EVC ([www.kenniscentrumevc.nl](http://www.kenniscentrumevc.nl)) worden geraadpleegd. Daar is het document "Competentieprofiel assessoren in EVC-procedures" te downloaden. Assessoren dienen door middel van een gedegen training de benodigde capaciteiten te ontwikkelen. Ook is het belangrijk dat de assessor door middel van intervisie en bijscholing, zijn of haar beoordelingscapaciteiten blijft aanscherpen. Dit is van groot belang voor de kwaliteit van de beoordeling van kandidaten in EVC-procedures.

Bijlage 1

*EVC in stappen*

*documenten*

Voorlichting en intake	Oriëntatie en informatie	brochure EVC werkinstructie Scorion
	Voorlichting en selectie medewerkers	brochure EVC
	Intake met eventueel quick scan	quick scan ervaringsverslag
	Ondertekening EVC overeenkomst	EVC-overeenkomst
trajectbegeleiding	Start EVC traject en het maken van afspraken	werkinstructie kandidaat werkinstructie trajectbegeleider
	Vullen portfolio	
	Afsluiting portfoliotraject en overdracht aan assessor	
assessment	Start assesement	verklaring assessor werkinstructie assessor assessment in 12 stappen
	Beoordeling portfolio op VRAAK criteria	verslag VRAAK criteria
	Inhoudelijke beoordeling bewijslast portfolio	
	Praktijkassessment	verslag praktijkassessment
	Criteriumgericht interview	verslag cgi
rapportage en evaluatie	Schrijven Ervaringscertificaat	Ervaringscertificaat
	Beoordeling kwaliteit en registratie Ervaringscertificaat	
	Ondertekening, uitreiking en afsluitend gesprek	
	Evaluatie door alle betrokkenen	evaluatieformulieren

Bijlage 1<sup>a</sup>

**Het EVC-assessment in 12 stappen**

	<i>Stappen</i>	<i>Toelichting</i>
1	Bepaal van elke document in het portfolio de relevantie voor één of meer competenties	
2	Bepaal van elk relevant document in het portfolio de authenticiteit en de actualiteit	Er is sprake van <u>deugdelijk bewijs</u> als een document voldoet aan de criteria relevantie, authenticiteit en actualiteit
3	Bepaal van elk relevant, authentiek en actueel document de variatie en de kwantiteit	Er is sprake van <u>overtuigend bewijs</u> als een document voldoet aan alle vijf VRAAK-criteria
4	Vul het format "Verslag VRAAK criteria" in en stuur naar <a href="mailto:evc@rocvantwente.nl">evc@rocvantwente.nl</a>	
5	Voer een praktijkassessment uit	Het begrip praktijkassessment is een algemeen begrip voor alle vormen van beoordeling in de praktijk, zoals: <ul style="list-style-type: none"> <li>- een observatie op de werkplek;</li> <li>- een simulatie van een praktijksituatie;</li> <li>- een rollenspel;</li> <li>- een proeve van bekwaamheid</li> </ul>

6	Maak van het praktijkassessment aantekeningen in het format "Verslag praktijkassessment" en stuur dat naar <a href="mailto:evc@rocvantwente.nl">evc@rocvantwente.nl</a> .	
7	Bereid het criteriumgericht interview voor door onderwerpen te kiezen op basis van de inhoud van het portfolio en het resultaat van het praktijkassessment	Een criteriumgericht interview kan niet als zelfstandig beoordelingsinstrument worden gebruikt, maar alleen in combinatie met het portfolioassessment en/of het praktijkassessment
8	Voer het criteriumgericht interview en neem op een voicerecorder het gesprek op of maak aantekeningen in het format "Verslag criteriumgericht interview".	Het format "Verslag criteriumgericht interview" is inhoudelijk hetzelfde als het format "Verslag praktijkassessment" en kan voor dat doel worden gebruikt door alleen de titel aan te passen
9	Sluit het portfolioassessment in Scorion	
10	Schrijf de eindbeoordeling in Scorion op basis van alle beoordelingen op basis van de richtlijnen in de landelijke schrijfwijzer	De landelijke schrijfwijzer is te downloaden van de website van het Kenniscentrum EVC: <a href="http://www.kenniscentrumevc.nl/toolbox">www.kenniscentrumevc.nl/toolbox</a> .
11	Schrijf de conclusie en aanbevelingen in Scorion	
12	Sluit Scorion en meld dit met een mail naar <a href="mailto:evc@rocvantwente.nl">evc@rocvantwente.nl</a>	

Bijlage 2 P&C cyclus

		januari				februari				maart				april				mei				juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Evaluatie kandidaten</b>																								
1.1	Inventarisatie resultaten																								
1.2	Formuleren verbeteracties																								
1.3	Uitvoeren verbeteracties																								
<b>2.</b>	<b>Evaluatie bedrijven</b>																								
2.1	Uitzetten enquete																								
2.2	Inventarisatie resultaten																								
2.3	Formuleren verbeteracties																								
2.4	Uitvoeren verbeteracties																								
2.5	Controleren resultaat verbeteracties																								
<b>3.</b>	<b>Evaluatie assessoren/begeleiders</b>																								
3.1	Organiseren intervisiebijeenkomst met evaluatie																								
3.2	Inventarisatie resultaten																								
3.3	Formuleren verbeteracties																								
3.4	Uitvoeren verbeteracties																								
<b>4.</b>	<b>Evaluatie examencommissies</b>																								
4.1	Uitzetten enquete																								
4.2	Inventarisatie resultaten																								
4.3	Formuleren verbeteracties																								
4.4	Terugkoppelen naar examencommissies																								
<b>5.</b>	<b>Aanpassen Handboek EVC</b>																								
5.1	Aanpassen Handboek EVC																								
<b>6.</b>	<b>Schrijven jaarverslag</b>																								
6.1	Schrijven jaarverslag																								

Vervolg bijlage 2

		<i>juli</i>				<i>augustus</i>				<i>september</i>				<i>oktober</i>				<i>november</i>				<i>december</i>			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>1.</b>	<b><i>Evaluatie kandidaten</i></b>																								
1.1	Inventarisatie resultaten																								
1.2	Formuleren verbeteracties																								
1.3	Uitvoeren verbeteracties																								
<b>2.</b>	<b><i>Evaluatie bedrijven</i></b>																								
2.1	Uitzetten enquete																								
2.2	Inventarisatie resultaten																								
2.3	Formuleren verbeteracties																								
2.4	Uitvoeren verbeteracties																								
2.5	Controleren resultaat verbeteracties																								
<b>3.</b>	<b><i>Evaluatie assessoren/begeleiders</i></b>																								
3.1	Organiseren intervisie met evaluatie																								
3.2	Inventarisatie resultaten																								
3.3	Formuleren verbeteracties																								
3.4	Uitvoeren verbeteracties																								
<b>4.</b>	<b><i>Evaluatie examencommissies</i></b>																								
4.1	Uitzetten enquete																								
4.2	Inventarisatie resultaten																								
4.3	Formuleren verbeteracties																								
4.4	Terugkoppelen naar examencommissies																								
<b>5.</b>	<b><i>Aanpassen Handboek EVC</i></b>																								
5.1	Aanpassen Handboek EVC																								
<b>6.</b>	<b><i>Schrijven jaarverslag</i></b>																								
6.1	Schrijven jaarverslag																								

## Bijlage 3

### EVC-Overeenkomst

De ondergetekenden,

1. Achternaam + evt. vv. + vl: .....  
(Indien gehuwd, meisjesnaam  
vermelden)  
Geboortedatum: .....  
Geboorteplaats: .....  
hierna te noemen: **kandidaat**

En

2. De Stichting ROC van Twente, statutair gevestigd te Hengelo, ten deze  
rechtsgeldig vertegenwoordigd door het College van bestuur, namens deze:  
naam: .....  
functie: **Directeur Bureau Maatwerk**  
hierna te noemen: **EVC-Aanbieder**

overwegende dat:

1. EVC-aanbieder als erkende EVC-aanbieder bij kandidaten aanwezige competenties in beeld brengt en mogelijk formeel erkent;
2. EVC-aanbieder de EVC-procedure heeft beschreven in het handboek "Iedereen competent" welke onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van deze overeenkomst;
3. het EVC-traject gebaseerd is op het Convenant Kwaliteitscode EVC van het Kenniscentrum EVC d.d. 14 november 2006 en voorzien van aanvullende normteksten, waar naar wordt verwezen in de Beleidsregel Afgifte EVC-verklaring van 18 maart 2010, nr. PLW/2010/5453;
4. kandidaat ten behoeve van het zichtbaar maken en het formeel erkennen van verworven competenties zijn competenties in beeld wil brengen;
5. partijen ten aanzien van het uitvoeren van een EVC-traject nadere afspraken hebben gemaakt die zij middels deze overeenkomst wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

#### Artikel 1

De EVC-aanbieder voert een EVC-traject uit op basis van het kwalificatiedossier met crebonummer en -naam:

.....  
als standaard met het doel de elders verworven competenties van de kandidaat zichtbaar te maken en te waarderen. Daartoe zal een procedure worden uitgevoerd volgens het handboek EVC van de EVC-aanbieder met als voornaamste onderdeel een assessment, waarbij gebruik wordt gemaakt van een mix van assessment instrumenten.

#### Artikel 2

De EVC-aanbieder voert het EVC-traject uit volgens de 5 kwaliteitsstandaarden van de landelijke Kwaliteitscode EVC zoals gepubliceerd op de website van het Kenniscentrum EVC ([www.kenniscentrumevc.nl](http://www.kenniscentrumevc.nl)).

#### Artikel 3

Na ondertekening door beide partijen zal het EVC-traject starten op de datum van ondertekening. Het volledige traject zal binnen 60 werkdagen zijn afgerond. Mochten beide partijen hiervan willen afwijken dan zijn deze nadere afspraken in artikel 9 vastgelegd.

#### Artikel 4

Het resultaat van de EVC-procedure wordt beschreven in een EVC-rapportage, het Ervaringscertificaat, volgens het format van het Kenniscentrum EVC. Binnen 10 werkdagen na afronding van het EVC-traject wordt het Ervaringscertificaat aan de kandidaat verstrekt. Tenzij andere afspraken zijn gemaakt, is het Ervaringscertificaat eigendom van de kandidaat en kan alleen met uitdrukkelijke toestemming van de EVC-kandidaat aan derden overlegd of besproken worden. Ook de onderliggende documenten waarop de EVC-assessor de beoordeling heeft gebaseerd zijn eigendom van de EVC-kandidaat. Desgevraagd dient de EVC-kandidaat deze documenten samen met het Ervaringscertificaat te overleggen aan een examencommissie als hij of zij besluit de erkende competenties te laten verzilveren.

#### Artikel 5

De kandidaat verklaart de EVC-procedure te willen laten uitvoeren om één of meer van de volgende redenen (Aankruisen):

1.  Om (eventueel na een aanvullende opleiding) het diploma :..... te behalen.
2.  Om meer of betere mogelijkheden te hebben om van functie of werkgever te veranderen.
3.  Om vast te stellen of aanwezige competenties toereikend zijn om door te kunnen groeien in de huidige functie.
4.  Om effectiever een Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) op te kunnen stellen.
5.  Voor reïntegratie doeleinden.
6.  Om als werkzoekende gemakkelijker toe te kunnen treden tot de arbeidsmarkt.
7.  Ander, nl .....

#### Artikel 6

De kandidaat verklaart op vrijwillige basis aan de EVC-procedure deel te nemen en verklaart met ondertekening van onderhavige overeenkomst bekend te zijn met de EVC-procedure.

#### Artikel 7

Bij geschillen tussen partijen zullen partijen trachten in overleg tot een oplossing te komen. Als geen oplossing wordt gevonden kunnen partijen EVC Servicepunt vragen om te bemiddelen. Als ook dit geen resultaat oplevert kan het geschil voorgelegd worden aan de directeur van Bureau Maatwerk. Deze zal een onafhankelijk deskundige vragen om een oordeel. De uitslag van dit oordeel is bindend en zal door de directeur van Bureau Maatwerk binnen 10 werkdagen na indienen schriftelijk aan de partijen worden meegedeeld.

#### Artikel 8

Beide partijen komen overeen geheimhouding in acht te nemen over alle gegevens die in het EVC-traject naar voren komen. Indien wenselijk of nodig kan van deze overeenkomst met instemming van beide partijen worden afgeweken, waarbij in Artikel 9 wordt vastgelegd wie welke informatie mag worden ingezien en/of gebruiken en voor welke doeleinden.

Artikel 9

Nadere afspraken:

Ondertekening

Aldus overeengekomen, opgemaakt in tweevoud en ondertekend:

Datum:

Plaats:

Naam kandidaat:

Handtekening kandidaat:

Naam vertegenwoordiger van de  
EVC-aanbieder:

Functie vertegenwoordiger van de  
EVC-aanbieder:

Handtekening vertegenwoordiger van  
de EVC-aanbieder:

## Bijlage 4

### Verklaring assessor

De ondergetekende,

Achternaam + evt. vv. + vl:  
(indien gehuwd, meisjesnaam vermelden)  
Geboortedatum:  
Geboorteplaats:  
hierna te noemen: **assessor**

In aanmerking nemende dat:

1. de assessor namens het ROC van Twente als EVC-aanbieder bij EVC-kandidaten aanwezige competenties in beeld brengt en mogelijk formeel erkent;
2. de assessor hierbij de EVC-procedure volgt zoals beschreven is in het Handboek EVC van het ROC van Twente;
3. de assessor bij voornoemde EVC-procedure de landelijke kwaliteitscode EVC behorend bij het Convenant Kwaliteitscode EVC d.d. 14 november 2006 in acht neemt.

#### Verklaart het volgende

Bij ondertekening verklaart assessor dat wanneer tussen hem en de EVC-kandidaat een relatie bestaat anders dan die onvermijdelijk en voor de werkzaamheden van assessor noodzakelijk is, hij het EVC-traject niet uitvoert en hiervan het ROC terstond in kennis stelt.

#### **Ondertekening**

Aldus verklaard, opgemaakt in tweevoud en ondertekend:

Datum:  
Plaats:

Handtekening assessor:



## Bijlage 5

### Verslag beoordeling met VRAAK- criteria

In onderstaande tabel staat alle bewijslast uit het portfolio en het oordeel op basis van de criteria:

- V**ariatie: De mate waarin ervaring is opgedaan in meerdere contexten (dus niet de variatie in soorten bewijslast)
- R**eleverantie: De mate waarin de bewijslast iets zegt over de beheersing van dit werkproces.
- A**ctualiteit: De mate waarin de bewijslast iets zegt over de huidige beheersing van het werkproces
- A**uthenticiteit: De mate van zekerheid dat de bewijslast representatief is voor de ervaring en deskundigheid van deze kandidaat (en niet van b.v. een collega)
- K**wantiteit: De mate waarin de periode waarin ervaring is opgedaan met het werkproces bepalend is voor de beheersing van het werkproces



Als norm voor overtuigend bewijs geldt, dat alle criteria als voldoende moeten zijn beoordeeld, Voor meer informatie over de beoordeling van bewijsstukken in het portfolio zie elders in dit handboek.

Nummers bewijsstuk	Nummer werkproces	Competentie	Omschrijving bewijsstuk	Variatie (+)	Relevant (+)	Authentiek (+)	Actualiteit (+)	Kwantiteit (+)

## Bijlage 6

### Voorbeeldvragen START-methode

Hieronder zijn voorbeelden opgenomen van vragen die bij elk onderdeel van de START- methode gesteld kunnen worden.

#### Situatie

- Wat waren de omstandigheden tijdens het uitoefenen van de taak?
- Wat was de situatie?
- Wat gebeurde er?
- Wie was erbij? Wie waren erbij betrokken?
- Waar was je?
- Waar speelde de situatie zich af?
- Wanneer speelde deze situatie?
- Wat ging eraan vooraf?

#### Taak

- Wat was je taak, opdracht, of rol daarbij?
- Wat zag je zelf als taak of doelstelling in die situatie?
- Wat was je rol? Wat moest je doen?
- Wat werd er van je verwacht?
- Wat wilde je bereiken?
- Wat verwachtte je van jezelf in die situatie?
- Wat vond je dat je moest doen?

#### Actie

- Welke acties heb je ondernomen? Wat deed jij? Wat heb je gedaan?
- Wat zei je?
- Hoe was je aanpak? Wat hielp je?
- En toen? Wat belemmerde je?
- Wat heb je vervolgens gezegd en/of gedaan?
- Hoe reageerde(n) de ander(en)?

#### Resultaat

- Wat was het resultaat/gevolg van je actie?
- Wat was het effect daarvan?
- Wat kwam eruit?
- Hoe is het afgelopen?
- Hoe reageerde(n) de ander(en)?
- Wat had je anders kunnen doen?
- Zijn er punten waarvan je zegt dat die beter hadden gekund?
- Wat had je kunnen voorkomen?
- Hoe ga je het de volgende keer doen?
- Zie je dat jezelf de volgende keer weer doen? Waarom wel, waarom niet?

#### Transfer

- In hoeverre kunnen de getoonde competenties ook in andere situaties toegepast worden?

Deze laatste stap heeft tot doel te achterhalen of de kandidaat in een andere situatie ook een gewenst resultaat had kunnen behalen. Er wordt nagegaan of competenties breed inzetbaar zijn

## Bijlage 7

### *Format trajectverslag*

Werkproces	Competentie	Document portfolio	CGI	Praktijkassessment
1.1	A	1, 2	x	
	B	1, 4		x
	C	6,7	x	x
1.2				
1.3				

## Bijlage 8

### *Format verslag praktijkassessment*

Werkproces	Competentie	Waarnemingen in relatie tot de prestatie-indicator		
1.1	A			
	B			
	C			
1.2				
1.3				

## Bijlage 9

### Werkinstructie kandidaat EVC-traject

#### Inleiding

Een EVC-procedure bestaat uit een aantal fasen:

1. Intakefase.  
In deze fase krijgt u alle informatie. Het is mogelijk dat u ook een Quick-Scan maakt. Daarmee kunnen we zien voor welke opleiding u het beste een EVC procedure kunt doen.
2. Portfoliofase.  
In deze vult u uw portfolio.
3. Assessmentfase.  
In deze fase beoordeelt de assessor uw praktijkervaring.
4. Afronden en erkennen.  
In deze fase schrijft de assessor het ErVaringsCertificaat.

In de eerste twee fasen wordt u geholpen door een trajectbegeleider van het ROC van Twente. Uw werkgever, en misschien ook uw teamleider, is door ons geïnformeerd over de werkzaamheden die u in deze twee fasen moet uitvoeren zodat u met uw vragen ook bij hem/haar terecht kunt. De opleiding waarvoor u een EVC-procedure doorloopt bestaat uit een aantal kerntaken. Deze kerntaken zijn onderverdeeld in werkprocessen. Om een werkproces te behalen gaat de assessor beoordelen of u alle competenties van een werkproces kunt aantonen.

#### **1. Intake**

Tijdens de intake krijgt u informatie over de EVC-procedure.

- Als u een Quick-Scan hebt gedaan krijgt u informatie over de uitslag hiervan..
- Aan de hand van de uitslag van de Quick-Scan wordt besproken voor welke opleiding de EVC-procedure wordt uitgevoerd,
- De trajectbegeleider legt u uit hoe u alle bewijsmateriaal digitaal in uw portfolio kunt opslaan (werken met de EVC-tool)
- Ook legt de trajectbegeleider uit wat er in de EVC-overeenkomst staat.
- Tenslotte ondertekent u de EVC-overeenkomst en daarmee is het EVC-traject gestart.

#### **2. Portfolio**

Een portfolio is een (digitale) map met alle bewijsstukken, waaruit blijkt welke praktijkervaring u in de loop van de jaren hebt opgedaan. De trajectbegeleider helpt u bij het samenstellen van het portfolio. In het portfolio zitten onder andere de volgende documenten:

1. een kopie van een geldig legitimatiebewijs,
2. uw CV
3. de EVC-overeenkomst
4. alle documenten waarmee u uw competenties kunt aantonen. zoals tekeningen, brieven, plandocumenten, rapporten, verslagen van functioneringsgesprekken, enz.

#### Opmerking

Met getuigschriften, diploma's, certificaten, overgangsrapporten, enz. kunt u wel aantonen welke competenties u hebt, maar ze zullen niet worden meegenomen in de beoordeling door de assessor. Deze documenten hebben een eigen waarde, waarmee u los van het ervaringscertificaat uw competenties kunt aantonen.

De bewijsstukken worden geupload in de EVC-tool Scorion. U ontvangt een inlognaam en wachtwoord om toegang te verkrijgen tot deze tool.)

### **3. Nederlands en rekenen**

Als u zich met een ervaringscertificaat meldt bij de examencommissie met de vraag om vrijstelling te verlenen voor de erkende onderdelen van de opleiding kunnen zich de volgende situaties voordoen:

- a. Niet voor alle onderdelen van de opleiding worden vrijstellingen verleend en er is nog aanvullend onderwijs nodig. In het aanvullende onderwijstraject moeten Nederlands en rekenen worden aangeboden en ook beoordeeld.
- b. Afgezien van Nederlands en rekenen worden voor alle onderdelen van de opleiding vrijstellingen verleend. Beoordeling van Nederlands en rekenen is nu niet nodig en diplomering is direct mogelijk.

Bovenstaande regeling geldt tot 1 augustus 2013. Op grond van die regeling is beoordeling van Nederlands en rekenen niet opgenomen in de EVC procedure van ROC van Twente.

### **4. Moderne vreemde talen**

Als er eisen zijn gesteld aan één of meer moderne vreemde talen dan staan die eisen vermeld in het kwalificatiedossier van de opleiding, waarvoor de EVC-procedure wordt uitgevoerd.

Vooraf wordt met u afgesproken of die beoordeling onderdeel uitmaakt van de EVC-procedure.

### **5. Leren, Loopbaan en Burgerschap**

Voor het halen van een diploma moeten ook de zogenaamde leren-, loopbaan- en burgerschapscompetenties worden beoordeeld. Het is niet nodig dat een EVC-kandidaat daarvoor toetsen maakt. De assessor kan tijdens de EVC-procedure beoordelen of u deze competenties heeft.

### **6. Praktijkassessment**

De beste manier om te bewijzen wat u kunt is dat te laten beoordelen tijdens uw dagelijkse werkzaamheden op uw werkplek. De assessor zal een onderzoek op uw werkplek uitvoeren.

### **7. Het criteriumgericht interview**

De assessor zal een zogenaamd criteriumgericht interview afnemen nadat het portfolio is beoordeeld en een praktijkassessment is uitgevoerd. Dat interview is een gesprek, waarin de assessor een aantal vragen kan stellen over de documenten in het portfolio en/of een praktijksituatie met u kan bespreken.

### **8. Afronden en erkennen**

Als de assessor alle mogelijke beoordelingen heeft gedaan zal hij het ervaringscertificaat schrijven. Als dat klaar is krijgt u (van de assessor) een uitnodiging om het ervaringscertificaat in ontvangst te nemen. De assessor zal ook uitleggen hoe hij tot zijn oordeel is gekomen.

De EVC-procedure wordt afgerond met het invullen van een evaluatieformulier. De assessor zal u vragen dat formulier tijdens het afsluitend gesprek in te vullen of u krijgt het formulier via uw email toegestuurd.

### **9. Vrijstellingen**

Veel EVC-procedures worden uitgevoerd omdat iemand een diploma wil halen. De examencommissie, die verantwoordelijk is voor diplomering moet dan vrijstellingen verlenen voor die onderdelen van de opleiding die door de assessor zijn erkend. De examencommissie heeft daarin een eigen verantwoordelijkheid.

#### **Tot slot**

Wij wensen u veel succes met de EVC-procedure !

## ERVARINGSVERSLAG

<b>Kwalificatiedossier: Uitstroom : cohort</b>
--

Naam: .....

Functie: .....

Handtekening: .....

Datum: .....

<b>Werkproces 1.1:</b>	
------------------------	--

<b>S I T U A T I E</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In welke periode en bij welke organisatie hebt u ervaring met dit werkproces opgedaan?</li> <li>2. Geef een korte omschrijving van de situatie op de werkplek.</li> <li>3. Wie waren er nog meer betrokken bij de taken, die bij dit werkproces horen?</li> </ol>
<b>T A K E N</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wat waren formeel de taken bij de uitvoering van dit werkproces, zoals ze bijvoorbeeld in de functieomschrijving stonden vermeld?</li> <li>2. Voerde u zelf al deze taken zelfstandig uit, of was er sprake van een rolverdeling binnen het team, waarin u werkte?</li> </ol>
<b>A C T I E S</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Welke acties nam u bij de uitvoering van bovenstaande taken?</li> <li>2. Waren er eventuele belemmeringen bij de acties die u nam?</li> <li>3. In welke mate kon u zelfstandig beslissingen nemen om acties uit te voeren die u nodig vond?</li> </ol>
<b>R E S U L T A T E N</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wat was het resultaat van de acties?</li> <li>2. Zijn er punten waarvan u achteraf zegt dat die beter hadden gekund?</li> <li>3. Zijn er situaties geweest, waarin uw acties een ongewenste situatie hebben veroorzaakt?</li> </ol>

<b>R E F L E C T I E</b>	1. Wat hebt u met uw ervaring met dit werkproces geleerd?
<b>Bewijsvoering</b> Welke bewijsstukken in uw portfolio kunt u aan het ervaringsverslag van dit werkproces koppelen?	

