

**E** rkenning

**V** erworven

**C** ompetenties



**wellantcollege**  
||

Aequor

# **Kans voor verborgen talent**

**EVC Handboek  
2006**

**November 2006**

<i>Opdrachtgever:</i>	Ministerie van Landbouw, Natuurbeheer en Voedselkwaliteit Directie Kennis Postbus 20401 2500 EK 's-Gravenhage <a href="http://www.minlnv.nl">www.minlnv.nl</a>	
<i>Initiatiefnemer:</i>	Vereniging van Hoveniers en Groenvoorzieners (VHG) Postbus 1010 3990 CA Houten <a href="http://www.vhg.org">www.vhg.org</a>	
<i>Opdrachtnemer:</i>	Wellantcollege Cursussen & Trainingen Postbus 555 3990 GJ Houten <a href="http://www.wellant.nl">www.wellant.nl</a>	
<i>Projectleider:</i>	Aequor Postbus 601 6710 BP Ede <a href="http://www.aequor.nl">www.aequor.nl</a>	
<i>Projectgroep:</i>	H.W.F. Bruggink J. van Geffen  F.A. van Rongen	Aequor Stichting Onderwijs Groenvoorzieningen / VHG Wellantcollege
<i>Werkgroep:</i>	S.P. Groenleer R. Groot J.A.H.C. Schilders J.R. van der Wiele P. de Wit	Wellantcollege Wellantcollege Aequor Wellantcollege Wellantcollege
<i>Redactiegroep:</i>	H.W.F. Bruggink S.P. Groenleer R. Groot J.A.H.C. Schilders J.R. van der Wiele P. de Wit G.M.P. Zeydel	Aequor Wellantcollege Wellantcollege Aequor Wellantcollege Wellantcollege Aequor
<i>Trainers:</i>	S.P. Groenleer J.R. van der Wiele	Wellantcollege Wellantcollege

## Voorwoord

Voor u ligt het EVC Handboek 'Kans voor verborgen talent'. EVC staat voor Erkennen van Verworven Competenties. Dit EVC handboek heeft tot doel bedrijven (werkgevers en werknemers) en onderwijsaanbieders bekend te maken met EVC en biedt handvatten om een EVC-traject vorm te geven.

Er wordt tegenwoordig een steeds grotere flexibiliteit verwacht van medewerkers, doordat beroepen veranderen en mensen steeds vaker van baan wisselen. Niet alleen moeten kennis, vaardigheden en houding geïntegreerd in het beroep worden toegepast, de medewerker moet deze capaciteiten ook nog kunnen benutten in verschillende en veranderende situaties.

Het begrip competenties sluit hier goed op aan. Een competentie is namelijk een combinatie van kennis, vaardigheden en houdingen die iemand binnen een bepaalde context moet gebruiken om een bepaald resultaat te behalen. In beroepen zal steeds vaker worden vastgesteld of- en in welke mate iemand de benodigde competenties heeft verworven. EVC is hiervoor bij uitstek een geschikt instrument.

EVC heeft uitgebreide mogelijkheden voor zowel de medewerker als het bedrijf. Zo kan het vaststellen van de aanwezige competenties als startpunt worden gebruikt voor competentieontwikkeling. EVC kan echter ook gericht zijn op het verkrijgen van een of meerdere certificaten en zelfs een diploma. De inzetbaarheid en loopbaanmogelijkheden van de medewerker kunnen hiermee worden vergroot en de capaciteiten van de medewerker worden erkend en gewaardeerd.

EVC is verder een instrument dat het groene bedrijfsleven in ruime zin kan gebruiken voor het organiseren en stimuleren van scholing en ontwikkeling van medewerkers. Dit vergroot enerzijds de aantrekkelijkheid van het bedrijf als werkgever. Anderzijds kan EVC resulteren in een formele erkenning van het vakmanschap van medewerkers, wat de kwaliteit en uitstraling van het bedrijf en zelfs de branche ten goede komt.

Het project onderliggend aan dit handboek is mede tot stand gekomen dankzij de ondersteuning van het ministerie van Landbouw, Natuurbeheer en Voedselkwaliteit. Dit project is aanvullend aan een eerder project waarbij het EVC handboek 'Wat verborgen is zichtbaar maken' is ontwikkeld.

Ervaringen uit beide projecten zijn in voorliggend handboek gebundeld tot een samenhangend geheel, waarbij gebruik is gemaakt van bronnen en informatie uit het handboek 'Wat verborgen is zichtbaar maken'.

In dit handboek wordt zowel aandacht besteed aan karakteristieken van EVC als aan het concrete uitvoeringsproces. De achtergrondinformatie en theorie rondom EVC zijn opgenomen in deel A 'Algemene informatie EVC'. In deel B 'Praktische handvatten voor een EVC-traject' wordt concreter ingegaan op de activiteiten die bij een EVC-traject uitgevoerd worden en de instrumenten die daarbij worden gebruikt.

Het handboek is mede gebaseerd op ervaringen uit pilots waarin EVC-procedures zijn uitgevoerd, die gericht waren op de volgende kwalificaties:

- medewerker natuur en leefomgeving
  - uitstroom medewerker hoveniersbedrijf/groenvoorziening
- vakbekwaam medewerker natuur en leefomgeving
  - uitstroom vakbekwaam medewerker hoveniersbedrijf
  - uitstroom vakbekwaam medewerker groenvoorziening
- middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving

Dit zijn landelijke kwalificaties op respectievelijk niveau 2, 3 en 4 binnen de competentiegerichte kwalificatiestructuur van het middelbaar beroepsonderwijs (MBO). Het instrumentarium dat in dit handboek is opgenomen is exemplarisch ontwikkeld voor deze kwalificaties. Na deel B volgt voor elk niveau een set bijlagen/formats die indien van toepassing specifiek afgestemd zijn op de betreffende kwalificatie.

Hoewel in de pilots sprake is van EVC-trajecten gericht op het behalen van een landelijk MBO-diploma, is de geboden informatie ook grotendeels van toepassing op EVC-trajecten die gericht zijn op bijvoorbeeld branchecertificaten. Ook de gehanteerde formats kunnen na enige aanpassing gebruikt worden voor andere kwalificaties en certificaten. Het gaat hierbij met name om het aanpassen van de benodigde competenties.

De betrokkenen bij de pilot zijn ervan overtuigd dat EVC een prima werkbaar instrument is voor het Midden- en Klein Bedrijf in de groene sector en wensen u dan ook veel succes!

## Inhoudsopgave

Voorwoord	3
<b>Deel A - Algemene informatie EVC</b>	<b>7</b>
Hoofdstuk A1   Uitgangspunten van EVC	7
1.1   Wat is EVC?	7
1.2   Mogelijkheden en voordelen van EVC	9
1.3   Basisvoorwaarden voor EVC	11
Hoofdstuk A2   Taken en verantwoordelijkheden bij EVC	15
2.1   EVC-coördinatie	15
2.2   EVC-begeleiding	15
2.3   Portfoliobegeleiding	16
2.4   Taken en verantwoordelijkheden van de Assessor	16
Hoofdstuk A3   Opbouw van een EVC-traject	18
3.1   Schematisch overzicht van het EVC-traject	18
Hoofdstuk A4   Organisatorische aspecten van EVC	21
4.1   Investeringen	21
4.2   Kwaliteitszorg	22
<b>Deel B - Praktische handvatten voor een EVC-traject</b>	<b>25</b>
Hoofdstuk B1   Leeswijzer deel B	25
Hoofdstuk B2   Opstarten van een EVC-traject	26
2.1   Oriëntatie, voorgesprek en voorlichting	27
2.2   Intake	29
2.3   Quickscan	31
Hoofdstuk B3   Portfolio	33
3.1   Portfolio, de organisatorische aspecten	34
3.2   Het vullen van een portfolio	36
3.3   Portfolio en beoordeling	39
Hoofdstuk B4   Criteriumgericht interview	43
4.1   Criteriumgericht interview, de organisatorische aspecten	44
4.2   Criteriumgericht interview en de START-methode	45
4.3   Criteriumgericht interview en beoordeling	46
Hoofdstuk B5   Proeve van bekwaamheid	48
5.1   Proeve van bekwaamheid, de organisatorische aspecten	49
5.2   Proeve van bekwaamheid, de uitvoering	50
5.3   Proeve van bekwaamheid en beoordeling	51

Hoofdstuk B6 Afronding en erkenning	53
6.1 Afronding EVC-traject	54
6.2 Erkenning	55
6.3 Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP)	56
6.4 Evaluatie	57

Bijlagen Medewerker Natuur en Leefomgeving (Niveau 2)

Bijlagen Vakbekwaam Medewerker Natuur en Leefomgeving (Niveau 3)

Bijlagen Middenkaderfunctionaris Natuur en Leefomgeving (Niveau 4)

## Deel A - Algemene informatie EVC

Dit deel is gericht op een eerste kennismaking met EVC. Enkele relevante begrippen worden toegelicht en de uitgangspunten worden beschreven. De voordelen van EVC komen ook aan bod, alsmede de wenselijke uitgangssituatie voor bedrijven.

### Hoofdstuk A1 Uitgangspunten van EVC

#### 1.1 Wat is EVC?

EVC staat voor het *Erkennen van Verworven Competenties*. Bij EVC gaat het erom de competenties, die een persoon op enigerlei wijze verworven heeft, formeel te erkennen.

In dit handboek verstaan we onder competenties:

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

(naar Klarus, 1998)

Zoals in de definitie wordt aangegeven draait het bij competenties om de samenhang van verschillende capaciteiten. In de beroepspraktijk gaat het er om dat medewerkers in een complexe situatie resultaat bereiken. Dat houdt meestal in dat naast het uitvoeren, ook plannen en reflecteren onderdeel uitmaken van het werk. Het wat, waarom, wanneer en hoe van werkzaamheden, inclusief het uitvoeren van die werkzaamheden zelf vraagt om medewerkers die hun kennis, vaardigheden en houding in samenhang kunnen gebruiken. Het gaat niet om vakvaardigheden los van de inzet, of om kennis los van de vaardigheden. Het gaat om de competentie als geheel.

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

Mensen kunnen op allerlei wijzen competenties ontwikkelen. Dit doen ze bijvoorbeeld in hun werk, op school, in hun hobby's, in vrijwilligerswerk of door middel van cursussen.

Dit betekent dat mensen op veel verschillende manieren competenties verwerven, waarbij lang niet altijd een formele erkenning voor de ontwikkelde competenties wordt afgegeven (bijvoorbeeld in de vorm van een erkend diploma of certificaat<sup>1</sup>). Met EVC worden de aanwezige competenties geïnventariseerd, beoordeeld en waar mogelijk formeel erkend. We noemen dit leerwegaafhankelijk beoordelen. Het is niet bepalend op welke manier competenties zijn aangeleerd, maar of iemand kan bewijzen dat hij of zij de competenties bezit.

**Pieter (werknemer):**

“Na het behalen van mijn MAVO-diploma ben ik direct aan de slag gegaan bij mijn huidige baas. Ondertussen werk ik hier 10 jaar. Ik heb in die jaren heel wat ervaring opgedaan in het hoveniersvak terwijl ik daar geen echt diploma voor heb. Toch zou ik graag eens mijn diploma halen, zodat ik binnen de organisatie hogerop kan of misschien elders aan de slag kan in een hogere functie. Maar ik zie het niet zitten om drie jaar lang een avond per week naar school te gaan. EVC was een uitkomst voor mij. Ik bleek met mijn ervaring binnen een paar maanden mijn officiële diploma te kunnen halen”.

**Gerard (werkgever):**

“In onze organisatie werkt een grote groep mensen op het laagste niveau. Het is een gemotiveerde en enthousiaste groep die prima voldoet. Er dreigde een tekort aan gediplomeerde voormannen. De medewerkers die werken op het laagste niveau kunnen niet doorstromen naar deze functie, aangezien daarvoor een diploma vereist is. Ze moeten dan eerst een opleiding van twee jaar volgen en tijdens deze schooluren zitten wij met een vervangingsprobleem. Bovendien hadden we het idee dat een deel van deze groep al bekwaam was voor dit ‘hogere’ niveau. Voor hen bood EVC zeker een uitweg: ze konden hun ervaring laten certificeren en met weinig schooluren doorstromen naar een hogere functie. Voor de organisatie pakte dat ook goed uit”.

Een groot voordeel van EVC is dus dat competenties formeel erkend kunnen worden, zonder dat daar eerst een standaard formeel leerproces aan vooraf hoeft te gaan. Met andere woorden als mensen al bepaalde capaciteiten bezitten hoeft men niet eerst een opleiding te volgen om voor die capaciteiten een certificaat of diploma te kunnen behalen.

Het vaststellen of iemand bepaalde competenties bezit gaat bij EVC anders dan de manier waarop dat in een opleidingsinstituut gebeurt. Waar tijdens de opleiding de beoordeling plaatsvindt naar aanleiding van een opleidingsproces, ligt bij EVC de focus op de al aanwezige competenties los van het leerproces waarin ze zijn ontwikkeld.

---

<sup>1</sup> ‘Certificaat’ wordt in dit handboek gedefinieerd als getuigschrift dat bewijs geeft van de aangetoonde competenties. Het is uitdrukkelijk niet bedoeld als verwijzing naar de term dekkwalificaties, daar certificaten afgegeven kunnen worden voor zowel competenties uit het MBO als voor branche- en bedrijfserkenningen.

Centraal staat dat de beoordeling plaatsvindt op basis van een zo reëel mogelijke (werk-)situatie. Iemand kan in een EVC-traject dus beoordeeld worden tijdens de uitoefening van zijn beroep, in plaats dat hij daarvoor 'naar school' moet. De erkenning van competenties gebeurt op basis van een standaard.

De in dit handboek gehanteerde standaard is de landelijke competentiegerichte kwalificatiestructuur (CKS) voor het middelbaar beroepsonderwijs (MBO). In kwalificatiedossiers staan de minimale eisen beschreven, die worden verondersteld aanwezig te zijn om te kunnen functioneren in de beroepspraktijk. Daarnaast kunnen er in bedrijven ook standaarden worden gehanteerd die branche- of zelfs bedrijfsspecifiek zijn.

Bij EVC kunnen de competenties van de deelnemer worden afgezet tegen de eisen die in de competentiegerichte kwalificatiestructuur beschreven staan. Komen de aanwezige competenties overeen met de gestelde eisen, dan kan een formele erkenning volgen in de vorm van een diploma of certificaat van de betreffende kwalificatie.

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

## **1.2 Mogelijkheden en voordelen van EVC**

EVC kan op diverse manieren worden ingezet en biedt daarmee uitgebreide mogelijkheden voor de verschillende betrokkenen. In deze paragraaf zullen de diverse toepassingsmogelijkheden en de voordelen worden toegelicht.

### **1.2.1 Individuen**

Een EVC-traject is gericht op het achterhalen en erkennen van de competenties van een persoon. Formeel erkende competenties kunnen een diploma opleveren. EVC maakt daarmee voor een individu zichtbaar en aantoonbaar welke capaciteiten hij te bieden heeft en in hoeverre hij inzetbaar is in een bepaald beroep.

Dit kan enerzijds leiden tot een makkelijkere toetreding tot de arbeidsmarkt. Anderzijds kan het de medewerker meer mogelijkheden binnen het bedrijf opleveren of toegang bieden tot vervolgopleidingen.

Medewerkers ervaren EVC over het algemeen als nuttig. De terugkoppeling die zij in een EVC-traject krijgen ten aanzien van hun functioneren wordt gewaardeerd en geeft de medewerkers inzicht in de ontwikkelingsmogelijkheden binnen hun vakgebied. Zij zien het als erkenning van hun jarenlange werkervaring en zijn vaak trots dat ze alsnog een diploma hebben gehaald. Naast emancipatie van het individu kan EVC dus ook een motiverend effect hebben door de erkenning die men krijgt.

### 1.2.2 Bedrijven

Bedrijven zijn voortdurend in beweging. In grote lijnen weten werkgevers wat zij aan capaciteiten 'in huis' hebben. Kennis en vaardigheden van de medewerkers zijn globaal bekend. Wanneer werkvelden zich verbreden kan EVC een hulpmiddel zijn om veranderende functies te kunnen invullen met medewerkers die reeds in dienst zijn. Soms beschikken zij onbewust al over de benodigde competenties voor de nieuwe aandachtsvelden.

EVC kan verder een rol spelen in het ontwikkelen van competentie management binnen de organisatie (leven lang leren). Zo zijn de bevindingen van het EVC-traject te gebruiken bij functioneringsgesprekken. Via EVC-trajecten wordt immers zichtbaar over welke benodigde competenties medewerkers al beschikken. Persoon-lijke Ontwikkel Plannen (POP's) kunnen effectiever worden opgesteld, omdat uit het EVC-traject ook blijkt in hoeverre medewerkers bepaalde competenties nog zou moeten ontwikkelen. Ook bij reïntegratie kan EVC uitkomst bieden.

Erkennen van competenties als start van een ontwikkeltraject voor medewerkers werkt niet alleen motiverend en stimulerend; het levert tijdwinst op, kan voorkomen dat mensen overlap in scholing krijgen en het bespaart daarmee geld. Steeds vaker wordt EVC nadrukkelijk genoemd in CAO's en in beleidsplannen van Opleidings & Ontwikkelingsfondsen als middel bij het opleiden van medewerkers in het kader van employability. Werkgevers zijn vaak enthousiast over de mogelijkheden van EVC, mede omdat een werkgever zich met aantoonbaar gekwalificeerd personeel kan onderscheiden qua kwaliteit en vakmanschap. Bovendien speelt het percentage gekwalificeerd personeel vaak mee bij certificering voor zorgsystemen en of branche erkenningen. Tot slot kan het organiseren van EVC-trajecten een vorm van personeelsbinding zijn; de aandacht voor ontwikkeling kan voor gemotiveerd personeel een reden zijn om bij de werkgever te blijven

Het starten van een EVC-traject is niet afhankelijk van de omvang van een bedrijf. Wellicht zijn grotere bedrijven eerder geneigd dan kleinere tot EVC over te gaan omdat er een personeelsafdeling is en er schaalvoordelen te behalen zijn omdat meerdere kandidaten de EVC-procedure kunnen doorlopen. Voor kleine bedrijven kan samenwerking een oplossing zijn. Met een cluster van bedrijven kan dan het EVC-traject opgezet worden, waarbij bijvoorbeeld gebruik wordt gemaakt van een gezamenlijke EVC-coördinator en assessor. Ook kunnen kleine bedrijven contact zoeken met een brancheorganisatie die de ontwikkeling wil stimuleren.

### 1.2.3 Onderwijsaanbieders

Ook onderwijsaanbieders hebben belang bij het invoeren van EVC. Onderwijsaanbieders kunnen bedrijven, werkenden en werkzoekenden die niet of niet volledig over de gewenste competenties beschikken, ondersteunen en stimuleren bij het opstarten van een EVC-procedure. Onderwijsaanbieders kunnen hun diensten ook aanbieden ten behoeve van de begeleiding van het hele EVC-traject. Hierbij is het mogelijk om vraaggestuurd te adviseren en eventueel gewenste leertrajecten in maatwerk vorm te geven.

De onderwijsinstelling kan naast- of in combinatie met de EVC-procedure, expertise leveren op het gebied van het opstellen van een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP).

In de praktijk blijkt de onderwijsinstelling voor bedrijven een goede partner voor het vormgeven van een EVC-traject. Aanvullende maatwerktrajecten en flexibele opleidingen zijn voor de onderwijsinstelling aantrekkelijke kansen.

Daarnaast is vooral ook het contact en de samenwerking met het (regionale) bedrijfsleven voordelig voor de onderwijsinstelling. Hieruit kunnen netwerken ontstaan die zich gezamenlijk inzetten voor de inhoud en de kwaliteitsborging van zowel regulier onderwijs als maatwerktrajecten.

### **1.3 Basisvoorwaarden voor EVC**

Om een EVC-traject tot een succes te maken is het belangrijk dat bepaalde basisvoorwaarden in orde zijn. Hieronder wordt uitgewerkt welke concrete stappen er nodig zijn en welke voorwaarden moeten worden georganiseerd.

#### **1.3.1 Heldere doelstelling**

Het erkennen van competenties kan meerdere doelen dienen. Het kan variëren van het waarderen en meten van arbeidsgedrag op basis van standaarden, tot de start van een persoonlijke studie. Het kan gericht zijn op de inzetbaarheid van één persoon, of de capaciteiten van een groep medewerkers. Het is van belang dat gekeken wordt waarom men de competenties van een (groep) medewerker(s) wil vaststellen middels EVC. Is EVC het aangewezen middel om het doel te bereiken? EVC is zelden een doel op zich. Veelal zal er een vraag ontstaan bij de kandidaten of opdrachtgevers om aan de erkenning van competenties een persoonlijk ontwikkelplan (POP) te koppelen. In het POP kunnen vervolgacties worden opgenomen.

Afhankelijk van de doelstelling wordt het traject verder ingevuld. Zo kunnen de meest relevante beoordelingsstandaard en beoordelingsprocedures aan de hand van het doel bepaald worden.

Het opstellen van een (project)plan voor het EVC-traject kan ondersteunend werken voor het helder krijgen van doelstellingen. Daarbij is het goed de volgende vragen in de gaten te houden:

- Waarom? (wat wordt beoogd met EVC)
- Voor wie? (doelgroepen)
- Wat en hoe? (de beoogde aanpak/activiteiten)
- Door wie? (benodigde deskundigheid)
- Wanneer? (looptijd, tijdsinvestering)
- Waarmee? (financiële middelen)

Opleidingscentra en het kenniscentrum kunnen bedrijven informeren over- en ondersteunen bij het opzetten van een EVC-traject.

### **1.3.2 Bewustwording en draagvlak**

Voor implementatie van EVC binnen een bedrijf is het noodzakelijk dat niet alleen het management geïnformeerd is over de mogelijkheden en kansen van EVC voor het bedrijf. Alle geledingen van het bedrijf moeten op de hoogte worden gesteld van de (voorgenomen) uitvoering van een EVC-traject om onduidelijkheid en onbegrip te voorkomen.

Uitspraken als "waarom hij wel en ik niet" of "die krijgt zomaar een diploma", komen vaak voort uit onvoldoende bekendheid met de mogelijkheden en de procedure rond EVC. Met name het middenmanagement, de chefs en ploegbazen, kunnen snel het gevoel hebben dat de uitvoering van de EVC-procedure een tijdelijke inbreuk doet op de voortgang van de productiviteit van het bedrijf.

Om het draagvlak binnen de organisatie te vergroten is het aan te bevelen om binnen het bedrijf een EVC-werkgroep in te stellen. In zo'n werkgroep hebben betrokken vertegenwoordigers vanuit het bedrijf en eventueel een externe deskundige zitting.

De EVC-werkgroep kan worden belast met het opstellen van een EVC-projectplan. De werkgroep is een spreekbuis voor de medewerkers in de organisatie en heeft een voortrekkersrol. Het is daarom belangrijk dat zij draagvlak vergroten door medewerkers te betrekken bij de ontwikkelingen. Adequate informatie-uitwisseling en toelichting van ideeën zijn daarin belangrijk. Voorkomen moet worden dat de ideeën van de werkgroep ontoegankelijk zijn voor de rest van de medewerkers.

### **1.3.3 Vertrouwen**

Het succes van EVC-trajecten staat of valt met betrokkenheid en vertrouwen. EVC-trajecten doen immers een groot beroep op de persoonlijke inzet van de betrokkenen.

Bij EVC staan de capaciteiten van de deelnemer centraal. Openheid, vertrouwen en zorgvuldigheid zijn dan ook de kernwaarden waarop het traject gestoeld moet zijn. De betrokkenen moeten het vertrouwen kunnen hebben dat er zorgvuldig met gegevens en resultaten wordt omgegaan. Er moet een veilige en vertrouwde sfeer zijn.

Het belang en de consequenties van de procedure moeten algemeen worden erkend en geaccepteerd. Duidelijke communicatie en het verhelderen van ieders 'aandeel' zijn hierbij essentieel.

### **1.3.4 Voorwaarden aan individuele deelnemers**

Uiteraard is een van de belangrijkste voorwaarde voor de deelnemers dat ze voldoende gemotiveerd zijn om een EVC-traject in te gaan. Deze motivatie is onder andere gebaseerd op wat het traject de deelnemer kan opleveren. Het is dus van het grootste belang zorgvuldig de beoogde doelen vast te stellen. Niet alleen moeten hierbij de wensen van zowel werkgever als medewerker een rol spelen, maar zeker ook de mogelijkheden.

Voordat besloten wordt dat een medewerker een EVC-procedure ingaat, moet daarom redelijkerwijs te verwachten zijn dat dit tot succes zal leiden, dat wil zeggen dat het gestelde doel behaald kan worden. Het is van groot belang dat het verwachtingspatroon van de deelnemer aansluit op de reële mogelijkheden.

Op het moment dat er twijfel bestaat of iemand voldoende capaciteiten bezit om in aanmerking te komen voor een diploma, moet het doel van de EVC-procedure daarop worden aangepast. Het is dan raadzaam om de EVC-procedure niet meteen te richten op het verkrijgen van het volledige diploma, maar bijvoorbeeld eerst een traject in gang te zetten om de gewenste competenties verder te ontwikkelen bij de medewerker.

Daarnaast kan gekeken worden of de EVC-procedure wellicht op een ander diploma gericht kan worden (bijvoorbeeld op een lager niveau) of dat de procedure zich louter richt op het aantonen van aanwezige competenties.

### **1.3.5 Voorwaarden aan het bedrijf**

Voor een succesvolle inzet van EVC is het belangrijk dat ook het bedrijf aan bepaalde condities voldoet:

- een stimulerend personeelsbeleid;
- affiniteit met de ontwikkeling van medewerkers;
- veilige omgeving waarin medewerkers in vertrouwen en met respect benaderd worden;
- een ondersteunend kader;
- mogelijkheid om de medewerker in de praktijk te beoordelen (Qua tijd, gelegenheid en financiën);
- hoge toegankelijkheid van de procedure;
- enige deskundigheid op het gebied van EVC.

Naast de facilitaire voorwaarden, zijn de meeste voorwaarden voor het bedrijf gericht op duidelijke visievorming en gedegen begeleiding van de deelnemers. Deskundigheid op het vlak van EVC is voor de genoemde voorwaarden geen overbodige luxe. In hoofdstuk A 2 wordt hier verder op ingegaan.

### **1.3.6 Voorwaarden voor competentiebeoordeling**

Naast de eerder genoemde voorwaarden ten aanzien van 'het klimaat' waarin EVC dient plaats te vinden en de voorwaarden die aan de deelnemer en het bedrijf gesteld worden, zijn er ook bepaalde voorwaarden nodig om competenties goed te kunnen beoordelen:

- De beoordeling moet ingaan op het kenmerkende van de beroepssituatie (levensechte situatie).
- Zowel basiskennis als het kunnen toepassen van kennis, vaardigheden en houding worden beoordeeld.
- Er moet ruimte zijn voor bedrijfsspecifieke invulling.
- Er komen meerdere competenties bij een beoordeling aan de orde. Het gaat dus niet om het beoordelen van afzonderlijke vaardigheden of alleen kennis, maar juist om het kunnen functioneren in een beroepssituatie waar je meerdere verschillende capaciteiten moet kunnen laten zien.

Als de EVC-procedure gericht is op het behalen van een landelijk erkend diploma moet de standaard, waarlangs straks de competenties van de kandidaten gelegd gaan worden, overeenkomen met de eisen aan dat landelijk erkende diploma. Deze standaard moet verder voldoen aan eisen van leerwegaafhankelijkheid.

Onafhankelijk van waar de competenties zijn verworven (school, werk, hobby) moeten ze te beoordelen zijn. Dit betekent dat de beoordelingsstandaard niet ontleend wordt aan opleidingseisen, maar gebaseerd wordt op de eisen uit de arbeidspraktijk.

## Hoofdstuk A2 Taken en verantwoordelijkheden bij EVC

De kwaliteit van een EVC-procedure is niet los te zien van de kwaliteit van de begeleiding in die procedure. Dat is het meest zichtbaar bij de beoordeling. Omdat competenties in samenhang in een reële beroepssituatie beoordeeld worden, is de toets situatie subjectiever dan bij het beoordelen van bijvoorbeeld een multiple choice toets.

Om de onafhankelijkheid en transparantie van een EVC-traject te waarborgen kunnen taken en verantwoordelijkheden over meerdere personen worden verdeeld. Hoewel het de voorkeur heeft om verschillende personen de verschillende taken uit te laten voeren, is het ook mogelijk om meerdere taken door dezelfde persoon uit te laten voeren. Dit kan soms vanuit efficiency en/of organisatorisch oogpunt nodig zijn. In dit hoofdstuk worden de verschillende taken toegelicht.

### 2.1 EVC-coördinatie

Om EVC te introduceren en te continueren in een bedrijf of organisatie is het zinvol zijn een EVC-coördinator aan te stellen. Taken die een coördinator uitvoert zijn onder andere:

- het uitdragen van EVC gedachtegoed binnen het bedrijf of de organisatie;
- het stroomlijnen van de verschillende procedures binnen het bedrijf of de organisatie (standaardisering);
- het vormgeven aan EVC-procedures.

De EVC-coördinator kan zich extern laten informeren over de mogelijkheden om EVC in het bedrijf in te voeren. Hij kan in het bedrijf nagaan wie er belang heeft bij EVC en wie er belangstelling heeft voor een EVC-traject. De coördinatie is dus gericht op de grote lijnen en niet zozeer op de invulling van de individuele trajecten.

De rol van EVC-coördinator wordt bij voorkeur uitgevoerd door iemand uit het bedrijf, omdat deze een link kan leggen naar de dagelijkse praktijk van het bedrijf. Dit kan de direct leidinggevende zijn, maar ook de ondernemer, iemand van de afdeling personeelszaken of een medewerker die EVC-coördinatie binnen zijn of haar takenpakket krijgt.

### 2.2 EVC-begeleiding

Tijdens het EVC-traject is er begeleiding nodig voor de deelnemers. Deze begeleiding bestaat onder andere uit de selectie van kandidaten voor deelname aan EVC, het aanpassen van instrumenten op de beoordelingsstandaard en de persoonlijke begeleiding gedurende de procedure.

Deze taak is gericht op de procesbegeleiding van individuele trajecten en kan net als de EVC-coördinatie worden uitgevoerd door de direct leidinggevende, de ondernemer, iemand van de afdeling personeelszaken of een medewerker die EVC in zijn takenpakket heeft. EVC-begeleiding kan ook gecombineerd worden met portfoliobegeleiding of EVC-coördinatie. De EVC-begeleiding kan ook door een externe deskundige worden verzorgd, bijvoorbeeld een deskundige van het kenniscentrum of van een onderwijsinstelling.

In Europees verband is een referentiedocument gemaakt waarin de competenties zijn opgenomen nodig voor het geven van goede EVC-begeleiding, zie hiervoor bijlage 1.

### **2.3 Portfoliobegeleiding**

Bij portfoliobegeleiding gaat het om het begeleiden van de kandidaat bij het invullen en compleet maken van het portfolio. Tevens hoort hierbij het ondersteunen van de kandidaat om zoveel mogelijk bewijsmateriaal te verzamelen. De portfoliobegeleider adviseert de deelnemer of het zinvol is om via een EVC-procedure bepaalde competenties erkend te krijgen. In overleg met de kandidaat wordt vastgelegd op welke ervaringen hij of zij voort wil bouwen. Portfoliobegeleiding hoeft niet beperkt te blijven tot het EVC-traject. Het opbouwen van en onderhouden van een portfolio kan ook een reguliere activiteit zijn binnen personeelszorg en competentieontwikkeling. Er worden dan gaandeweg de beroepsuitoefening bewijzen verzameld zonder deze direct te toetsen aan een bepaalde standaard. Het portfolio kan in dat geval dienen als aanvulling op het curriculum vitae of als hulpmiddel bij functioneringsgesprekken.

Bij portfoliobegeleiding staat individuele inhoudelijke ondersteuning centraal. De portfoliobegeleiding kan uitgevoerd worden door dezelfde functionarissen en deskundigen als die genoemd bij de EVC-begeleiding. Degene die kandidaten begeleidt bij de portfolio beoordeelt de kandidaat niet, dat is de taak van de assessor. Portfoliobegeleiding en beoordeling van competenties zijn twee gescheiden trajecten, om de beoordeling zo zuiver mogelijk te laten verlopen. De competenties nodig voor goede portfoliobegeleiding zijn net als de competenties nodig voor EVC-begeleiding opgenomen in een Europees referentiedocument dat in bijlage 1 is opgenomen.

### **2.4 Taken en verantwoordelijkheden van de Assessor**

Na de fase waarin de deelnemer zijn portfolio heeft gevuld, volgt de fase waarin moet worden onderzocht en vastgesteld in hoeverre de competenties die nodig zijn voor het behalen van een diploma of certificaat daadwerkelijk aanwezig zijn bij de deelnemer. Hiervoor moet het portfolio worden bekeken en waar nodig moet extra informatie worden achterhaald door middel van een criteriumgericht interview of proeve van bekwaamheid. Op basis van deze observaties moet er een oordeel worden gevormd.

De assessor is degene die observeert en de beoordeling uitvoert. Het is van belang dat er zowel sprake is van materiedeskundigheid als procesdeskundigheid ten aanzien van het assessment. Dat is een van de redenen waarom het de voorkeur heeft om met twee assessoren te werken, waarbij één assessor vooral materie-deskundig is en de ander vooral procesdeskundig. Beide assessoren moeten overigens wel kennis en vaardigheden hebben met betrekking tot zowel de materie als het EVC-traject en beoordelen.

Er wordt verder onderscheid gemaakt tussen externe assessoren en interne assessoren. De externe assessor is een deskundige van buiten het bedrijf.

De interne assessor is een deskundige binnen het bedrijf. Het voordeel van het inzetten van een interne assessor is dat deze persoon goed op de hoogte is van het reilen en zeilen op de werkplek. De externe assessor kan objectiever beoordelen omdat hij geen directe band heeft met het bedrijf. Het is van belang dat de deelnemer op basis van gegronde, zo objectief mogelijke bewijzen beoordeeld wordt en er mag niet de indruk ontstaan dat een deelnemer een diploma behaald door 'vriendjespolitiek'.

In de pilot is gewerkt met zowel een externe als interne assessor. De ervaringen hiermee zijn positief. Het wordt dan ook als de meest ideale situatie gezien wanneer er in een EVC-traject sprake is van samenwerking tussen een interne assessor en een externe assessor. Er is dan sprake van intersubjectiviteit; de oordelen van de afzonderlijke beoordelaars zijn wellicht niet puur objectief, maar doordat ze gecombineerd worden is het uiteindelijke oordeel objectiever. Met zowel een interne als externe assessor worden bedrijfsspecifieke aspecten in de beoordeling meegenomen, terwijl de beoordeling wel zo objectief mogelijk blijft.

Het belang van objectiviteit is erg groot. Men kan immers een erkend certificaat of erkend diploma krijgen. Als blijkt dat diploma's of certificaten worden toegekend op basis van lagere eisen dan eigenlijk hoort, vermindert het certificaat of diploma sterk in waarde. Assessoren werken daarom altijd binnen het kader van het Onderwijs en Examen Reglement (OER) van de certificerende instantie. In het OER zijn procedures opgenomen die te maken hebben met de kwaliteitsborging die de certificerende instantie moet bieden.

Belangrijke capaciteiten waarover zowel een interne als externe assessor dient te beschikken, zijn:

- materiedeskundigheid: de assessor moet kunnen beoordelen of de deelnemer de verschillende aspecten van zijn vakgebied goed beheerst;
- deskundigheid ten aanzien van beoordelen: de assessor moet in staat zijn om het juiste instrumentarium in te zetten. Het instrumentarium moet afgestemd zijn op de specifieke situatie waarin het wordt toegepast. Naast het gebruik van de juiste instrumenten, moet het observeren en beoordelen op de juiste manier gebeuren. Het is belangrijk dat de assessor weet welke factoren invloed hebben op de beoordeling en hoe hier zo zuiver mogelijk mee om moet worden gegaan.

Assessoren dienen door middel van een gedegen training bovenstaande capaciteiten te ontwikkelen. Ook is het belangrijk dat de assessor door middel van intervisie en bijscholing, zijn of haar beoordelingscapaciteiten blijft aanscherpen. Dit is van groot belang voor de kwaliteit van de beoordeling van deelnemers in EVC-procedures. Overigens zijn deze beoordelingscapaciteiten ook nuttig bij verdere begeleiding op het gebied van opleiding en ontwikkeling binnen het bedrijf. Aanvullende informatie over de competenties van assessoren en de assessoren-training vindt u in bijlage 2.

## **Hoofdstuk A3 Opbouw van een EVC-traject**

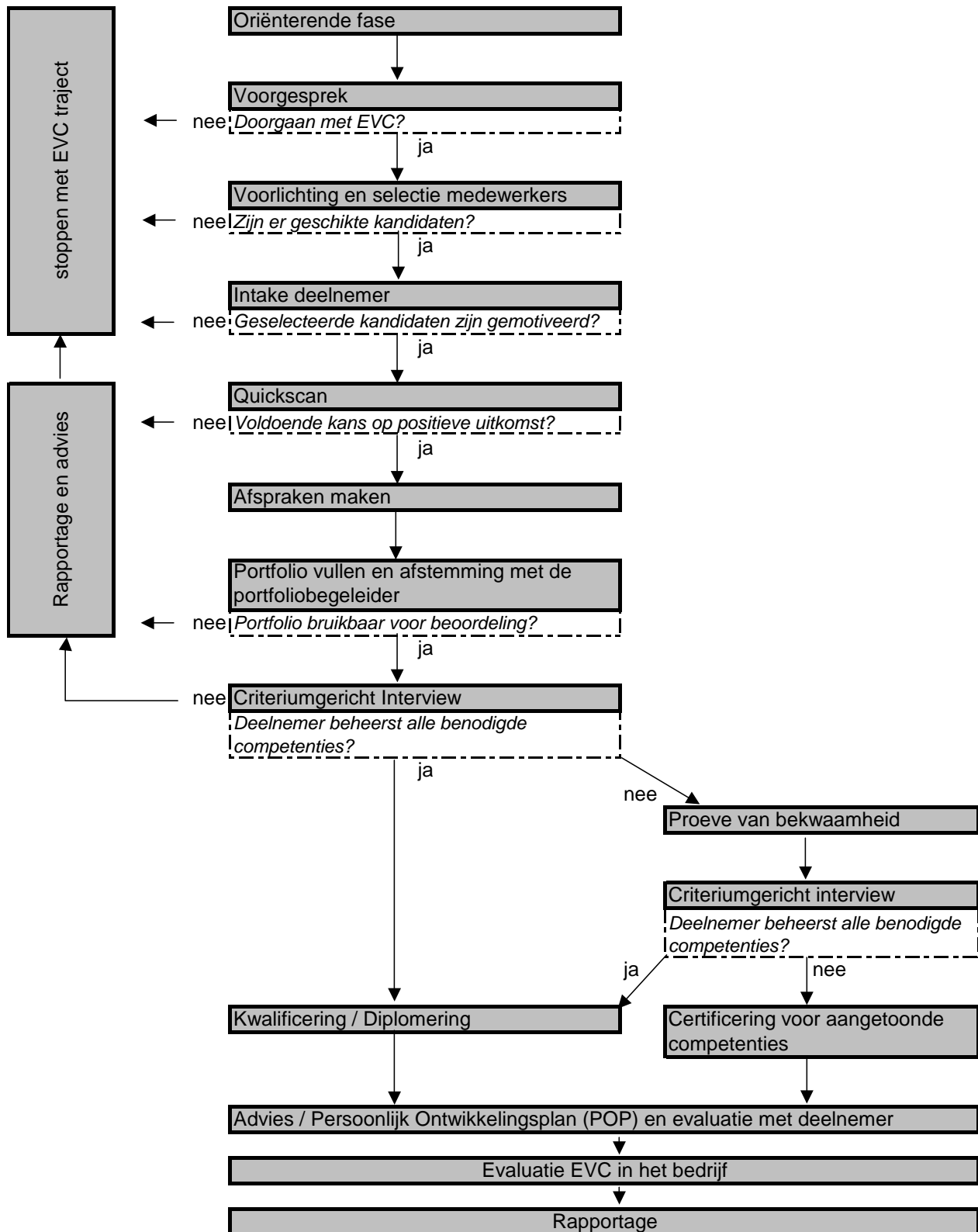
Een EVC-traject bestaat uit meerdere stappen. Hierbij is het van belang aandacht te besteden aan zowel het correct toepassen van het EVC-instrumentarium als aan het voor- en natraject van de EVC-procedure. EVC kan immers onderdeel zijn van competentie management binnen het bedrijf, of daar juist een startpunt voor vormen. Het kan op een individu zijn gericht of op de employability van een groep medewerkers. De context van een EVC-traject heeft invloed op de invulling van dit traject.

Binnen dit handboek wordt een EVC-traject opgevat als het geheel aan activiteiten vanaf het moment dat een bedrijf onderzoekt of het met EVC aan de slag wil gaan tot en met de evaluatie en rapportage van het EVC-traject.

### **3.1 Schematisch overzicht van het EVC-traject**

De stappen in het schema op de volgende bladzijde concentreren zich op een individuele procedure. Hoewel in het schema een vrij gangbaar verloop van een EVC-traject wordt geschetst, kan het zo zijn dat specifieke situaties vragen om een aangepaste aanpak. Voor de duidelijkheid is een scherp onderscheid gemaakt tussen de verschillende stappen, afhankelijk van de situatie kunnen stappen elkaar ook overlappen of parallel lopen. Onder het schema wordt kort verklaard wat de activiteiten inhouden en wie erbij betrokken zijn. In bijlage 3 is een uitgebreid stroomschema opgenomen waarbij ook wordt aangegeven welke documenten gebruikt kunnen worden en welke deelstappen zijn te onderscheiden. In deel B zullen alle activiteiten verder worden geconcretiseerd.

## EVC-traject in stappen



**Beknopt overzicht activiteiten EVC-traject**

Activiteit	Doel	Betrokkenen
Oriënterende fase	Voorlichting aan management door EVC aanbieder over mogelijkheden en randvoorwaarden EVC.	- management bedrijf / P&O afdeling - EVC aanbieder <sup>2</sup> - evt. branchevereniging
Voorgesprek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nagaan haalbaarheid /wenselijkheid EVC voor het bedrijf.</li> <li>• Bespreken kosten/tijdsinvestering, taken en verantwoordelijkheden.</li> <li>• Afstemmen wensen en mogelijkheden.</li> </ul>	- management bedrijf / P&O afdeling - EVC aanbieder
Voorlichting en selectie medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorlichting medewerkers over voornemen om EVC-trajecten te starten en verduidelijken consequenties.</li> <li>• Toelichting welke medewerkers in aanmerking komen.</li> </ul>	- management bedrijf / P&O afdeling - EVC aanbieder - alle medewerkers
Intake deelnemer	Gesprek over motivatie van deelnemer..	- EVC begeleider - direct leidinggevende - deelnemer
Quickscan	Globale inschatting of EVC-traject haalbaar zal zijn.	- EVC begeleider - direct leidinggevende - deelnemer
Afspraken maken	Afspraken over tijdschema, taakverdeling, verantwoordelijkheden etc.	- EVC begeleider - direct leidinggevende - deelnemer
Portfolio	Portfolio met daarin zoveel mogelijk bewijzen van ontwikkelde competenties bij de deelnemer, dat geschikt is om door de assessor beoordeeld te worden.	- portfoliobegeleider - deelnemer
Criteriumgericht Interview	Competenties die onvoldoende aangetoond zijn in portfolio of proeve van bekwaamheid nader onderzoeken.	- assessor - deelnemer
Proeve van bekwaamheid	Competenties die onvoldoende aangetoond zijn in portfolio en het eerste criteriumgericht interview nader onderzoeken in praktijkgerichte situatie.	- assessor - deelnemer
Kwalificering / Diplomering	Deelnemers waarvan is aangetoond dat zij over alle benodigde competenties beschikken, worden gekwalificeerd/ge diplomeerd.	- legitimerende instantie <sup>3</sup> - assessor - deelnemer
Certificering voor aangetoonde competenties	Deelnemers die hebben aangetoond over een gedeelte van de competenties te beschikken en bepaalde competenties nog niet te beheersen, worden gecertificeerd voor de aangetoonde competenties.	- legitimerende instantie - assessor - deelnemer
Advies / Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) en evaluatie met deelnemer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelnemers die gecertificeerd zijn krijgen een persoonlijk advies om overige competenties alsnog te ontwikkelen.</li> <li>• Deelnemers die gekwalificeerd zijn krijgen een persoonlijk advies over verdere ontwikkelingsmogelijkheden.</li> <li>• Er wordt na het advies geëvalueerd hoe het proces is verlopen.</li> </ul>	- EVC begeleider /assessor - deelnemer
Evaluatie EVC in het bedrijf	Evaluatie met het management over mate waarin verwachtingen zijn gerealiseerd en hoe EVC wordt ingebed in bedrijfsvoering.	- management bedrijf / P&O afdeling - EVC aanbieder
Rapportage	Procesverslag van het traject en resultaatbeschrijving.	- EVC aanbieder

<sup>2</sup> De EVC aanbieder kan bijvoorbeeld een onderwijsinstelling of kenniscentrum zijn.

<sup>3</sup> 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.

## Hoofdstuk A4 Organisatorische aspecten van EVC

Naast de inhoudelijke kant van een EVC-traject, krijgt men bij EVC ook te maken met enkele zakelijke aspecten. In dit hoofdstuk wordt concreter ingegaan op deze organisatorische kant van de implementatie van EVC. Het gaat hierbij vooral om de investeringen die van een bedrijf gevraagd worden en om aandacht voor kwaliteitsborging van een EVC-traject.

Uiteraard worden in dit hoofdstuk alleen algemene tips en aandachtspunten belicht. Aangezien EVC gestoeld is op maatwerk is het nuttig ervaringsdeskundigen te raadplegen die kunnen ondersteunen en inspireren bij het vormgeven van een EVC-traject voor een specifieke situatie. Hiertoe kunnen de producten en formats die in de bijlagen zijn opgenomen, voor de specifieke situatie gebruikt en aangepast worden. In bijlage 4 is verder een lijst opgenomen met bij de pilot betrokken bedrijven. De betrokkenen bij de totstandkoming van dit handboek zijn voorafgaand aan het voorwoord genoemd en kunnen geraadpleegd worden over specifieke situaties.

### 4.1 Investeringen

Het is goed om, voordat men besluit om een EVC-procedure te starten, zich te verdiepen in de investeringen die de procedure met zich meebrengt.

Kosten waarmee rekening gehouden dient te worden zijn met name personele kosten (ontwikkel-, uitvoerings- en onderhoudskosten). Hieronder wordt per onderdeel van het EVC-traject een indicatie gegeven van de tijdsinvestering van de deelnemer, het bedrijf en een externe assessor, gebaseerd op ervaringsgegevens uit de pilot. De uren vermenigvuldigd met de tarieven die gelden op reguliere of contractbasis geven inzicht in de kosten die een EVC-procedure met zich meebrengt qua inzet.

	Tijdsinvestering (in uren)		
	Deelnemer	Bedrijf	Externe assessor
Voorlichting	2	3	-
Intake & quickscan	2,5	3	-
Opstellen portfolio (herkennen)	20	5	-
Criteriumgericht interview (beoordeling)	3	4	4
Proeve van bekwaamheid (beoordeling)	8	9	9
Persoonlijk Ontwikkelplan	3	4	4

Bij de tijdsinvestering van het bedrijf is er vanuit gegaan dat het bedrijf zelf de EVC- en portfolio begeleiding op zich neemt en tevens een interne assessor inzet bij het traject.

Verder zijn de volgende variabelen van belang bij de definitieve vaststelling van de kosten:

- Wordt EVC individueel of in een groep uitgevoerd?  
Naarmate er meer personen deelnemen aan een EVC-procedure kan tijdswinst behaald worden bij voorbereiding en ontwikkeling van instrumenten.
- Welke keuzen worden gemaakt in het EVC-traject?  
Men kan ervoor kiezen de aanwezige competenties in beeld te brengen, zonder ze vervolgens ook formeel te beoordelen en erkennen, dit scheelt tijd. Ook de verschillende beoordelingsmethoden verschillen qua tijdsinvestering.
- Wat is het niveau en de omvang van de ervaringen en competenties die beoordeeld dienen te worden?  
Bedenk hierbij dat niveau 4 complexer is dan niveau 1 of 2 en dus meer tijd vraagt.
- Hoeveel begeleiding is er nodig bij de ontwikkeling van het portfolio? Het verschilt per individu in hoeverre bewijzen voor het vullen van het portfolio gemakkelijk verkregen worden en in hoeverre de deelnemer in staat is om hier zelfstandig aan te werken.
- Gaat het om een eenmalig EVC-traject op contractbasis of is EVC als regulier instrument binnen het bedrijf opgenomen?
- Worden derden ingehuurd voor het EVC-traject, als bijvoorbeeld portfoliobegeleider of assessor?  
In het geval van landelijke kwalificering zal dit voor de assessor bijna altijd het geval zijn.
- In hoeverre dienen interne medewerkers geschoold te worden om in het EVC-traject een rol te kunnen vervullen als bijvoorbeeld portfoliobegeleider of assessor?

## 4.2 Kwaliteitszorg

Het is van het grootste belang dat een EVC-procedure zorgvuldig wordt uitgevoerd. De zorgvuldigheid heeft enerzijds te maken met een gedegen begeleiding van de deelnemer binnen een open en tegelijk vertrouwde omgeving. Anderzijds is het belangrijk om ook de procedurele kant van het EVC-traject op orde te hebben. Deze procedurele kant is essentieel voor het aanzien en de betrouwbaarheid van de EVC-procedure. In dit licht zijn externe legitimering en een beroepsinstantie van belang.

### 4.2.1 Externe legitimering

EVC betekent het erkennen van verworven competenties. Aan de competenties wordt dus een bepaalde formele status toegekend. Die formele status wordt algemeen (bijvoorbeeld binnen een branche of bedrijf of zelfs landelijk) aanvaard. Deze status bestaat bij de gratie dat gegarandeerd is dat deelnemers ook echt aan de gestelde eisen voldoen. Men moet er van op aan kunnen dat een bepaalde standaard wordt gehaald. Een zuivere beoordeling en erkenning is dus van groot belang voor het handhaven van de status van erkenningen. Erkennen verloopt daarom volgens vaste procedures en afspraken.

Er zijn verschillende situaties waarin erkend wordt met de daarbij behorende erkenningsprocedures:

- Erkennen binnen regulier beroepsonderwijs  
De onderwijsinstelling erkent aan de hand van het onderwijs- en examenreglement.
- Erkennen binnen branchegerichte opleidingen  
De branche erkent; bijvoorbeeld de SOG, Bovag etc.
- Erkennen binnen bedrijfsgerichte opleidingen  
Het bedrijf erkent; bijvoorbeeld Philips, Corus, etc.
- Erkennen binnen schriftelijk cursusonderwijs  
Verschillende vormen van erkenningen vaak direct vergelijkbaar met hetgeen plaatsvindt in het reguliere onderwijs; PBNA, LOI, NTI, etc.
- Erkennen binnen bijzondere opleidingen waarmee speciale diploma's en certificaten behaald kunnen worden.  
Denk hierbij aan zweminstructeur (VWS), rijbewijs, mollen en woelrattenbestrijder, vaarbewijs (ANWB), NIMA, Schoevers, etc.

Afhankelijk van de situatie waarin EVC wordt toegepast, zal het EVC-traject te maken hebben met de geldende erkenningsprocedures.

Het is de verantwoordelijkheid van de legitimerende instantie (de instantie die de diploma's, certificaten getuigschriften etc. afgeeft) om toe te zien op de bekwaamheid van de assessoren. Hiervoor kunnen zij een competentieverklaring eisen van de assessor waarin het instituut dat de assessor heeft opgeleid verklaart welke training de assessor heeft gehad.

Op dit moment wordt gesproken over het ontwikkelen van een databank waar alle gecertificeerde assessoren in opgenomen zijn en tevens de geldigheidsduur van de certificering tot assessor is vermeld. Periodieke bijscholing en het bijhouden van capaciteiten door middel van praktijkervaring met het afnemen van assessments kunnen voorwaarden zijn voor de geldigheid van het certificaat. Landelijk zijn hier nog geen afspraken over, de legitimerende instantie kan hier wel voorwaarden aan stellen.

In dit handboek wordt ingegaan op de situatie zoals deze geldt voor een EVC-traject dat gericht is op het behalen van een landelijk erkend diploma of certificaat op basis van de landelijke kwalificatiestructuur. Bij een dergelijk EVC-traject draagt de onderwijsinstelling zorg voor erkenning. Hiervoor dienen zij procedures te hebben opgenomen in hun onderwijs en examenreglement. De onderwijs- en examenreglementen en de examinering van onderwijsaanbieders voor het MBO worden gecontroleerd door KCE. ( [www.kce.nl](http://www.kce.nl) )

Zaken die bij een dergelijke controle aan de orde komen zijn:

- Is het doel van de beoordeling bekend?
- Zijn deelnemers geïnformeerd over de procedures?
- Zijn er afspraken gemaakt over de tijdsduur?
- Indien er externen gaan beoordelen is dit dan vooraf bekend gemaakt?
- Hoe is de uitvoering geregeld (locatie)?
- Hoe wordt er geadministreerd?
- Is er een bezwarencommissie benoemd?

Het is van groot belang dat de beoordelingsprocedure aan de kwaliteitseisen voldoet. Dit is een verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling. Ook op het moment dat beoordeling in de praktijk plaatsvindt, zoals bij EVC het geval is, betekent het dat deze zal moeten voldoen aan de procedures zoals die in het onderwijs en examenreglement geformuleerd zijn.

Daarmee is het voor bedrijven, hoewel erkenning de verantwoordelijkheid is van de legitimerende instantie, belangrijk zich te laten informeren over de specifieke eisen.

Tot slot enkele tips met betrekking tot beoordeling. Indien een EVC-procedure is ingericht met als doel het verwerven van diploma's, certificaten en vrijstellingen, is het van belang om:

- de procedure goed te beschrijven;
- alle stappen en overwegingen in het traject goed te beargumenteren en documenteren;
- contact te houden en afspraken te maken met de betrokkenen bij erkenning en legitimering;
- zoveel mogelijk gebruik te maken van reeds gelegitimeerde instrumenten.

#### **4.2.2 Beroepsinstantie**

Bij elke procedure is het mogelijk dat er meningsverschillen ontstaan over de genomen beslissingen. Deze mogelijkheid moet tot het minimum worden beperkt. Dat kan door zorgvuldig om te gaan met het opstellen van regels en afspraken.

In geval van meningsverschillen moet de deelnemer zich kunnen wenden tot een onafhankelijke beroepsinstantie. Hier kan de deelnemer in beroep gaan / bezwaar aantekenen tegen de uitslag van de EVC-procedure.

In voorkomende gevallen kan men zich wenden tot de onafhankelijke beroepsinstantie van de betrokken legitimerende instantie.

## Deel B - Praktische handvatten voor een EVC-traject

### Hoofdstuk B1 Leeswijzer deel B

Deel B is gericht op het concreet toepassen van EVC. Er worden praktische handvatten gegeven om een EVC-traject vorm te geven.

De hoofdstukken omvatten steeds een of meerdere fasen van het EVC-traject, deze komen overeen met de fasen die geschetst zijn in hoofdstuk A3. Voorafgaand aan elk hoofdstuk worden de fasen die in dat hoofdstuk behandeld worden, gearceerd in het schema aangegeven.

Elk hoofdstuk is op een vaste wijze opgebouwd:

- doel van het betreffende onderdeel van een EVC-traject;
- korte toelichting op de werkwijze bij het betreffende onderdeel van een EVC-traject;
- activiteiten die dienen te worden ondernomen bij het onderdeel;
- aandachtspunten bij het onderdeel.

Bij de activiteiten is steeds aangegeven wie het initiatief neemt bij het uitvoeren hiervan. Dat wil niet zeggen dat andere betrokkenen geen deelhebben aan deze activiteiten. Er kunnen per EVC-traject specifieke afspraken gemaakt worden wie welke activiteiten uitvoert. In hoofdstuk A2 is al aangegeven dat sommige taken binnen een EVC-traject door één of meerdere persoon kunnen worden uitgevoerd. Het is in ieder geval van belang dat het voor alle betrokkenen duidelijk is wie welke zaken initieert, de genoemde rollen kunnen hierbij als indicatie dienen. De aandachtspunten die genoemd worden gelden voor alle betrokkenen.

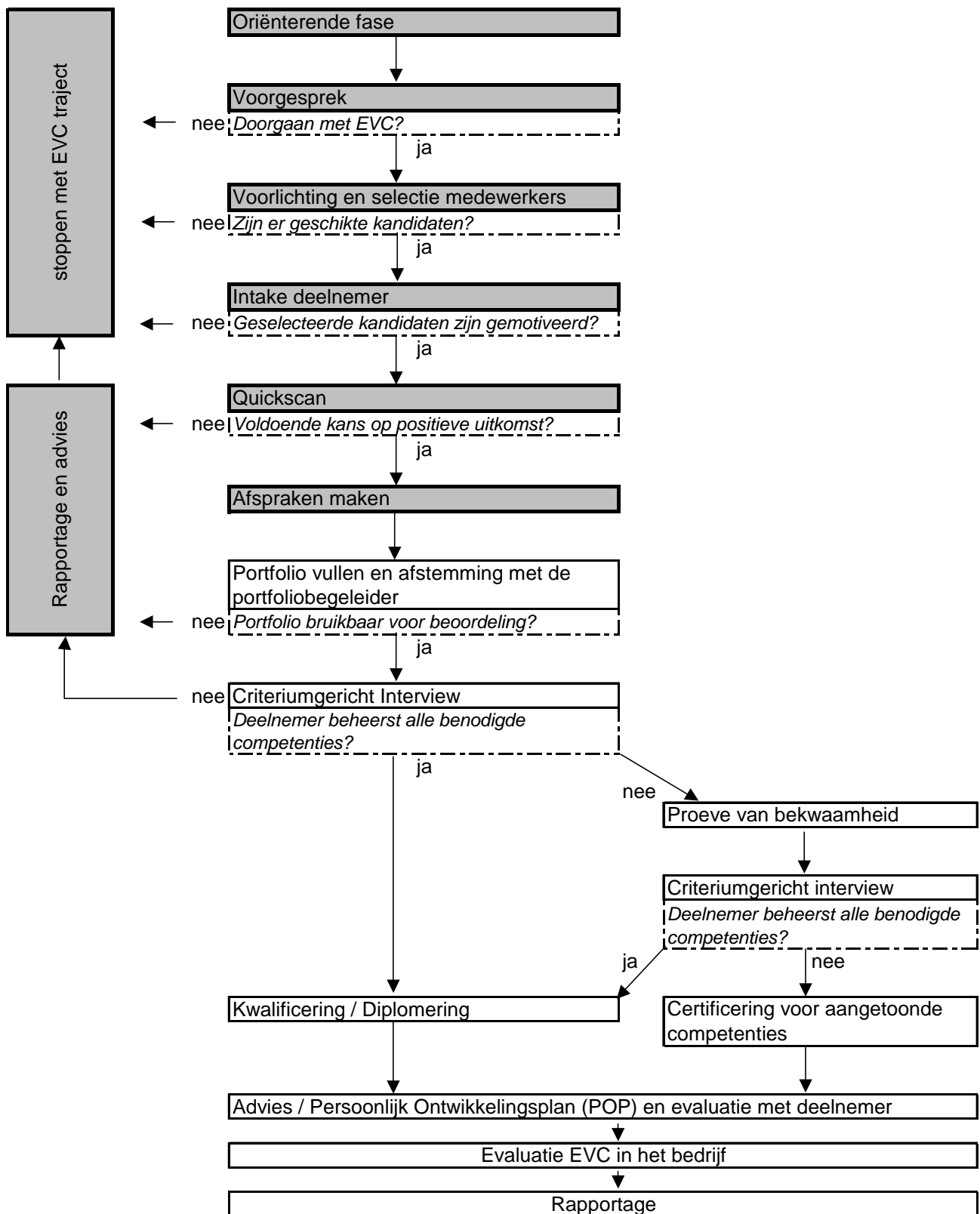
In de hoofdstukken wordt verwezen naar bijlagen. Deze bijlagen zijn aan het eind van deel B opgenomen. In dit handboek zijn diverse formats in de bijlagen uitgewerkt voor de volgende kwalificaties:

- medewerker natuur en leefomgeving
  - uitstroom medewerker hoveniersbedrijf/groenvoorziening
- vakbekwaam medewerker natuur en leefomgeving
  - uitstroom vakbekwaam medewerker hoveniersbedrijf
  - uitstroom vakbekwaam medewerker groenvoorziening
- middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving

Voor elke kwalificatie is een complete set bijlagen gemaakt, waarbij de bijlagen rondom de quickscan, het portfolio, de observatie- en beoordelingslijsten en de proeven van bekwaamheid, per kwalificatie verschillen.

Als in de tekst verwezen wordt naar bijvoorbeeld bijlage 6 over het quickscan formulier dan heeft deze bijlage in elke set hetzelfde nummer en is de inhoud daar waar nodig specifiek aangepast voor de kwalificatie. Ook in de inhoudsopgave van elke set bijlagen is aangegeven welke bijlagen algemeen en welke specifiek zijn.

## Hoofdstuk B2 Opstarten van een EVC-traject



## **2.1 Oriëntatie, voorgesprek en voorlichting**

### **2.1.1 Doel**

De oriëntatie, het voorgesprek en de voorlichting zijn bedoeld voor:

- het verzamelen van informatie over de toepassingsmogelijkheden van EVC voor de specifieke situatie in het bedrijf;
- het nagaan welke resultaten worden nagestreefd met het EVC-traject;
- het realiseren van een plan van aanpak voor het EVC-traject;
- het ontwikkelen van draagvlak voor het EVC-traject bij betrokkenen;
- het ontwikkelen van deskundigheid bij de betrokkenen ten aanzien van het toepassen van het EVC-instrumentarium en/of het betrekken van deskundigheid op dit vlak vanuit externe organisaties.

### **2.1.2 Werkwijze bij de oriëntatie, het voorgesprek en de voorlichting**

Oriëntatie op een EVC-traject vraagt allereerst om het verzamelen van informatie. Het management van het bedrijf moet globaal op de hoogte zijn van het wat en hoe rondom EVC. Vervolgens zal een strategie moeten worden uitgezet waarom en op welke wijze men EVC wil inzetten op het bedrijf.

De EVC-coördinator (zie ook hoofdstuk A2) heeft contact met de legitimerende instantie en met externe deskundigen die het EVC-traject begeleiden en of ondersteunen. In een voorgesprek worden verwachtingen en mogelijkheden op elkaar afgestemd en taken en verantwoordelijkheden afgesproken. Op basis van een offerte kunnen vervolgens algemene afspraken over financiële -, procedurele - en tijdsaspecten in een samenwerkingsovereenkomst worden vastgelegd. (zie ook hoofdstuk A4).

De strategie en de stappen die op basis van de samenwerkingsovereenkomst genomen zullen gaan worden moeten gecommuniceerd worden met alle betrokkenen. De EVC-coördinator kan hier eventueel in samenwerking met een externe deskundige voor zorgdragen. Afhankelijk van de doelgroep kan de informatieverstrekking op uiteenlopende wijze gebeuren. Zo kunnen deelnemers in individuele gesprekken worden voorgelicht, of kan wanneer de doelgroep omvangrijker is een voorlichtingsbijeenkomst worden georganiseerd. Het gaat hierbij om een algemene uitleg over wat het bedrijf als het doel van EVC ziet en hoe de procedure globaal zal verlopen.

Waar nodig worden interne assessoren door middel van een assessorentraining voorbereid op hun taak. Ook de personen die als begeleider gaan optreden dienen hiervoor de benodigde capaciteiten te hebben ontwikkeld. Hierbij spelen de eisen die de legitimerende instantie stelt aan beoordelen een belangrijke rol (zie ook hoofdstuk A4).

### 2.1.3 Activiteiten bij de oriëntatie, het voorgesprek en de voorlichting

Activiteiten management bedrijf:

- Win informatie in bij EVC-aanbieders en EVC-ervaringsdeskundigen over de mogelijkheden van EVC voor het bedrijf.
- Stel het doel van EVC vast voor het bedrijf, waarbij rekening gehouden wordt met de missie en visie van het bedrijf. Ga hierbij na welk belang het bedrijf heeft om verdere ontwikkeling en diplomering of certificering<sup>4</sup> van medewerkers te stimuleren.
- Bepaal aan welk(e) diploma('s) of opleidingsniveau het bedrijf behoefte heeft.
- Bepaal de effecten voor deelnemers en bedrijf op het gebied van onder andere investering in tijd en geld, promotie- en ontwikkelmogelijkheden, de invloed die het traject heeft op de uitvoering van het dagelijkse werk en op overige medewerkers in het bedrijf.
- Selecteer op basis van het doel van EVC en het gewenste opleidingsniveau medewerkers die in aanmerking komen voor het EVC-traject. Een bestaand scholings- of bedrijfsopleidingsplan kan hierbij gebruikt worden.
- Bepaal de te nemen stappen. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van het stappenplan voor EVC dat in hoofdstuk A3 is opgenomen. Bepaal hierbij ook beslissingsmomenten en eventuele punten waarop wordt vastgesteld of er doorgegaan wordt met het EVC-traject.
- Maak een tijdschema met daarin alle te ondernemen stappen.
- Maak in een samenwerkingsovereenkomst afspraken met externe partijen die bij het EVC-traject betrokken zijn over de te ondernemen stappen, het tijdschema, kosten en formele procedures zoals externe legitimering en kwaliteitszorg (zie ook hoofdstuk A4).
- Bepaal of benodigde deskundigheid en capaciteit voor de begeleiding van deelnemers aanwezig is.
- Bepaal in overleg met de EVC-aanbieder of er deskundige en getrainde interne assessoren aanwezig en inzetbaar zijn. In bijlage 2 is opgenomen welke competenties van belang zijn voor een assessor (zie ook hoofdstuk A2).
- Bepaal in overleg met de EVC-aanbieder welke externe assessoren inzetbaar zijn voor het EVC-traject.
- Informeer de medewerkers van het bedrijf over de voornemens om een EVC-traject te starten en welke consequenties en vooral ook voordelen dit heeft voor het bedrijf. Stem de informatievoorziening af op de doelgroep en vergroot het draagvlak door medewerkers in het proces te betrekken. Zoveel mogelijk mensen moeten op de hoogte gebracht worden van het voornemen tot het starten van een EVC-traject. Dit kan bijvoorbeeld door het traject vroegtijdig aan te kondigen in de gebruikelijke informatievoorziening kanalen naar het personeel.

---

<sup>4</sup> 'Certificaat' wordt in dit handboek gedefinieerd als getuigschrift dat bewijs geeft van de aangetoonde competenties. Het is uitdrukkelijk niet bedoeld als verwijzing naar de term deelkwalificaties, daar certificaten afgegeven kunnen worden voor zowel competenties uit het mbo als voor branche- en bedrijfserkenningen.

## 2.1.4 Aandachtspunten bij de oriëntatie, het voorgesprek en de voorlichting

- Het is raadzaam het EVC gedachtegoed zoveel mogelijk uit te dragen in het bedrijf. Goede communicatie met alle geledingen binnen het bedrijf zorgen voor het draagvlak dat nodig is om het EVC-traject goed te kunnen laten verlopen. Draagvlak is essentieel. Hoewel het eerder is aangegeven in dit handboek, wordt het hier nogmaals benadrukt. Het management van het bedrijf moet uitstralen dat EVC gedragen wordt tot in de hoogste kringen.
- Er kan een EVC-deskundige of een medewerker met ervaring met een (in een ander bedrijf) eerder gevolgd EVC-traject uitgenodigd worden om een beeld te schetsen van de mogelijkheden, beperkingen en uitdagingen bij een EVC-traject. Dit geeft mogelijke kandidaten en andere belanghebbenden in het bedrijf een kans zich een idee te vormen en enthousiast te worden voor EVC.
- EVC moet een win win situatie zijn. Het EVC-traject moet voor zowel de deelnemer als voor het bedrijf dat het organiseert van belang zijn. Er wordt immers van alle betrokkenen een behoorlijke investering gevraagd.
- Het EVC-traject moet alleen georganiseerd worden als er sprake is dat dit traject succesvol kan worden afgerond. Een deelnemer moet met een EVC-traject iets kunnen bereiken. Dit hoeft niet altijd een volledig diploma te zijn, het kan ook gaan om puur de vaststelling van aanwezige competenties of de aanzet tot specifiek afgebakende scholing. Wanneer vooraf duidelijk is dat een EVC-traject weinig kans van slagen heeft, is het beter om een dergelijk traject niet te starten om teleurstelling en demotivatie te voorkomen.

## 2.2 Intake

### 2.2.1 Doel

De intake en voorbereiding van het individuele EVC-traject hebben tot doel na te gaan in hoeverre er belangstelling en motivatie is bij de medewerker(s) om deel te gaan nemen aan het EVC-traject.

### 2.2.2 Werkwijze bij de intake

Nadat in de oriënterende fase door het bedrijf bekeken is welke medewerkers in aanmerking komen voor een EVC-traject, worden deze medewerkers bij de intake individueel benaderd. Zij krijgen in een persoonlijk, informeel gesprek een toelichting over de (on)mogelijkheden van EVC. Dit gesprek vindt doorgaans plaats tussen de potentiële deelnemer, de direct leidinggevende en de EVC-begeleider. De belangen voor zowel de medewerker als het bedrijf worden duidelijk uiteen gezet. De gang van zaken rond het EVC-traject wordt besproken alsmede de activiteiten die het traject voor de deelnemer met zich meebrengt. Het moet voor de deelnemer helder worden wat hij kan verwachten en wat er van hem verwacht zal worden. Alle betrokkenen moeten goed geïnformeerd zijn voordat met de daadwerkelijke procedure wordt gestart.

Als na de voorlichting medewerkers te kennen geven belangstelling te hebben voor een EVC-traject en alle betrokkenen overtuigd zijn dat de deelnemer hier weloverwogen en gemotiveerd voor kiest, kan overgegaan worden tot een quickscan.

### 2.2.3 Activiteiten bij de intake

Activiteiten direct leidinggevende:

- Organiseer per medewerker die in aanmerking komt voor EVC een individueel gesprek met de direct betrokkenen in de individuele procedure. Doorgaans zal dit met de direct leidinggevende zijn en degenen die de medewerker tijdens het EVC-traject zullen begeleiden.
- Bepreek in het intake gesprek minimaal de volgende onderwerpen:
  - individuele doel EVC-traject;
  - wenselijkheid EVC-traject vanuit bedrijf;
  - voordelen voor de deelnemer;
  - tijdsinvestering en eventueel financiën;
  - motivatie deelnemer.
- Maak, indien er sprake is van voldoende motivatie bij de betrokkenen, vervolgspraken over de quickscan. Het is ook mogelijk dat aansluitend aan het intakegesprek een quickscan wordt gehouden.
- Zorg dat de deelnemer over alle benodigde informatie kan beschikken en vragen kan stellen over de procedure.

### 2.2.4 Aandachtspunten bij de intake

- De potentiële deelnemer moet eerlijk voorgelicht worden. De investeringen die van hem verwacht worden en wat het hem echt zal opleveren moeten heel helder zijn. Verkeerde of te rooskleurige verwachtingen scheppen, heeft negatieve effecten op de motivatie en het vertrouwen in de rest van het traject. Als de deelnemer bijvoorbeeld in gedachten heeft dat hij een volledig diploma binnen enkele maanden op zak heeft, terwijl hij in feite een jaar bezig is om uiteindelijk 'slechts' enkele certificaten te behalen, leidt dit tot teleurstelling.
- Zorg voor veiligheid en vertrouwen bij de intake. Het moet nadrukkelijk duidelijk zijn dat EVC niet bedoeld is om mensen af te rekenen op wat zij niet kunnen. Het is van groot belang dat er een sfeer van vertrouwen wordt gecreëerd, waarin de medewerker er van op aan kan dat zorgvuldig met zijn gegevens wordt omgesprongen en hij een echte keuze heeft om mee te doen of niet. 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 en dat de stukken eigendom van de deelnemer blijven. Een voorbeeld van een geheimhoudingsovereenkomst is opgenomen in bijlage 5.
- Voorbeelden van portfolio's kunnen de deelnemer een beeld geven van wat er van hem verwacht wordt. Mogelijk kunnen dit zelfs portfolio's zijn van begeleiders of andere betrokkenen (mits deze daarmee akkoord gaan). Deze voorbeeldfunctie draagt ook bij aan het draagvlak voor het werken met portfolio's en het EVC-traject in het algemeen.
- Hou het EVC-traject na de intake 'levend'. Uit de pilot is gebleken dat de EVC-procedure niet meer leeft bij de deelnemer als de activiteiten over een langere periode uitgespreid worden. Een EVC-traject vraagt veel discipline van deelnemer en begeleider. Dit moet meegenomen worden bij de intake en ook tijdens de rest van het traject zal regelmatig aandacht moeten worden besteed aan het bewaken van de voortgang en gemaakte afspraken.

- Het definitieve besluit tot het starten van een EVC-traject ligt bij de deelnemer. Het traject draait immers om de deelnemer. Het is zeer belangrijk dat de deelnemer echt gemotiveerd is om het traject door te zetten, aangezien dit een cruciale factor is in het welslagen van een EVC-traject.

## **2.3 Quickscan**

### **2.3.1 Doel Quickscan**

De quickscan heeft tot doel om middels een globale inschatting van de competenties van de deelnemer vast te stellen of deze zullen aansluiten bij de beoogde competenties. Met de quickscan wordt bepaald of de EVC-procedure succesvol kan worden.

### **2.3.2 Werkwijze bij de Quickscan**

In een vraaggesprek met de EVC-deskundige geven de deelnemer en de direct leidinggevende aan welke competenties mogelijk al beheerst worden. De EVC-begeleider licht hierbij toe welke competenties beheerst moeten worden voor de kwalificatie.

Het gaat bij een quickscan niet om het daadwerkelijk beoordelen van de deelnemer. Het gaat er puur om of het gestelde doel haalbaar wordt geacht voor de deelnemer.

De quickscan moet voorkomen dat de hele EVC-procedure wordt doorlopen, terwijl aan het eind de conclusie wordt getrokken dat de deelnemer vrijwel geen van de beoogde competenties beheerst. Als op basis van de quickscan vermoed wordt dat er onvoldoende competenties aanwezig zijn, kan gekeken worden of het beoogde doel bijgesteld kan worden door de EVC-procedure bijvoorbeeld te richten op een andere of lagere kwalificatie. Indien dit niet het geval is, wordt er een rapportage gemaakt en krijgt de deelnemer een advies over mogelijke vervolgstappen. Het EVC-traject wordt vervolgens stopgezet.

Als de quickscan uitwijst dat de EVC-procedure naar alle waarschijnlijkheid positief afgerond kan worden, worden definitieve afspraken gemaakt over tijdsplanning, taken en verantwoordelijkheden, activiteiten etc.

Aan het eind van de quickscan wordt door de EVC-begeleider een verslag gemaakt.

### **2.3.3 Activiteiten bij de Quickscan**

Activiteiten direct leidinggevende:

- Maak een afspraak met de EVC-begeleider voor een quickscan.
- Ondersteun de deelnemer bij het gesprek door aan te geven welke competenties al herkend worden bij de deelnemer in het dagelijkse werk.

Activiteiten EVC-begeleider:

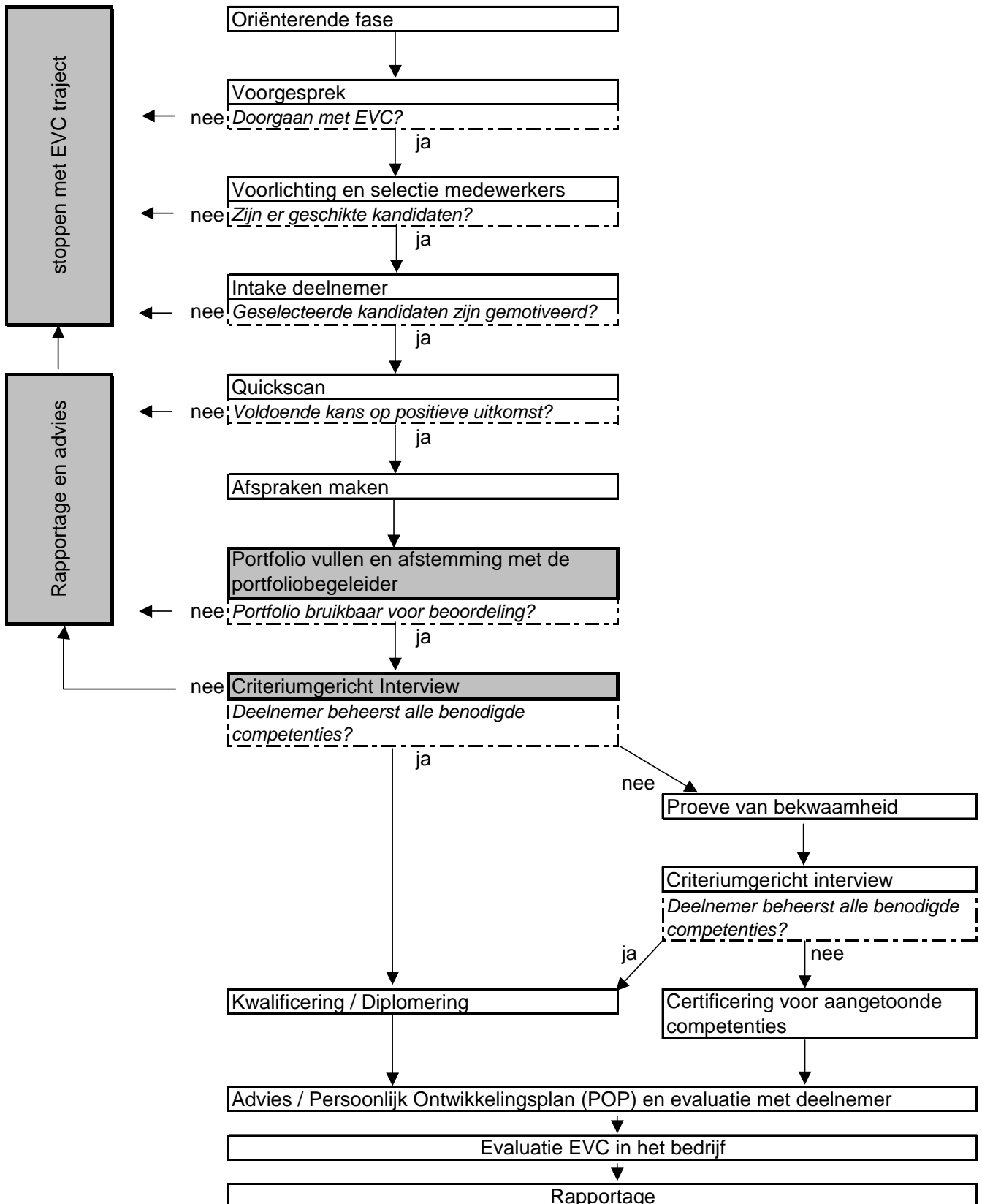
- Informeer betrokkenen over doel en werkwijze quickscan.
- Leg uit wat verstaan wordt onder de competenties en onder competent gedrag.
- Doorloop op een gestructureerde wijze de quickscan en bespreek hierbij globaal leerervaringen, werkervaringen en overige ervaringen van de deelnemer. Deze ervaringen kunnen ingevuld worden op een quickscan formulier (zie bijlage 6).

- Maak na het invullen van het quickscan formulier een verslag met behulp van het format verslag quickscan (zie bijlage 7) en laat betrokkenen dit verslag tekenen.
- Stel een advies op voor een vervolgtraject als de quickscan uitwijst dat verder gaan met het EVC-traject niet wenselijk is.

#### **2.3.4 Aandachtspunten bij de quickscan**

- Vragen moeten afgestemd zijn op de kwalificatie die beoogd wordt in de EVC-procedure.
- De quickscan is geen beoordeling maar een inschatting.
- Net als bij de intake is het belangrijk bij de quickscan geen valse verwachtingen te wekken.
- Maak een realistisch tijdplan en benadruk het belang om deze planning aan te houden.

## Hoofdstuk B3 Portfolio



Het portfolio is een systematisch opgebouwd overzicht van de competenties die reeds zijn verworven door de deelnemer. Het is bedoeld om deze competenties nauwkeurig in beeld te brengen.

Een gevuld portfolio bevat niet alleen persoonlijke gegevens en kopieën van diploma's maar vooral ook andere bewijsstukken waarmee kan worden aangetoond dat bepaalde competenties beheerst worden. In een EVC-traject is het maken van een portfolio dan ook een zeer belangrijk onderdeel. Er moet veel zorg en aandacht aan besteed worden.

Het portfolio wordt gemaakt door de deelnemer en blijft ook zijn of haar eigendom. Naast het gebruik van het portfolio in het EVC-traject, kan het portfolio ook in de verdere loopbaan van de deelnemer van pas komen.

Er zijn twee stappen te onderscheiden bij het gebruik van het portfolio. De eerste stap is het herkennen van competenties. De ervaringen waarbij competenties zijn ontwikkeld, worden uitgebreid geïnventariseerd. Het kan hierbij gaan om opgedane ervaringen in opleidingen, cursussen, werksituaties, hobby's en dergelijke. Naast ervaringen kan het ook gaan om al behaalde certificaten en diploma's. Het inventariseren is gericht op het verzamelen van gegevens waaruit blijkt dat de deelnemer al bepaalde competenties bezit, de zogenaamde 'bewijzen'.

De tweede stap is het erkennen van de competenties. Op basis van de aangevoerde bewijzen in het portfolio kunnen competenties worden erkend. Dit erkennen gebeurt door de assessor. De bewijzen worden beoordeeld op relevantie en representativiteit en afgezet tegen een standaard die gehanteerd wordt. Er wordt dus bekeken of de bewijzen daadwerkelijk aantonen dat iemand op een bepaald niveau bepaalde competenties beheerst.

In dit hoofdstuk komen beide stappen aan bod alsmede de organisatorische aspecten die geregeld moeten worden voor het portfolio.

### **3.1 Portfolio, de organisatorische aspecten**

#### **3.1.1 Doel**

Voordat een deelnemer zijn portfolio kan gaan vullen dienen enkele organisatorische doelen te worden gerealiseerd:

- het format portfolio is afgestemd op de kwalificatie waar de EVC-procedure op gericht is;
- er is een bekwame begeleider;
- er zijn afspraken tussen de deelnemer en de begeleider over het vullen en opleveren van het portfolio;
- eventueel zijn activiteiten ondernomen om het werken met een digitaal portfolio mogelijk te maken.

### 3.1.2 Werkwijze bij de organisatorische aspecten rondom het portfolio

Voordat met het portfolio gewerkt kan worden zal op basis van de beoogde kwalificatie een format portfolio opgesteld moeten worden. Dit is een document waarin de deelnemer zijn scholing, werkervaring en overige ervaringen kan opnemen afgezet tegen de competenties uit de kwalificatie.

Voor het opstellen van een format portfolio kan het voorbeeld van een leeg format in bijlage 8 gebruikt worden. Er zijn ook 'kant en klare' formats portfolio opgenomen in bijlage 9 voor de kwalificaties:

- medewerker natuur en leefomgeving
  - uitstroom medewerker hoveniersbedrijf/groenvoorziening
- vakbekwaam medewerker natuur en leefomgeving
  - uitstroom vakbekwaam medewerker hoveniersbedrijf
  - uitstroom vakbekwaam medewerker groenvoorziening
- middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving

Omdat hierbij de competenties uit de kwalificatiedossiers al zijn opgenomen, zijn deze formats direct bruikbaar voor het vullen van het portfolio door de deelnemer. Om het format portfolio op een juiste manier te vullen is goede begeleiding nodig. De begeleider is iemand die de deelnemer kan wijzen op zijn competenties en ook kan helpen met het vinden van manieren om de competenties te bewijzen. De begeleider kan nooit de assessor zijn. Er moeten dus duidelijke afspraken worden gemaakt tijdens een EVC-traject over de rol van begeleider en die van assessor. De begeleider kan iemand zijn van het bedrijf waar de deelnemer werkt of iemand van een onderwijsinstelling. Meer informatie over de rol van portfoliobegeleider is te vinden in bijlage 1.

De deelnemer en de portfoliobegeleider maken afspraken over wanneer het portfolio gevuld moet zijn en welke ondersteuning de portfoliobegeleider biedt.

### 3.1.3 Activiteiten bij de organisatie rondom het portfolio

Activiteiten deelnemer:

- Zorg voordat je begint met het vullen van het portfolio dat duidelijk is wie jou begeleidt bij het portfolio en wie jouw assessor is. Zorg dat dit vastligt op papier.
- Zorg er voor dat je veel communicatiemogelijkheden hebt: wissel e-mail-adressen en telefoonnummers uit. Maak ook afspraken over hoe vaak je wilt communiceren en wie het initiatief neemt.

Activiteiten portfoliobegeleider:

- Zorg dat de deelnemer weet wie de portfoliobegeleider is en wie de assessor is. Maak voorts duidelijk wat de verschillende rollen van deze personen zijn.
- Spreek met de kandidaat af wat de inlevermomenten zijn en op welke tijdstippen er overleg zal zijn over het portfolio.
- Maak tijd vrij in de agenda om de deelnemer te begeleiden.
- Zet wat druk op de ketel, spreek met elkaar af binnen welke tijd dit traject zou moeten zijn afgerond. Spreek ook af binnen welke tijd de losse onderdelen moeten worden afgerond. Te lange tijd zonder begeleiding werkt niet.

### **3.1.4 Aandachtspunten bij de organisatorische aspecten rondom het portfolio**

- Het welslagen van een EVC-traject staat of valt met een goede begeleiding.
- De portfoliobegeleider moet op het gebied van portfolio getraind zijn.
- De portfoliobegeleider mag niet oordelen over de deelnemer, het gaat puur om ondersteuning bij het verzamelen en documenteren van voldoende competentiebewijzen.
- Werk met vaste begeleidingsmomenten.
- Een begeleider die te intensief met de deelnemer samenwerkt kan moeilijk objectief bekijken of het portfolio geschikt is voor beoordeling. Zoek naar intersubjectiviteit.

## **3.2 Het vullen van een portfolio**

### **3.2.1 Doel**

Het vullen van een portfolio moet binnen de afgesproken periode leiden tot een portfolio waarin zoveel mogelijk beschikbare bewijzen zijn verzameld, zodanig dat er een beoordeling kan plaatsvinden van dit portfolio.

### **3.2.2 Werkwijze bij het vullen van een portfolio**

Het portfolio is opgebouwd uit verschillende onderdelen.

- Algemeen deel  
Dit deel bestaat uit de beschrijving van persoonsgegevens, een overzicht van gevolgde opleidingen en cursussen en een overzicht van het werkverleden.
- Overzicht competenties  
De beoogde competenties zijn in een tabel opgenomen. Hierin kan door de deelnemer aangegeven worden of en in hoeverre de competenties ontwikkeld zijn.
- Bijlagen  
Een overzicht van bewijzen van de competenties. Dit is een verzameling van diploma's, certificaten, beoordelingen, verslagen, producten, observaties van handelingen en getuigschriften enz.

De deelnemer vult het portfolio met bovenstaande gegevens in en verzamelt bewijzen voor in de bijlagen. Er kan voor gekozen worden om de deelnemer zoveel mogelijk ervaringen, beoordelingen, diploma's en dergelijke op te laten nemen en te beschrijven.

Als een EVC-traject op een specifieke functie of kwalificatie is gericht is het beter om een portfolio te vullen dat geschreven is voor die bepaalde functie of kwalificatie. In een dergelijk portfolio worden alleen die competenties opgenomen die relevant zijn voor de functie en wordt dan ook gericht naar bewijslast voor die competenties gezocht.

Bij het vullen van het portfolio heeft de deelnemer overleg met de portfoliobegeleider die aanwijzingen kan geven en vragen kan stellen om de deelnemer zelf te laten reflecteren welke competenties hij al heeft ontwikkeld. De begeleider geeft advies over hoe aanvullend bewijs of beter bewijs verkregen kan worden.

Ook kan het zijn dat de deelnemer de competentie nog niet in voldoende mate heeft ontwikkeld. In dat geval volgt er een traject van bijscholing of ervaring opdoen. Het EVC-traject zal daardoor meer tijd in beslag nemen. Op basis van de aanwijzingen van de begeleider dient de deelnemer verder bewijzen te verzamelen. Dit is steeds een wisselwerking tussen overleg en bewijzen verzamelen en ook afhankelijk van de afspraken die er vooraf over zijn gemaakt.

Het portfolio is er in papieren vorm of digitaal. Een digitaal portfolio heeft een aantal voordelen:

- het is geschikt voor het gebruik van meerdere media waarmee bewijzen in diverse vormen kunnen worden opgenomen. Zo kunnen digitale documenten, gescande documenten, foto's, filmpjes, en bijvoorbeeld links naar relevante websites worden opgenomen;
- het portfolio kan snel worden aangepast en verspreid naar de betrokkenen, waardoor op afstand uitwisseling plaats kan vinden en de portfoliobegeleiding ook gedeeltelijk op afstand kan gebeuren;
- het portfolio is bereikbaar via internet en daarmee vanaf veel verschillende locaties toegankelijk;
- het portfolio kan na het EVC-traject makkelijk verder worden uitgebreid en meegenomen naar nieuwe situaties, wat gunstig is in het licht van leven lang leren.

Een nadeel aan een digitaal portfolio kan zijn dat alle bewijzen 'gedigitaliseerd' moeten worden, wat niet altijd even makkelijk is. Ook moeten deelnemers kunnen omgaan met het digitale systeem dat wordt gebruikt.

Een voorbeeld van een 'leeg' papieren portfolio is in bijlage 8 opgenomen. Voor een digitaal portfolio kun je gebruik maken van verschillende aanbieders, die te vinden zijn via internet.

De portfoliobegeleider geeft aan of de mate waarin het portfolio gevuld, is bruikbaar is voor de beoordeling door de assessor. Ook wordt hierbij aangegeven of de bewijzen voldoende relevant zijn. De deelnemer dient te beslissen op welk moment hij zijn portfolio aan de assessor wil aanbieden. Hoewel hierover dus overleg is met de portfoliobegeleider en afgestemd moet worden of de assessoren beschikbaar zijn, ligt het initiatief bij de deelnemer. Deze kan dus ook besluiten na het vullen van het portfolio te stoppen met het EVC-traject om bijvoorbeeld eerst bepaalde competenties verder te ontwikkelen.

De portfoliobeoordeling is een assessment, dat wil zeggen dat het een meetmoment is waarop wordt beoordeeld 'hoe vol de fles is' afgezet tegen een bepaalde standaard. Het beoordelen van het portfolio is dus uitdrukkelijk niet bedoeld om tussentijds vast te stellen of het portfolio voldoet om het vervolgens verder te gaan vullen. Dit laatste gebeurt juist in het geregelde overleg tussen deelnemer en portfoliobegeleider.

### 3.2.3 Activiteiten bij het vullen van een portfolio

Activiteiten deelnemer:

- Bepaal eerst (samen met je begeleider) welke portfoliovorm, papier of digitaal, je gaat gebruiken.
- Maak eerst het algemene deel in orde. Vermeld naam, voornaam, adres, geboortedatum, enz.
- Daarna ga je in teruglopende volgorde je hele 'arbeids- en opleidingsfilm' beschrijven. Je begint bij wat je nu doet en werkt terug in de tijd.
- Vervolgens omschrijf je met welke projecten je bezig bent geweest, dit kunnen allerlei activiteiten zijn die te maken hebben met werk, hobby, opleiding, enz.
- Geef aan in de competentietabellen óf en in welke mate de verschillende competenties ontwikkeld zijn. Zet daarachter waar het bewijs gevonden kan worden dat deze competentie wordt beheerst.
- Verzamel zoveel mogelijk bewijzen voor competenties en voeg deze toe aan het portfolio.
- Communiceer voortdurend met je begeleider, het maken van een goed portfolio is heel belangrijk en niet eenvoudig. Maak dus goed gebruik van alle ondersteuning die je wordt geboden.

Activiteiten portfoliobegeleider:

- Maak afspraken over de begeleiding van de deelnemer, maak ruimte in de agenda.
- Zorg er voor dat de deelnemer een portfolio opstelt met daarin bewijzen afgezet tegen de competenties waar het EVC-traject op gericht is. Voor de volgende kwalificaties zijn formats portfolio ontwikkeld die in bijlage 9 zijn opgenomen:
  - medewerker natuur en leefomgeving
    - uitstroom medewerker hoveniersbedrijf/groenvoorziening
  - vakbekwaam medewerker natuur en leefomgeving
    - uitstroom vakbekwaam medewerker hoveniersbedrijf
    - uitstroom vakbekwaam medewerker groenvoorziening
  - middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving.
- Help de deelnemer met het vullen van het portfolio, geef aan wat relevant zou zijn voor het meten van een competentie en wat niet.
- Kijk of de geleverde bewijzen relevant zijn voor de competentie die gemeten moet worden.
- Geef in een vroeg stadium aan of de deelnemer op de goede weg is met het vullen van het portfolio en het verzamelen van bewijzen. Geef het natuurlijk ook aan als dit niet zo is.
- Zorg er voor dat meerdere mensen (collega's, klanten) op de hoogte zijn van het EVC-traject en er actief aan meewerken.

### 3.2.4 Aandachtspunten bij het vullen van een portfolio

- Zorg dat bij het arbeids- en scholingsverleden alleen zaken vermeld zijn die relevant zijn voor het doel van het portfolio. Het opnemen van een zwemdiploma heeft waarschijnlijk alleen nut voor een EVC-traject gericht op bijvoorbeeld zweminstructeur of duiker. De bewijzen moeten dus relevant zijn.
- Het bewijzen van competenties is moeilijk, de begeleider kan tips en trucs geven over de manieren om bewijs te verkrijgen.

- Neem de tijd en de moeite om het onderdeel bewijzen goed uit te voeren. Als er overtuigend ('hard') bewijs in het portfolio aanwezig is wordt de beoordeling een stuk gemakkelijker.
- Een bewijs wordt 'harder' als behaalde resultaten worden onderbouwd met meningen of reflecties van mensen die betrokken zijn geweest bij de totstandkoming van die behaalde resultaten. Als een klant waarvoor een project is uitgevoerd bijvoorbeeld in een getuigschrift of verslag een gunstig beeld schetst van het functioneren van de deelnemer en de kwaliteit van het resultaat, draagt dat bij aan de waarde van het bewijs.
- Bewijzen moeten actueel zijn, iets wat je jaren geleden hebt gedaan telt minder zwaar dan activiteiten die je onlangs hebt gedaan.
- Bewijzen moeten gevarieerd zijn. Hoe meer soorten bewijs voor een bepaalde competentie, des te sterker de bewijslast.
- Bewijzen moeten substantieel zijn, iets één keer gedaan hebben zegt weinig of niets over de competentie van een persoon. Ervaring op langere termijn doet dit wel.
- Bewijzen moeten authentiek zijn, ze moeten aantonen dat de betreffende persoon echt deskundig is op dat gebied.
- Portfoliobegeleiding is geen beoordelen. Beoordelen is de taak van de assessor. De portfoliobegeleider dient te bepalen of het geleverde bewijs bruikbaar is voor de beoordeling.
- De portfoliobegeleider dient geen uitspraken te doen over de competenties van de deelnemer. Dit wekt wellicht onterechte verwachtingen ten aanzien van de uiteindelijke beoordeling.
- De portfoliobegeleider adviseert over het voorleggen van het portfolio aan de assessor. De kandidaat heeft zelf de verantwoordelijkheid om te bepalen of hij vindt dat het portfolio voldoende gevuld is om het ter beoordeling voor te leggen. De verantwoordelijkheid over de voortgang van het EVC-traject ligt daarmee ook gedeeltelijk in handen van de kandidaat. Uiteraard kunnen in de overeenkomst tussen de EVC-aanbieder, de deelnemer en het bedrijf specifieke afspraken worden gemaakt over de voortgang en de voorwaarden die daarbinnen aan de deelnemer en aan het vullen van het portfolio gesteld worden.

### **3.3 Portfolio en beoordeling**

#### **3.3.1 Doel**

Het beoordelen van het portfolio heeft tot doel vast te stellen in hoeverre op basis van het portfolio bewezen wordt dat de deelnemer bepaalde competenties beheerst. In een criteriumgericht interview (zie ook hoofdstuk B4) worden de bewijzen uit het portfolio nader besproken. Hieruit vloeit voort welke competenties eventueel nog verder aangetoond moeten worden in een proeve van bekwaamheid.

### 3.3.2 Werkwijze bij het beoordelen van een portfolio

Als het portfolio gevuld is en begeleider en deelnemer geven er hun goedkeuring aan, dan gaat de deelnemer door naar de volgende belangrijke fase van het EVC-traject, het assessment.

Het assessment omvat alle activiteiten die gericht zijn op de beoordeling (het vaststellen van de aanwezige competenties), zoals de beoordeling van het portfolio, het criteriumgericht interview naar aanleiding van het portfolio, de proeve van bekwaamheid en het criteriumgericht interview naar aanleiding daarvan.

De assessoren (zie ook hoofdstuk A2) bepalen in het assessment allereerst aan de hand van het geleverde portfolio of iemand de vereiste competenties voor een functie of opleidingsniveau heeft ontwikkeld. Hierbij worden de door de deelnemer ingevulde 'competentietabellen' bekeken en wordt vastgesteld of de geleverde bewijzen in het portfolio voldoen aan de volgende kwaliteitscriteria:

- Authentiek
- Actueel
- Relevant
- Substantieel
- Gevarieerd

De assessoren zetten de bewijzen af tegen de vereiste competenties. Het criteriumgericht interview naar aanleiding van het portfolio is er vervolgens op gericht om na te gaan of aspecten die niet expliciet in het portfolio aangetoond worden wel door de deelnemer beheerst worden. Zo zijn inzicht en houdingsaspecten moeilijk te bewijzen op papier, maar kan de deelnemer door een toelichting te geven op de beschreven kennis en ervaringen wel aantonen dat hij die aspecten van de competenties beheerst.

Een deelnemer beheerst een competentie wel of niet. Gedeeltelijke beheersing is wel mogelijk maar wordt als onvoldoende beoordeeld. Bij onvoldoende beoordeling van een indicator geven de assessoren aan voor welke bekwaamheid/bekwaamheden dit geldt. Hierbij wordt een onderbouwing gegeven.

Als naar het oordeel van de assessoren voldoende bewijs is geleverd dat competenties worden beheerst, dan volgt kwalificering en of diplomering van de deelnemer.

Als de assessoren menen dat de competenties nog niet voldoende bewezen zijn, dan volgt indien gewenst een aanvullende beoordeling om alsnog te proberen de competenties te bewijzen. Omdat het niet eenvoudig is in een portfolio aantoonbaar te maken dat competenties ontwikkeld zijn, komt een aanvullende beoordeling vaak voor. De aanvullende beoordeling wordt gedaan in de vorm van een proeve van bekwaamheid (zie hoofdstuk B5) in combinatie met een criteriumgericht interview voor die competenties waarvan nog niet is bewezen dat de deelnemer deze beheerst.

Het is, zoals eerder vermeld, niet de bedoeling dat de deelnemer na het beoordelen van het portfolio en het bijbehorende criteriumgericht interview verder gaat met het vullen van het portfolio om vervolgens het bijgewerkte portfolio opnieuw te laten beoordelen.

Er wordt in het EVC-traject slechts één keer de fase van assessment doorlopen. Het EVC-traject op zich is namelijk geen doorlopend loopbaantraject, maar een meting van het competentieniveau op een bepaald moment. Het beeld van de competenties van een deelnemer moet dus zo volledig mogelijk zijn voordat er een meetlat tegenaan wordt gezet, om een volledige beoordeling mogelijk te kunnen maken. Vooraf moet daarom duidelijk zijn of het assessment kan worden uitgevoerd en wat redelijkerwijs het resultaat hiervan kan zijn. Het grote belang van een goed portfolio en goede begeleiding en advies hierbij wordt daarmee extra onderstreept.

### 3.3.3 Activiteiten bij het beoordelen van een portfolio

Activiteiten deelnemer:

- Als deelnemer ben je niet betrokken bij het beoordelen van het portfolio, dat doet de assessor niet in jouw bijzijn. Tijdens het criteriumgericht interview ben je wel aanwezig en is het van belang dat je actief een toelichting kunt geven op de bewijzen die je hebt verzameld. Als je gewoon jezelf bent en vertelt over je ervaringen, kan de assessor zuiver bekijken of je competent bent.

Activiteiten EVC-aanbieder of bedrijf<sup>5</sup>:

- Zorg voor deskundige assessoren en informeer deze.
- Zorg voor een rustige omgeving en de benodigde faciliteiten tijdens de beoordeling.

Activiteiten assessoren:

- Beoordeel het portfolio stapsgewijs.
- Eerst kijk je naar het overzicht van gevolgde opleidingen en cursussen, met de daarbij geleverde bewijzen. Vervolgens kijk je naar de praktijkervaring en naar de omschreven projecten. Ook hier zullen bewijzen aanwezig moeten zijn om het geheel compleet te maken.
- Daarna wordt de competentietabel bekeken. Wat vult de deelnemer in en welke bewijzen worden daarbij aangeleverd.
- Bepaal met de andere assessor over welke onderdelen er een criteriumgericht interview gehouden moet worden. Dit hoeft dus niet standaard over alle competenties te gaan. De competenties die op basis van de portfolio overduidelijk bewezen zijn hoeven niet meer in het criteriumgericht interview aan bod te komen.
- De 'observaties' die je als assessor doet ten aanzien van het portfolio en het criteriumgericht interview, leg je vast in een observatielijst (zie bijlage 10). Hierbij gaat het erom om zo objectief mogelijk een volledig beeld te krijgen van de aanwezige competenties. De focus ligt in deze stap op beeldvorming en nog niet op het beoordelen en het langs de meetlat leggen van dat beeld.

---

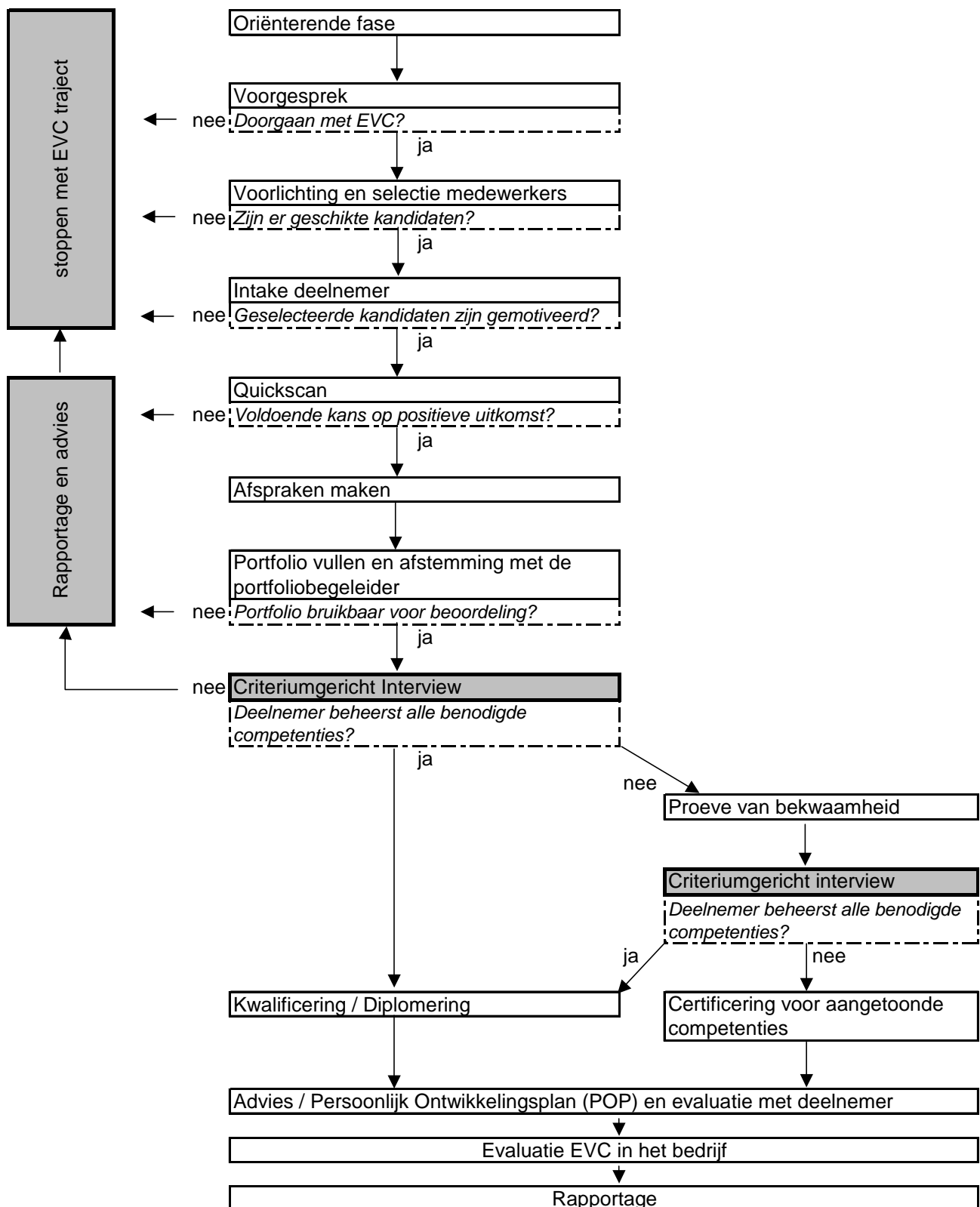
<sup>5</sup> In de samenwerkingsovereenkomst tussen EVC aanbieder en bedrijf dient afgesproken te worden wie hiervoor verantwoordelijk is.

- Na observatie van het portfolio en na het criteriumgericht interview bepaal je of de competenties in voldoende mate zijn ontwikkeld. Dit gebeurt door de observaties naast de beoordelingslijst te leggen. Er wordt vastgesteld of de gewenste competenties aantoonbaar/bewijsbaar aanwezig zijn en beheerst worden. De assessoren vergelijken hun bevindingen met elkaar en leggen de conclusies in de beoordelingslijst vast. In bijlage 11 is een format beoordelingslijst opgenomen dat hiervoor gebruikt kan worden.
- Wees je bewust van waarnemings- en beoordelingsfouten, doorgaans worden deze behandeld in een assessorentraining.
- Worden de gewenste competenties nog niet (voldoende) aantoonbaar of bewijsbaar beheerst, dan organiseer je indien verdere beoordeling wel gewenst is samen met de EVC-begeleider een 'proeve van bekwaamheid'.

### **3.3.4 Aandachtspunten bij het beoordelen van een portfolio**

- In het portfolio worden doorgaans feitelijke bewijzen opgenomen in de vorm van getuigschriften, ervaringsproducten, verslagen, verklaringen etc. Zaken die voor de deelnemer heel vanzelfsprekend zijn dat hij ze beheerst, zoals houding en inzicht, zullen wellicht niet veel aandacht krijgen. Tijdens het criteriumgericht interview worden vaak ook deze aspecten van competenties gemeten en kan het dus zijn dat doorgevraagd wordt op bepaalde onderwerpen. Het is voor zowel de deelnemer als de assessoren van belang om hierop attent te zijn. De deelnemer zal dieper moeten nadenken over wat hij in feite allemaal doet en kan zonder dat hij zich daar normaal van bewust is. De assessoren dienen aannames over de capaciteiten van de deelnemer grondig te onderzoeken.
- De observaties en conclusies van het beoordelen van het portfolio en in het criteriumgericht interview moeten worden besproken tussen de assessoren. Ieder observeert en beoordeelt voor zich en vervolgens moet tot één oordeel gekomen worden. De interne assessor kent de deelnemer vaak op een andere manier dan de externe assessor.
- De beoordeling moet een zo helder mogelijke rapportage met motivatie opleveren. De beoordelingslijst (zie bijlage 11) is hiervoor een duidelijk document. Dit is vooral nodig bij twijfel of onenigheid over de uitkomst, om te kunnen nagaan op basis waarvan tot bepaalde conclusies is gekomen. Ook is het van belang dat duidelijk is welke onderdelen precies niet behaald zijn, in het geval het oordeel 'onvoldoende' luidt. Hiervoor kunnen observatielijsten en beoordelingslijsten gebruikt worden.

## Hoofdstuk B4 Criteriumgericht interview



## **4.1 Criteriumgericht interview, de organisatorische aspecten**

### **4.1.1 Doel**

Het criteriumgericht interview is een gestructureerde interviewtechniek. Door vooraf zorg te dragen voor bepaalde organisatorische aspecten, kan het interview daadwerkelijk gestructureerd en prettig verlopen.

### **4.1.2 Werkwijze bij de organisatorische aspecten rondom het criteriumgericht interview**

Bij de voorbereiding van het criteriumgericht interview dient te worden vastgesteld van welke competenties nog te weinig informatie beschikbaar is voor het uiteindelijk beoordelen of de competentie beheerst wordt en ook in andere situaties kan worden ingezet (transfer). Hierbij kan het zowel om vakmatige competenties gaan als om competenties die meer met sociale vaardigheden en houding te maken hebben. Op basis van bestudering van het portfolio en of op basis van de observaties tijdens de proeve van bekwaamheid, kunnen deze 'witte vlekken' worden vastgesteld. Vervolgens zal in het kader van deze witte vlekken moeten worden bepaald welke vragen in het criteriumgericht interview gesteld zullen worden.

Voor een criteriumgericht interview dient extra aandacht besteed te worden aan het opstellen van de vragen. Vragen kunnen hierbij meer of minder stimulerend zijn. Sommige vragen hebben het effect dat de deelnemer niet veel zal vertellen, terwijl hij wel meer weet of kunnen meer of minder sturing geven aan het gesprek. Naast aandacht voor dit effect is het ook van belang dat vragen relevant, specifiek en efficiënt zijn alsmede afgestemd op het niveau van de deelnemer. De relevantie kan in het oog gehouden worden door de observatielijst als uitgangspunt te nemen, zodat in ieder geval de gewenste onderwerpen aan bod komen. Zie voor de observatielijsten bijlage 10.

Wanneer op basis van observatie van het portfolio en/of de proeve van bekwaamheid is geconstateerd dat er voldoende informatie is om van bepaalde competenties te beoordelen of deze beheerst worden en er sprake is van transferwaarde, dan hoeven deze competenties niet terug te komen in het criteriumgericht interview.

### **4.1.3 Activiteiten bij de organisatie rondom het criteriumgericht interview**

Activiteiten EVC-aanbieder of bedrijf<sup>6</sup>:

- Zorg voor deskundige assessoren en informeer deze;
- Zorg voor een rustige omgeving en de benodigde faciliteiten tijdens de beoordeling.

---

<sup>6</sup> In de samenwerkingsovereenkomst tussen EVC aanbieder en bedrijf dient afgesproken te worden wie hiervoor verantwoordelijk is.

Activiteiten assessor:

- Bereid de vragen voor en stem deze af op de nog verder te onderzoeken competenties, de deelnemer en de werksituatie.
- Zorg voor een geschikte ruimte.
- Reserveer voldoende tijd voor het gesprek.
- Leg aan de deelnemer uit wat het doel van het gesprek is.

#### **4.1.4 Aandachtspunten bij de organisatie rondom het criteriumgericht interview**

- Zorg dat het duidelijk is welke 'witte vlekken' er nog zitten in het portfolio of proeve van bekwaamheid helder en neem die als uitgangspunt voor het criteriumgericht interview.
- Zorg voor een ontspannen sfeer en stel de deelnemer op zijn gemak.
- Zorg dat de vragen zijn afgestemd op de kwalificatie die beoogd wordt in het EVC-traject.
- De deelnemer dient te beseffen dat het criteriumgericht interview ook deel uitmaakt van de beoordeling.
- De vragen dienen zo geformuleerd te zijn dat de deelnemer de mogelijkheid krijgt om aan te tonen (te vertellen) dat hij zijn competenties in andere situaties kan toepassen (transferwaarde).

## **4.2 Criteriumgericht interview en de START-methode**

### **4.2.1 Doel**

Het uitvoeren van het criteriumgericht interview via de START-methode heeft de volgende doelen:

- het interview verloopt gestructureerd;
- de deelnemer krijgt voldoende mogelijkheden om ervaringen toe te lichten en aan te tonen dat hij bepaalde competenties beheerst in verschillende contexten;
- de assessoren hebben voldoende informatie om hun beoordeling op te baseren.

### **4.2.2 Werkwijze bij het criteriumgericht interview met de START-methode**

Met de START-methode wordt het criteriumgericht interview vormgegeven vanuit een aantal vaste stappen: Situatie, Taak, Actie, Resultaat en Transfer. Om er achter te komen of bepaalde competenties worden beheerst, wordt er gevraagd naar de situatie waarin de competentie werd getoond. Vervolgens wordt achterhaald welke taak de deelnemer had in die situatie, welke actie er werd ondernomen in de situatie en tot welk resultaat dat leidde. Het criteriumgericht interview kan overigens ook gericht zijn op een fictieve situatie. De deelnemer dient dan aan de hand van de stappen te vertellen hoe hij in zo'n situatie zijn competenties zou inzetten.

De informatie uit het interview wordt vastgelegd ten behoeve van de uiteindelijke beoordeling. Op basis hiervan kan worden vastgesteld of de deelnemer de competentie succesvol kan toepassen.

In bijlage 12 zijn voorbeeldvragen opgenomen die bij elke stap van de START-methode gebruikt kunnen worden.

#### **4.2.3 Activiteiten bij het criteriumgericht interview met de START-methode**

Activiteiten assessor:

- Maak in het geval van meerdere assessoren een taakverdeling tijdens het interview (de ene assessor kan vooral de vragen stellen terwijl de ander vooral het gesprek vastlegt).
- Zorg dat in het interview alle 'witte vlekken' aan bod zijn gekomen.
- Informeer betrokkenen over doel en werkwijze van het criteriumgericht interview.
- Maak een verslag van het interview en geef aan welk beeld het interview geeft van de competenties van de deelnemer.
- Rond het interview af met vervolgspraken over het bekendmaken van het eindoordeel of aanvullende beoordeling in een proeve van bekwaamheid.

#### **4.2.4 Aandachtspunten bij het criteriumgericht interview met de START-methode**

- Stel de deelnemer op zijn gemak tijdens het interview.
- Door de deelnemer in de tegenwoordige tijd en vanuit de ik-persoon te laten vertellen kan de deelnemer zich beter inleven. Ook het vragen naar situaties die recent hebben plaatsgevonden, leidt tot concretere informatie over het handelen en de capaciteiten van de deelnemer.
- Gebruik bij het interviewen algemene communicatietechnieken als actief luisteren, samenvatten en doorvragen.
- Wees je bewust van waarnemingsfouten, doorgaans worden deze behandeld in een assessorentraining.

### **4.3 Criteriumgericht interview en beoordeling**

#### **4.3.1 Doel**

Het doel van het criteriumgericht interview is uiteindelijk om op basis van de informatie te beoordelen of de deelnemer over de gewenste competenties beschikt.

#### **4.3.2 Werkwijze bij het beoordelen van het criteriumgericht interview**

Nadat de deelnemer tijdens het criteriumgericht interview is geobserveerd wordt een conclusie getrokken op basis van deze observatie. De interne en externe assessor gebruiken hiervoor de beoordelingslijsten (zie ook bijlage 11).

Een deelnemer beheerst een competentie wel of niet. Gedeeltelijke beheersing is wel mogelijk maar wordt als onvoldoende beoordeeld. Bij onvoldoende beoordeling van een indicator geven de assessoren aan voor welke bekwaamheid/bekwaamheden dit geldt. Hierbij wordt een onderbouwing gegeven.

Afhankelijk of het criteriumgericht interview is ingezet na het beoordelen van het portfolio of na de afname van een proeve van bekwaamheid, zal respectievelijk moeten worden besloten of er nog een proeve van bekwaamheid nodig is voor aanvullende beoordeling of dat overgegaan kan worden tot (gedeeltelijke) kwalificering.

### **4.3.3 Activiteiten bij het beoordelen van het criteriumgericht interview**

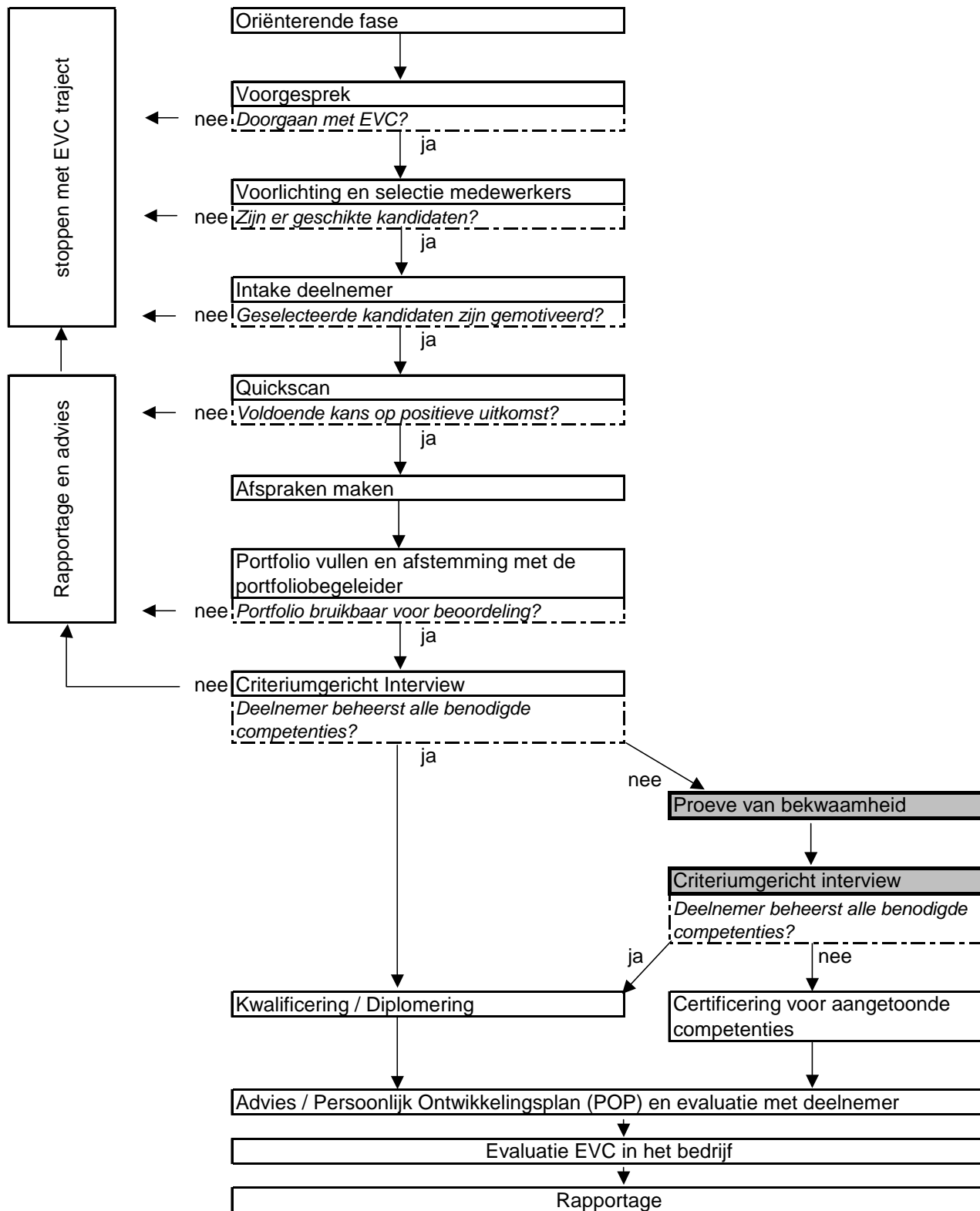
Activiteiten assessor:

- Na het criteriumgericht interview bepaal je of de competenties in voldoende mate zijn ontwikkeld. Dit gebeurt door de observaties uit het interview naast de beoordelingslijst te leggen. Er wordt vastgesteld of de gewenste competenties aantoonbaar/bewijsbaar aanwezig zijn en beheerst worden. Deze conclusies worden in de beoordelingslijst vastgelegd.
- Wees je bewust van waarnemings- en beoordelingsfouten, doorgaans worden deze behandeld in een assessorentraining.

### **4.3.4 Aandachtspunten bij het beoordelen van het Criteriumgericht interview**

- De observaties en conclusies van het beoordelen van het portfolio en in het criteriumgericht interview moeten worden besproken tussen de assessoren. Ieder observeert en beoordeelt voor zich en vervolgens moet tot één oordeel gekomen worden. De interne assessor kent de deelnemer vaak op een andere manier dan de externe assessor.
- De assessoren moeten een zo helder mogelijke rapportage met motivatie aanleveren. Het beoordelingsformulier is hiervoor een duidelijk document. Dit is vooral nodig bij twijfel of onenigheid over de uitkomst, om te kunnen nagaan op basis waarvan tot bepaalde conclusies is gekomen. Ook is het van belang in het geval het oordeel 'onvoldoende' luidt dat duidelijk is welke onderdelen precies niet behaald zijn. Hiervoor kunnen observatielijsten en beoordelingslijsten gebruikt worden (zie respectievelijk bijlagen 10 en 11).

## Hoofdstuk B5 Proeve van bekwaamheid



## **5.1 Proeve van bekwaamheid, de organisatorische aspecten**

### **5.1.1 Doel**

De organisatorische voorbereiding van de proeve van bekwaamheid heeft tot doel de proeve gestructureerd, efficiënt en prettig te laten verlopen.

### **5.1.2 Werkwijze bij de organisatorische aspecten van de proeve van bekwaamheid**

De proeve van bekwaamheid wordt ook wel de authentieke opdracht genoemd. Deze opdracht vindt zoveel mogelijk plaats in een echte beroepssituatie. De situatie dient geschikt te zijn voor de beoordeling van de gewenste competenties. De deelnemer moet immers het werk kunnen uitvoeren waarbij de competenties gebruikt worden die hij nog moet aantonen. Ook moet de situatie goed observeerbaar zijn door de assessoren.

In overleg met de leidinggevende, deelnemer en assessor wordt gezocht naar een geschikte beroepssituatie en hier worden afspraken over gemaakt. Ook wordt een tijdstip afgesproken.

Bij de voorbereiding van de proeve van bekwaamheid wordt vastgesteld welke competenties met name geobserveerd zullen worden. De deelnemer zal volledige beroepshandelingen uitvoeren. Daarbij heeft hij van sommige competenties in het portfolio (zie hoofdstuk B3) of tijdens het criteriumgericht interview (zie hoofdstuk B4) al bewezen dat hij ze beheerst. Er hoeft tijdens de proeve dus alleen gefocust te worden op de competenties waarvan het nog niet helder is of de deelnemer deze beheerst, de zogenaamde 'witte vlekken'.

De documenten die bij de proeve worden gebruikt worden aangepast aan de specifieke situatie. In bijlage 13 zijn proeven van bekwaamheid opgenomen voor de kwalificaties:

- medewerker natuur en leefomgeving
  - uitstroom medewerker hoveniersbedrijf/groenvoorziening
- vakbekwaam medewerker natuur en leefomgeving
  - uitstroom vakbekwaam medewerker hoveniersbedrijf
  - uitstroom vakbekwaam medewerker groenvoorziening
- middenkaderfunctionaris natuur en leefomgeving.

### **5.1.3 Activiteiten bij de organisatorische aspecten van de proeve van bekwaamheid**

Activiteiten assessor, deelnemer, leidinggevende/begeleider:

- Stel in gezamenlijk overleg vast welke situatie het meest geschikt is voor de proeve rekening houdend met de competenties die aan bod moeten komen en de mogelijkheid voor de assessor om te observeren.
- Zorg dat de proeve in ongestoord kan verlopen en dat de benodigde faciliteiten tijdens de beoordeling beschikbaar zijn.
- Stel vast op welk(e) tijdstip(pen) de proeve wordt afgenomen en maak hierover afspraken.

Activiteiten assessor:

- Pas de documenten die bij het afnemen van de proeve van bekwaamheid gebruikt worden aan de specifieke situatie aan.
- Zorg dat alle betrokkenen geïnformeerd zijn over de werkwijze bij en de afspraken rondom de proeve.

#### **5.1.4 Aandachtspunten bij de organisatorische aspecten van de proeve van bekwaamheid**

- Door heldere communicatie tussen alle betrokkenen en duidelijk afspraken over de proeve van bekwaamheid, kunnen misverstanden voorkomen worden. Afstemming en afspraken zijn daarom van het grootste belang.

## **5.2 Proeve van bekwaamheid, de uitvoering**

### **5.2.1 Doel**

De proeve van bekwaamheid kan worden ingezet als aanvulling op de portfolio-beoordeling en is bedoeld om de deelnemer in de praktijk te laten aantonen dat hij bepaalde competenties beheerst.

### **5.2.2 Werkwijze bij de uitvoering van de proeve van bekwaamheid**

De proeve van bekwaamheid start met een kort voorgesprek met de assessoren. Tijdens dit voorgesprek nemen de assessoren het verloop van de proeve door met de deelnemer. Ze geven aan naar welke punten specifiek wordt gekeken tijdens het assessment. De assessoren stellen de deelnemer hierbij op zijn gemak en benadrukken dat de proeve erop is gericht om een beeld te krijgen welke competenties beheerst worden en niet welke competenties niet beheerst worden. Tijdens de proeve stellen de assessoren eventueel vragen om na te gaan welke afwegingen de deelnemer maakt in zijn werkzaamheden en in hoeverre de deelnemer inzicht heeft in de werksituatie.

Na afloop van de uitvoering van de werkzaamheden volgt een criteriumgericht interview, waarin ruimte is voor verhelderende vragen over het proces en over de inhoud van de werkzaamheden. Hierbij kan ook gesproken worden over mogelijke alternatieve oplossingen bij het uitvoeren van de werkzaamheden, het gaat dan over de mate waarin de deelnemer de competenties ook kan toepassen in afwijkende situaties.

### **5.2.3 Activiteiten bij de uitvoering van de proeve van bekwaamheid**

Activiteiten deelnemer:

- Bereid de werkzaamheden voor, zodat de proeve volgens afspraak kan worden uitgevoerd.
- Voer de afgesproken werkzaamheden op de reguliere wijze uit.
- Leg uit waarom je bepaalde werkzaamheden op een bepaalde manier uitvoert, als de assessoren daarom vragen.
- Rond de werkzaamheden af volgens de gestelde eisen.

Activiteiten assessor:

- Observeer op gepaste afstand hoe de deelnemer de proeve uitvoert.
- Stel waar nodig vragen om het werkproces en/of de inhoud te verhelderen.
- Leg observaties gestructureerd vast, bijvoorbeeld met behulp van een observatieformulier.
- Sluit de proeve af met een criteriumgericht interview.

#### **5.2.4 Aandachtspunten bij de uitvoering van de proeve van bekwaamheid**

- Zorg voor een ontspannen sfeer en stel de deelnemer op zijn gemak.
- Zorg dat de vragen zijn afgestemd op de kwalificatie die beoogd wordt in het EVC-traject.
- Zowel tijdens de uitvoering van de proeve van bekwaamheid als tijdens het criteriumgericht interview gaat het uitsluitend om het waarnemen van gedrag en handelingen. Pas na afloop wordt overgegaan tot het beoordelen.

### **5.3 Proeve van bekwaamheid en beoordeling**

#### **5.3.1 Doel**

Het beoordelen van de proeve van bekwaamheid heeft tot doel op basis van waarnemingen tijdens de uitvoering van de proeve en tijdens het criteriumgericht interview, vast te stellen in hoeverre de gewenste competenties beheerst worden. Hieruit vloeit voort of de competenties van de deelnemer formeel erkend kunnen worden met een diploma of op andere wijze.

#### **5.3.2 Werkwijze bij het beoordelen van de proeve van bekwaamheid**

Na het criteriumgericht interview gaan de assessoren over tot de beoordeling. Dit gebeurt in afwezigheid van de deelnemer. Het oordeel per competentie is behaald of niet behaald. Dit oordeel wordt onderbouwd met behulp van observaties die worden afgezet tegen de beoordelingscriteria.

Na afloop van de beoordeling maken de assessoren de uitslag aan de deelnemer bekend. Hierbij wordt toegelicht wat sterke en minder sterke punten zijn ten aanzien van de uitgevoerde werkzaamheden. Heeft de deelnemer in het gehele EVC-traject alle benodigde competenties bewezen, dan volgt kwalificering en ontvangt de deelnemer het bijbehorende (branche)diploma.

Als na de proeve nog onvoldoende bewijs is geleverd, dan wordt de deelnemer alleen voor de bewezen competenties gecertificeerd. Er wordt een overzicht gegeven met daarop vermeld de competenties die de deelnemer in voldoende mate heeft ontwikkeld.

### **5.3.3 Activiteiten bij het beoordelen van de proeve van bekwaamheid**

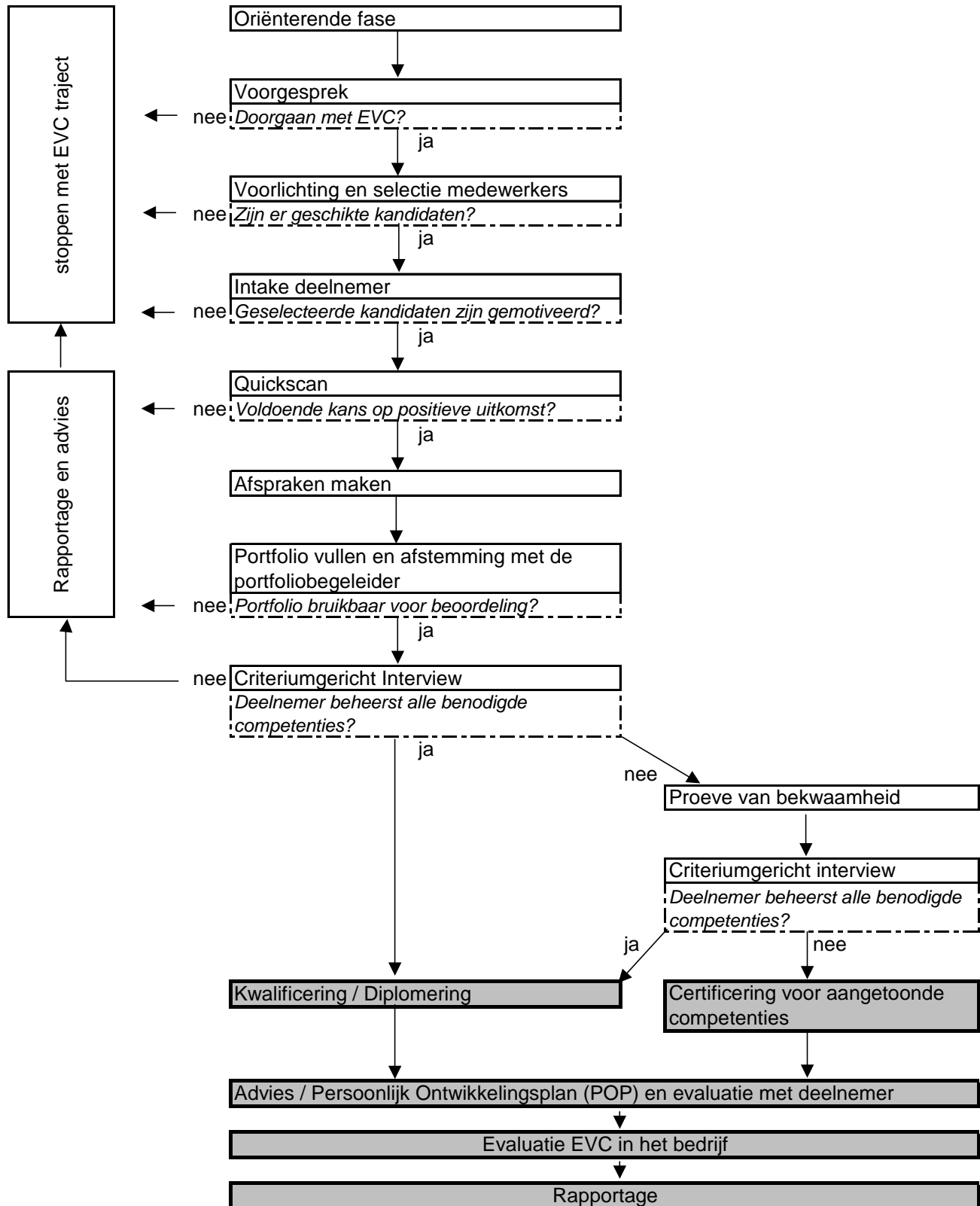
Activiteiten assessor:

- Stel op basis van de observaties tijdens de proeve van bekwaamheid en het criteriumgericht interview vast of de deelnemer voldoet aan de gestelde eisen.
- Bepaal in afstemming met de andere assessor het definitieve eindoordeel en stel de deelnemer in kennis van de uitslag.
- Geef indien nodig aan de hand van de beoordelingscriteria aan welke competenties nog niet voldoende beheerst worden en op welke manier daaraan gewerkt kan worden.

### **5.3.4 Aandachtspunten bij het beoordelen van de proeve van bekwaamheid**

- De observaties en conclusies op basis van het beoordelen van de proeve van bekwaamheid en het criteriumgericht interview, moeten worden besproken tussen de assessoren. Ieder observeert en beoordeeld voor zich en vervolgens moet tot één oordeel gekomen worden. De interne assessor kent de deelnemer vaak op een andere manier dan de externe assessor.
- De assessoren moeten een zo helder mogelijke rapportage met motivatie aanleveren. Het beoordelingsformulier is hiervoor een duidelijk document. Dit is vooral nodig bij twijfel of onenigheid over de uitkomst, om te kunnen nagaan op basis waarvan tot bepaalde conclusies is gekomen. Ook is het van belang in het geval het oordeel 'onvoldoende' luidt dat duidelijk is welke onderdelen precies niet behaald zijn. Hiervoor kunnen observatielijsten en beoordelingslijsten gebruikt worden (zie respectievelijk bijlagen 10 en 11).

## Hoofdstuk B6 Afronding en erkenning



## 6.1 Afronding EVC-traject

### 6.1.1 Doel

Bij een EVC-traject is ook de afronding van groot belang. Hierbij worden betrokkenen geïnformeerd over hoe het traject is verlopen en wat er is bereikt. De afronding is niet alleen een evaluatie, de rapportage kan ook dienen als basis voor een nieuw/vervolg traject.

### 6.1.2 Werkwijze afronding EVC-procedure

De afronding van een EVC-traject kan op verschillende momenten plaatsvinden<sup>7</sup>. Elk moment vraagt om een verschillende rapportage. Hieronder is een overzicht opgenomen van de verschillende momenten met bijbehorende rapportage:

Moment van afronden	Soort rapportage
Afronding na voorgesprek	rapportage voorgesprek
Afronding na intake	rapportage intake
Afronding na quickscan	rapportage quickscan
Afronding na aanleveren portfoliof	rapportage portfoliovulling
Afronding na CGI	rapportage CGI
Afronding na beoordeling portfolio	rapportage portfoliobeoordeling
Afronding na certificering/kwalificering	eindrapportage

In de rapportages wordt aangegeven welke redenen er zijn om het traject te beëindigen, alsmede de ondernomen activiteiten en bevindingen naar aanleiding van die activiteiten.

Indien de deelnemer het volledige traject heeft doorlopen, dat wil zeggen wanneer de deelnemer gecertificeerd of gekwalificeerd wordt, wordt door de assessoren een eindrapportage opgesteld over de aangetoonde competenties.

In de eindrapportage bevinden zich behalve een beschrijving van de ondernomen activiteiten en een verklaring ten aanzien van de aangetoonde competenties, tevens alle documenten die in de loop van de EVC-procedure gemaakt zijn. De eindrapportage is bestemd voor de deelnemer, P&O en de kwalificerende of certificerende instelling.

### 6.1.3 Activiteiten bij de afronding van het EVC-traject

Afhankelijk van de fase waarin het EVC-traject wordt afgerond zullen verschillende activiteiten uitgevoerd worden.

Activiteiten EVC-aanbieder / EVC-coördinator / EVC-begeleider:

- Stel een rapportage op van het voorgesprek/ de intake/ de quickscan.
- Informeer betrokkenen wat de afronding inhoudt en welke fase in het EVC-traject is bereikt.
- Geef mogelijke vervolgstappen aan.

<sup>7</sup> In het stroomschema in bijlage 3 is weergegeven op welke momenten het EVC-traject beëindigd kan worden.

Activiteiten Portfoliobegeleider:

- Stel een rapportage op van het 'vullen' van het portfolio.
- Informeer betrokkenen wat de afronding inhoudt en welke fase in het EVC-traject is bereikt.
- Geef mogelijke vervolgstappen aan.

Activiteiten Assessor:

- Stel een rapportage op van de portfoliobeoordeling / het criteriumgericht interview of stel een eindrapportage op.
- Informeer betrokkenen wat de afronding inhoudt en welke fase in het EVC-traject is bereikt.
- Geef mogelijke vervolgstappen aan.

#### **6.1.4 Aandachtspunten bij de afronding van het EVC-traject**

- Zoals in veel fasen van het EVC-traject is ook bij de afronding duidelijke communicatie naar betrokkenen van groot belang. Het moet voor betrokkenen duidelijk zijn welke stappen zijn ondernomen en met welk resultaat. Waarom bepaalde keuzes zijn gemaakt in het traject en wie hierbij betrokken waren. Dit is niet alleen van belang voor het kunnen afzetten van de beoogde doelen tegen de bereikte resultaten, maar ook om in de toekomst houvast te hebben voor eventuele vervolgtrajecten.

## **6.2 Erkenning**

### **6.2.1 Doel**

De fase van erkenning heeft tot doel de beoordeling van het EVC-traject om te zetten in een formele bevestiging in de vorm van een certificaat<sup>8</sup> of diploma.

### **6.2.2 Werkwijze erkenning**

De assessoren leveren aan de legitimerende instelling de eindrapportage, die volgens afgesproken procedures een certificaat of diploma voor de kwalificatie afgeeft.

Afspraken over erkenning van de gehanteerde EVC-procedure dienen van te voren zijn vastgelegd. Zie hiervoor ook hoofdstuk A4.

### **6.2.3 Activiteiten bij erkenning**

Activiteiten assessor:

- Lever conform de gemaakte afspraken de eindrapportage aan bij de legitimerende instantie.

---

<sup>8</sup> 'Certificaat' wordt in dit handboek gedefinieerd als getuigschrift dat bewijs geeft van de aangetoonde competenties. Het is uitdrukkelijk niet bedoeld als verwijzing naar de term deelkwalificaties, daar certificaten afgegeven kunnen worden voor zowel competenties uit het MBO als voor branche- en bedrijfserkenningen.

Activiteiten legitimerende instantie:

- Neem de eindrapportage in behandeling conform de afgesproken procedures. Indien een Regionaal of Agrarisch Opleiding Centrum (ROC/AOC) als legitimerende instantie optreedt zullen deze procedures vastgelegd zijn in het Onderwijs en Examen Reglement (OER).
- Zorg voor de afgifte van behaalde certificaten of diploma's voor de betreffende deelnemer.

#### **6.2.4 Aandachtspunten bij erkenning**

- De legitimerende instantie heeft doorgaans te maken met procedures en reglementen voor erkenning en afgifte van certificaten en diploma's. Het is van belang hier rekening mee te houden, zodat het formaliseren van de resultaten van het EVC-traject soepel verloopt.

### **6.3 Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP)**

#### **6.3.1 Doel**

Het formuleren van een Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP) heeft tot doel de deelnemer te voorzien van een advies hoe de competenties die nog onvoldoende zijn aangetoond ontwikkeld kunnen worden.

#### **6.3.2 Werkwijze bij het Persoonlijk Ontwikkel Plan**

Het ontwikkelen van een POP gebeurt doorgaans als blijkt dat niet alle benodigde competenties aanwezig zijn. Het is hierbij aan de deelnemer en bedrijf om aan te geven dat hij de nog niet behaalde competenties (verder) wil ontwikkelen om toch te komen tot kwalificatie. Er kunnen ook voorstellen in worden opgenomen die de deelnemer zelf heeft voor het ontwikkelen van de gewenste competenties. Ook als de EVC-procedure met een diploma wordt afgesloten kan er een POP worden gemaakt. De ontwikkeling hoeft immers niet te stoppen na het behalen van één diploma.

#### **6.3.3 Activiteiten bij het Persoonlijk Ontwikkel Plan**

Activiteiten EVC-begeleider / assessor:

- Ga na wat de wensen zijn bij betrokkenen ten aanzien van de verdere ontwikkeling bij de deelnemer.
- Stel in overleg met betrokkenen een POP op met behulp van het format POP. Zie hiervoor bijlage 14.
- Laat alle betrokkenen tekenen voor akkoord.

## 6.3.4 Aandachtspunten bij het Persoonlijk Ontwikkel Plan

- Net als het EVC-traject gaat het bij een POP om maatwerk. Adviezen voor ontwikkelactiviteiten dienen dan ook op de deelnemer afgestemd te zijn.
- Concrete duidelijke adviezen waarbij de ontwikkelmogelijkheden helder in beeld worden gebracht vergemakkelijken en stimuleren het daadwerkelijk opstarten van ontwikkelactiviteiten.
- Mede in het licht van het vorige aandachtspunt is het aan te raden een tijdpad op te nemen in het POP.

## 6.4 Evaluatie

### 6.4.1 Doel

De evaluatie is het middel om de doorlopen EVC-procedure kritisch te bekijken. Alle betrokkenen worden in de gelegenheid gesteld hun ervaringen en constatering te uiten. Dit alles met het doel om uiteindelijk tot optimalisering van de EVC-procedure te komen.

### 6.4.2 Werkwijze van de evaluatie

Voor het evalueren van de EVC-procedure kan men het stroomschema als referentiekader gebruiken (zie bijlage 3) en een voorbeeld van een evaluatie-formulier is opgenomen in bijlage 15. Alle uitgevoerde stappen worden tegen het licht gehouden en er wordt naar de mening van alle betrokkenen gevraagd. Vragen die aan de orde kunnen komen zijn:

- Hoe is de algemene voorlichting over het EVC-traject verlopen?
- Was het doel duidelijk?
- Hoe zijn de betrokkenen geïnformeerd over het traject?
- In hoeverre week het verloop en resultaat van de verschillende activiteiten af van de verwachting?
- Wat was de ervaring met het gebruik van het portfolio?
- In hoeverre is dit instrument (portfolio) bruikbaar voor de toekomst?
- Hoe heeft men de inzet van de verschillende instrumenten ervaren?
- Is het doel bereikt van het EVC-traject?

### 6.4.3 Activiteiten bij de evaluatie van het EVC-traject

Activiteiten EVC-begeleider / EVC-aanbieder / Assessor:

- Gebruik als basis voor de evaluatie het plan van aanpak en ga na in hoeverre het verloop van het EVC-traject aan de verwachtingen heeft voldaan.
- Evalueer de onderdelen van het EVC-traject in de uitgevoerde volgorde.
- Leg ervaringen en constatering nauwkeurig en integer vast, zodat op basis van deze verslaglegging verbeteracties ten aanzien van het EVC-traject kunnen worden ondernomen. Hou hierbij rekening met de werkrelaties op het bedrijf.
- Stimuleer het realiseren van de naar voren gekomen verbeteracties.

#### **6.4.4 Aandachtspunten bij de evaluatie van het EVC-traject**

- Geef allereerst de deelnemer de kans om zijn verhaal te doen en betrek daarna ook alle andere direct betrokkenen bij de evaluatie.
- Besteed ook aandacht aan de observatie- en beoordelingsinstrumenten die gebruikt zijn: bieden de instrumenten voldoende houvast bij beoordeling, zijn ze makkelijk hanteerbaar, zijn er nog verbetermogelijkheden. Deze vragen zijn vooral van belang voor de assessoren.