



Iedereen competent

Handboek EVC

ROC van Twente



Inhoudsopgave

1	Voorwoord	5
2	De organisatie van EVC binnen ROC van Twente	7
3	Uitgangspunten van EVC	8
4	Opbouw EVC-traject	10
4.1	Voorlichting en intake	11
4.1.1	Oriëntatie en informatie individuele aanvraag	11
4.1.2	Voorlichting en selectie van groepen medewerkers	12
4.1.3	Intake met eventueel QuickScan	13
4.1.4	Ondertekening offerte	14
4.2	Fase Traject- en portfoliobegeleiding	14
4.2.1	Start EVC-traject en het maken van afspraken	14
4.2.2	Vullen portfolio	15
4.2.3	Afsluiting portfoliotraject en overdracht aan assessor	17
4.3	Fase assessment	17
4.3.1	Start Assessment	17
4.3.2	Beoordeling van de bewijsstukken in het portfolio op de VRAAK criteria	18
4.3.3	Inhoudelijke beoordeling bewijsstukken portfolio	20
4.3.4	Werkplekbezoek	21
4.3.5	Criteriumgericht interview naar aanleiding van het totale assessment	22
4.3.6	Schrijven Ervaringscertificaat	23
4.4	Fase Rapportage en evaluatie	24
4.4.1	Beoordeling kwaliteit en registratie Ervaringscertificaat	24
4.4.2	Evaluatie door alle betrokkenen	25
4.4.3	Ondertekening en uitreiking	25
4.4.4	Afsluitend gesprek	25
5	Klachtenprocedure	27
6	Kwaliteitszorg en kwaliteitsborging	29
7	Investerings in tijd en middelen	31
8	Competentieprofielen van assessoren en trajectbegeleiders	32
	 Bijlage 1: Het EVC-assessment in 12 stappen	 35
	Bijlage 2: Voorbeeldvragen STAR(RT)-methode	36
	Bijlage 3: Planning & Control cyclus	38



1 Voorwoord

Het Handboek EVC van ROC van Twente heeft als titel meegekregen: “Iedereen competent”. 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 ter stimulering van het arbeidsmarktinstrument EVC als onderdeel van een Leven Lang Leren d.d. 12 juni 2012*, is daarvoor het middel bij uitstek. De convenantpartners zijn de Overheid en de Stichting van de Arbeid. 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 vaak een verrassend resultaat oplevert. Plotseling wordt de EVC-kandidaat er zich van bewust over meer competenties te beschikken dan hij of zij daarvoor dacht. Een belangrijke ontdekking voor de kandidaat en voor de werkgever die over een medewerker blijkt te kunnen beschikken die meer kan en dus flexibeler inzetbaar is. De EVC-procedure is dan ook een belangrijk instrument om de snel veranderende vraag van de arbeidsmarkt steeds opnieuw te kunnen beantwoorden.

Het vaststellen van aanwezige competenties kan het startpunt zijn voor verdere competentieontwikkeling. EVC is een goed middel voor het bedrijfsleven om scholing en ontwikkeling van medewerkers te organiseren en te stimuleren. Het formeel erkennen van het vakmanschap van medewerkers versterkt de positie van een bedrijf en daarmee ook de branche als leverancier van kwalitatief goede diensten en producten.

Veel informatie over EVC in het algemeen is te vinden op de website van het Nationaal Kenniscentrum EVC, www.nationaal-kenniscentrum-evc.nl.

Op de website www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificeren-en-examineren zijn de opleidingsstandaarden te vinden die gebruikt worden als meetlat voor het beoordelen van de beroepscompetenties van de kandidaat. Branchestandaarden zijn te vinden op www.nationaal-kenniscentrum-evc.nl.

Uit de hieronder genoemde uitgangspunten is niet alleen de missie van ROC van Twente af te leiden als het gaat om het uitvoeren van EVC-procedures. Zij vormen tevens de basis van waaruit ROC van Twente als erkend EVC-aanbieder EVC-procedures wil uitvoeren.

EVC-procedures

1. leveren een bijdrage aan de uitgangspunten van een 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 (“het glas is halfvol”);
4. starten met het maken van heldere afspraken met de kandidaat, die worden geformaliseerd in een EVC-overeenkomst.

ROC van Twente

1. wil meedenken met de kandidaat over verdere ontwikkeling;
2. is bereid de kwaliteit van de EVC-procedures voortdurend te verbeteren mede op basis van de wensen van de belanghebbenden;
3. wil een bijdrage leveren aan het vergroten van de civiele waarde van het ervaringscertificaat;
4. legt verantwoording af over de kwaliteit van de uitgevoerde EVC-procedures met een jaarverslag.

De uitvoerders van de EVC-procedures

Opereren vanuit rollen, taken en verantwoordelijkheden die voortvloeien uit de landelijke Kwaliteitscode EVC.

De samenstellers van dit handboek, november 2016.

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 naar aanleiding van de bevinding van Hobéon Certificeringen, die in november 2010 een kwaliteitsonderzoek heeft gedaan naar de EVC-procedures bij ROC van Twente. 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 portfoliobegeleiders aan een EVC-traject op basis van de daarvoor vereiste deskundigheid volgens de landelijke kwaliteitscode voor EVC.
- De borging van de deskundigheid van assessoren en portfoliobegeleiders.
- De facturering van de uitgevoerde trajecten bij de opdrachtgever.
- De facilitering van assessoren en portfoliobegeleiders.

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

EVC Servicepunt beschikt over een netwerk van assessoren en portfoliobegeleiders die voldoen aan de landelijke kwaliteitscode voor EVC. Deze assessoren en portfoliobegeleiders werken veelal ook voor andere EVC-aanbieders. In geval van bijzondere omstandigheden waarin een portfoliobegeleider of assessor de trajectopdracht niet af kan ronden, verzorgt hij/zij de vervanging.

Dit handboek en meer informatie is te vinden op de externe website

www.rocvantwente.nl/evc

Het email-adres van EVC Servicepunt is 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 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 op een andere manier dan 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, is de landelijke competentiegerichte kwalificatiestructuur (CKS) en haar opvolger HKS (herziening kwalificatiestructuur) voor het middelbaar beroepsonderwijs (MBO). 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 wordt dat in de EVC-overeenkomst bij artikel 9 vermeld.

Bij EVC worden de competenties van de kandidaat vergeleken met de eisen die in de competentiegerichte kwalificatiestructuur beschreven staan. Als de aanwezige competenties overeenkomen met de gestelde eisen, dan kunnen die competenties formeel worden erkend.

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 moet 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 Nationaal Kenniscentrum EVC, www.nationaal-kenniscentrum-evc.nl.

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

► 4 Opbouw EVC-traject

Een EVC-traject bestaat uit een viertal fasen:

1. Voorlichting en intake
2. Traject- en portfoliobegeleiding
3. Assessment
4. Rapportage en evaluatie

In onderstaand schema is het EVC-traject in fasen en stappen weergegeven. Bij een aantal activiteiten zijn documenten benoemd die door het EVC Servicepunt beschikbaar worden gesteld aan de gebruikers. Het schema heeft betrekking op een individueel EVC-traject. Veel individuele EVC-trajecten verlopen volgens dit schema. Toch kunnen specifieke situaties vragen om een aangepaste aanpak. Dit wordt dan in de offerte en de EVC-overeenkomst vastgelegd.

Fase	EVC in stappen	Documenten
Voorlichting en intake	Oriëntatie en informatie individuele aanvraag	Brochure EVC Website
	Voorlichting en selectie groep van medewerkers	Brochure EVC Website
	Intake met eventueel QuickScan	QuickScan, Intakeformulier Kwalificatiedossier, Inventarisatielijst
	Ondertekening offerte	Offerte
Traject- en portfoliobegeleiding	Ondertekening EVC-overeenkomst	EVC-overeenkomst
	Start EVC traject en het maken van afspraken	Handleiding kandidaat Handleiding portfoliobegeleider Handleiding RemindoEVC Begeleidingsformulieren Onafhankelijkheidsverklaring portfolio-begeleider
	Vullen portfolio	Ervaringsverslag, STAR-formulier, lijst met mogelijke beroepsproducten.
	Afsluiting portfoliotraject en overdracht aan assessor	
assessment	Start assesement	Onafhankelijkheidsverklaring assessor Handleiding assessor
	Beoordeling portfolio op VRAAK-criteria	
	Inhoudelijke beoordeling bewijsstukken portfolio	
	Werkplekbezoek	Aantekeningen werkplekbezoek
	Criteriumgericht interview	Aantekeningen criteriumgericht interview Opname voicerecorder (optioneel)
	Schrijven ervaringscertificaat	Schrijfwijzer EVC
rapportage en evaluatie	Beoordeling kwaliteit en registratie ervaringscertificaat	
	Ondertekening, uitreiking en afsluitend gesprek	
	Evaluatie door alle betrokkenen	Digitale evaluatie in RemindoEVC.

Voor elke EVC-procedure geldt als uitgangspunt dat het assessment wordt uitgevoerd met gebruik van drie beoordelingsinstrumenten:

- 1. het portfolioassessment**
- 2. een werkplekbezoek**
- 3. een criteriumgericht interview**

Als het gebruik van één van de beoordelingsinstrumenten niet mogelijk is (bv. als gevolg van de arbeidssituatie van de kandidaat), dan wordt dat met een toelichting vermeld in het ervaringscertificaat.

Ook individuele afspraken met de EVC-kandidaat of een opdrachtgever (bedrijf, instelling) kunnen aanleiding zijn om stappen over te slaan of toe te voegen. Uitgangspunt blijft daarbij dat de landelijke kwaliteitscode voor EVC in acht wordt genomen.

ROC van Twente hanteert één EVC-procedure voor de uitvoering van EVC-trajecten. Dit handboek beschrijft die procedure en geeft deze schematisch weer.

Ter ondersteuning van de uitvoering van EVC-procedures wordt gebruik gemaakt van de digitale tool RemindoEVC.

Handleidingen

Voor de uitvoering van een EVC-procedure zijn handleidingen beschikbaar voor zowel de kandidaat als voor de medewerkers (trajectbegeleiders, portfoliobegeleiders en assessoren). De handleiding voor de kandidaat wordt tijdens de intake door de trajectbegeleider (EVC-Servicepunt) aan de kandidaat uitgereikt en toegelicht.

4.1 Voorlichting en intake

► 4.1.1 Oriëntatie en informatie individuele aanvraag

Doel

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

Werkwijze en activiteiten

Oriëntatie op EVC is een activiteit van een individuele EVC-aanvrager of organisatie. 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 organisatie in het kader van HRM-beleid.

Vragen om informatie over EVC kunnen op verschillende manieren bij EVC Servicepunt binnenkomen. Rechtstreeks van de EVC-aanvrager, via het STIPT (Studie Informatie Punt Twente), of via de bedrijfsadviseurs. Het EVC Servicepunt zorgt voor de eerste informatievoorziening naar de EVC-aanvrager.

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

Als een portfoliobegeleider en assessor beschikbaar zijn, dan zorgt EVC Servicepunt er voor dat zij op de hoogte zijn van de te volgen werkwijze, zoals die is beschreven in de documenten “Handleiding portfoliobegeleiding” en “Handleiding assessor”.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De bedrijfsadviseur van het ROC verwijst een EVC-aanvrager door naar EVC Servicepunt.

EVC Servicepunt zorgt voor de eerste informatieverstrekking naar de EVC-aanvrager. EVC Servicepunt selecteert de portfoliobegeleider en de assessor en is verantwoordelijk voor de controle op de deskundigheid van deze medewerkers.

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

Informatiebronnen

Op de externe website (www.rocvantwente.nl/evc) is algemene informatie te vinden. In het interne documentenbestand van EVC Servicepunt zijn de handleidingen voor de portfoliobegeleider en de assessor beschikbaar.

► 4.1.2 Voorlichting en selectie van groepen medewerkers

Doel

Het meer gedetailleerd informeren van bedrijven en instellingen (opdrachtgevers) over EVC en het selecteren van medewerkers die voor een EVC-procedure in aanmerking komen.

Werkwijze en activiteiten

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

- toepassingsmogelijkheden van EVC voor de specifieke situatie in de organisatie;
- de verschillende stappen in de EVC-procedure;
- de tijdsinvestering;
- taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van alle betrokkenen;
- de voorlichting naar de medewerkers van de organisatie;
- procedure voor het laten verzilveren van het ervaringscertificaat.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

EVC Servicepunt informeert de opdrachtgever over de hele EVC-procedure.

De opdrachtgever is verantwoordelijk voor:

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

Informatiebronnen

Op de externe website (www.rocvantwente.nl/evc) is algemene informatie te vinden.

► 4.1.3 Intake met eventueel QuickScan

Doel

- Het vaststellen of er voldoende belangstelling en motivatie is bij de potentiële individuele EVC-kandidaat om deel te gaan nemen aan de EVC-procedure.
- Het inschatten welke standaard het beste past bij het loopbaandoel van de kandidaat.
- Het informeren van de EVC-kandidaat over alle rechten en plichten, zoals die in de EVC-overeenkomst zijn opgenomen.
- Het inzetten van een QuickScan als er twijfel bestaat over de gekozen standaard voor de EVC-procedure.
- De kandidaat informeren over mogelijke bewijsstukken voor in het portfolio.

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 trajectbegeleider (EVC Servicepunt). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het intakeformulier van EVC Servicepunt.

Tijdens deze intake wordt het loopbaandoel dat de kandidaat voor ogen heeft met een EVC-procedure besproken. Het behalen van een diploma is niet een doel op zich. In de intake wordt een keuze gemaakt voor het te gebruiken kwalificatiedossier. Daarbij worden de werkprocessen met de kandidaat besproken en onderzocht of hij/zij de opgedane ervaring voldoende aantoonbaar kan maken. Ook wordt aandacht besteed aan de tijdsinvestering door de kandidaat en de waarde van het ervaringscertificaat.

Ook als na de voorlichting potentiële kandidaten te kennen geven belangstelling te hebben voor een EVC-procedure 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 het kwalificatiedossier dat als standaard voor de EVC-procedure zal worden gebruikt. In dat geval kan overgegaan worden tot een QuickScan.

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

**Een QuickScan is nadrukkelijk geen beoordeling maar een inschatting.
Op de externe website (www.rocvantwente.nl/evc) is een QuickScan te vinden.**

Tijdens de intake wordt daarnaast het gebruik van de lijst met beroepsproducten besproken. Dit is een hulpmiddel voor de kandidaat bij het vullen van zijn/haar portfolio. Daarnaast wordt de mogelijkheid tot het schrijven van ervaringsverslagen (STAR(RT)-methodiek) besproken. De kandidaat kan zo vast na gaan denken over mogelijke bewijsstukken voor in het portfolio. Tevens wordt naar de PC-vaardigheid van de kandidaat gevraagd.

Bovendien legt de trajectbegeleider (EVC Servicepunt) in het kort de bepalingen van de EVC-overeenkomst aan de EVC-kandidaat uit. Tot slot wordt de kandidaat tijdens de intake geïnformeerd over de eventuele mogelijkheden van een verzilveringsprocedure, mocht kandidaat te zijner tijd het ervaringscertificaat willen verzilveren tot een diploma. De verzilveringsprocedure staat los van het EVC-traject en wordt niet door EVC Servicepunt uitgevoerd. De verzilvering is de verantwoordelijkheid van de opleiding.

In de onderwijs- en examenregeling van de betreffende opleiding is door-
gaans opgenomen welke wettelijke documenten als diploma's en certi-
ficaten recht geven op vrijstellingen. Ook als dat niet het geval is, kan
de kandidaat die diploma's en certificaten naast het ervaringscertificaat
aanbieden aan een examencommissie met de vraag om op basis daarvan
vrijstellingen te verlenen.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

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

De trajectbegeleider (EVC Servicepunt) zorgt in overleg met de kandidaat voor een
zorgvuldig geformuleerd loopbaandoel en communiceert dat bij de overdracht met de
assessor via RemindoEVC. De trajectbegeleider (EVC Servicepunt) is ook bevoegd
om de beslissing te nemen een QuickScan in te zetten.

Informatiebronnen

In het interne documentenbestand van EVC Servicepunt zijn het intakeformulier, de
lijst met beroepsproducten en het ervaringsverslag te vinden. Ook is er een informatie-
leaflet beschikbaar over de verzilveringsprocedure. Op [https://www.s-bb.nl/onderwijs/
kwalificeren-en-examineren](https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificeren-en-examineren) zijn de verschillende kwalificatiedossiers te downloaden.

► **4.1.4 Ondertekening offerte**

Doel

Het bekrachtigen van de (financiële) afspraken tussen de opdrachtgever en ROC van
Twente met een offerte, zodat het EVC-traject opgestart kan worden.

Werkwijze en activiteiten

Als de potentiële kandidaat tijdens of na de intake het besluit heeft genomen met het
EVC-traject te starten maakt de trajectbegeleider (EVC Servicepunt) een offerte op,
laat deze ondertekenen door de directeur van het EVC Servicepunt en stuurt de offerte
naar de opdrachtgever. Wanneer de offerte getekend door de opdrachtgever retour is,
wordt het traject formeel gestart en wordt een portfoliobegeleider ingezet.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De trajectbegeleider (EVC Servicepunt) heeft de taak om te achterhalen waar de offerte
heen gestuurd dient te worden. Tevens maakt de trajectbegeleider (EVC Servicepunt)
de offerte op, laat deze ondertekenen door de directeur van het EVC Servicepunt en
stuurt de getekende offerte naar de opdrachtgever. EVC Servicepunt zorgt voor archi-
vering van de geretourneerde en de door beide partijen getekende offerte.

Informatiebronnen

In het interne documentenbestand van EVC Servicepunt zijn een format offerte en de
algemene voorwaarden beschikbaar.

4.2 Fase Traject- en portfoliobegeleiding

► **4.2.1 Start EVC-traject en het maken van afspraken**

Doel

Het maken van definitieve afspraken over tijdsplanning, taken en verantwoordelijkhe-
den, activiteiten en aan te leveren bewijsstukken. En het bekrachtigen van de afspra-
ken tussen de kandidaat en het EVC Servicepunt van ROC van Twente met een EVC-
overeenkomst.

Werkwijze en activiteiten

De portfoliobegeleider laat de EVC-overeenkomst door de kandidaat ondertekenen. De EVC-overeenkomst wordt vervolgens ook door de directeur van het EVC Servicepunt ondertekend. In het kort legt de portfoliobegeleider nog eens de bepalingen van de EVC-overeenkomst aan de EVC-kandidaat uit. De getekende EVC-overeenkomst wordt geüpload in het portfolio van de kandidaat in de digitale tool RemindoEVC.

Met een toelichting op het document "Handleiding kandidaat" maakt de portfoliobegeleider definitieve afspraken met de kandidaat over tijdsplanning, taken en verantwoordelijkheden, activiteiten en aan te leveren bewijsstukken.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- De trajectbegeleider (EVC Servicepunt) maakt alle noodzakelijke afspraken met de kandidaat over de te volgen procedure. De trajectbegeleider zorgt ervoor dat de 'handleiding kandidaat' bij de kandidaat terecht komt. De overige documenten staan in het digitale portfolio RemindoEVC.
- Ook zorgt de trajectbegeleider (EVC Servicepunt) dat de portfoliobegeleider in het bezit is van de juiste begeleidingsformulieren en een EVC-overeenkomst voor de kandidaat.
- De portfoliobegeleider heeft de taak om te controleren of de EVC-kandidaat volledig is geïnformeerd over de bepalingen in de EVC-overeenkomst. Tevens ziet de portfoliobegeleider er op toe dat de overeenkomst door de EVC-kandidaat correct wordt ondertekend en deze ingeleverd wordt bij EVC Servicepunt.
- EVC Servicepunt zorgt voor ondertekening van de EVC-overeenkomst door de directeur van het Service- en adviescentrum waar EVC Servicepunt onder valt en archivering van de getekende EVC-overeenkomst in het portfolio van de kandidaat in RemindoEVC.
- De portfoliobegeleider zorgt in overleg met de kandidaat voor een zorgvuldig geformuleerd loopbaandoel en communiceert dat bij de overdracht met de assessor via RemindoEVC.

Informatiebronnen

In het interne formulierenbestand van EVC Servicepunt zijn de genoemde documenten opgenomen. Daarnaast staat de werkwijze voor de trajectbegeleider, beschreven in de handleiding trajectbegeleider. In het interne formulierenbestand is bovendien een format EVC-overeenkomst beschikbaar.

► 4.2.2 Vullen portfolio

Doel

Het verzamelen van bewijsstukken, de zogenaamde 'Beroepsproducten', waaruit de competenties blijken die door de kandidaat zijn verworven in de beroepspraktijk en/of in de sfeer van vrijwilligerswerk en vrije tijd. Deze competenties dienen aan te tonen dat de kandidaat een werkproces beheerst.

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-procedure, kan het portfolio ook in de verdere loopbaan van de kandidaat van pas komen. Bij het vullen van het portfolio wordt al een koppeling gemaakt met de werkprocessen, die moeten worden beoordeeld. Dit kan de kandidaat doen in de tab 'Portfolio' in RemindoEVC. De assessor zal bij het beoordelen van de bewijsstukken vaststellen of een bewijsstuk inderdaad relevant is voor het betreffende werkproces.

De portfoliobegeleider zal waar nodig de kandidaat helpen bij en suggesties geven

voor het verzamelen van bewijsstukken en eventueel helpen bij de koppeling met de werkprocessen.

Belangrijk is dat alle bewijsstukken die relevant zouden kunnen zijn in het portfolio worden opgenomen.

De kandidaat en de portfoliobegeleider maken afspraken over het moment waarop het portfolio gevuld moet zijn en welke ondersteuning de portfoliobegeleider biedt. Bij EVC Servicepunt wordt voor EVC-procedures een digitaal portfolio (RemindoEVC) gebruikt met alle persoonlijke gegevens van de kandidaat en beroepsproducten, die door de kandidaat zijn aangedragen als bewijsstukken voor de te beoordelen werkprocessen. Tijdens het EVC-traject worden aan het portfolio nog de volgende documenten toegevoegd:

1. Het CV
2. De EVC-overeenkomst
3. Het ervaringscertificaat

Als het portfolio is gevuld binnen de daarvoor vastgestelde tijd (standaard: zes weken) wordt het overgedragen aan de assessor ter beoordeling. Na deze overdracht kunnen er geen bewijsstukken meer aan het portfolio toegevoegd worden.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De portfoliobegeleider ondersteunt de kandidaat (procesmatig) bij het vullen van het portfolio.

De trajectbegeleider (EVC Servicepunt) is verantwoordelijk voor de controle van de deskundigheid van deze portfoliobegeleider. De kandidaat is verantwoordelijk voor het zo volledig mogelijk vullen van het portfolio. Het is de taak van de portfoliobegeleider om de kandidaat hier zo goed mogelijk bij te begeleiden en op eventuele consequenties van het niet volledig vullen van het portfolio te wijzen.

Informatiebronnen

In het interne formulierenbestand van EVC Servicepunt zijn de volgende documenten beschikbaar:

'Handleiding kandidaat', 'Handleiding portfoliobegeleiding', lijsten met beroepsproducten, 'format ervaringsverslag' en handleidingen voor RemindoEVC.

► 4.2.3 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 is formeel beëindigd als de getekende EVC-overeenkomst is opgenomen in het dossier van de kandidaat en ook het vullen van het portfolio is afgerond. De kandidaat vinkt in RemindoEVC aan dat het portfolio gereed is. De portfoliobegeleider sluit het portfolio in RemindoEVC, waarna automatisch de assessor geïnformeerd wordt dat het portfolio gereed is voor beoordeling.

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 kandidaat vinkt in RemindoEVC aan dat het portfolio gereed is.
- De portfoliobegeleider sluit het portfolio in RemindoEVC.
- Het systeem genereert automatisch een bericht voor de assessor en de trajectbegeleider dat het portfolio gereed is voor beoordeling.

Informatiebronnen

Geen

4.3 Fase assessment

► 4.3.1 Start Assessment

Doel

Het oriënteren door de assessor op de inhoud van het portfolio 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 twee beoordelingsinstrumenten worden gebruikt bij het beoordelen van de kandidaat. Een competentie of werkproces kan niet alleen vanuit het criteriumgericht interview worden erkend.

Standaard bestaat het assessment uit drie beoordelingen:

- 1 de beoordeling van het portfolio (portfolioassessment);
- 2 het werkplekbezoek;
- 3 het criteriumgericht interview.

Als het niet mogelijk is een werkplekbezoek 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-procedure 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 EVC Servicepunt 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.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De assessor ondertekent de "Verklaring assessor" voordat het eerste assessment bij EVC Servicepunt begint. Tevens neemt de assessor kennis van het Handboek EVC en de handleiding assessor van EVC Servicepunt.

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 EVC Servicepunt weten het assessment niet uit te voeren.

Informatiebronnen

In het formulierenbestand van EVC Servicepunt zijn de Verklaring assessor, Handboek EVC en handleiding assessor opgenomen.

In bijlage 1 zijn de 12 stappen van het EVC-assessment opgenomen.

4.3.2 Beoordeling van de bewijsstukken 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 is om vast te stellen of er sprake is van overtuigend bewijs. Zie 4.3.3.

Werkwijze en activiteiten

Alle bewijsstukken in het portfolio, waarover een assessor een oordeel moet uitspreken, moeten voldoen aan een vijftal 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 bijvoorbeeld 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 meer van deze criteria als onvoldoende 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 één of meer competenties.

In dat geval is het niet nodig om in een criteriumgericht interview en een eventueel werkplekbezoek nog naar meer bewijs te zoeken. Als dat bewijs er wel is, dan kan dat ter ondersteuning van het eerdere bewijs worden vermeld.

Is variatie en/of kwantiteit (of beide) met een onvoldoende beoordeeld dan wordt nog naar aanvullend bewijs gezocht met andere beoordelingsinstrumenten. Het bewijsstuk in het portfolio is dan wel bewijs, maar het is niet overtuigend. Als met andere beoordelingsinstrumenten geen aanvullend bewijs kan worden gevonden dan zijn 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 deze adequaat kan toepassen.
- De variatie is onvoldoende als uit alle bewijsstukken bij een werkproces blijkt dat er geen duidelijke relatie is tussen de bewijsstukken 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 bezit.
- De relevantie is onvoldoende als er geen duidelijke relatie bestaat tussen het gedemonstreerde bewijs 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 in het verleden opgedane ervaring 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.

De beoordeling van de bewijsstukken in het portfolio vindt digitaal plaats in RemindoEVC en wordt bewaard.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De assessor beoordeelt de bewijsstukken in het portfolio deugdelijk en overtuigend zijn. Om te beoordelen of de bewijsstukken deugdelijk zijn gebruikt de assessor de criteria: relevantie, authenticiteit en actualiteit. Om te beoordelen of de bewijsstukken overtuigend zijn, gebruikt de assessor de aanvullende criteria: variatie en kwantiteit.

Informatiebronnen

In het formulierenbestand van EVC Servicepunt is het 'Format VRAAK-formulier' beschikbaar, waarmee de assessor de beoordeling van de bewijsstukken kan verantwoorden.

► 4.3.3 Inhoudelijke beoordeling bewijsstukken portfolio

Doel

De assessor beoordeelt of de bewijsstukken in het portfolio overtuigend zijn.

Werkwijze en activiteiten

De assessor moet beoordelen of met een bewijsstuk in het portfolio één of meer competenties kunnen 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 werkplekbezoek. Als een werkplekbezoek niet mogelijk is op een eigen werkplek, kan zo mogelijk uitgeweken worden naar een andere praktijksituatie.

In de CKS standaarden zijn aan de competenties prestatie-indicatoren toegevoegd, die geformuleerd zijn in termen van waarneembaar gedrag. In de HKS standaarden wordt het gedrag apart beschreven. 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 of de bewijsstukken.

Als minder dan 75% van de prestatie-indicator zichtbaar is in een bewijsstuk in het portfolio kunnen een criteriumgericht interview en eventueel een werkplekbezoek, 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 voor een competentie.

Informatiebronnen

Geen.

► 4.3.4 Werkplekbezoek

Doel

Het observeren van de kandidaat om te kunnen beoordelen of de voor de EVC-procedure vereiste werkprocessen voldoende worden beheerst.

Werkwijze en activiteiten

Een assessment in de beroepspraktijk kan in verschillende contexten plaatsvinden. Bij een observatie op de werkplek wordt die context bepaald door de dagelijkse werkzaamheden van de kandidaat. 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.

Het is niet nodig dat de competenties worden beoordeeld die eerder bij het portfolio-onderzoek en het daaraan gekoppelde criteriumgericht interview al overtuigend zijn aangetoond.

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.

Voor de externe toezichthouder op de EVC-procedures en de externe toezichthouder op de examinering is het nodig aantekeningen te maken van het werkplekbezoek en deze vijf jaar in archief te houden.

EVC Servicepunt is verantwoordelijk voor de archivering.

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 aan te tonen competenties zichtbaar gemaakt kunnen worden. Ook moet de situatie goed observeerbaar zijn voor de assessor.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- De assessor bepaalt van te voren welke werkprocessen/competenties bij het werkplekbezoek worden beoordeeld en informeert de kandidaat daarover.
- Bij twee assessoren maken beide assessoren in overleg met EVC Servicepunt van te voren afspraken over de rolverdeling bij het assessment en zij spreken af wiens oordeel doorslaggevend is als een eensluidend oordeel niet mogelijk is.
- EVC Servicepunt is verantwoordelijk voor de archivering van de aantekeningen van een werkplekbezoek.

Informatiebronnen

Geen

► 4.3.5 Criteriumgericht interview naar aanleiding van 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 werkplekbezoek. Ook worden meerdere praktijksituaties besproken volgens de systematiek van de STAR(RT)-methode. Ook hier geldt de verplichting van verslaglegging door de assessor en archivering van de aantekeningen. Dat kan zowel in de vorm van een schriftelijk verslag als in de vorm van een geluidsopname.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- De assessor houdt het criteriumgericht interview en zorgt voor het maken van aantekeningen.
- EVC Servicepunt is verantwoordelijk voor de archivering van de aantekeningen van het criteriumgericht interview.

Informatiebronnen

In bijlage 2 zijn voorbeelden opgenomen van vragen die in een criteriumgericht interview kunnen worden gesteld.

EVC Servicepunt heeft voicerecorders beschikbaar voor het opnemen van een criteriumgericht interview.

► 4.3.6 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 het landelijk vastgestelde format.

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

- de bewijsstukken in het portfolio;
- de aantekeningen van het werkplekbezoek;
- de aantekeningen van het criteriumgerichte interview/de geluidsopname;

De kleinste beoordelingseenheid waarover bij erkenning een positief oordeel moet worden uitgesproken, is een werkproces. Verzilpering van erkende werkprocessen door een examencommissie, kan een vrijstelling opleveren voor die werkprocessen.

Een werkproces wordt erkend, als tenminste 75% van de competenties bij dat werkproces zijn aangetoond.

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

- 1. Wat is het bewijs en waar is het te vinden? (Aanwijzen)**
- 2. Wat staat er in dit bewijs dat relevant is voor de betreffende competentie/prestatie-indicator?(Beschrijven)**
- 3. Welk deel van de prestatie-indicator is hiermee aangetoond? (Concluderen)**

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 RemindoEVC.

De assessor raadpleegt de landelijke schrijfwijzer mbo en de landelijke kwaliteitscode EVC voor de juiste schrijfwijze en voorwaarden.. Deze is beschikbaar op de website van het Nationaal Kenniscentrum EVC ([Schrijfwijzer mbo](#)).

4.4 Fase Rapportage en evaluatie

► 4.4.1 Beoordeling kwaliteit en registratie Ervaringscertificaat

Doel

Het borgen van het Ervaringscertificaat als een uniek document dat voldoet aan vastgestelde kwaliteitseisen.

Werkwijze en activiteiten

Na afronding van het schrijven van het Ervaringscertificaat in RemindoEVC, zet de assessor de beoordeling op gereed. Door EVC Servicepunt wordt een controle uitgevoerd op de kwaliteit met vooral aandacht voor:

- de volledigheid van alle formele gegevens;
- de 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. Het concept wordt voorgelegd aan de kandidaat met de vraag om te controleren op feitelijke onjuistheden. Ook kan de kandidaat vragen over de beoordeling doorgeven aan EVC Servicepunt. EVC Servicepunt legt de vraag voor aan de assessor en zorgt voor terugkoppeling naar de kandidaat. EVC Servicepunt vermeldt een uniek registratienummer op het document en zorgt voor archivering.

Het uitgeprinte exemplaar krijgt een handtekening van de directeur van het EVC Servicepunt. EVC Servicepunt reikt het getekende Ervaringscertificaat zoveel mogelijk persoonlijk uit aan de kandidaat en ziet erop toe dat deze ook een handtekening zet. In geval van bedrijfsopdrachten kan hier soms van afgeweken worden.

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 corrigeert het Ervaringscertificaat op feitelijke onjuistheden in overleg met de kandidaat.
- EVC Servicepunt legt vragen van de kandidaat over de beoordeling voor aan de assessor en zorgt voor terugkoppeling naar de kandidaat.
- EVC Servicepunt geeft het Ervaringscertificaat een uniek registratienummer, archiveert het document en zorgt voor een geprint exemplaar van het Ervaringscertificaat.
- De directeur van het EVC Servicepunt tekent het Ervaringscertificaat.
- EVC Servicepunt reikt het getekende Ervaringscertificaat uit aan de kandidaat.

Informatiebronnen

Geen.

► 4.4.2 Evaluatie door alle betrokkenen

Doel

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

Werkwijze en activiteiten

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

- de kandidaten;
- de portfoliobegeleiders en de assessoren;
- de bedrijven en instellingen (opdrachtgevers);

Alle evaluatiegegevens worden gearcheeerd en gebruikt voor het uitvoeren van verbeteracties. In hoofdstuk 6 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

In RemindoEVC worden automatisch evaluatieformulieren gemaild naar kandidaten, portfoliobegeleiders en assessoren. Bedrijven en instellingen ontvangen apart een evaluatieformulier, indien van toepassing.

► 4.4.3 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. De directeur Service- en Adviescentrum ondertekent als eindverantwoordelijke.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De trajectbegeleider ziet er op toe dat de kandidaat het Ervaringscertificaat ondertekent alvorens het document uit te reiken. In sommige gevallen, zoals bij groepsgewijze opdrachten, waarbij de opdrachtgever zelf de uitreiking verzorgt, is dit niet mogelijk.

Informatiebronnen

Geen

► 4.4.4 Afsluitend gesprek

Doel

De wijze waarop het oordeel tot stand is gekomen voor de kandidaat inzichtelijk maken en het verstrekken van informatie over de mogelijkheid van verzilvering van het Ervaringscertificaat. Het verzoeken tot het evalueren van de EVC-procedure door de kandidaat via RemindoEVC.

Werkwijze en activiteiten

De trajectbegeleider van EVC Servicepunt maakt een afspraak met de kandidaat voor het afsluitend gesprek. In dat gesprek geeft de trajectbegeleider een toelichting

op het resultaat van de EVC-procedure. 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 trajectbegeleider de kandidaat nogmaals op deze procedure. De klachtenprocedure is opgenomen in de EVC-overeenkomst. De trajectbegeleider 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 beoordelen of voor de in het Ervaringscertificaat erkende onderdelen van die opleiding vrijstellingen verleend kunnen worden. Na het afsluitend gesprek verzoekt EVC Servicepunt de kandidaat het evaluatieformulier in RemindoEVC in te vullen.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- EVC Servicepunt 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.
- EVC Servicepunt informeert de kandidaat over de mogelijkheid het ervaringscertificaat te laten verzilveren.
- Verzoekt EVC Servicepunt de kandidaat het evaluatieformulier in RemindoEVC in te vullen.

Informatiebronnen

Dit handboek is geplaatst op de openbare website van ROC van Twente. Daarmee is dus ook de klachtenprocedure voor EVC (zie hoofdstuk vijf) openbaar gemaakt.

5 Klachtenprocedure

Bij elke procedure is het mogelijk dat er meningsverschillen ontstaan over de genomen beslissingen.

Bij EVC-procedures gaat het dan vooral om 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.

Bij geschillen tussen partijen zullen partijen trachten in overleg tot een oplossing te komen. Als het geschil dan niet kan worden opgelost kan de kandidaat binnen 10 werkdagen na uitreiking van het ervaringscertificaat het bezwaar schriftelijk kenbaar maken aan EVC Servicepunt. Als ook door bemiddeling van EVC Servicepunt het geschil niet kan worden opgelost wordt de klacht neergelegd bij de directeur van het Service- en Adviescentrum. De directeur van het Service- en Adviescentrum kan na hoor en wederhoor het geschil voorleggen aan een onafhankelijk deskundige of zelf een besluit nemen en een voor alle partijen bindende uitspraak doen. Deze uitspraak wordt binnen 10 werkdagen schriftelijk aan de partijen meegedeeld.



6 Kwaliteitszorg en kwaliteitsborging

Het tijdspad van de Planning & Control cyclus (P&C cyclus)

In bijlage 3 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 vast te stellen in hoeverre de uitvoering van het EVC-traject heeft voldaan aan de verwachtingen van de betrokkenen.

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 de EVC-procedure 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 portfolio-begeleider	Hoe heeft de portfolio-begeleider de EVC-procedure ervaren? De nadruk ligt hierbij op aspecten van dossiervorming en communicatie met de kandidaat. Waar liggen volgens hem/haar verbeterpunten?
Evaluatie door de assessor	Hoe heeft de assessor de EVC-procedure ervaren? De nadruk ligt hierbij op aspecten van logistiek, communicatie en EVC-instrumenten. 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 de EVC-procedure ervaren? De nadruk ligt hierbij op (behaalde) doelstellingen, samenwerking met partners en de organisatie (i.e. inrichting, communicatie en logistiek) van EVC binnen de eigen organisatie. Waar liggen volgens hem/haar verbeterpunten?
Evaluatie door examen-commissies	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 het systeem RemindoEVC voor persoonlijke dossiervorming (portfolio) nog aan de wensen/eisen van onszelf en onze kandidaten?
2. Zijn onze assessoren nog voldoende deskundig voor het afnemen van de assessments?
3. Zijn de afspraken met alle EVC-betrokkenen over de werkwijze en logistiek voldoende helder?
4. Is van elke stap uit de EVC-procedure 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 naar aanleiding van 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 EVC Servicepunt wordt gehanteerd, beschreven. De laatste versie van dit handboek wordt geplaatst op de website van ROC van Twente.

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 afleggen aan derden over de kwaliteitsborging met betrekking tot EVC, is het belangrijk een en ander 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 en CV's van de assessoren, zijn aanwezig in de dossiers van de betrokkenen.

7 Investerings in tijd en middelen

De ervaring leert dat het erg moeilijk is voor een hele EVC-procedure een te verwachten tijdsinvestering voor een hele EVC-procedure 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;
- eventuele vakantieperiodes die binnen de EVC-procedure vallen;
- de mate waarin de EVC-aanbieder betrokken is bij de voorlichting;
- de mate waarin een organisatie vertrouwd is met EVC-procedures;
- de context waarbinnen 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 (EVC Sevicepunt) zullen naar aanleiding van het intakegesprek een inschatting moeten maken van de tijdsinvestering door de kandidaat en hem of haar dat ook tijdens het intakegesprek meedelen.

Ter indicatie: de tijdsbesteding varieert tussen de 20 en 80 uur. Gemiddeld is een kandidaat ongeveer 60 uur bezig met het samenstellen van het portfolio. Het totale traject, van de start met het eerste begeleidingsgesprek t/m het definitief zijn van het Ervaringscertificaat duurt maximaal 60 werkdagen (behoudens bijzondere situaties).

Een kandidaat moet de beschikking hebben over een computer met Word en internet om in te kunnen loggen op het digitale portfolio RemindoEVC en om ervaringsverslagen te schrijven en/of STAR-formulieren in te vullen. Tenslotte moet de kandidaat de mogelijkheden hebben om documenten te scannen en via de computer te uploaden in het portfolio.

8 Competentieprofielen van assessoren en trajectbegeleiders

Trajectbegeleider (EVC Servicepunt)

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 (EVC Servicepunt).

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;
- wijst de kandidaat op het recht om bezwaar aan te tekenen 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.

Portfoliobegeleider

Een belangrijk onderdeel van de EVC-procedure is het invullen en compleet maken van een portfolio. De portfoliobegeleider motiveert en ondersteunt de kandidaat bij het verzamelen van zoveel mogelijk bewijsmateriaal. In overleg met de kandidaat wordt vastgelegd op welke ervaringen hij of zij voort wil bouwen.

De portfoliobegeleider signaleert eventuele knelpunten bij de kandidaat en meldt deze bij de trajectbegeleider.

In Europees verband is een referentiedocument gemaakt waarin de competenties zijn opgenomen die nodig zijn voor het geven van een goede EVC-portfoliobegeleiding. Op de website van het Kenniscentrum EVC is het document 'Competentieprofiel begeleider in EVC-procedure' (Profiel EVC-begeleider) te raadplegen.

De portfoliobegeleiders in het netwerk van EVC Servicepunt voldoen aan dit profiel.

EVC-assessor

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 één van de redenen waarom er in sommige situaties voor wordt gekozen om met twee assessoren te werken.

Hierbij is één assessor vooral materiedeskundig (inhoudsassessor) 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

Nationaal Kenniscentrum EVC worden geraadpleegd. Daar is het document 'Profiel EVC-assessor' te downloaden. De assessoren in het netwerk van EVC Servicepunt voldoen aan dit profiel.

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.



Bijlagen

Bijlage 1

Het EVC-assessment in 12 stappen

	Stappen	Toelichting
1	Bepaal van elk document in het portfolio de relevantie voor één of meerdere competenties.	
2	Bepaal van elk relevant document in het portfolio de authenticiteit en de actualiteit.	Er is sprake van deugdelijk bewijs 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 overtuigend bewijs als een document voldoet aan alle vijf VRAAK-criteria
4	Vul de VRAAK-criteria in, in RemindoEVC.	
5	Voer een werkplekbezoek uit.	Het begrip werkplekbezoek is een algemeen begrip voor alle vormen van beoordeling in de praktijk, zoals: - een observatie op de werkplek; - een simulatie van een praktijk-situatie; - een rollenspel; - een proeve van bekwaamheid
6	Maak aantekeningen van het werkbezoek en plaats deze in de tab Aantekeningen in RemindoEVC.	
7	Bereid het criteriumgericht interview voor door onderwerpen te kiezen op basis van de inhoud van het portfolio en het resultaat van het werkplekbezoek.	Een werkproces kan niet uitsluitend op basis van een criteriumgericht interview worden erkend.
8	Voer het criteriumgericht interview en neem op een voicerecorder het gesprek op of maak aantekeningen en plaats deze in de tab Aantekeningen in RemindoEVC.	
9	Schrijf de eindbeoordeling in RemindoEVC op basis van alle beoordelingen, op basis van de richtlijnen in de landelijke schrijfwijzer mbo.	De landelijke schrijfwijzer is te downloaden van de website van het Nationaal Kenniscentrum EVC.
10	Schrijf de conclusie en aanbeveling in RemindoEVC.	
11	Sluit de beoordeling in RemindoEVC.	
12	Pas het ervaringscertificaat aan als daar aanleiding voor is op basis van terugkoppeling door EVC Servicepunt.	Het ervaringscertificaat is een product, dat door de assessor is geschreven, ook als er wijzigingen zijn aangebracht op basis van terugkoppeling door EVC Servicepunt. Deze terugkoppeling heeft geen betrekking op de inhoudelijke beoordeling en de daarop gebaseerde conclusies, maar heeft betrekking op aspecten uit de landelijke schrijfwijzer.

Bijlage 2

Voorbeeldvragen STAR(RT)-methode

Hieronder zijn voorbeelden opgenomen van vragen die bij elk onderdeel van de STAR(RT)-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)?
- ☐ Hoe vond je dat je het deed?
- ☐ Wat was de invloed van jouw aandeel (van je actie) op het resultaat dat je wilde bereiken?

Reflectie

- ☐ Was het resultaat van je actie dat wat je er mee wilde bereiken?
- ☐ Was je tevreden met het resultaat van je actie?
- ☐ 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?
- ☐ Wat heb je daar voor nodig?
- ☐ Zie je dat jezelf de volgende keer weer doet? Waarom wel, waarom niet?
- ☐ Heb je er iets van geleerd?

Transfer

Eventueel kan in een criteriumgericht interview beoordeeld worden of een aangetoonde competentie ook in een andere situatie aangetoond kan 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 dus beoordeeld of competenties breed inzetbaar zijn.

- ☐ In hoeverre kunnen de getoonde competenties ook in andere situaties toegepast worden?
- ☐ Zou deze situatie zich nogmaals kunnen voordoen?
- ☐ Zou je dan iets anders willen doen dan je deze keer hebt gedaan? (Wat dan, hoe, waarom?)
- ☐ In hoeverre kunnen de getoonde competenties ook in andere situaties toegepast worden?
- ☐ Of blijf je juist hetzelfde doen? (Wat dan, hoe, waarom?)
- ☐ Zijn er situaties denkbaar waarin je wat je gedaan hebt weer zou kunnen toepassen of juist niet weer zou willen doen?
- ☐ Wat neem je jezelf voor, voor de volgende keer?

Bijlage 3

Planning & Control cyclus

		januari				februari				maart				april			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Evaluatie kandidaten																
1.1	Inventarisatie resultaten																
1.2	Formuleren verbeteracties																
1.3	Uitvoeren verbeteracties																
2.	Evaluatie opdrachtgevers																
2.1	Uitzetten enquête																
2.2	Inventarisatie resultaten																
2.3	Formuleren verbeteracties																
2.4	Uitvoeren verbeteracties																
3.	Evaluatie assessoren/begeleiders																
3.1	Organiseren verdiepingsbijeenkomst met evaluatie																
3.2	Inventarisatie resultaten																
3.3	Formuleren verbeteracties																
3.4	Uitvoeren verbeteracties																
4.	Evaluatie examencommissies																
4.1	Uitzetten enquête																
4.2	Inventarisatie resultaten																
4.3	Formuleren verbeteracties																
4.4	Terugkoppelen naar examencommissies																
5.	Aanpassen Handboek EVC																
5.1	Aanpassen Handboek EVC																
6.	Schrijven jaarverslag																
6.1	Schrijven jaarverslag																

mei				juni				juli				augustus				september				oktober				november				december																							
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																								
VOORTDUREND																																																			
VOORTDUREND																																																			
VOORTDUREND																																																			
VOORTDUREND																																																			
VOORTDUREND																																																			
VOORTDUREND																																																			
VOORTDUREND																																																			



ROC van Twente

november 2016