

## **Bijlagen**

### **Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving (Niveau 4)**



## Inhoudsopgave

| <b>Bijlage Titel</b> |  | <b>Bijzonderheden</b> |     |
|----------------------|--|-----------------------|-----|
| 1                    | EVC- en Portfoliobegeleiding                   |                       | 5   |
| 2                    | Deskundigheid assessoren                       |                       | 11  |
|                      | 2a Competenties assessor                       |                       | 12  |
|                      | 2b Opbouw Assessorentraining                   |                       | 17  |
| 3                    | Stroomschema EVC-traject                       |                       | 19  |
| 4                    | Betrokkenen Pilot                              |                       | 23  |
| 5                    | Geheimhoudingsovereenkomst                     |                       | 25  |
| 6                    | Quick-scan formulier                           | Specifiek             |     |
|                      | Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving |                       | 29  |
| 7                    | Format Verslag quick-scan                      |                       | 37  |
| 8                    | Leeg format portfolio                          |                       | 41  |
| 9                    | Format portfolio                               | Secifiek              |     |
|                      | Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving |                       | 51  |
| 10                   | Observatielijst                                | Specifiek             |     |
|                      | Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving |                       | 71  |
| 11                   | Beoordelingslijst                              | Specifiek             |     |
|                      | Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving |                       | 75  |
| 12                   | Voorbeeldvragen START-methode                  |                       | 91  |
| 13                   | Proeve van bekwaamheid                         | Specifiek             |     |
|                      | Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving |                       | 93  |
| 14                   | Format Persoonlijk Ontwikkel Plan              |                       | 99  |
| 15                   | Evaluatieformulier                             |                       | 103 |

'Specifiek' betekent dat de bijlage specifiek van toepassing is voor de kwalificatie

### **Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving, niveau 4**



## **Bijlage 1 EVC- en Portfoliobegeleiding**

Kenniscentrum EVC heeft in nauwe samenwerking met het KCE en de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) een kwaliteitsmodel voor EVC ontwikkeld. Onderdeel van dit model is de kwaliteitscode waarin competentieprofielen zijn opgenomen voor de verschillende rollen die in een EVC-traject vervuld worden. Zo zijn er door de European Vocational Training Association (EVTA) competenties omschreven voor EVC-begeleiding en portfoliobegeleiding. Het kenniscentrum EVC heeft deze vertaald en deze vertaling is in deze bijlage overgenomen.

## **Competenties EVC-begeleiding**

### **Algemene competenties**

#### *Communicatieve competenties*

- Presentatievaardigheden: de begeleider is in staat om informatie over de EVC-procedure op een systematische en duidelijke manier te presenteren.
- Begeleidingsvaardigheden: de begeleider is in staat om zich doelgericht bezig te houden met individuen en groepen.
- Interview vaardigheden: de begeleider is in staat om doelgericht interview-technieken te gebruiken om de formele en informele vaardigheden aan het licht te brengen.

#### *Technische competenties/kennis*

- De begeleider is vertrouwd met het competentieprofiel (norm, vereisten,...) in het gegeven beroep of die bepaalde sector.
- De begeleider is vertrouwd met de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de veranderingen met betrekking tot de verwachte kwalificaties.
- De begeleider heeft kennis van EVC, doelstellingen, procedure en processen.
- De begeleider heeft kennis van het opleidingsaanbod of de opleidingsmogelijkheden.

#### *Houding*

- De begeleider beschikt over het vermogen om een positief werkklimaat met de deelnemer op te bouwen.
- De begeleider is in staat om een neutrale positie in te nemen in het begeleidingsproces en is in staat om zijn eigen invloed te minimaliseren.
- De begeleider is in staat om de motivatie en het zelfvertrouwen van de kandidaten te stimuleren.
- De begeleider is in staat om de deelnemer te motiveren om verantwoordelijkheid te nemen in het beoordelingsproces.
- De begeleider houdt zich aan de beroepsethiek zoals uiteengezet in de gedragscode.

### **Informatievaardigheden van de begeleider**

#### *De begeleider is in staat om:*

- informatie te geven over EVC aan de verschillende groepen en individuen (werknemers, werklozen, werkgevers,...) zowel mondeling als schriftelijk;
- de grenzen van wat EVC is aan te geven;
- de lijn te trekken tussen redelijke en ongerechtvaardigde verwachtingen.

*De begeleider heeft funderende kennis van:*

- concept van EVC;
- doelstellingen van EVC;
- bestaande competentieprofielen (beoordelingsstandaarden) en instrumenten;
- beslissingsorganen;
- procedures, duur en kosten van het proces;
- portfolio en portfoliomethodiek;
- juridisch kader;
- rechten en plichten van de deelnemer;
- gedragscode.

## **Intake competenties van de begeleider**

*De begeleider is in staat om:*

- doelgerichte begeleiding te geven aan elke deelnemer;
- het begeleidingsproces te structureren;
- de leer- en werk ervaring van de deelnemer in beeld brengen;
- de leer- en werkervaring van de deelnemer te beoordelen in relatie tot de relevante beoordelingsstandaard.

*De begeleider heeft funderende kennis van:*

- de EVC-procedures;
- diploma's of meer specifieke certificaten die behaald kunnen worden;
- de rollen van volwassenen in hun familiale en professionele context;
- theorieën over loopbaanontwikkeling en loopbaanplanning.

## **Vaardigheden van de begeleider met betrekking tot het gebruik van de Quick-scan en zelfbeoordelingstools**

*De begeleider is in staat om:*

- te bepalen of de vraag betreffende EVC duidelijk geformuleerd is;
- doelgerichte steun te geven aan elke deelnemer;
- te bepalen of de deelnemer voldoende bewijsstukken kan tonen om de EVC-procedure te doorlopen;
- een globale evaluatie te maken van de (werk)ervaring van de deelnemer in verband met de beoordelingsstandaard (competentieprofiel);
- de deelnemer te helpen bij de zelfbeoordeling;
- samen met de deelnemer de doelstellingen in de EVC-procedure te onderzoeken en nagaan of de EVC-procedure haalbaar is;
- de deelnemer te ondersteunen bij de start van de zelfbeoordeling.

*De begeleider heeft funderende kennis van:*

- formele kwalificaties en competentieprofielen;
- specifieke certificaten die behaald kunnen worden;
- de (computerondersteunde) tools die worden gebruikt voor de zelfbeoordeling;
- informatie voor die specifieke sector en arbeidsmarkt.

**Vaardigheden van de begeleider met betrekking tot het opstellen van het persoonlijke ontwikkelingsplan van de deelnemer**

*De begeleider is in staat om:*

- de mogelijke volgende stappen uit te leggen aan de deelnemer in verband met de positieve of negatieve resultaten van de beoordeling;
- de deelnemer te steunen om een persoonlijk ontwikkelingsplan op te stellen.

*De begeleider heeft kennis van:*

- theorieën over loopbaanontwikkeling;
- opleidingsmogelijkheden en toelatingscriteria;
- ondersteuning voor loopbaanbegeleiding en de toegang ertoe.

## Competenties portfoliobegeleiding

### Vaardigheden van de begeleider betreffende portfoliobegeleiding

*De begeleider is in staat om:*

- workshops of individuele discussies te leiden over portfoliobegeleiding met groepen en individuen;
- de deelnemer te helpen bij het formuleren en presenteren van zijn/haar ervaring;
- de deelnemer helpen om geschikte bewijsstukken te vinden;
- een vergelijking te maken tussen voorgelegde bewijsstukken met de relevante beoordelingsstandaard;
- te beoordelen of de voorgelegde bewijsstukken voldoen aan eisen met betrekking tot authenticiteit, relevantie, verscheidenheid en kwaliteit;
- advies te geven of de bewijsstukken voldoende zijn om een EVC-procedure te doorlopen.

*De begeleider heeft funderende kennis van:*

- methodieken die gebruikt worden om een portfolio samen te stellen;
- tools die gebruikt worden om een portfolio samen te stellen;
- diploma's of meer specifieke certificaten die behaald kunnen worden;
- criteriumgericht interview technieken.

*Bron:*

vertaald uit: Accreditation of prior learning. Reference guide form EVC assessors and assessment process. EVTA, the European Vocational Training Association.



## **Bijlage 2 Deskundigheid assessoren**

### **2a Competenties assessor**

Kenniscentrum EVC heeft in nauwe samenwerking met het KCE en de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) een kwaliteitsmodel voor EVC ontwikkeld. Onderdeel van dit model is de kwaliteitscode waarin competentieprofielen zijn opgenomen voor de verschillende rollen die in een EVC-traject vervuld worden. Zo zijn er door de European Vocational Training Association (EVTA) competenties omschreven voor de assessor. Het kenniscentrum EVC heeft deze vertaald en deze vertaling is in deze bijlage overgenomen.

### **2b Opbouw Assessortraining**

In deze bijlage is een programma opgenomen voor een assessortraining. Dit programma geeft een indicatie van de onderwerpen die in een gedegen training aan bod moeten komen.

## 2a Competenties assessor

### Kenmerkende competenties 1

- Observatie- en beoordelingscapaciteiten, objectiviteit:  
De assessor probeert subjectieve ervaringen zo objectief mogelijk te beoordelen.
- Interviewcapaciteiten:  
De assessor slaagt erin het beste bij de deelnemer naar boven te brengen. De assessor stelt veel vragen zonder onmiddellijk een oordeel te vellen maar om de authenticiteit van de bewijzen te onderzoeken.
- Evaluatiecapaciteiten (beoordeling):  
De assessor geeft de EVC deelnemer op een constructieve, motiverende wijze feedback op een manier die past bij het beginniveau van de deelnemer. De assessor kan de beslissingen die genomen zijn op basis van de beoordeling, en die aangeven op welke punten de deelnemer bekwaam is, duidelijk uitleggen. Wanneer de deelnemer niet voldoende zijn bekwaamheid kan bewijzen, kan de assessor de deelnemer advies geven over de manier waarop hij de benodigde competenties kan ontwikkelen of beter kan bewijzen. De assessor kan de te volgen stappen in het beoordelingsproces identificeren en herkennen en weet wat de deelnemer moet doen om te slagen.
- Schrijverscapaciteiten:  
De assessor weet hoe hij een duidelijk, gedetailleerd en gestructureerd verslag moet opstellen. De assessor zorgt ervoor dat de beoordelingsdossiers geactualiseerd zijn en een kwaliteitsaudit kunnen doorstaan. De termen van het verslag slaan op competenties, niet op kenmerken van een persoon. Het verslag kan een combinatie zijn van vooraf beschreven format en vrije tekst.
- Vaktechnische capaciteiten:  
De assessor moet bewijzen dat hij vaktechnisch onderlegd is: hij moet beschikken over voldoende ervaring en kwalificaties in de geëigende discipline (beroepsactiviteit). Bovendien moet hij ook bewijzen bereid te zijn op de hoogte te blijven van verdere ontwikkelingen in de sector. Het technische niveau van de assessor moet tenminste even hoog zijn als dat van de deelnemer. De assessor moet bijgevolg technisch bekwaam zijn.

### De competenties van de assessor betreffende portfolioassessment

- De assessor beoordeelt de waarde van het portfolio en de bekwaamheidsbewijzen aan de hand van verschillende criteria: authenticiteit, actualiteit, relevantie, hoeveelheid en verscheidenheid van de bewijzen. De deelnemer wordt gevraagd meer informatie te verschaffen om een evenwichtige beoordeling mogelijk te maken. Vóór het onderhoud, zal de assessor de documenten die de kwalificatie beschrijven, grondig doornemen. Deze documenten beschrijven de doelstellingen, inhoud en het niveau. Op deze manier bereidt de assessor het onderhoud met de deelnemer voor.
- Mogelijk bewijzen: ondervragingen, vorige ervaringen en successen, assessments, projecten en taken, simulaties, verslagen, bewijzen aangeleverd door derden.
- De assessor beoordeelt bewijzen uit zo veel mogelijk situaties.

- Uitvoeren van een criteriumgericht interview:  
Wanneer de assessor zijn onderhoud baseert op bepaalde criteria (bijv. de STAR-methode: Situatie, Taak of Actie, Resultaat) wordt er heel wat informatie verkregen. Wanneer men informatie wil verkrijgen over hoe de deelnemer zich in het verleden gedroeg in bepaalde specifieke situaties, is een sterk gestructureerd onderhoud onontbeerlijk.
- De assessor overtuigt zich er van dat de bewijzen uit het werk van de deelnemer zelf komen.
- De assessor verbindt bewijzen en capaciteiten m.b.v. instrumenten bijvoorbeeld een beoordelingsmatrix.
- De assessor legt het verband tussen bewijzen en onderliggende competenties.
- De assessor vergelijkt de bewijzen met eisen uit standaarden.
- Het resultaat dat de deelnemer behaalde, wordt vergeleken met een erkende beoordelingsstandaard.
- Betreffende de bekwaamheden van de deelnemer, neemt de assessor consistente, eerlijke, valide en betrouwbare beslissingen die enkel gebaseerd zijn op de overeengekomen standaard.
- De assessor baseert zijn beslissing op de relevante bewijzen uit de prestatie en de kennis van de deelnemer.
- De assessor kan inconsistenties in de bewijzen uitleggen en oplossen.
- De assessor is in staat interviewtechnieken te gebruiken, zoals het stellen van verdiepende vragen, waardoor mensen worden geholpen om hun capaciteiten te verduidelijken.
- De assessor kan een verslag opstellen.
- De assessor noteert de resultaten van de portfoliobeoordeling op gestandaardiseerde wijze zodat de examencommissie een oordeel kan vellen.

## **Gedragcode van de assessor**

### *In het kort*

- De deelnemer is op de hoogte van de procedure.
- De deelnemer is op de hoogte van zijn rechten.
- De deelnemer weet dat hij beroep kan aantekenen tegen de beslissing.
- De deelnemer krijgt feedback over de EVC-resultaten.
- Verslag en resultaten zijn vertrouwelijk.
- Het verslag en de resultaten behoren toe aan de deelnemer.
- De deelnemer weet welke gegevens worden geregistreerd.
- Wanneer de organisatie de resultaten voor andere doeleinden wil gebruiken, moet de deelnemer daarmee instemmen.
- Deelnemer en assessor tekenen de gedragscode.

### **De capaciteiten van de assessor in een praktische testsituatie**

- Hij organiseert en coördineert de proeve van bekwaamheid (infrastructuur, instrumenten,...):
  - hij standaardiseert de testsituaties.
- Tijdens de beoordeling, observeert hij gedrag en resultaten (producten, processen):
  - hij evalueert het proces;
  - hij evalueert het product;
  - hij onderscheidt observatie en interpretatie (objectiviteit!).
- Hij maakt aantekeningen:
  - hij gebruikt daarvoor een observatieformulier.
- Hij leidt een beoordelingsinterview:
  - om te peilen naar de redenering van de deelnemer;
  - om het 'waarom' achter het gedrag te ontdekken;
  - om de onderliggende kennis te testen.
- Hij interpreteert en evalueert activiteiten die verband houden met de vereiste competenties:
  - hij evalueert activiteiten/producten: wat beantwoordt aan de competenties (kwaliteit).
- Hij legt het verband tussen competenties en de standaard:
  - hij gebruikt een gestructureerde beoordelingsmatrix;
  - hij beslist aan welke criteria is voldaan en in welke mate.
- Hij overlegt met andere assessoren:
  - hij observeert onafhankelijk;
  - achteraf probeert hij tot een consensus te komen.
- Hij stelt het eindrapport op:
  - hij verschaft duidelijke informatie aan de examencommissie over het resultaat van de beoordeling.
- Hij geeft de deelnemer of de begeleider feedback.

#### *Onderliggende kennis*

- Kennis van standaarden en performance (kwaliteit)criteria in een gegeven context voor de assessor:
  - welke standaarden worden er gehanteerd, wat is hun oorsprong;
  - wie gebruikt deze standaarden;
  - niveau van de beoordeling: beginnening, gevorderde, beroeps...
- Doelstellingen van opleidingsprogramma's, beoordelingsprocedures en doelgroep:
  - formatieve evaluatie;
  - volledige evaluatie;
  - beschrijving van de doelgroepen en de daaraan gekoppelde doelstelling van EVC.
- Gedragscode voor assessoren:
  - de assessor deelt de resultaten van een EVC-procedure nooit mee aan buitenstaanders;
  - de resultaten behoren de deelnemer toe;
  - de assessor steunt de eindbeslissing;
  - de assessor stelt de deelnemer op zijn gemak tijdens de proef.

- Beoordelings- en evaluatieconcepten:
  - doel van de formatieve beoordeling: ontwikkelingsgericht;
  - doel van de summatieve beoordeling: gericht op certificering in het kader van loopbaanontwikkeling.
- EVC-procedures en doelstellingen:
  - doelen en doelgroepen voor EVC in verschillende organisaties.

## **De competenties van de assessor bij het ontwikkelen van beoordelingsinstrumenten**

In sommige gevallen is de assessor betrokken bij de ontwikkeling van beoordelingsinstrumenten. De assessor moet daarom weten hoe het beoordelingsproces tot stand komt.

- Goed op de hoogte zijn van:
  - beroepsstandaarden;
  - functieprofielen;
  - functiebeschrijvingen.
- Beschrijven van samenhangende activiteiten (waarneembaar gedrag):
  - vertaling van gekozen competenties in concrete en waarneembare activiteiten;
  - elke competentie moet meerdere malen waarneembaar zijn.
- Een beoordelingsschaal maken:
  - kwaliteitscriteria moeten bepaald worden;
  - waarneembare indicatoren moeten bepaald worden;
  - er wordt bepaald op welk niveau een deelnemer geslaagd is;
  - de validiteit en de betrouwbaarheid van het beoordelingsinstrument worden geanalyseerd.
- Beschrijven van de materiële aspecten van de praktische proef (infrastructuur, materiaal, opdrachten,...)
  - beschrijving van materiaal en infrastructuur (t.o.v. de standaardisering);
  - beschrijving van de opdracht;
  - beschrijving van het evaluatieproces;
  - beschrijving van het gewenste verslag.

## **Opmerkingen inzake het proces**

- Om elk belangenconflict te vermijden, kan de begeleider nooit de assessor van het portfolio zijn.
- Een portfolio op papier evalueren, betekent dat er heel wat bewijsmateriaal moet worden doorgenomen.
- Bij een elektronische portfolio is het risico op vervalsing groter: de kandidaten kunnen documenten vervalsen en/of scannen.
- In Nederland, Zweden en Frankrijk bestaan er voorbeelden van computergestuurde instrumenten voor zelfbeoordeling.
- Het is wenselijk na te gaan of er een synergie mogelijk is tussen de opvatting over het portfolio en de ontwikkelingen in Europass.

- Het gevaar bestaat dat tijdens het interview met de kandidaten, de technische specialisten hun eigen vakjargon gebruiken; daarom is het zo belangrijk dat tijdens het onderhoud rekening wordt gehouden met de hele draagwijdte van de beroepsnorm. Het gebruik van een rooster gebaseerd op de beroepsnormen is dan ook aangewezen.

### **Persoonlijke houdingen**

De volgende aspecten zijn relevant voor alle assessoren (in al hun verschillende rollen). De assessoren moeten beschikken over deze houdingen of ze ontwikkelen.

|   |   |
|---|---|
| Het geheel beoordelen                   | Holistische beoordeling van het EVC-proces waarbij de deelnemer het middelpunt is.  |
| Aandacht voor detail                    | Scherp observatievermogen; weet hoe hij met details moet omgaan.  |
| Culturele en linguïstische gevoeligheid | De assessor is empathisch, hij ontwikkelt een multiculturele houding naar mensen toe met een andere culturele en linguïstische achtergrond.   |
| Onafhankelijkheid                       | De assessor stelt zijn eigen evaluatie op en respecteert hierbij de observatie- en evaluatieformulieren.  |
| Integriteit                             | Uiterst eerlijk en betrouwbaar, Kan ethische normen naleven in beroepsgebonden activiteiten. Respecteert het privé-leven van de deelnemer.  |
| Interpersoonlijke gevoeligheid          | De assessor gaat gemakkelijk om met verbale en niet-verbale interpersoonlijke communicatie en kan zichzelf verplaatsen in de deelnemer. Hij heeft respect voor de gevoelens van de deelnemer. |
| Intrapersoonlijke gevoeligheid          | Is zich bewust van de invloed van zijn eigen gedrag op andere mensen (vooral in testsituaties).   |
| Luisterbereidheid                       | Stelt relevante vragen zodat wat vaag is, verduidelijkt wordt. Luistert aandachtig naar de deelnemer.   |
| Steun                                   | De deelnemer moet zich op zijn gemak voelen.  |
| Volharding                              | Doorzettingsvermogen, geeft niet op zolang het probleem niet is opgelost.   |
| Verdraagzaamheid                        | Stabiele prestatie onder druk en/of tegenwerking.   |
| Werken met anderen                      | De assessor vergelijkt (bij de beslissingneming) het resultaat van zijn beoordeling met dat van de tweede assessor en beiden komen tot een gemeenschappelijke beslissing.                     |

*Bron:*

vertaald uit: Accreditation of prior learning. Reference guide form EVC assessors and assessment process. EVTA, the European Vocational Training Association.

## 2b Opbouw Assessorentraining

### Dag 1: De instrumenten

- Welkom en kennismaken
- Doel van de assessortraining
- Competentiegericht leren en beoordelen
  - Van intake tot uitstroom
- De rol van de actoren in het proces
- De instrumenten en het verloop van het proces
  - Intakegesprek (wie-wat-hoe)
  - Portfolio
    - het portfolio als herkenninginstrument
    - het portfolio begeleiden
- Criteriumgericht Interview (CGI)  
het CGI n.a.v. het portfolio/het reflectiegesprek
- Beoordelen
  - het beoordelen van het portfolio
- Simulatie
  - proces + CGI + beoordeling
- Authentieke opdracht of Proeve van Bekwaamheid
  - proces + CGI + beoordeling
- POP gesprek
- Oefenen met:
  - Intakegesprek
  - Portfolio als herkenninginstrument
  - Criteriumgericht Interview
  - Beoordelen
  - POP gesprek
- Het portfolio voor de assessor
- Afspraken voor de volgende bijeenkomst
  - De deelnemers bestuderen thuis het uitgereikte materiaal
  - De deelnemers maken een persoonlijk (assessor) portfolio  
Het gaat hierbij om het verzamelen van persoonlijke gegevens en het verzamelen van gegevens betreffende leer- en werkervaringen.
- Evaluatie van dag 1

## **Dag 2: De proeve van bekwaamheid**

- Welkom en korte terugblik op dag 1
- Het portfolio voor de assessor
- Oefenen met:
  - beoordelaarfouten en intersubjectiviteit
- Voorbereiden van de Proeve van Bekwaamheid
- Afspraken voor de volgende bijeenkomst
  - Afspraken maken over onderlinge begeleiding bij het opzetten van het assessorportfolio
  - Plannen van een intervisiebijeenkomst
- Evaluatie van dag 2

## **Dag 3: Het totale proces**

- Welkom en terugblik op dag 1 en 2
- Het portfolio voor de assessor
  - Het CGI van het eigen assessorportfolio
  - Het beoordelen van het 'eigen' assessorportfolio
  - Het POP gesprek over het 'eigen' assessorportfolio
- Voorbereiden van de Proeve van Bekwaamheid
- Uitvoeren van een Proeve van Bekwaamheid inclusief het CGI, de beoordeling en het POP gesprek
- Afspraken
  - Afspraken over onderlinge coaching bij assessments
  - Plannen van een intervisiebijeenkomst
  - Het uitvoeren van een zelfreflectie m.b.t. de uitvoering van een assessment en de beoordeling van een collega tijdens het assessment
- Evaluatie totale training

Gedurende de opleidingsperiode en een periode van coaching en intervisie zullen bewijzen van competenties die de assessor nodig heeft worden verzameld. Na verloop van tijd (3 tot 6 maanden) kan accreditering als assessor plaatsvinden. De gedachte hierachter is, dat mensen zelf ervaring opdoen met een aanpak die zij als assessor bij anderen inzetten.

## Bijlage 3 Stroomschema EVC-traject

In deze bijlage is een stroomschema opgenomen van het EVC-traject.

In het stroomschema worden alle stappen onderscheiden en de bij die stappen betrokken personen/instanties. Ook wordt aangegeven welke documenten bij welke stappen gebruikt worden.

In het stroomschema worden universele vormen voor stroomschema's gebruikt.

Hieronder zijn deze vormen verklaard.

Begin of einde  
proces:



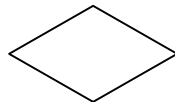
Proces:



Document:



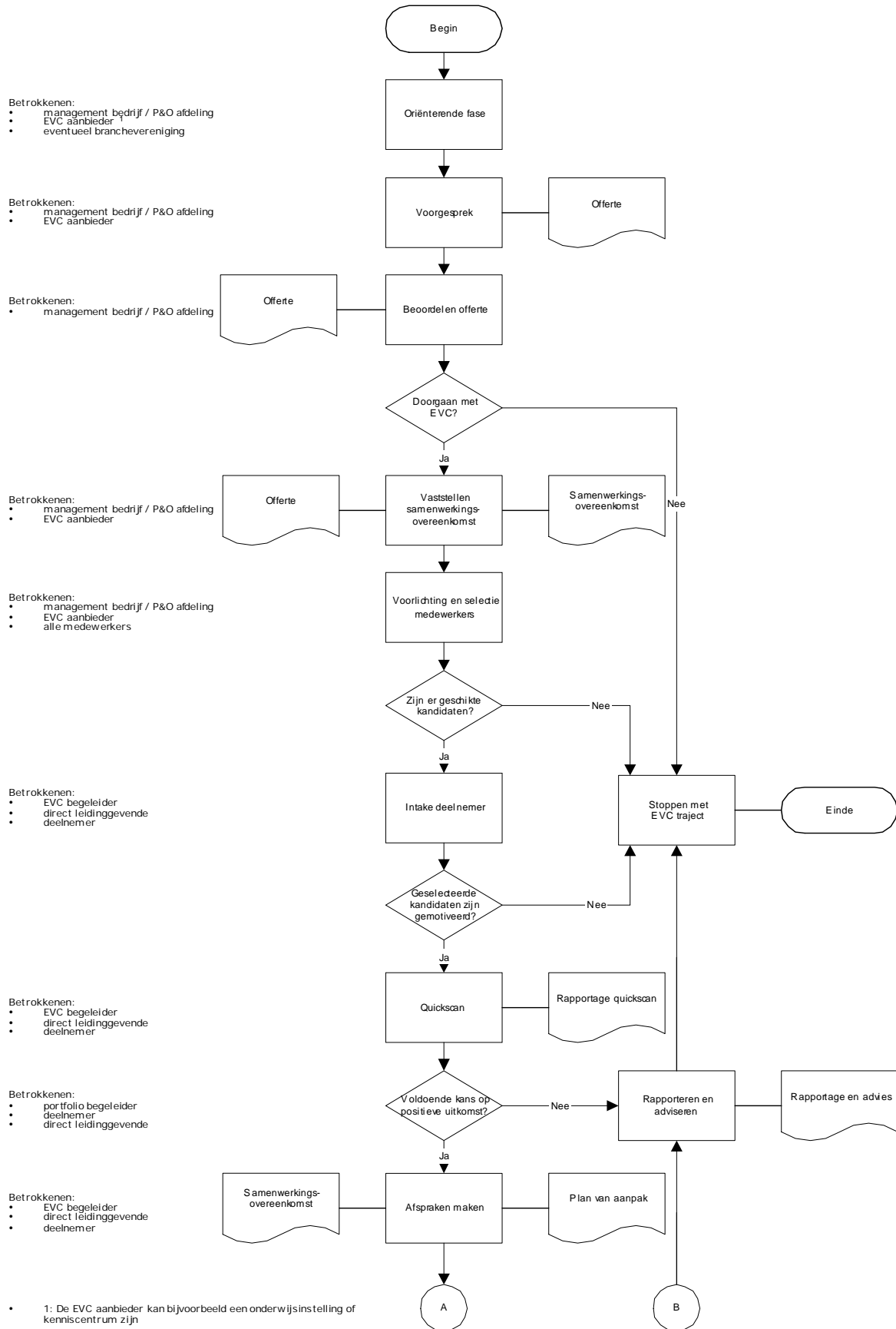
Besluit:

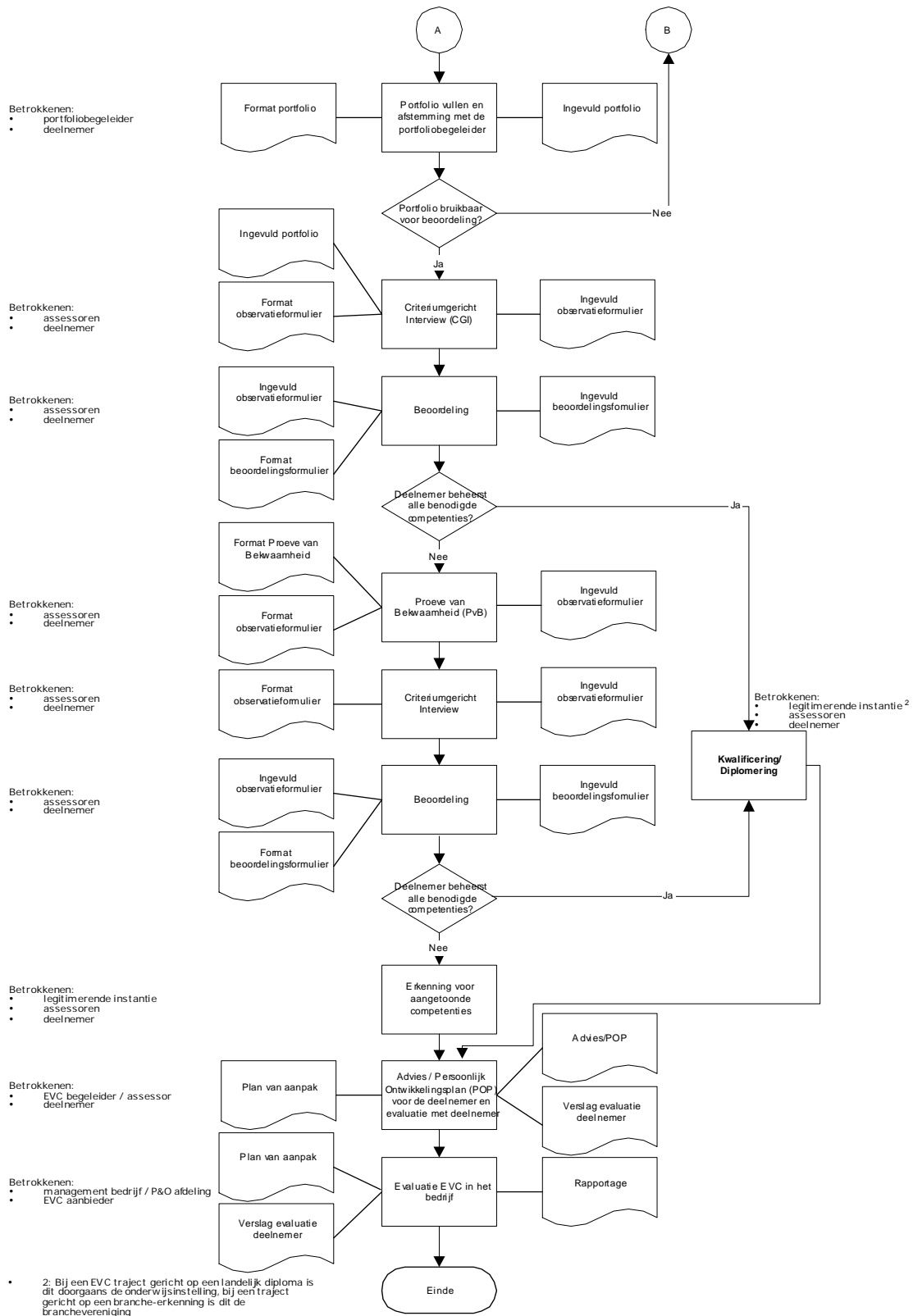


Overgang naar  
andere pagina:









\* 2: Bij een EVC traject gericht op een landelijk diploma is dit doorgaans de onderwijsinstelling, bij een traject gericht op een branche-erkenning is dit de branchevereniging

## **Bijlage 4 Betrokkenen Pilot**

Binnen het project en de pilot zijn de volgende bedrijven betrokken geweest:

Groenvoorziening van der Tol BV.  
Postbus 9349  
1006 AH AMSTERDAM

Hoek hoveniers  
Loosterweg 39 A  
2215 ZG VOORHOUT

Hoek hoveniers  
Lutkemeerweg 400  
1006 GE AMSTERDAM

Hoveniersbedrijf P.W. Timmerman  
Rodenrijseweg 325  
2651 BT BERKEL EN RODENRIJS

Verheij Groenvoorziening BV.  
Kweldamweg 49  
Postbus 60  
3360 AB SLIEDRECHT

Gemeentewerken Rotterdam  
Obu Groenvoorzieningen  
Afdeling Onderhoud Groen  
I.R.P. Kosterlaan 20  
3062 CD ROTTERDAM

Jacobus van der Star Tuinen  
Buskeshof 5  
5311 GW GAMEREN

Gemeente Westvoorne  
Raadhuislaan 6  
Postbus 550  
3235 AP ROCKANJE



## **Bijlage 5    Geheimhoudingsovereenkomst**

Tijdens een EVC-traject komt persoonlijke informatie over de deelnemer aan de orde. Het is van het grootste belang dat er een vertrouwde sfeer is en zorgvuldig met zijn gegevens wordt omgesprongen. Dit kan ondersteund worden door een geheimhoudingsovereenkomst op te stellen. In een geheimhoudingsovereenkomst verklaren betrokkenen geheimhouding te betrachten over alle gegevens die in het EVC-traject naar voren komen. Verder kan worden vastgelegd wie welke informatie mag inzien en of gebruiken voor welke doeleinden. Zo kan worden bepaald wie het portfolio mag lezen. In deze bijlage is een voorbeeld van een geheimhoudingsovereenkomst opgenomen.



## Geheimhoudingsovereenkomst

### De ondergetekenden,

1. *(naam deelnemer)* \_\_\_\_\_,  
 gevestigd en kantoorhoudende te *(plaats)* \_\_\_\_\_,  
*(adres)* \_\_\_\_\_, *(postcode)* \_\_\_\_\_,  
 ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door \_\_\_\_\_,

hierna te noemen **deelnemer**

**en**

2. *(instelling)* \_\_\_\_\_,  
 gevestigd en kantoorhoudende te *(plaats)* \_\_\_\_\_,  
*(adres)* \_\_\_\_\_, *(postcode)* \_\_\_\_\_,  
 ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door \_\_\_\_\_,

hierna te noemen portfoliobegeleider(s),

“Deelnemer” en “Portfoliobegeleider(s)” hierna tezamen ook aangeduid als: “partijen”,

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

#### Artikel 1

Partijen verklaren strikte geheimhouding te betrachten ten aanzien van de door deelnemer ter beschikking gestelde bedrijfsgegevens en gegevens van cliënten.

#### Artikel 2

Portfoliobegeleiders erkennen dat door ondertekening van deze overeenkomst hen of iedere ander aan portfoliobegeleiders verbonden medewerker, zowel gedurende de opleiding / cursus / EVC-traject als na beëindiging hiervan, geheimhouding is opgelegd. Alsmede erkennen zij dat zij op generlei wijze aan derden direct of indirect, in welke vorm en in welke voege ook, enige mededeling zullen doen van alles waarvan zij kennis hebben genomen (waaronder worden begrepen gegevens met betrekking tot het cliëntenbestand en de organisatie van werkgever / eigenaar bedrijf), betreffende

*(bedrijf)* \_\_\_\_\_ of daarmee verband houdende.

#### Artikel 3

De Nederlandse rechter is bij uitsluiting van ieder ander bevoegd tot beslechting van geschillen voortvloeiend uit deze overeenkomst.

Aldus overeengekomen, opgemaakt in tweevoud en ondertekend:

*(plaats)* \_\_\_\_\_ *(plaats)* \_\_\_\_\_ *(plaats)* \_\_\_\_\_

datum: \_\_\_\_\_ datum: \_\_\_\_\_ datum: \_\_\_\_\_

*(naam)* \_\_\_\_\_ *(naam)* \_\_\_\_\_ *(naam)* \_\_\_\_\_  
 Deelnemer Portfoliobegeleider Portfoliobegeleider



## **Bijlage 6 Quick-scan formulier Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving**

Het quick-scan formulier wordt gebruikt voor een gestructureerd verloop tijdens de quick-scan. In deze bijlage is het formulier specifiek afgestemd op de kwalificatie:

- Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving (niveau 4).



## Quick-scan

### Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving

#### Persoonlijke gegevens

Naam: .....

Adres: .....

Postcode en woonplaats: .....

Telefoonnummer: .....

Geboortedatum: .....

Nationaliteit: .....

Deze quickscan is afgenomen door: .....

functie: .....

naam bedrijf/instelling: .....

datum: .....

**Overzicht leerervaring**

| Naam school / opleiding | Richting Vakken | Hoeveel jaar / maanden / wanneer | Diploma / certificaat / bewijs |
|-------------------------|-----------------|----------------------------------|--------------------------------|
|                         |                 |                                  |                                |
|                         |                 |                                  |                                |
|                         |                 |                                  |                                |
|                         |                 |                                  |                                |
|                         |                 |                                  |                                |
|                         |                 |                                  |                                |

## Overzicht werkervaring

| Welke beroepen /<br>Functies /<br>activiteiten | Naam en omschrijving<br>Bedrijf / organisatie /<br>werkplek | Welke taken werden<br>uitgevoerd | Aantal<br>uren per<br>week | Aantal jaren /<br>wanneer | Getuigschriften /<br>Referenties /<br>werkgeversverklaringen | Bewijsstukken<br>bijgesloten<br>ja / nee |
|--|---|----------------------------------|----------------------------|---------------------------|--|--|
|  |   |                                  |                            |                           |  |  |
|  |   |                                  |                            |                           |  |  |
|  |   |                                  |                            |                           |  |  |
|  |   |                                  |                            |                           |  |  |
|  |   |                                  |                            |                           |  |  |

Mocht er onvoldoende ruimte zijn voor het beschrijven van de taken, dan is er de mogelijkheid om op de achterkant verder te gaan of om een extra blad toe te voegen. Geef wel duidelijk aan wat bij wat hoort.

**Overzicht overige ervaringen zoals hobby's en vrijwilligerswerk**

| Welke taken | Naam organisatie | Aantal uren per week / maand | Datum (van / tot) | Referenties |
|-------------|------------------|------------------------------|-------------------|-------------|
|             |                  |                              |                   |             |
|             |                  |                              |                   |             |
|             |                  |                              |                   |             |
|             |                  |                              |                   |             |
|             |                  |                              |                   |             |

## Vragen voor niveau 4, Middenkaderfunctionaris

| Quick-scan vragen  | Ja - Nee | Toelichting |
|--|----------|-------------|
| Je werkt onder leiding van je werkgever.   | Ja - Nee |             |
| Je ontwikkelt inrichtingsplannen, je maakt beplantingsplannen.   | Ja - Nee |             |
| Je maakt onderhoudsplannen en beheersplannen.  | Ja - Nee |             |
| Je geeft leiding aan één of meerdere collega's en aan één of meerdere groepen werknemers.  | Ja - Nee |             |
| Je voert de projectorganisatie van meerdere aanlegprojecten.   | Ja - Nee |             |
| Je voert de projectorganisatie van meerdere onderhoudsprojecten.   | Ja - Nee |             |
| Je overlegt met collega's / ondergeschikten over de organisatie en de uitvoering van de werkzaamheden.   | Ja - Nee |             |
| Je overlegt met de klant / opdrachtgever over de verschillende projecten.  | Ja - Nee |             |
| Je verwerkt de registratie van de verschillende projecten en let daarbij op rendement en financiën.  | Ja - Nee |             |
| Je rapporteert schriftelijk naar opdrachtgevers en leidinggevende over de verschillende projecten.   | Ja - Nee |             |
| Je zorgt ervoor dat je als organisatie voldoende werkt hebt en houdt.  | Ja - Nee |             |
| Je zorgt ervoor dat er voldoende opdrachten binnen komen zodat er optimaal gewerkt kan worden.   | Ja - Nee |             |
| Je kunt de verschillende werkzaamheden organiseren, uitvoeren en laten uitvoeren volgens de korte termijn planning en volgens de lange termijn planning. | Ja - Nee |             |
| Je bent in staat je eigen deskundigheid te bevorderen en die van je collega's.   | Ja - Nee |             |
| Je kunt communiceren met je collega's, leidinggevende of met anderen over werkzaamheden, zowel schriftelijk als mondeling.                               | Ja - Nee |             |



## **Bijlage 7    Format Verslag quick-scan**

Het format verslag quick-scan wordt gebruikt om na afloop van de quick-scan het procesverloop vast te leggen alsmede de belangrijkste conclusie ten aanzien van de kans op succes bij het voortzetten van de EVC-procedure. Eventuele vervolgafspraken kunnen hierin worden vastgelegd.



## Verslag quick-scan

|   |  |
|---|--|
| Naam deelnemer:   |  |
| Beoogd niveau/kwalificatie:   |  |
| Datum:  |  |
| Aanwezigen:   |  |
| Verslag:  |  |
| Besluit Quick-scan:   |  |
| Voor akkoord<br>Datum: _____<br>Plaats : _____<br>Naam : _____<br>Handtekening deelnemer: | Voor akkoord<br>Datum: _____<br>Plaats : _____<br>Naam : _____<br>Handtekening EVC-begeleider: |



## **Bijlage 8 Leeg format portfolio**

In deze bijlage is een leeg format portfolio opgenomen. Dit format is onderverdeeld in een aantal bladen:

- Op blad 1 komen de persoonlijke gegevens van de deelnemer
- Blad 2 is bedoeld om de ervaringen te inventariseren
- Blad 3 is voor de registratie van gevolgde scholing.

De bovengenoemde bladen zijn algemeen toepasbaar voor elk portfolio.

Blad 4 gaat in op de competenties die in de betreffende procedure centraal staan. Deze competenties worden in de eerste kolom beschreven al dan niet met succescriteria. In de kolommen daarnaast worden de relevante ervaringen/scholing opgenomen, de zogenaamde bewijsstukken. Tastbare bewijsstukken (diploma's getuigschriften en dergelijke) kunnen als bijlage worden toegevoegd. Dit blad dient per kwalificatie nader te worden ingevuld. In bijlage 9 is dat gebeurd voor de kwalificatie:

- Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving

Voor een andere kwalificatie kan blad 4 van deze bijlage specifiek worden ingevuld met competenties van de betreffende kwalificatie.

Op blad 5 vindt tenslotte de inventarisatie plaats van bewijzen voor de diverse competenties aan de hand waarvan beoordeeld kan worden.



## Portfolio

### Blad 1: Persoonlijke gegevens

|                      |  |
|----------------------|--|
| Naam en voorletters: |  |
| Adres:               |  |
| Postcode/woonplaats: |  |
| Telefoon:            |  |
| E-mail adres:        |  |
| Studierichting:      |  |
| Geboortedatum:       |  |
| Geboorteplaats:      |  |
| Land van geboorte:   |  |

|               |  |        |  |
|---------------|--|--------|--|
| Handtekening: |  | Datum: |  |
|---------------|--|--------|--|



**Blad 2: Overzicht werkervaring: betaald werk/vrijwilligerswerk/thuiswerk/hobby's**

|       |                |
|-------|----------------|
| Naam: | Geboortedatum: |
|-------|----------------|

| Beroep/functie | Bedrijf/instelling/<br>werkplek | Welke taken werden<br>uitgevoerd? | Uren per<br>week | Wanneer?<br>Van ...-...-...<br>tot ...-...-... | Getuigschriften/referenties/<br>werkgeversverklaring<br>(toegevoegd aan bijlage ja/nee) |
|----------------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------|--|---|
| 1.             |                                 |                                   |                  |  |   |
| 2.             |                                 |                                   |                  |  |   |
| 3.             |                                 |                                   |                  |  |   |
| 4.             |                                 |                                   |                  |  |   |
| Etc.           |                                 |                                   |                  |  |   |

**Blad 3.1: Overzicht gevolgde reguliere scholing**

|       |                |
|-------|----------------|
| Naam: | Geboortedatum: |
|-------|----------------|

| Naam school / onderwijs | Richting/vakken | Van ...-...-...<br>tot ...-...-... | Diploma/bewijs<br>(toevoegen als bijlage) |
|-------------------------|-----------------|------------------------------------|---|
| 1.                      |                 |                                    |   |
| 2.                      |                 |                                    |   |
| 3.                      |                 |                                    |   |
| 4.                      |                 |                                    |   |
| Etc.                    |                 |                                    |   |

## Blad 3.2: Overzicht gevolgde cursussen / trainingen

|       |                |
|-------|----------------|
| Naam: | Geboortedatum: |
|-------|----------------|

| Naam cursus / training | Door welke organisatie uitgevoerd, georganiseerd | Onderwerp/inhoud (doel) | Van ...-...-... tot ...-...-... | Certificaat/bewijs van deelname (toevoegen als bijlage) |
|------------------------|--|-------------------------|---------------------------------|---|
| 1.                     |  |                         |                                 |   |
| 2.                     |  |                         |                                 |   |
| 3.                     |  |                         |                                 |   |
| 4.                     |  |                         |                                 |   |
| Etc.                   |  |                         |                                 |   |

**Blad 4: Werk- en leerervaring vergeleken met de competentiecriteria**

|       |                |
|-------|----------------|
| Naam: | Geboortedatum: |
|-------|----------------|

| Competentie | Bekwaamheden | Eigen waarder-<br>dering<br>(0-5) | Werkervaring<br>(taken/ activiteiten) | Leerervaring<br>(scholing, cursus,<br>training) | Bewijsstukken<br>(tastbaar<br>bewijs als<br>bijlage<br>toevoegen) | Waar-<br>dering<br>Assessor<br>(0-5) |
|-------------|--------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---|--------------------------------------|
|             |              |                                   |                                       |   |   |                                      |
|             |              |                                   |                                       |   |   |                                      |
|             |              |                                   |                                       |   |   |                                      |
|             |              |                                   |                                       |   |   |                                      |
|             |              |                                   |                                       |   |   |                                      |
|             |              |                                   |                                       |   |   |                                      |
|             |              |                                   |                                       |   |   |                                      |
|             |              |                                   |                                       |   |   |                                      |
|             |              |                                   |                                       |   |   |                                      |

## Blad 5: Bijlage: bewijzen van competenties

### Inhoud

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Werkervaring               |  |
| w.1                        |  |
| w.2                        |  |
| w.3                        |  |
| w.4                        |  |
| w.5                        |  |
| Leerervaring               |  |
| l.1                        |  |
| l.2                        |  |
| l.3                        |  |
| l.4                        |  |
| l.5                        |  |
| Blad 4: bewijzen op blad 4 |  |
| b.1                        |  |
| b.2                        |  |
| b.3                        |  |
| b.4                        |  |
| b.5                        |  |



## **Bijlage 9    Format portfolio                  Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving**

In deze bijlage is een format portfolio opgenomen voor de kwalificatie:

- Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving (niveau 4)

Dit format portfolio is ontwikkeld op basis van de competentiegerichte kwalificatiestructuur. Dit format kan direct gebruikt worden voor een EVC-traject gericht op de genoemde kwalificatie en uitstroom. Tevens kan het dienen als voorbeeld hoe competenties en criteria worden kunnen worden opgenomen. Voor trajecten gericht op andere kwalificaties dienen de competenties te worden vervangen voor de gewenste competenties van de geldende standaard.



## Portfolio Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving

### Blad 1: Persoonlijke gegevens

|                      |  |
|----------------------|--|
| Naam en voorletters: |  |
| Adres:               |  |
| Postcode/woonplaats: |  |
| Telefoon:            |  |
| E-mail adres:        |  |
| Studierichting:      |  |
| Geboortedatum:       |  |
| Geboorteplaats:      |  |
| Land van geboorte:   |  |

|               |  |        |  |
|---------------|--|--------|--|
| Handtekening: |  | Datum: |  |
|---------------|--|--------|--|



**Blad 2: Overzicht werkervaring: betaald werk/vrijwilligerswerk/thuiswerk/hobby's**

|       |                |
|-------|----------------|
| Naam: | Geboortedatum: |
|-------|----------------|

| Beroep/functie | Bedrijf/instelling/<br>werkplek | Welke taken werden<br>uitgevoerd? | Uren per<br>week | Wanneer?<br>Van ...-...-...<br>tot ...-...-... | Getuigschriften/referenties/<br>werkgeversverklaring<br>(toegevoegd aan bijlage ja/nee) |
|----------------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------|--|---|
| 1.             |                                 |                                   |                  |  |   |
| 2.             |                                 |                                   |                  |  |   |
| 3.             |                                 |                                   |                  |  |   |
| 4.             |                                 |                                   |                  |  |   |
| Etc.           |                                 |                                   |                  |  |   |

**Blad 3.1: Overzicht gevolgde reguliere scholing**

|       |                |
|-------|----------------|
| Naam: | Geboortedatum: |
|-------|----------------|

| Naam school / onderwijs | Richting/vakken | Van ..-..-..<br>tot ..-..-.. | Diploma/bewijs<br>(toevoegen als bijlage) |
|-------------------------|-----------------|------------------------------|---|
| 1.                      |                 |                              |   |
| 2.                      |                 |                              |   |
| 3.                      |                 |                              |   |
| 4.                      |                 |                              |   |
| Etc.                    |                 |                              |   |

## Blad 3.2: Overzicht gevolgde cursussen / trainingen

|       |                |
|-------|----------------|
| Naam: | Geboortedatum: |
|-------|----------------|

| Naam cursus / training | Door welke organisatie uitgevoerd, georganiseerd | Onderwerp/inhoud (doel) | Van ..-..-.. tot ..-..-.. | Certificaat/bewijs van deelname (toevoegen als bijlage) |
|------------------------|--|-------------------------|---------------------------|---|
| 1.                     |  |                         |                           |   |
| 2.                     |  |                         |                           |   |
| 3.                     |  |                         |                           |   |
| 4.                     |  |                         |                           |   |
| Etc.                   |  |                         |                           |   |

**Blad 4: Werk- en leerervaring vergeleken met de competentiecriteria**

|       |                |
|-------|----------------|
| Naam: | Geboortedatum: |
|-------|----------------|

| <u>Competentie 1</u>   | Bekwaamheden  | Eigen waardering (0-5) | Werkervaring (taken/activiteiten) | Leerervaring (scholing, cursus, training) | Bewijsstukken (tastbaar bewijs toevoegen als bijlage) | Waardering Assessor (0-5) |
|--|---|------------------------|-----------------------------------|---|---|---------------------------|
| Ontwikkelen inrichtings- en onderhouds-plannen<br><br>Is in staat om op adequate wijze inrichtings- en onderhouds plannen te ontwikkelen, zodat de aangegeven doelstelling wordt behaald en gehandhaafd. | Verzamelt gegevens om de uitgangssituatie van het terrein en de omgeving vast te stellen.   |                        |                                   |   |   |                           |
|  | Voert overleg met betrokkenen.  |                        |                                   |   |   |                           |
|  | Onderneemt actie bij onduidelijke of onverwachte situaties en schakelt zonodig de leidinggevende in.  |                        |                                   |   |   |                           |
|  | Stelt plannen op waarin de gewenste maatregelen gericht op verandering, behoud of onderhoud zijn opgenomen, rekeninghoudend met de wensen van de opdrachtgever. |                        |                                   |   |   |                           |
|  | Presenteert de plannen.   |                        |                                   |   |   |                           |

| Competentie 2   | Bekwaamheden  | Eigen waarder-<br>ing<br>(0-5) | Werkervaring<br>(taken/activiteiten) | Leerervaring<br>(scholing, cursus,<br>training) | Bewijsstukken<br>(tastbaar bewijs<br>toevoegen als<br>bijlage) | Waar-<br>dering<br>Assessor<br>(0-5) |
|---|---|--------------------------------|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| Uitvoeren project<br>organisatie  | Is in staat om op<br>adequate wijze de<br>project organisatie<br>uit te voeren,<br>zodat het<br>gewenste<br>resultaat bereikt<br>wordt.     |                                |                                      |   |  |                                      |
|   | Stelt projectplan op waarin werkmethoden zijn<br>opgenomen.   |                                |                                      |   |  |                                      |
|   | Vraagt vergunningen/subsidies aan.  |                                |                                      |   |  |                                      |
|   | Stelt personeelsbehoefte vast.  |                                |                                      |   |  |                                      |
|   | Organiseert de inzet van aannemers.   |                                |                                      |   |  |                                      |
|   | Onderneemt actie bij onduidelijke of<br>onverwachte situaties en schakelt zonodig de<br>leidinggevende in.                                  |                                |                                      |   |  |                                      |
|   | Houdt projectadministratie bij.   |                                |                                      |   |  |                                      |
|   | Zorgt ervoor dat er toegang is tot het project<br>en dat benodigde werktuigen, goederen en<br>materieel tijdig aangevoerd worden.           |                                |                                      |   |  |                                      |
|   | Zorgt dat de werkuitvoering conform werkplan<br>en met inachtneming van de (veiligheids)-<br>voorschriften en wet- en regelgeving verloopt. |                                |                                      |   |  |                                      |
| Controleert de uitvoering en bespreekt de<br>voortgang met betrokkenen. |   |                                |                                      |   |  |                                      |

| Competentie 3<br>Organiseren en beheersen van werkzaamheden  | Bekwaamheden  | Eigen waardering (0-5) | Werkervaring (taken/activiteiten) | Leerervaring (scholing, cursus, training) | Bewijsstukken (tastbaar bewijs toevoegen als bijlage) | Waardering Assessor (0-5) |
|--|---|------------------------|-----------------------------------|---|---|---------------------------|
| Is in staat om op adequate wijze, in samenspraak met de leidinggevende, de werkzaamheden te organiseren en te beheersen, zodat de voortgang van de werkzaamheden is gewaarborgd. | Maakt een werkplanning die rekening houdt met de kwaliteiten van de medewerkers en de te verrichten werkzaamheden.  |                        |                                   |   |   |                           |
|  | Communiqueert op passende wijze met betrokkenen over de werkzaamheden.  |                        |                                   |   |   |                           |
|  | Coördineert en bewaakt werkuitleiding, rekeninghoudend met relevante wet- en regelgeving/voorschriften op het gebied van veiligheid, duurzaamheid, milieu en arbeidsomstandigheden en begeleidt de medewerkers hierbij. |                        |                                   |   |   |                           |
|  | Onderneemt actie bij onduidelijke of onverwachte situaties en schakelt zonnodig de leidinggevende in.   |                        |                                   |   |   |                           |
|  | Evalueert de eigen en de totale werkuitleiding, signaleert knelpunten en voert verbeteracties uit waar mogelijk, vanuit het oogpunt van efficiëntie, rendement en zorg voor de omgeving.                                |                        |                                   |   |   |                           |
|  | Verzorgt instructies en demonstraties bij de inzet van gereedschap, machines en werkmethoden.   |                        |                                   |   |   |                           |
|  | Voert de administratie over de werkzaamheden.   |                        |                                   |   |   |                           |

| Competentie 4<br>Verwerven opdrachten   | Bekwaamheden  | Eigen waardering (0-5) | Werkervaring (taken/activiteiten) | Leerervaring (scholing, cursus, training) | Bewijsstukken (tastbaar bewijs toevoegen als bijlage) | Waardering Assessor (0-5) |
|---|---|------------------------|-----------------------------------|---|---|---------------------------|
| Is in staat om op adequate wijze opdrachten te verwerven, zodanig dat de continuïteit van het bedrijf op dit punt gewaarborgd is. | Voert bedrijfs-pr zodanig uit dat dit voldoende opdrachten oplevert en ten goede komt aan de continuïteit van het bedrijf.        |                        |                                   |   |   |                           |
|   | Peilt behoefte en wensen van (potentiële) klanten.  |                        |                                   |   |   |                           |
|   | Vertaalt de wensen van de klant naar uit te voeren werkzaamheden en adviseert de klant hierover in overleg met de leidinggevende. |                        |                                   |   |   |                           |
|   | Brengt offerte uit.   |                        |                                   |   |   |                           |
|   | Maakt afspraken over uitvoering van het werk.   |                        |                                   |   |   |                           |

| Competentie 5<br>Afstemmen<br>leidinggevende en<br>uitvoerende taken  | Bekwaamheden  | Eigen<br>waar-<br>dering<br>(0-5) | Werkervaring<br>(taken/activiteiten) | Leerervaring<br>(scholing, cursus,<br>training) | Bewijsstukken<br>(tastbaar bewijs<br>toevoegen als<br>bijlage) | Waar-<br>dering<br>Assessor<br>(0-5) |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| Is in staat om op adequate wijze een optimale balans te vinden in zijn verantwoordelijkheden en taken, zodat de uitvoering van de werkzaamheden ongehinderd kan doorgaan. | Stelt in overleg met de leidinggevende prioriteiten, ten einde een balans te vinden in leidinggevende en uitvoerende taken. |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Maakt verantwoorde keuzen.  |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Werkt planmatig en is tegelijk flexibel zodat alle aspecten van de uitvoering beheerst worden.                              |                                   |                                      |   |  |                                      |

| Competentie 6<br>Communiceren  | Bekwaamheden   | Eigen<br>waar-<br>dering<br>(0-5) | Werkervaring<br>(taken/activiteiten) | Leerervaring<br>(scholing, cursus,<br>training) | Bewijsstukken<br>(tastbaar bewijs<br>toevoegen als<br>bijlage) | Waar-<br>dering<br>Assessor<br>(0-5) |
|--|--|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| Is in staat om op adequate wijze te communiceren met betrokkenen, zodat deze deskundig en vriendelijk geïnformeerd worden. | Voert overleg met betrokkenen.   |                                   |                                      |   |  |                                      |
|  | Voert relatiebeheer zodanig uit dat betrokkenen tevreden zijn.   |                                   |                                      |   |  |                                      |
|  | Past communicatie aan rekening houdend met de opvattingen en gewoonten van anderen.                    |                                   |                                      |   |  |                                      |
|  | Toont een actieve en constructieve houding en is attent op non-verbale communicatie.                   |                                   |                                      |   |  |                                      |
|  | Geeft samenvatting van gesprek en/of afspraken en gaat na of er duidelijkheid is bij alle betrokkenen. |                                   |                                      |   |  |                                      |

| Competentie 7<br>Registreren,<br>interpreteren en<br>rapporteren   | Bekwaamheden  | Eigen<br>waar-<br>dering<br>(0-5) | Werkervaring<br>(taken/activiteiten) | Leerervaring<br>(scholing, cursus,<br>training) | Bewijsstukken<br>(tastbaar bewijs<br>toevoegen als<br>bijlage) | Waar-<br>dering<br>Assessor<br>(0-5) |
|--|---|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| Is in staat om op adequate wijze gegevens te registreren, te interpreteren en te rapporteren, zodat de informatie gebruikt kan worden voor (toekomstige) referentie en analyse of voor het nemen van gepaste maatregelen of actie. | Registreert en interpreteert gegevens met betrekking tot diverse bedrijfsprocessen/ontwikkelingen in het werkveld.  |                                   |                                      |   |  |                                      |
|  | Rapporteert gegevens en bevindingen aan leidinggevende, collega's en/of eventuele andere betrokkenen zodat deze over actuele en accurate gegevens beschikken. |                                   |                                      |   |  |                                      |
|  | Maakt gebruik van geautomatiseerde gegevenssystemen en in de bedrijfstak gangbare programmatuur.  |                                   |                                      |   |  |                                      |
|  | Onderneemt direct actie bij het constateren van relevante afwijkingen en raadpleegt indien nodig de leidinggevende en/of een deskundige.                      |                                   |                                      |   |  |                                      |

| Competentie 8<br>Uitvoeren<br>financieel beheer   | Bekwaamheden  | Eigen<br>waar-<br>dering<br>(0-5) | Werkervaring<br>(taken/activiteiten) | Leerervaring<br>(scholing, cursus,<br>training) | Bewijsstukken<br>(tastbaar bewijs<br>toevoegen als<br>bijlage) | Waar-<br>dering<br>Assessor<br>(0-5) |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| Is in staat om op adequate wijze het financieel beheer uit te voeren, zodat de werkzaamheden binnen de begroting kunnen worden verwezenlijkt. | Stelt begroting op, op basis van kosten berekeningen en de analyse van financiële gegevens.               |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Stelt offertes op, op basis van kostenberekeningen en de analyse van financiële gegevens.                 |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Voert voor- en nacalculaties uit op basis van kostenberekeningen en de analyse van financiële gegevens.   |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Handelt in overleg met de leidinggevende schadeclaims af.   |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Beheert en bewaakt het budget zodanig dat de werkzaamheden binnen het beschikbare budget zijn uitgevoerd. |                                   |                                      |   |  |                                      |

| Competentie 9<br>Aansturen van medewerkers  | Bekwaamheden  | Eigen waarder-<br>ing<br>(0-5) | Werkervaring<br>(taken/activiteiten) | Leerervaring<br>(scholing, cursus,<br>training) | Bewijsstukken<br>(tastbaar bewijs<br>toevoegen als<br>bijlage) | Waar-<br>dering<br>Assessor<br>(0-5) |
|---|---|--------------------------------|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| Is in staat om op adequate wijze medewerkers aan te sturen bij de uitvoering van dagelijkse werkzaamheden, zodat de medewerkers optimaal kunnen functioneren. | Communiqueert over werkzaamheden met betrokkenen/ belanghebbenden.  |                                |                                      |   |  |                                      |
|   | Heeft persoonlijke aandacht voor medewerkers en beïnvloedt werksfeer positief.  |                                |                                      |   |  |                                      |
|   | Organiseert en bewaakt werkzaamheden.   |                                |                                      |   |  |                                      |
|   | Werkt met in achtneming van relevante wet- en regelgeving/voorschriften op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu en maakt medewerkers hierop attent. |                                |                                      |   |  |                                      |
|   | Heeft aandacht voor efficiëntie en rendement.   |                                |                                      |   |  |                                      |

| Competentie 10<br>Ontwikkelen<br>beroeps-<br>competenties   | Bekwaamheden  | Eigen<br>waar-<br>dering<br>(0-5) | Werkervaring<br>(taken/activiteiten) | Leerervaring<br>(scholing, cursus,<br>training) | Bewijsstukken<br>(tastbaar bewijs<br>toevoegen als<br>bijlage) | Waar-<br>dering<br>Assessor<br>(0-5) |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| Is in staat om op adequate wijze zijn beroeps-competenties te verbeteren en te vernieuwen, zodat hij goed blijft functioneren in zijn beroep. | Reflecteert op/evalueert op het beroepsmatig handelen (in overleg met de leidinggevende) en gaat constructief om met ervaring en feedback.                          |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Stelt zich open op voor persoonlijke ontwikkeling en handelt hiernaar.  |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Bepaalt (met de leidinggevende) welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen en welke ontwikkelactiviteiten hij daartoe moet ondernemen.                   |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Onderneemt de afgesproken/ voorgenomen activiteiten, bezoekt vakbeurzen, trainingen, cursussen of seminars en houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen en trends. |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Past in overleg nieuwe werkwijzen toe en vraagt zonnodig om ondersteuning.  |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Verkrijgt een geschikte en relevante arbeidsplaats.   |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Komt voor zichzelf op, zonder anderen te benadelen en stelt zich op als een betrokken werknemer.  |                                   |                                      |   |  |                                      |

| Competentie 11<br>Samenwerken                     | Bekwaamheden   | Eigen<br>waar-<br>dering<br>(0-5) | Werkervaring<br>(taken/activiteiten) | Leerervaring<br>(scholing, cursus,<br>training) | Bewijsstukken<br>(tastbaar bewijs<br>toevoegen als<br>bijlage) | Waar-<br>dering<br>Assessor<br>(0-5) |
|---|--|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| Is in staat om op adequate wijze samen te werken. | Komt gemaakte afspraken na en vraagt zonodig om ondersteuning.                 |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Toont respect voor opvattingen en gewoonten van anderen.                       |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Overlegt over de uit te voeren werkzaamheden.                                  |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Handelt adequaat in conflictsituaties.   |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Geeft feedback aan collega's en gaat constructief om met feedback van anderen. |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Stelt het gemeenschappelijk resultaat centraal.                                |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Stelt zich sociaal op bij de uitvoering van de werkzaamheden.                  |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Komt voor zichzelf op, zonder anderen te benadelen.                            |                                   |                                      |   |  |                                      |
|   | Communiqueert op passende wijze met betrokkenen.                               |                                   |                                      |   |  |                                      |
| Spreekt anderen aan op uitingen/gedrag.           |  |                                   |                                      |   |  |                                      |

## Blad 5: Bijlage: bewijzen van competenties

### Inhoud

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Werkervaring               |  |
| w.1                        |  |
| w.2                        |  |
| w.3                        |  |
| w.4                        |  |
| w.5                        |  |
| Leerervaring               |  |
| l.1                        |  |
| l.2                        |  |
| l.3                        |  |
| l.4                        |  |
| l.5                        |  |
| Blad 4: bewijzen op blad 4 |  |
| b.1                        |  |
| b.2                        |  |
| b.3                        |  |
| b.4                        |  |
| b.5                        |  |



## **Bijlage 10 Observatielijst Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving**

In deze bijlage is een observatielijst opgenomen voor de kwalificatie:

- Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving (niveau 4)

De observatielijst kan gebruikt worden als hulpmiddel bij de observatie tijdens het criteriumgericht interview of de eventuele proeve van bekwaamheid. In de observatielijst staan alleen de competentie-indicatoren. Tijdens het observeren worden nog geen conclusies getrokken. Er wordt slechts vastgelegd welk gedrag wordt vertoond.

Om vervolgens te kunnen beoordelen of met dit vertoonde gedrag is aangetoond dat de deelnemer de competentie beheerst is een beoordelingslijst het meest geschikte instrument.

Deze observatielijst is dus puur bedoeld om tijdens het criteriumgerichte interview en een eventuele proeve van bekwaamheid te gebruiken.

Het is de bedoeling dat gekeken wordt of de deelnemer bepaalde indicatoren laat zien of hierover kan vertellen. Later wordt in het beoordelingsformulier vastgesteld of dit voldoet aan de in het kwalificatieprofiel gestelde eisen.

De observatielijsten zijn ontwikkeld op basis van de competentiegerichte kwalificatiestructuur. De lijsten kunnen direct gebruikt worden voor een EVC-traject gericht op de genoemde kwalificatie en uitstroom. Tevens kunnen ze dienen als voorbeeld hoe competenties en criteria worden kunnen worden opgenomen in een observatielijst. Voor trajecten gericht op andere kwalificaties dienen de competenties te worden vervangen voor de gewenste competenties van de geldende standaard.



## Observatielijst

### Niveau 4 Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving

| Competentie   | Observaties |
|---|-------------|
| <p><u>1. Ontwikkelen inrichtings- en onderhoudsplannen</u><br/>Is in staat om op adequate wijze inrichtings- en onderhoudsplannen te ontwikkelen, zodat de aangegeven doelstelling wordt behaald en gehandhaafd.</p>  |             |
| <p><u>2. Uitvoeren projectorganisatie</u><br/>Is in staat om op adequate wijze de projectorganisatie uit te voeren, zodat het gewenste resultaat bereikt wordt.</p>   |             |
| <p><u>3. Organiseren van werkzaamheden</u><br/>Is in staat om op adequate wijze, in samenspraak met de leidinggevende, de werkzaamheden te organiseren en te beheersen.</p>   |             |
| <p><u>4. Verwerven opdrachten</u><br/>Is in staat om op adequate wijze opdrachten te verwerven, zodanig dat de continuïteit van het bedrijf op dit punt gewaarborgd is.</p>   |             |
| <p><u>5. Afstemmen leidinggevende en uitvoerende taken</u><br/>Is in staat om op adequate wijze een optimale balans te vinden in zijn verantwoordelijkheden en taken, zodat de uitvoering van de werkzaamheden ongehinderd kan doorgaan.</p>  |             |
| <p><u>6. Communiceren over werkzaamheden en bedrijfsaangelegenheden</u><br/>Is in staat om op adequate wijze te communiceren over werkzaamheden en bedrijfsaangelegenheden.</p>   |             |
| <p><u>7. Registreren, interpreteren en rapporteren</u><br/>Is in staat om op adequate wijze gegevens te registreren, te interpreteren en te rapporteren, zodat de informatie gebruikt kan worden voor (toekomstige) referentie en analyse of voor het nemen van gepaste maatregelen of actie.</p> |             |
| <p><u>8. Uitvoeren financieel beheer</u><br/>Is in staat om op adequate wijze het financieel beheer uit te voeren, zodat de werkzaamheden binnen de begroting kunnen worden verwezenlijkt.</p>  |             |
| <p><u>9. Aansturen van medewerkers</u><br/>Is in staat om op adequate wijze medewerkers aan te sturen, zodat deze op gemotiveerde wijze de werkzaamheden uitvoeren.</p>   |             |

| Competentie   | Observaties |
|---|-------------|
| <p><u>10. Volgen en integreren ontwikkelingen op vakgebied</u><br/>                     Is in staat om op adequate wijze de ontwikkelingen binnen het vakgebied en met het vakgebied gerelateerde maatschappelijke ontwikkelingen te volgen en te integreren in de bedrijfsvoering zodat de optimale ontwikkelingsmogelijkheden voor de organisatie ontstaan.</p> |             |
| <p><u>11. Ontwikkelingsgerichtheid</u><br/>                     Is in staat om op adequate wijze te ontwikkelen, zodat hij goed kan functioneren in de beroepscontext.</p>  |             |

## Bijlage 11 Beoordelingslijst Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving

In deze bijlage is een beoordelingslijst opgenomen voor de kwalificatie:

- Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving (niveau 4)

Deze beoordelingslijst kan gebruikt worden om de omslag te maken van *observaties* en *bevindingen* bij de portfoliobeoordeling, het criteriumgerichte interview en een eventuele proeve van bekwaamheid, naar een *beoordeling*. Deze beoordelingslijst is dus niet bedoeld om tijdens het criteriumgerichte interview en een eventuele proeve van bekwaamheid tot een beoordeling te komen. Tijdens het criteriumgerichte interview en een eventuele proeve van bekwaamheid kan de observatielijst gebruikt worden.

Het is de bedoeling dat bepaald wordt of de deelnemer aan de indicator (competentie) voldoet. Hierbij wordt eerst gekeken of uit het portfolio, het criteriumgericht interview en de eventuele proeve van bekwaamheid blijkt dat de deelnemer de indicator beheerst. Als twijfel bestaat of de indicator wordt beheerst, wordt gekeken naar de bekwaamheden. De bekwaamheden vormen aspecten waaraan je kunt zien of degene de indicator beheerst. Als de deelnemer een van de bekwaamheden niet beheerst betekent dat dat de deelnemer de competentie nog onvoldoende beheerst. De bekwaamheden zijn daarmee niet een afvinklijstje, maar een hulpmiddel bij het interpreteren van de indicator.

In principe moet op basis van de indicatoren en in tweede instantie de bekwaamheden duidelijk zijn of iemand de competentie beheerst.

De beoordelingslijst is ontwikkeld op basis van de competentiegerichte kwalificatiestructuur. De indicatoren zijn gebaseerd op de competenties uit het kwalificatiedossier en de bekwaamheden zijn afgeleid van de beheersingscriteria. Het dossier kan bij de beoordeling daarmee ook als referentiekader gebruikt worden.

De beoordelingslijst is direct bruikbaar voor een EVC-traject gericht op de genoemde kwalificatie en uitstroom. Tevens kunnen ze dienen als voorbeeld hoe competenties en criteria kunnen worden opgenomen in een observatielijst. Voor trajecten gericht op andere kwalificaties dienen de competenties te worden vervangen voor de gewenste competenties van de geldende standaard.



## Beoordelingslijst

### Niveau 4 Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving

#### 1. Ontwikkelen inrichtings- en onderhoudsplannen

| Indicator 1   | Bekwaamheden  | Bijzonderheden | Oordeel (0 of 1) |
|---|---|----------------|------------------|
| Is in staat om op adequate wijze inrichtings- en onderhoudsplannen te ontwikkelen, zodat de aangegeven doelstelling wordt behaald en gehandhaafd. | Verzamelt gegevens om de uitgangssituatie van het terrein en de omgeving vast te stellen.   |                |                  |
|   | Voert overleg met betrokkenen.  |                |                  |
|   | Onderneemt actie bij onduidelijke of onverwachte situaties en schakelt zonedig de leidinggevende in.  |                |                  |
|   | Stelt plannen op waarin de gewenste maatregelen gericht op verandering, behoud of onderhoud zijn opgenomen, rekeninghoudend met de wensen van de opdrachtgever. |                |                  |
|   | Presenteert de plannen.   |                |                  |

Het oordeel over het beheersen van deze competentie is gebaseerd op: portfolio / criteriumgericht interview / proeve van bekwaamheid<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Doorstrepen wat niet van toepassing is.

Kerntaak waar deze competentie aan bod komt:

3. Bereidt inrichtings- en beheerswerkzaamheden voor.

Kernopgaven waar deze competentie aan bod komt:

1. Belang A versus belang B.

2. Onvoorziene factoren.

## 2. Uitvoeren projectorganisatie

| Indicator 2   | Bekwaamheden   | Bijzonderheden | Oordeel<br>(0 of 1) |
|---|--|----------------|---------------------|
| Is in staat om op adequate wijze de projectorganisatie uit te voeren, zodat het gewenste resultaat bereikt wordt. | Stelt projectplan op waarin werkmethoden zijn opgenomen.   |                |                     |
|   | Vraagt vergunningen/subsidies aan.   |                |                     |
|   | Stelt personeelsbehoefte vast.   |                |                     |
|   | Organiseert de inzet van aannemers.  |                |                     |
|   | Onderneemt actie bij onduidelijke of onverwachte situaties en schakelt zonodig de leidinggevende in.                                 |                |                     |
|   | Houdt projectadministratie bij.  |                |                     |
|   | Zorgt ervoor dat er toegang is tot het project en dat benodigde werktuigen, goederen en materieel tijdig aangevoerd worden.          |                |                     |
|   | Zorgt dat de werkuitvoering conform werkplan en met inachtneming van de (veiligheids)-voorschriften en wet- en regelgeving verloopt. |                |                     |
| Controleert de uitvoering en bespreekt de voortgang met betrokkenen.  |  |                |                     |

Het oordeel over het beheersen van deze competentie is gebaseerd op: portfolio / criteriumgericht interview / proeve van bekwaamheid<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Doorstrepen wat niet van toepassing is.

Kerntaken waar deze competentie aan bod komt:

- |   |
|---|
| 1. Stuur werkzaamheden aan.                           |
| 2. Past zorgsystemen toe.                             |
| 3. Bereidt inrichtings- en beheerswerkzaamheden voor. |

Kernopgaven waar deze competentie aan bod komt:

- |  |
|--|
| 1. Belang A versus belang B.                     |
| 2. Onvoorziene factoren.                         |
| 3. Afstemmen van taken en verantwoordelijkheden. |

## 3. Organiseren van werkzaamheden

| Indicator 3  | Bekwaamheden  | Bijzonderheden | Oordeel<br>(0 of 1) |
|--|---|----------------|---------------------|
| Is in staat om op adequate wijze, in samenspraak met de leidinggevende, de werkzaamheden te organiseren en te beheersen. | Maakt een werkplanning die rekening houdt met de kwaliteiten van de medewerkers en de te verrichten werkzaamheden.  |                |                     |
|  | Communiqueert op passende wijze met betrokkenen over de werkzaamheden.  |                |                     |
|  | Coördineert en bewaakt werkuitvoering, rekeninghoudend met relevante wet- en regelgeving/voorschriften op het gebied van veiligheid, duurzaamheid, milieu en arbeidsomstandigheden en begeleidt de medewerkers hierbij. |                |                     |
|  | Onderneemt actie bij onduidelijke of onverwachte situaties en schakelt zonodig de leidinggevende in.  |                |                     |
|  | Evalueert de eigen en de totale werkuitvoering, signaleert knelpunten en voert verbeteracties uit waar mogelijk, vanuit het oogpunt van efficiëntie, rendement en zorg voor de omgeving.                                |                |                     |
|  | Verzorgt instructies en demonstraties bij de inzet van gereedschap, machines en werkmethoden.   |                |                     |
|  | Voert de administratie over de werkzaamheden.   |                |                     |

Het oordeel over het beheersen van deze competentie is gebaseerd op: portfolio / criteriumgericht interview / proeve van bekwaamheid<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Doorstrepen wat niet van toepassing is.

Kerntaken waar deze competentie aan bod komt:

- |   |
|---|
| 1. Stuur werkzaamheden aan.                           |
| 2. Past zorgsystemen toe.                             |
| 3. Bereidt inrichtings- en beheerswerkzaamheden voor. |

Kernopgaven waar deze competentie aan bod komt:

- |  |
|--|
| 2. Onvoorziene factoren.                         |
| 3. Afstemmen van taken en verantwoordelijkheden. |

## 4. Verwerven opdrachten

| Indicator 4   | Bekwaamheden  | Bijzonderheden | Oordeel<br>(0 of 1) |
|---|---|----------------|---------------------|
| Is in staat om op adequate wijze opdrachten te verwerven, zodanig dat de continuïteit van het bedrijf op dit punt gewaarborgd is. | Voert bedrijfs-pr zodanig uit dat dit voldoende opdrachten oplevert en ten goede komt aan de continuïteit van het bedrijf.        |                |                     |
|   | Peilt behoefte en wensen van (potentiële) klanten.  |                |                     |
|   | Vertaalt de wensen van de klant naar uit te voeren werkzaamheden en adviseert de klant hierover in overleg met de leidinggevende. |                |                     |
|   | Brengt offerte uit.   |                |                     |
|   | Maakt afspraken over uitvoering van het werk.   |                |                     |

Het oordeel over het beheersen van deze competentie is gebaseerd op: portfolio / criteriumgericht interview / proeve van bekwaamheid<sup>4</sup>.

Kerntaak waar deze competentie aan bod komt:

3. Bereidt inrichtings- en beheerswerkzaamheden voor.

<sup>4</sup> Doorstrepen wat niet van toepassing is.

## 5. Afstemmen leidinggevende en uitvoerende taken

| Indicator 5   | Bekwaamheden  | Bijzonderheden | Oordeel<br>(0 of 1) |
|---|---|----------------|---------------------|
| Is in staat om op adequate wijze een optimale balans te vinden in zijn verantwoordelijkheden en taken, zodat de uitvoering van de werkzaamheden ongehinderd kan doorgaan. | Stelt in overleg met de leidinggevende prioriteiten, ten einde een balans te vinden in leidinggevende en uitvoerende taken. |                |                     |
|   | Maakt verantwoorde keuzen.  |                |                     |
|   | Werkt planmatig en is tegelijk flexibel zodat alle aspecten van de uitvoering beheerst worden.                              |                |                     |

Het oordeel over het beheersen van deze competentie is gebaseerd op: portfolio / criteriumgericht interview / proeve van bekwaamheid<sup>5</sup>.

Kerntaken waar deze competentie aan bod komt:

|   |
|---|
| 1. Stuurt werkzaamheden aan.                          |
| 3. Bereidt inrichtings- en beheerswerkzaamheden voor. |

<sup>5</sup> Doorstrepen wat niet van toepassing is.

## 6. Communiceren over werkzaamheden en bedrijfsaangelegenheden

| Indicator 6   | Bekwaamheden   | Bijzonderheden | Oordeel (0 of 1) |
|---|--|----------------|------------------|
| Is in staat om op adequate wijze te communiceren over werkzaamheden en bedrijfsaangelegenheden. | Voert overleg met betrokkenen.   |                |                  |
|   | Voert relatiebeheer zodanig uit dat betrokkenen tevreden zijn.   |                |                  |
|   | Past communicatie aan rekening houdend met de opvattingen en gewoonten van anderen.                    |                |                  |
|   | Toont een actieve en constructieve houding en is attent op non-verbale communicatie.                   |                |                  |
|   | Geeft samenvatting van gesprek en/of afspraken en gaat na of er duidelijkheid is bij alle betrokkenen. |                |                  |

Het oordeel over het beheersen van deze competentie is gebaseerd op: portfolio / criteriumgericht interview / proeve van bekwaamheid<sup>6</sup>.

Kerntaken waar deze competentie aan bod komt:

- |   |
|---|
| 1. Stuur werkzaamheden aan.                           |
| 3. Bereidt inrichtings- en beheerswerkzaamheden voor. |

<sup>6</sup> Doorstrepen wat niet van toepassing is.

## 7. Registreren, interpreteren en rapporteren

| Indicator 7  | Bekwaamheden  | Bijzonderheden | Oordeel<br>(0 of 1) |
|--|---|----------------|---------------------|
| Is in staat om op adequate wijze gegevens te registreren, te interpreteren en te rapporteren, zodat de informatie gebruikt kan worden voor (toekomstige) referentie en analyse of voor het nemen van gepaste maatregelen of actie. | Registreert en interpreteert gegevens met betrekking tot diverse bedrijfsprocessen/ontwikkelingen in het werkveld.  |                |                     |
|  | Rapporteert gegevens en bevindingen aan leidinggevende, collega's en/of eventuele andere betrokkenen zodat deze over actuele en accurate gegevens beschikken. |                |                     |
|  | Maakt gebruik van geautomatiseerde gegevenssystemen en in de bedrijfstak gangbare programmatuur.  |                |                     |
|  | Onderneemt direct actie bij het constateren van relevante afwijkingen en raadpleegt indien nodig de leidinggevende en/of een deskundige.                      |                |                     |

Het oordeel over het beheersen van deze competentie is gebaseerd op: portfolio / criteriumgericht interview / proeve van bekwaamheid<sup>7</sup>.

Kerntaken waar deze competentie aan bod komt:

- |   |
|---|
| 1. Stuurt werkzaamheden aan.                          |
| 2. Past zorgsystemen toe.                             |
| 3. Bereidt inrichtings- en beheerswerkzaamheden voor. |

Kernopgave waar deze competentie aan bod komt:

- |                          |
|--------------------------|
| 2. Onvoorziene factoren. |
|--------------------------|

<sup>7</sup> Doorstrepen wat niet van toepassing is.

## 8. Uitvoeren financieel beheer

| Indicator 8   | Bekwaamheden  | Bijzonderheden | Oordeel (0 of 1) |
|---|---|----------------|------------------|
| Is in staat om op adequate wijze het financieel beheer uit te voeren, zodat de werkzaamheden binnen de begroting kunnen worden verwezenlijkt. | Stelt begroting op, op basis van kosten berekeningen en de analyse van financiële gegevens.               |                |                  |
|   | Stelt offertes op, op basis van kostenberekeningen en de analyse van financiële gegevens.                 |                |                  |
|   | Voert voor- en nacalculaties uit op basis van kostenberekeningen en de analyse van financiële gegevens.   |                |                  |
|   | Handelt in overleg met de leidinggevende schadeclaims af.   |                |                  |
|   | Beheert en bewaakt het budget zodanig dat de werkzaamheden binnen het beschikbare budget zijn uitgevoerd. |                |                  |

Het oordeel over het beheersen van deze competentie is gebaseerd op: portfolio / criteriumgericht interview / proeve van bekwaamheid<sup>8</sup>.

Kerntaken waar deze competentie aan bod komt:

- |   |
|---|
| 1. Stuurt werkzaamheden aan.                          |
| 3. Bereidt inrichtings- en beheerswerkzaamheden voor. |

Kernopgave waar deze competentie aan bod komt:

- |                              |
|------------------------------|
| 1. Belang A versus belang B. |
|------------------------------|

<sup>8</sup> Doorstrepen wat niet van toepassing is.

## 9. Aansturen van medewerkers

| Indicator 9  | Bekwaamheden  | Bijzonderheden | Oordeel<br>(0 of 1) |
|--|---|----------------|---------------------|
| Is in staat om op adequate wijze medewerkers aan te sturen, zodat deze op gemotiveerde wijze de werkzaamheden uitvoeren. | Communiqueert over werkzaamheden met betrokkenen/ belanghebbenden.  |                |                     |
|  | Heeft persoonlijke aandacht voor medewerkers en beïnvloedt werksfeer positief.  |                |                     |
|  | Organiseert en bewaakt werkzaamheden.   |                |                     |
|  | Werkt met in achtneming van relevante wet- en regelgeving/voorschriften op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden, duurzaamheid en milieu en maakt medewerkers hierop attent. |                |                     |
|  | Heeft aandacht voor efficiëntie en rendement.   |                |                     |

Het oordeel over het beheersen van deze competentie is gebaseerd op: portfolio / criteriumgericht interview / proeve van bekwaamheid<sup>9</sup>.

Kerntaken waar deze competentie aan bod komt:

|   |
|---|
| 1. Stuurt werkzaamheden aan.                          |
| 2. Past zorgsystemen toe.                             |
| 3. Bereidt inrichtings- en beheerswerkzaamheden voor. |

Kernopgave waar deze competentie aan bod komt:

|  |
|--|
| 3. Afstemmen van taken en verantwoordelijkheden. |
|--|

<sup>9</sup> Doorstrepen wat niet van toepassing is.

## 10. Volgen en integreren ontwikkelingen op vakgebied

| Indicator 10  | Bekwaamheden  | Bijzonderheden | Oordeel (0 of 1) |
|---|---|----------------|------------------|
| Is in staat om op adequate wijze de ontwikkelingen binnen het vakgebied en met het vakgebied gerelateerde maatschappelijke ontwikkelingen te volgen en te integreren in de bedrijfsvoering zodat de optimale ontwikkelingsmogelijkheden voor de organisatie ontstaan. | Onderhoudt contact en wisselt kennis uit met vakgenoten, belangengroepen en relevante overleggrems.   |                |                  |
|   | Volgt ontwikkelingen via diverse mediakanalen.  |                |                  |
|   | Stelt zich pro-actief op.   |                |                  |
|   | Informeert het bedrijf over de relevante actuele ontwikkelingen en vertaalt deze naar kansrijke mogelijkheden voor het bedrijf, de bedrijfsvoering en de opdrachtgever. |                |                  |

Het oordeel over het beheersen van deze competentie is gebaseerd op: portfolio / criteriumgericht interview / proeve van bekwaamheid<sup>10</sup>.

Kerntaken waar deze competentie aan bod komt:

|   |
|---|
| 1. Stuur werkzaamheden aan.                           |
| 2. Past zorgsystemen toe.                             |
| 3. Bereidt inrichtings- en beheerswerkzaamheden voor. |

Kernopgaven waar deze competentie aan bod komt:

|                              |
|------------------------------|
| 1. Belang A versus belang B. |
| 2. Onvoorziene factoren.     |

<sup>10</sup> Doorstrepen wat niet van toepassing is.

## 11. Ontwikkelingsgerichtheid

| Indicator 11   | Bekwaamheden  | Bijzonderheden | Oordeel (0 of 1) |
|--|---|----------------|------------------|
| Is in staat om op adequate wijze te ontwikkelen, zodat hij goed kan functioneren in de beroepscontext. | Bekijkt kritisch en assertief het eigen functioneren samen met de leidinggevende en is bereid hiernaar te handelen. |                |                  |
|  | Heeft in overleg met leidinggevende bepaald welke competenties nog (verder) ontwikkeld moeten worden.               |                |                  |
|  | Onderneemt ontwikkelactiviteiten.   |                |                  |

Het oordeel over het beheersen van deze competentie is gebaseerd op: portfolio / criteriumgericht interview / proeve van bekwaamheid<sup>11</sup>.

Kerntaken waar deze competentie aan bod komt:

|   |
|---|
| 1. Stuur werkzaamheden aan.                           |
| 2. Past zorgsystemen toe.                             |
| 3. Bereidt inrichtings- en beheerswerkzaamheden voor. |

Kernopgaven waar deze competentie aan bod komt:

|  |
|--|
| 1. Belang A versus belang B.                     |
| 2. Onvoorziene factoren.                         |
| 3. Afstemmen van taken en verantwoordelijkheden. |

<sup>11</sup> Doorstrepen wat niet van toepassing is.

## Bijlage 12 Voorbeeldvragen START-methode

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

### *Situatie*

Wat was de situatie? Wat waren de omstandigheden tijdens het uitoefenen van de taak?

Voorbeelden van vragen zijn:

- 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*

Welke taak moest worden uitgevoerd? Wat moest gebeuren?

Voorbeelden van vragen zijn:

- 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*

Wat werd concreet gedaan? Welke actie werd ondernomen of juist niet?

Voorbeelden van vragen zijn:

- 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)?
- En toen?

### **Resultaat**

Wat was het resultaat van de actie? Wat gebeurde er daarna?

Voorbeelden van vragen zijn:

- 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 deelnemer in een andere situatie ook een gewenst resultaat had kunnen behalen. Er wordt nagegaan of competenties breed inzetbaar zijn.

## **Bijlage 13 Proeve van bekwaamheid Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving**

In deze bijlage is een proeve van bekwaamheid opgenomen die voor de kwalificatie middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving (niveau 4) gebruikt kan worden. Deze proeve is opgesteld in het kader van de Groene standaard, zie ook [www.degroenestandaard.nl](http://www.degroenestandaard.nl).



## Proeve van bekwaamheid Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving

| Kwalificatieprofiel  | Uitstroombifferentiatie | Niveau   |
|--|-------------------------|--|
| Middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving   |                         | 4  |
| <b>Proeve van bekwaamheid 1</b>  |                         | <b>Outdoor manager-1</b>   |
| <b>Kerntaken</b>   |                         | <b>Competenties</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• stuurt werkzaamheden aan (1)</li> </ul>   |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uitvoeren projectorganisatie (2)</li> <li>• organiseren van werkzaamheden (3)</li> <li>• afstemmen leidinggevende en uitvoerende taken (5)</li> <li>• communiceren over werkzaamheden en bedrijfsaangelegenheden (6)</li> <li>• aansturen medewerkers (9)</li> <li>• ontwikkelingsgerichtheid (11)</li> </ul> |
| <b>Kernopgaven</b>   |                         |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• belang A versus belang B (1)</li> <li>• afwachten versus inspelen op onvoorziene factoren (2)</li> <li>• afstemmen van uitvoerende versus leidinggevende taken (3)</li> </ul>   |                         |  |
| <b>Doel</b>  |                         |  |
| <p>Je voert op aanwijzing van de opdrachtgever de werkzaamheden enthousiast uit in de natuur en leefomgeving. Door een team medewerkers aan te sturen en zelf mee te werken is binnen de gestelde tijd op een veilige, gezonde en milieuverantwoorde wijze gewerkt. Aan eisen van de opdrachtgever is voldaan.</p> |                         |  |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Kritische beroepssituatie</b></p> <p>Geert staat een uitdagende klus te wachten. Na overleg te hebben gehad met de klant en zijn leidinggevende, zijn alle afspraken met de klant door genomen. Morgen gaat hij met zijn team medewerkers aan de slag. Natuurlijk heeft Geert eerst een plan gemaakt waarbij hij zo goed mogelijk alle werkzaamheden en risico's in heeft verwerkt. Het wordt een pittige klus. Ongeacht het weer zullen ze als team op een veilige manier bij de klant het al bestaande project moeten onderhouden maar ook een deel moeten renoveren.</p> <p>Aan de hand van de afspraken die met de opdrachtgever gemaakt zijn, is er overeengekomen dat er goed gekeken zal worden naar gebreken. Mocht dit het geval zijn of er wordt getwijfeld dan raadpleegt Geert een specialist.</p> <p>De klant zal tijdens de werkzaamheden regelmatig zijn gezicht laten zien en vragen of opmerkingen hebben. Geert weet dat kleine wijzigingen tijdens de uitvoering van het project kunnen voorkomen. Hij is hier op voorbereid. Alles kan mits het maar niet ten koste gaat van het budget of de planning.</p> <p>Hij heeft er voor gezorgd dat alle benodigde materialen en gereedschappen klaar staan en zal straks met zijn team de opdracht doorspreken. De taken worden verdeeld. Morgen is de grote dag, dan gaat het beginnen. Geert is daarbij niet alleen verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden, maar ook voor die van zijn team. Hij draagt tijdens de klus zorg voor veiligheid, gezondheid en milieu. Het team werkt altijd volgens de wet en regelgeving.</p> <p>De klant stelt het erg op prijs dat het team zich correct gedraagt. Geert zorgt hiervoor. Geen probleem! Geert weet dat hij de klus samen met zijn team aan kan en gelukkig kan hij altijd nog ruggespraak houden met zijn eigen leidinggevende als de situatie daarom vraagt.</p> <p>Vandaag is de grote dag, nu gaan de handen uit de mouwen!</p> | <p><b>“VANDAAG GAAN DE HANDEN UIT DE MOUWEN”</b></p> |
|---|--|

|   |   |
|---|---|
| <p>Aanwijzingen voor beoordeling van de proeve</p>  |   |
| <p>De hoofdvraag voor beoordeling is:</p> <p>In het beschreven doel is het gewenste gedrag en resultaat op hoofdlijnen beschreven. Andere indicatoren voor het gewenste gedrag en het resultaat zijn opgenomen in de kritische beroepssituatie.</p>   | <p>Kan de deelnemer de kritische beroepssituatie toevertrouwd worden?</p> |
| <p>Aanwijzingen voor het examenproces</p> <p>De proeve wordt bijvoorkeur afgenomen op het BPV bedrijf gedurende de duur van één project. In de looptijd van de proeve bezoekt een assessor één of meerdere keren het project. Een reflectiegesprek achteraf maakt deel uit van de procedure. Daarin onderbouwt de deelnemer de uitgevoerde werkzaamheden, de gemaakte keuzes en afwegingen aan de hand van een logboek. (heeft de deelnemer tijdens het reflectiegesprek bij zich) Ook een zelfreflectie (m.n. houdingsaspecten) maakt onderdeel uit van het reflectiegesprek. Pas na het gesprek maken de assessoren hun eindbeoordeling op.</p> |   |

| Bekwaamhedendocument   |   |
|--|---|
| Competentie met resultaat  | Bekwaamheden  |
| <p><b>2 Uitvoeren projectorganisatie</b></p> <p><u>Resultaat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkzaamheden kunnen volgens plan aanvangen</li> <li>• De projectuitvoering verloopt volgens plan</li> <li>• Het gewenste resultaat is bereikt</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bepaalt werkmethoden (in het werk)</li> <li>• Schakelt bij knelpunten de leidinggevende in</li> <li>• Houdt projectadministratie bij</li> <li>• Zorgt voor tijdige aanvoer benodigde werktuigen/goederen/materieel</li> <li>• Treft vereiste veiligheidsmaatregelen</li> <li>• Controleert de uitvoering</li> <li>• Bespreekt vorderingen met team/aannemer/opdrachtgever</li> </ul>   |
| <p><b>3 Organiseren van werkzaamheden</b></p> <p><u>Resultaat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het werk wordt efficiënt uitgevoerd</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overlegt met collega's en leidinggevende over de uit te voeren werkzaamheden</li> <li>• Verdeelt de werkzaamheden</li> <li>• bewaakt werkuitvoering</li> <li>• Reageert adequaat bij onverwachte situaties</li> <li>• Ziet toe op toepassing van relevante wet- en regelgeving/voorschriften op het gebied van veiligheid, duurzaamheid, milieu en arbeidsomstandigheden.</li> <li>• Signaleert knelpunten in het werkproces (en denkt na over een verbetervoorstel)</li> <li>• Verzorgt instructies en demonstraties bij de inzet van gereedschap, machines en werkmethoden</li> <li>• Begeleidt medewerkers in de werkuitvoering</li> <li>• Communiceert op passende wijze met betrokkenen</li> <li>• Administreert de werkzaamheden</li> <li>• Werkt efficiënt, kostenbewust en met zorg voor de omgeving</li> <li>• Stelt zich op als een betrokken werknemer</li> </ul> |
| <p><b>5 Afstemmen leidinggevende en uitvoerende taken</b></p> <p><u>Resultaat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De werkzaamheden gaan onbelemmerd door. De middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving beheerst alle aspecten van de uitvoering</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt in overleg met leidinggevende prioriteiten</li> <li>• Maakt verantwoorde keuzen</li> <li>• Werkt planmatig maar is flexibel</li> </ul>   |
| <p><b>6 Communiceren over werkzaamheden en bedrijfsaangelegenheden</b></p> <p><u>Resultaat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijkheid bij en overeenstemming met betrokkenen</li> <li>• Betrokkenen zijn tevreden</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overlegt met klanten, collega's en/of leidinggevende</li> <li>• Bouwt relaties op</li> <li>• Toont respect voor opvattingen en gewoonten van anderen</li> <li>• Stelt zich pro-actief op</li> <li>• Luistert actief naar betrokkenen</li> <li>• Hanteert correct taalgebruik, zowel mondeling als schriftelijk</li> <li>• Is attent op non-verbale communicatie</li> <li>• Geeft (mondelijke) samenvattingen van gesprek en/of afspraken</li> </ul>  |
| <p><b>9 Aansturen medewerkers</b></p> <p><u>Resultaat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De medewerkers werken volgens planning, weten wat er van hun verwacht wordt en hun taakvolwassenheid neemt toe</li> <li>• Medewerkers zijn tevreden en gemotiveerd</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrueert medewerkers</li> <li>• Voert werkoverleg met (leidinggevende)</li> <li>• Verdeelt in overleg met de leidinggevende de werkzaamheden</li> <li>• Motiveert de medewerkers</li> <li>• Zorgt voor goede werksfeer</li> <li>• Controleert het werk van de medewerkers</li> <li>• Biedt ruimte voor eigen verantwoordelijkheid van medewerkers</li> </ul>   |

| Bekwaamhedendocument   |  |
|--|--|
| Competentie met resultaat  | Bekwaamheden   |
| <p><b>11 Ontwikkelingsgerichtheid</b></p> <p><u>Resultaat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constante ontwikkeling van de eigen competenties</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflecteert, zelf of samen met de leidinggevende, op beroepsmatig handelen</li> <li>• Bepaalt, in overleg met de leidinggevende, wat hij verder moet ontwikkelen</li> <li>• Bepaalt, in overleg met de leidinggevende, welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen</li> <li>• Onderneemt de afgesproken activiteiten</li> <li>• Stelt zich open op voor persoonlijke ontwikkeling en handelt hiernaar</li> <li>• Verkrijgt een geschikte en relevante arbeidsplaats</li> <li>• Komt voor zichzelf op, zonder anderen te benadelen</li> </ul> |

## **Bijlage 14 Format Persoonlijk Ontwikkel Plan**

In deze bijlage is een format opgenomen voor een Persoonlijk Ontwikkel Plan.



## Persoonlijk Ontwikkelplan

**Naam:**

| Competentie/indicator | Scholings/ontwikkelingsactiviteit | Benodigde ondersteuning en faciliteiten |
|-----------------------|-----------------------------------|---|
|                       |                                   |   |
|                       |                                   |   |
|                       |                                   |   |
|                       |                                   |   |
|                       |                                   |   |
|                       |                                   |   |

|                             |  |        |
|-----------------------------|--|--------|
| Ondertekening<br>kandidaat: | Ondertekening<br>Assessor / vertegenwoordiger bedrijf: | Datum: |
|-----------------------------|--|--------|



## **Bijlage 15 Evaluatieformulier**

In deze bijlage is een voorbeeld van een evaluatieformulier opgenomen.  
Dit formulier is gebruikt tijdens de pilot.



## Evaluatie EVC-traject

Hieronder staat een aantal uitspraken, geef per uitspraak aan in hoeverre u het hier mee eens bent en ga daarbij uit van het EVC-traject dat u doorlopen hebt.

De cijfers hebben de volgende waarden:

5 = helemaal mee eens

4 = mee eens

3 = neutraal

2 = mee oneens

1 = helemaal niet mee eens

0 = niet van toepassing

| Uitspraken:   | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. De verschillende stappen die ik voor het EVC-traject moest doorlopen waren volkomen duidelijk. |   |   |   |   |   |   |
| 2. Ik had vooraf een goed beeld van wat me te wachten stond.                                      |   |   |   |   |   |   |
| 3. Het aantal gesprekken met mijn portfoliobegeleider was voldoende.                              |   |   |   |   |   |   |
| 4. De gesprekken met mijn portfoliobegeleider verliepen in een gemoedelijke en rustige sfeer.     |   |   |   |   |   |   |
| 5. De inhoud van de gesprekken met mijn portfoliobegeleider was over het algemeen zinvol.         |   |   |   |   |   |   |
| 6. Ik word uitgedaagd het beste uit mezelf te halen.  |   |   |   |   |   |   |
| 7. Ik heb vooraf voldoende informatie gekregen over de gang van zaken.                            |   |   |   |   |   |   |
| 8. De begeleider is over het algemeen goed bereikbaar.  |   |   |   |   |   |   |
| 9. De afspraken tussen begeleider en mij waren duidelijk.   |   |   |   |   |   |   |
| 10. De communicatie met de verschillende betrokkenen was helder.                                  |   |   |   |   |   |   |
| 11. Het EVC-traject heeft voor mij zeker meerwaarde voor de toekomst.                             |   |   |   |   |   |   |
| 12. Ik kreeg voldoende feedback en had een duidelijk beeld van de voortgang.                      |   |   |   |   |   |   |
| 13. Ik zou een collega zeker een EVC aanraden.  |   |   |   |   |   |   |
| 14. De betrokkenen bij EVC wisten voldoende waar ze het over hadden.                              |   |   |   |   |   |   |

| Uitspraken:  | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
|--|---|---|---|---|---|---|
| 15. Het opstellen van het portfolio was een zinvolle klus.           |   |   |   |   |   |   |
| 16. Het beoordelingsgesprek verliep prettig.                         |   |   |   |   |   |   |
| 17. De beoordeling van mijn portfolio leverde mij een meerwaarde op. |   |   |   |   |   |   |
| 18. Mijn deskundigheid (competenties) zijn goed in kaart gebracht.   |   |   |   |   |   |   |
| 19. De tijdsinvestering is in verhouding met wat het me oplevert.    |   |   |   |   |   |   |
| 20. Het EVC-traject was goed te doen naast mijn werk.                |   |   |   |   |   |   |
| 21. ....   |   |   |   |   |   |   |
| 22. ....   |   |   |   |   |   |   |

Welke punten ter verbetering zou u mee willen geven?

- 
- 
- 

Zijn er nog opmerkingen die u kwijt wilt?

- 
- 
- 

Graag uw reactie voor .....

te zenden aan.....

**Bedankt voor uw medewerking!**