

Handboek

EVC

EVCpunt Rijn IJssel

Colofon

Titel: Handboek EVC van EVCpunt Rijn IJssel

Versie 6.0

Auteur: Kees van Dijk

Klankbordgroep: Kernteam EVC

Copyright: Rijn IJssel, september 2011

Inleiding en verspreiding

Doel Handboek EVC

In dit Handboek zijn alle afspraken en procedures om te komen tot Erkenning van Verworven Competenties (EVC) bij EVCpunt Rijn IJssel vastgelegd. De afspraken en procedures zijn bindend voor alle betrokken functionarissen.

De EVC-procedure van EVCpunt Rijn IJssel is gebaseerd op de Beleidsregel Afgifte EVC-verklaringen van 18 maart 2010 en het Beoordelingskader en normering onderzoek kwaliteit EVC-procedures van juli 2009: de Kwaliteitscode EVC (zie bijlage B).

EVCpunt Rijn IJssel staat landelijk geregistreerd als erkend aanbieder van EVC-procedures.

Status en geldigheid

Dit Handboek EVC is vastgesteld door het College van Bestuur van Rijn IJssel en treedt in werking op 1 oktober 2011. Deze vaststelling geldt tot 1 oktober 2012.

Geheimhouding en zorgvuldigheid

De bij de uitvoering van een EVC-procedure betrokken functionaris neemt met betrekking tot hetgeen in of uit hoofde van zijn functie vertrouwelijk te zijner kennis komt de geheimhouding in acht die in het maatschappelijk verkeer betamelijk is. Deze verplichting geldt ook na afloop van de EVC-procedure.

Verspreiding

Dit Handboek staat ter beschikking van alle functionarissen die betrokken zijn bij de EVC-procedure.

De kandidaten van een EVC-procedure worden bij aanvang op de hoogte gesteld dat de te volgen procedure is vastgelegd in dit Handboek en dat zij op elk gewenst moment hier inzicht in kunnen krijgen. Zij kunnen het Handboek inzien of downloaden van de website Rijn IJssel:

<http://www.rijnijssel.nl/EVCpunt/Pagina?ID=301>

Arnhem, oktober 2011.

Inhoudsopgave

Inleiding en verspreiding	2
1. EVC-beleid	5
1.1. Wat is het belang van EVC?	
1.2. Betrokken organisaties	
1.3. Doelgroep	
1.4. Privacy	
1.5. Digitalisering van de uitvoering van EVC-procedures	
2. Competenties en competentiebeoordeling	7
2.1. De competentiegerichte kwalificatiestructuur	
2.2. Kerntaak en werkprocessen als uitgangspunt voor beoordeling	
2.3. Bewijzen en (eind)beoordeling	
3. EVC in de praktijk: procedure en instrumenten	9
3.1. Een EVC-procedure in schema	
3.2. Hoe verloopt een EVC-procedure?	
3.2.1. Het aanmeldings- en intakeproces	
3.2.1.1. Voorlichting en informatie	
3.2.1.2. Tijdpad	
3.2.1.3. Toegankelijkheid	
3.2.1.4. Het aanmeldings- en intakeproces in schema	
3.2.2. Het begeleidingsproces in schema	
3.2.3. Het beoordelingsproces in schema	
3.3. De beoordelingsinstrumenten	
3.3.1. Portfolio-assessment	
3.3.1.1. Soorten bewijzen	
3.3.1.2. VRAAK-criteria	
3.3.2. De inzet van een tweede beoordelingsinstrument	
3.3.2.1. Criteriumgericht interview (CGI)	
3.3.2.2. Bezoek op de werkplek	
3.3.2.3. Praktijk-assessment	
4. EVCpunt: organisatie en functionarissen	18
4.1. Inleiding	
4.2. De organisatiestructuur van EVCpunt Rijn IJssel	
4.3. Projectleider EVCpunt Rijn IJssel	
4.4. Beleidsmedewerker EVCpunt Rijn IJssel	
4.5. Voorlichter/acquisiteur	
4.6. Begeleider, assessor en procesdeskundige	
4.6.1. De begeleider	
4.6.2. De assessor	
4.6.3. De procesdeskundige	
4.7. Bureau EVCpunt Rijn IJssel (secretariaat)	
5. Kwaliteitszorg	23
5.1. Kwaliteitszorg	
5.2. Klachtenprocedure en procedure bezwaar en beroep	
5.3. Verantwoording uitvoering EVC-procedures	

Bijlagen:

A. Begrippenlijst.....	25
B. Kwaliteitscode EVC.....	28
C. Formulieren bij de EVC-procedure.....	34
D. Overzicht en planning onderzoeken en evaluaties met activiteitenplan verbeteracties.....	35
E. Processtappen RemindoEVC.....	38

1. EVC- beleid

1.1 Wat is het belang van EVC?

EVC

EVC staat voor Erkenning van Verworven Competenties.

Mensen ontwikkelen competenties niet alleen tijdens opleidingen en cursussen, maar ook in hun werk, hobby's, vrijwilligerswerk of in andere maatschappelijke activiteiten. Het doel van EVC is het zichtbaar maken, waarderen en erkennen van die competenties.

Het erkennen van verworven competenties heeft een waarde in zichzelf en draagt bij aan de employability van werknemers. EVC leidt in veel gevallen tot verdere loopbaan gerelateerde persoonlijke ontwikkeling. EVC is een instrument dat uitstekend aansluit bij het beleid met betrekking tot een leven lang leren.

Om objectieve en onafhankelijke waardering en erkenning te garanderen, wordt de EVC-procedure onafhankelijk van het wel of niet volgen van een aanvullend (maatwerk) opleidingstraject uitgevoerd. De kandidaat kan zich met het Ervaringscertificaat melden bij een onderwijsinstelling en daar kwalificering aanvragen en/of onderwijs volgen. Het Ervaringscertificaat moet niet alleen door Rijn IJssel erkend worden, maar idealiter ook door andere opleidingsinstellingen, branche-organisaties en het bedrijfsleven.

EVP

EVP staat voor ErVaringsProfiel. Het Ervaringsprofiel is een interessante ontwikkeling voor EVC-aanbieders. Het Ervaringsprofiel is minder diepgaand dan een Ervaringscertificaat, maar brengt wel de kwaliteiten van een werknemer in beeld. Het is een instrument dat door de overheid sterk wordt gestimuleerd om voor werknemers de overstap naar ander werk te vergemakkelijken.

Het Ervaringsprofiel staat op zichzelf, maar het kan ook een eerste stap zijn naar een EVC-procedure. Het is voor EVCpunt Rijn IJssel van belang de landelijke ontwikkelingen met betrekking tot het Ervaringsprofiel nauwlettend te volgen. In een nu lopend project in samenwerking met het UWV en twee andere EVC-aanbieders wordt concreet ervaring opgedaan met de uitvoering van EVP-trajecten.

1.2 Betrokken organisaties

Rijn IJssel wil ook op EVC-gebied haar strategische doelstelling '(h)erkend te worden als meest aansprekende onderwijsonderneming in Arnhem en haar regio' waarmaken.

EVCpunt Rijn IJssel is opgezet omdat bedrijven, instellingen, lokale overheden uit de regio en Rijn IJssel gezamenlijk de behoefte hebben gevoeld naast de kwalificatie van scholieren via initiële trajecten, ook andere groepen mensen de gelegenheid te bieden hun competenties te laten waarderen en erkennen. Rijn IJssel benadert als ondernemer op actieve wijze haar relaties in de regio. Contacten zijn reeds gelegd met diverse bedrijven en instellingen, waaronder het UWV Werkbedrijf. Daarnaast worden er contacten met bedrijven en instellingen onderhouden via de BPV (Beroepspraktijkvorming).

Als de aanmelding van kandidaten voortkomt uit contacten met het werkveld om bepaalde groepen van werknemers in een EVC-procedure te plaatsen, zal altijd overleg met het bedrijf of de instelling gevoerd worden over hoe het totale traject zo ingericht kan worden, dat het leidt tot tevredenheid van alle betrokken partijen.

Tenslotte is RIJA (Rijn IJssel Academie) betrokken bij het proces van opleiden van de assessoren.

1.3 Doelgroep

Met de uitvoering van EVC-procedures focust Rijn IJssel op een nieuwe doelgroep van kandidaten die hun competenties willen laten waarderen en erkennen.

1.4 Privacy

De kandidaten van een EVC-procedure van EVCpunt Rijn IJssel vallen voor de verwerking van hun persoonsgegevens onder het privacyreglement van Rijn IJssel Training & Opleiding. Dit reglement is opgesteld om de bescherming van de persoonsgegevens zoals omschreven in de Wet Bescherming Persoonsgegevens te waarborgen. Het document is in te zien op:

<http://www.rijnijssel.nl/subsite/bestanden/privacyreglement%20to.pdf>.

Het digitale portfolio blijft eigendom van EVCpunt Rijn IJssel. Dit in verband met de voorgeschreven bewaartermijn van drie jaar (zie ook Kwaliteitscode EVC). Het portfolio kan alleen bij interne of externe kwaliteitsonderzoeken (audits) door derden worden ingezien. Indien een kandidaat zijn Ervaringscertificaat aanbiedt aan een examencommissie hebben ook leden van zo'n commissie recht op inzage van het portfolio.

Voor portfolio's die gebruikt worden voor trainingsdoeleinden en (bij)scholing van assessoren heeft de kandidaat altijd vooraf toestemming gegeven middels invulling van een toestemmingsformulier.

1.5 Digitalisering van de uitvoering van EVC-procedures

In de loop van 2010 is gestart met RemindoEVC: een webbased omgeving voor het volledig digitaal uitvoeren van EVC-procedures. Na een aantal eerste positieve ervaringen is besloten om elke nieuwe EVC-procedure middels RemindoEVC uit te voeren. Voor de finetuning van het programma wordt een nauw contact onderhouden met Paragin, de maker van RemindoEVC.

2. Competenties en competentiebeoordeling

In dit hoofdstuk wordt een beeld geschetst over hoe binnen de EVC-methodiek aangekeken wordt tegen competenties en competentiebeoordeling.

2.1 De competentiegerichte kwalificatiestructuur

Binnen de nieuwe competentiegerichte kwalificatiestructuur dient de beoordeling meer gericht te zijn op de essentie van arbeid en maatschappelijk functioneren. De kandidaat wordt uitgedaagd het bewijs te leveren dat hij in een beroepssituatie vakbekwaam (competent) kan handelen.

Bij competenties gaat het om de samenhang tussen kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes. Deze worden dan ook geïntegreerd beoordeeld. De beoordeling wordt een afspiegeling van hetgeen in de beroepspraktijk, maar ook in de maatschappij wordt gevraagd.

De competentiegerichte kwalificatiedossiers zijn bij uitstek geschikt als standaard (bijv. Crebo) in de EVC-procedure, omdat de kandidaten veelal bewijzen zullen verzamelen vanuit hun werk- en leefervaring.

Tijdens een EVC-procedure wordt het daadwerkelijk functioneren beoordeeld in het licht van een Crebo-standaard.

2.2 Kerntaak en werkprocessen als uitgangspunt voor beoordeling

Ons uitgangspunt is dat competenties niet afzonderlijk beoordeeld worden, los van de beroepscontext, maar altijd in samenhang met een werkproces of een kerntaak.

In de EVC-methodiek dient daarom de kerntaak- met de daaronder liggende werkprocessen- als uitgangspunt voor de beoordeling.

Een *kerntaak* betreft een substantieel deel van de beroepsuitoefening naar omvang en/of belang en is kenmerkend voor het beroep. Een kwalificatiedossier kent een beperkt aantal kerntaken, in de regel twee of drie, en slechts bij gemotiveerde uitzondering meer dan vier.

Een *werkproces* is een afgebakend geheel van beroepsactiviteiten binnen een kerntaak. Een werkproces kent een begin en een eind, heeft een resultaat en geldt als kenmerkend voor de beroepspraktijk. Werkprocessen kunnen zich gelijktijdig voordoen.

In deel C van het kwalificatiedossier wordt per werkproces uitgewerkt welke competenties hierbij betrokken zijn en aan welke prestatie-indicatoren en vereiste vakkennis en vaardigheden voldaan moet worden.

Om tot een erkenning van een kerntaak te komen, zullen alle onder een kerntaak liggende werkprocessen onderzocht moeten worden. De kleinste beoordelingseenheid is dus het werkproces. De assessor vormt zich een oordeel over elk werkproces en onderbouwt de beoordeling van de werkprocessen die hij erkent in het Ervaringscertificaat. Tevens wordt hierbij aangegeven welke competenties de kandidaat in de betrokken beroepscontext beheerst.

2.3 Bewijzen en (eind)beoordeling

Bij het assessment in de EVC-methodiek wordt altijd gestart met de opbouw van een portfolio. De kandidaten worden door de begeleider gestimuleerd bewijzen aan te dragen waaruit blijkt, dat zij de omschreven werkprocessen kunnen uitvoeren, c.q. daar vakbekwaam in zijn.

In hoofdstuk 3 zijn de eisen die aan de bewijzen worden gesteld omschreven. Ook wordt daar een normering en cesuur aangegeven om te komen tot een betrouwbaar oordeel.

De assessor beoordeelt het portfolio en hij stelt daarbij vast welke werkprocessen hij nog nader aan de orde wil stellen in het tweede beoordelingsinstrument. Om tot een zo goed mogelijk onderbouwd oordeel te kunnen komen, zet de assessor altijd een tweede beoordelingsinstrument in naast de beoordeling van het portfolio, zoals: een criteriumgericht interview (CGI), een bezoek op de werkplek of een praktijk-assessment (zie ook 3.3.2.3). De aangeleverde bewijzen worden op deze wijze aangevuld, versterkt en gevalideerd. In een enkel geval kan een assessor ook een derde

beoordelingsinstrument inzetten; veelal zal dat dan een CGI betreffen tijdens een bezoek op de werkplek.

Bij de keuze van een tweede beoordelingsinstrument is de aard van het werkproces het belangrijkste uitgangspunt. Er moet namelijk sprake zijn van een *passende toetsvorm*: de manier van toetsen moet passen bij het werkwoord van het werkproces. Een voorbeeld: een werkproces als "Voert reparatie uit aan een personenauto" kan het best beoordeeld worden door middel van een bezoek op de werkplek of een praktijkassessment en niet op basis van een CGI.

De assessor noteert in de beoordelingsmodule van RemindoEVC per werkproces de conclusies die hij getrokken heeft op basis van de bewijzen. Tevens geeft hij aan of het werkproces erkend kan worden of niet. De motivering van de keuze van het tweede beoordelingsinstrument wordt opgenomen in het Ervaringscertificaat.

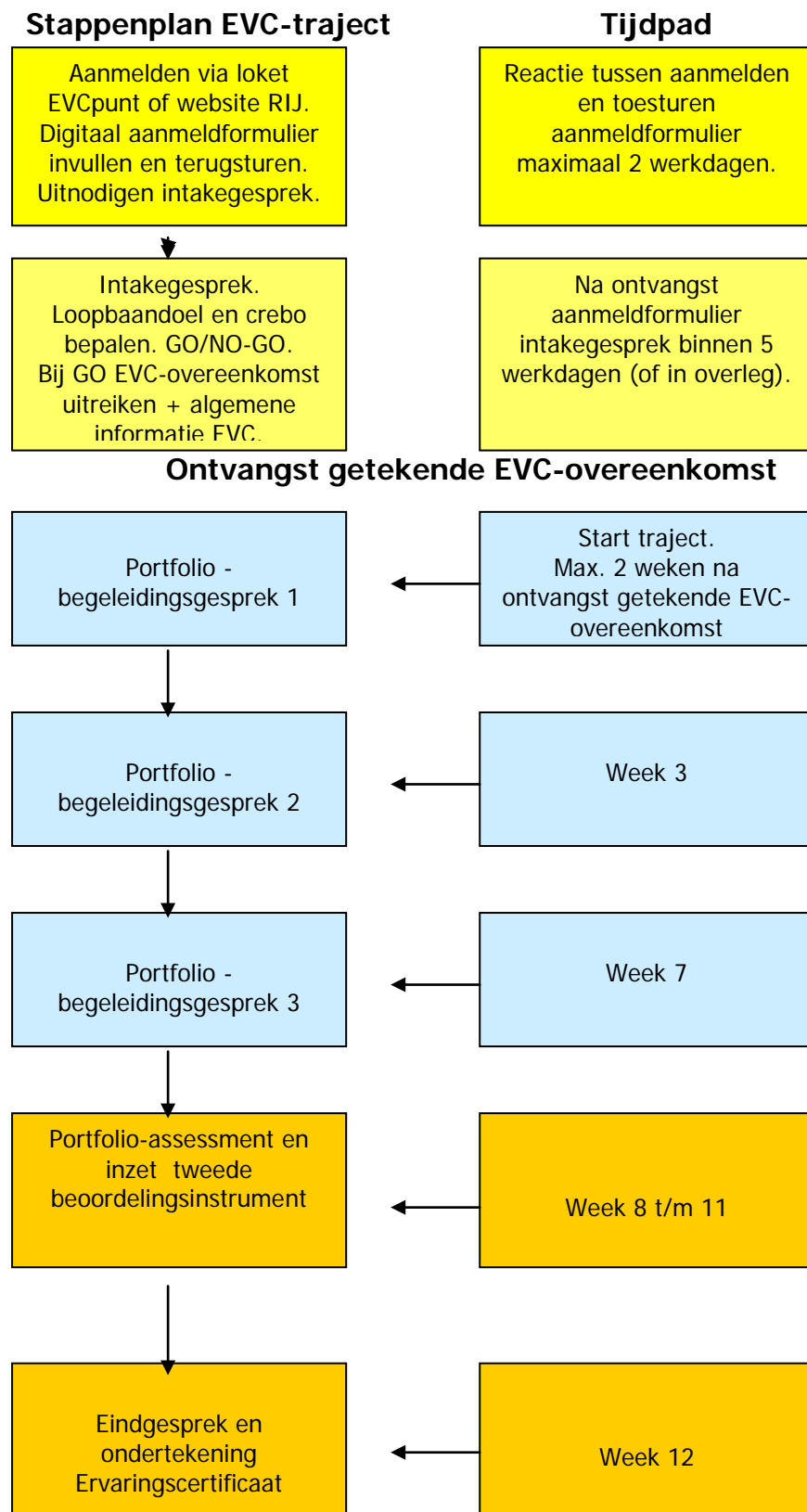
De assessor legt zijn beoordeling vast in het Ervaringscertificaat. De uiteindelijke beoordeling dient gebaseerd te zijn op bewijzen die voldoen aan de eisen van "Variatie", "Authenticiteit", "Relevantie", "Actualiteit" en "Kwantiteit". De assessor onderbouwt uiteraard zijn beoordeling altijd met argumenten.

EVCpunt Rijn IJssel werkt met opgeleide assessoren. Om die reden wordt op hun oordeel afgegaan in een high-trust benadering.

In hoofdstuk 3 wordt nader uitgewerkt hoe begeleiders en assessoren dienen te handelen.

3. EVC in de praktijk: procedures en instrumenten

3.1 Een EVC-procedure in schema:



Afhankelijk van de wensen van de kandidaat / opdrachtgever kunnen individueel andere afspraken gemaakt worden. Er wordt dan een offerte op maat gemaakt.

3.2 Hoe verloopt een EVC-procedure?

Binnen een EVC-procedure kunnen een aantal deelprocedures worden onderscheiden:

1. Het aanmeldings- en intakeproces.
2. Het begeleidingsproces
3. Het beoordelingsproces

3.2.1 Het aanmeldings- en intakeproces

3.2.1.1. Voorlichting en informatie

De aanmeldingen kunnen individueel plaatsvinden, maar ook in samenwerking en in overleg met werkgevers of instanties.

Informatie over de mogelijkheden van EVC binnen EVCpunt Rijn IJssel is te vinden op de WEB-site (<http://www.rijnijssel.nl/EVCpunt/Pagina?ID=301>), in de flyer en via het secretariaat van EVCpunt Rijn IJssel.

De flyer wordt actief verspreid onder relaties van Rijn IJssel in de regio, bij vertegenwoordigers van het MKB en op bedrijvencontactdagen.

3.2.1.2 Tijdpad

Met elke kandidaat wordt een afspraak gemaakt over de inleverdatum van het portfolio: die datum wordt opgenomen op het intakeformulier. De kandidaat is verantwoordelijk voor het tijdig inleveren van het portfolio. Als een kandidaat gegronde redenen heeft, kan op zijn (schriftelijk ingediende) verzoek worden afgeweken van de afgesproken inleverdatum. Tijdens de aanmelding/intake wordt de kandidaat er expliciet op gewezen, dat het doorlopen van een EVC-procedure een behoorlijke tijdsinvestering vergt: afhankelijk van persoonlijke omstandigheden en van de procedure zelf is daar al gauw een 60-tal klokuren mee gemoeid.

Na inlevering van het portfolio wordt de EVC-procedure binnen vier werkweken afgerond, waarbij de schoolvakanties niet als werkweken worden beschouwd.

3.2.1.3 Toegankelijkheid

Iedereen kan zich voor een EVC-procedure aanmelden. Kandidaten kunnen niet gedwongen worden deel te nemen aan een EVC-procedure. De beslissing een EVC-procedure te doorlopen ligt derhalve bij de kandidaat.

In de fase van aanmelding en intake krijgt de kandidaat alle informatie die nodig is om een bewuste keuze te kunnen maken voor een EVC-procedure. Het doel dat de kandidaat hoopt te bereiken wordt besproken. Tevens wordt onderzocht voor welk Crebo de EVC-procedure moet worden afgenomen. De procedure wordt besproken en uitgelegd. Als alles duidelijk is, worden de afspraken schriftelijk vastgelegd op het intakeformulier. De kandidaat ontvangt de brochure "Algemene informatie voor de kandidaat", zodat hij thuis nog eens alles goed kan nalezen. Tevens ontvangt hij de EVC-overeenkomst, waarin de rechten en verplichtingen van zowel Rijn IJssel als de kandidaat zijn vastgelegd in de leveringsvoorwaarden.

EVCpunt Rijn IJssel hanteert wat de toelating betreft geen specifieke criteria. De intaker zal echter tijdens de intake wel aandachtig nagaan of een EVC-procedure voor een kandidaat een zinvolle en haalbare keuze is. Met name dient ook nagegaan te worden of de werkervaring van de kandidaat (of de ervaring vanuit vrijwilligerswerk, hobby e.d.) relevant en voldoende substantieel is om op een EVC-procedure in te stappen.

Binnen maximaal twee weken na ontvangst van de getekende EVC-overeenkomst kan de EVC-procedure voor de kandidaat van start gaan.

3.2.1.4 Het aanmeldings- en intakeproces in schema:

<i>Stap</i>	<i>Beschrijving activiteit</i>	<i>Hulpmiddelen *</i>
1. Aanmelding via website Rijn IJssel.	Een kandidaat vult het aanmeldformulier in en verstuurt dat naar het secretariaat. Het secretariaat controleert/gaat na of het om een Crebo gaat waarvoor EVCpunt Rijn IJssel een erkenning heeft of wil hebben.	Aanmeldformulier. Overzicht actuele erkenningen.
2. Aanmelding via het secretariaat.	Het secretariaat verstrekt bij telefonisch contact de benodigde informatie en beantwoordt zonodig vragen. Aan de hand van de checklist wordt gekeken of een EVC-procedure mogelijk is. Het secretariaat controleert/gaat na of het om een Crebo gaat waarvoor EVCpunt Rijn IJssel een erkenning heeft of wil hebben. Toezending aanmeldformulier of verwijzing naar de website.	Checklist: aandachtspunten bij de aanmelding. Aanmeldformulier. Overzicht actuele erkenningen.
3. Melding van kandidaat bij begeleider.	Het secretariaat stuurt de aanmelding door naar een begeleider/intaker van de betrokken sector die opgenomen is in het register van EVCpunt Rijn IJssel.	Register.
4. Beoordeling aan de hand van de checklist.	De begeleider/intaker beoordeelt bij het voorlichtings- en intakegesprek aan de hand van de checklist of een EVC-procedure een zinvol en haalbaar traject is.	Checklist: aandachtspunten bij de aanmelding. Aanmeldformulier.
5. Intake	De begeleider/intaker vult het intakeformulier EVC in: bij de go/no go beslissing wordt altijd een toelichting gegeven. Alle afspraken (inclusief inleverdatum van het portfolio!) worden bij een "go" op het intakeformulier genoteerd; het formulier wordt ondertekend door intaker en kandidaat. Aan het eind van het gesprek wordt de kandidaat de informatiebrochure en de EVC-overeenkomst overhandigd.	Intakeformulier EVC. Informatiebrochure "Algemene informatie voor de kandidaat". EVC-overeenkomst.
6. Afhandeling inschrijving en financiële zaken.	Na ontvangst van de getekende EVC-overeenkomst wordt de kandidaat door het secretariaat ingevoerd in RemindoEVC. In overleg met de projectleider wordt een begeleider, een assessor en een procesdeskundige aan de procedure gekoppeld. De EVC-overeenkomst wordt gescand en ge-upload in het portfolio. Als startdatum wordt de dag ingevuld waarop de EVC-overeenkomst binnenkomt. Kopieën van de EVC-overeenkomsten worden verzonden naar Training & Opleiding. Vervolgens kan de factuur opgemaakt en verzonden worden.	Handleiding RemindoEVC.

3.2.2 Het begeleidingsproces in schema:

<i>Stap</i>	<i>Beschrijving activiteit</i>	<i>Hulpmiddelen *</i>
1. Start opbouw portfolio in RemindoEVC	RemindoEVC verstuurt een mail naar de kandidaat en de begeleider dat met de opbouw van het portfolio gestart kan worden. De begeleider neemt via RemindoEVC contact op om een afspraak te maken voor het eerste begeleidingsgesprek.	Processtappen RemindoEVC.
2. Vervolg RemindoEVC	In het eerste begeleidingsgesprek legt de begeleider de werkwijze binnen RemindoEVC uit. Hij controleert of het voor de kandidaat duidelijk is welke bewijsstukken hij moet verzamelen en hoe hij een werkverslag moet schrijven. Hij adviseert de kandidaat een planning te maken (inleverdatum portfolio!).	STAR(R)-verslag.
3. Vervolg RemindoEVC	De kandidaat bouwt zijn portfolio op. De begeleider begeleidt, bewaakt en onderhoudt het contact met de kandidaat. Als de kandidaat vindt dat zijn portfolio klaar is, legt hij dat voor aan de begeleider. Deze controleert het portfolio, verschaft zonodig feedback aan de kandidaat en plant een laatste begeleidingsgesprek. De kandidaat neemt alle originele documenten mee. Op basis hiervan kan de begeleider de documenten in het portfolio als authentiek verklaren. Hij stuurt het portfolio door naar de assessor en controleert of de kandidaat een juist beeld heeft van het vervolg van het traject. Hij geeft zonodig aanvullende informatie.	Checklist begeleider ter controle portfolio. Format authenticiteitsverklaring werkgever.

3.2.3 Het beoordelingsproces in schema:

<i>Stap</i>	<i>Beschrijving activiteit</i>	<i>Hulpmiddelen *</i>
1. Start beoordeling in RemindoEVC	Het systeem meldt de assessor, dat een portfolio doorgestuurd is ter beoordeling.	Processtappen RemindoEVC.
2. Beoordeling portfolio.	De assessor beoordeelt het portfolio. Hij: <ul style="list-style-type: none"> • bepaalt of de werkervaring relevant is (aanvinken). • controleert of alle bewijzen authentiek zijn bevonden (authenticiteit). • geeft per werkproces aan welke bewijzen hij bij zijn beoordeling benut heeft (relevantie). • bepaalt of het bewijs voldoet aan de criteria actualiteit, kwantiteit en variatie. • onderbouwt per werkproces de conclusies die hij op basis van de bewijzen getrokken heeft. • stelt per werkproces vast of er sprake is van overtuigend, beperkt of onvoldoende bewijs. • vinkt per werkproces de prestatie-indicatoren af die hij onderzocht heeft bij zijn beoordeling. 	Handleiding. Beoordelings- en schrijfwijzer RemindoEVC.
3. Inzet tweede beoordelings-instrument	De assessor stelt op basis van het portfolio-assessment een tweede beoordelingsinstrument vast. Zijn keuze motiveert hij in het Ervaringscertificaat.	Gespreksverslag CGI. Format bezoek op de werkplek.
4. Het schrijven van het Ervaringscertificaat	De assessor stelt het Ervaringscertificaat op. In de rapportage worden de bevindingen duidelijk onderbouwd. De procesdeskundige heeft hierbij een coachende rol.	Beoordelings- en schrijfwijzer RemindoEVC.
5. Opnemen beoordelingsdocumenten assessor	Beoordelingsdocumenten van de assessor worden opgenomen in de beoordelingsmodule van RemindoEVC.	
6. Afhandelen Ervaringscertificaat	De afhandeling van het Ervaringscertificaat gebeurt zoals beschreven in "Processtappen RemindoEVC". Zie bijlage E.	Processtappen RemindoEVC.
7. Eindcontrole en archivering	De eindcontrole door de procesdeskundige en de archivering door het secretariaat gebeurt zoals beschreven in "Processtappen RemindoEVC".	Checklist controle procesdeskundige. Processtappen RemindoEVC.

* Alle hulpmiddelen zijn in te zien of uit te printen vanaf de teamsite EVCpunt of ze zijn aanwezig binnen RemindoEVC (m.u.v. het register).

3.3 De beoordelingsinstrumenten

3.3.1 Portfolio-assessment

3.3.1.1 Soorten bewijzen

De bewijzen in het portfolio kunnen de volgende documenten betreffen:

a. Bewijzen aanwezige leerervaring:

1. Officiële documenten
 - diploma's
 - certificaten
 - overgangsbewijzen
 - cijferlijsten
 - getuigschriften
 - enz
2. Verklaringen
 - verklaring deelname bijscholing
 - verklaring deelname cursus
 - verklaring praktijkopleider
 - stagebeoordeling
 - enz
3. Producten
 - stageverslag
 - werkstukken
 - enz
4. Overig
 - abonnementen op vakbladen, tijdschriften die betrekking hebben op de te behalen kwalificatie.
 - enz

b. Bewijzen werkervaring:

1. Officiële documenten
 - arbeidscontracten
 - taak- en functieomschrijvingen
 - benoeming ondernemingsraad/ medezeggenschapsraad
 - lidmaatschap beroepsgroepen
 - enz
2. Verklaringen
 - verklaring werkgever
 - verklaring personeelszaken
 - verklaring leidinggevende
 - verklaring collega
 - verklaring klant
 - verklaring derden/ referenties
 - enz
3. Producten
 - werkverslag (al of niet met foto's)
 - zelfreflectie op werkuitvoering
 - zelf geschreven rapportages
 - werkstukken

- verslagen van werkoverleg
 - enz
4. Overig
 - lidmaatschap vakbond
 - deelname relevante conferenties/beurzen

c. Overige persoonlijke ervaringen:

1. Officiële documenten
 - rijbewijs
 - EHBO-diploma
 - enz
2. Verklaringen
 - deelname vrijwilligerswerk
 - verklaring van mantelzorg
 - enz
3. Producten
 - zelf gemaakte planning van een activiteit
 - beschrijving persoonlijke kwaliteiten
 - enz
4. Overig
 - abonnement krant
 - lidmaatschap consumentenbond
 - enz

3.3.1.2 VRAAK-criteria

De assessor beoordeelt de bewijzen op basis van de VRAAK-criteria:

1. Het bewijs is daadwerkelijk van de kandidaat (Authenticiteit).
2. Het bewijs is relevant voor het werkproces en zegt daadwerkelijk iets over de beheersing van het werkproces (Relevantie).
3. Het bewijs is actueel: het zegt iets over het huidige beheersingsniveau van de kandidaat (Actualiteit).
4. Uit de bewijzen blijkt voldoende werkervaring met het werkproces (Kwantiteit).
5. De werkervaring is in meerdere situaties opgedaan (Variatie).

“Relevantie” en “Authenticiteit” worden per bewijsstuk vastgesteld en zijn van doorslaggevend belang voor de beoordeling.

De criteria “Variatie”, “Kwantiteit” en “Actualiteit” worden beoordeeld op het niveau van alle opgevoerde bewijzen voor het betreffende werkproces en niet voor elk bewijs afzonderlijk.

De normering voor vaststelling van de beheersing van een werkproces luidt dan:

Overtuigend bewijs:

Er is sprake van overtuigend bewijs als voldaan wordt aan de volgende criteria:

- Criteria 1 en 2 (Authenticiteit en Relevantie) moeten beide als voldoende beoordeeld zijn.
- Van de criteria 3 t/m 5 (Actualiteit, Kwantiteit en Variatie) moeten minimaal twee criteria als voldoende beoordeeld zijn.
- Er is sprake van inhoudelijk doorslaggevend bewijs. De prestatie-indicatoren zijn hierbij richtinggevend.

Beperkt bewijs:

Er is sprake van beperkt bewijs als voldaan wordt aan de volgende criteria:

- Criteria 1 en 2 moeten beide als voldoende beoordeeld zijn.
- Van de criteria 3 t/m 5 mogen 2 beoordelingen onvoldoende zijn.

- Er is geen sprake van inhoudelijk doorslaggevend bewijs. De prestatie-indicatoren zijn hierbij richtinggevend.

Onvoldoende bewijs:

Er is sprake van onvoldoende bewijs indien:

- Geen bewijs aanwezig is in het portfolio.
- De bewijzen in het portfolio niet voldoen aan het gestelde onder criteria 1 en 2. Bewijzen die als onvoldoende beoordeeld zijn op "Authenticiteit" en "Relevantie" worden dus niet in de beoordeling meegenomen.
- De bewijzen in het portfolio niet voldoen aan de criteria 3, 4 en 5.
- Er is geen sprake van inhoudelijk bewijs voor de beheersing van het werkproces.

Om een werkproces te kunnen erkennen moet in minimaal één beoordelingsinstrument "overtuigend bewijs" zijn gevonden.

3.3.1.3 De assessor komt tot een eindoordeel

- Het werkproces is de kleinste beoordelingseenheid waarover bij erkenning een positief oordeel moet worden uitgesproken.
- De bewijzen zijn per werkproces gegroepeerd in RemindoEVC. Hetzelfde bewijs kan bij meerdere werkprocessen opgevoerd worden indien het bewijs op meerdere werkprocessen betrekking heeft.
- Elk bewijs (voor de criteria "Authenticiteit" en "Relevantie") of groep van bewijzen (voor de criteria "Variatie", "Kwantiteit" en "Actualiteit") wordt beoordeeld.
- De assessor komt tot een eindoordeel of het aantal bewijzen plus de inhoudelijke kwaliteit daarvan samen tot voldoende dekking leiden om het werkproces te kunnen erkennen.
- De conclusies die de assessor getrokken heeft op basis van de opgevoerde bewijzen worden zo concreet en inhoudelijk mogelijk genoteerd in de beoordelingsmodule van RemindoEVC.
- Tenslotte stelt de assessor vast of het werkproces erkend kan worden of dat het opnieuw aan de orde moet worden gesteld bij het tweede beoordelingsinstrument. De keuze voor dit instrument wordt in het Ervaringscertificaat gemotiveerd.

3.3.2 De inzet van een tweede beoordelingsinstrument

De assessor zet altijd een tweede beoordelingsinstrument in. Hij maakt daarbij een keuze uit:

3.3.2.1 Criteriumgericht Interview (CGI)

Een CGI is een gesprek tussen een assessor en een EVC-kandidaat waarin van tevoren opgestelde gedragscriteria die ontleend zijn aan het kwalificatiedossier, centraal staan. Via het gesprek wordt een kerntaak of een werkproces beoordeeld. Hiervoor wordt de STAR(R)-methodiek gehanteerd: aan de hand van een bepaalde (werk)situatie (S) wordt de kandidaat verzocht een toelichting te geven op zijn taken (T) in deze (werk)situatie, welke activiteiten (A) hij heeft uitgevoerd en wat het resultaat (R) daarvan was. Eventueel kan gevraagd worden of hij in toekomstige situaties weer zo zou handelen (R van reflectie).

Bij het CGI zijn – naast de kandidaat – meestal twee personen aanwezig: de assessor neemt het interview af en de procesdeskundige maakt aantekeningen.

Van het gesprek wordt een verslag gemaakt waarin de conclusies van de assessor ook vermeld worden. Het verdient aanbeveling van het CGI een geluidsopname te maken, zeker als de assessor het CGI alleen afneemt.

3.3.2.2 Bezoek op de werkplek

Bij een bezoek op de werkplek observeert en beoordeelt de assessor het beroepsmatig handelen van de EVC-kandidaat in de beroepspraktijk. Een gesprek met de leidinggevende kan daarbij deel uitmaken van dit beoordelingsinstrument.

Voorafgaand aan het bezoek worden op basis van het portfolio-assessment afspraken gemaakt over de vraag welke werkzaamheden de kandidaat gaat uitvoeren.

Indien mogelijk maakt de assessor bij zijn beoordeling gebruik van beoordelingsformulieren en – criteria van de reguliere opleiding.

De assessor vult in ieder geval het "Format bezoek op de werkplek" in. De conclusies van de assessor worden hierin duidelijk vermeld.

3.3.2.3 Praktijk-assessment

Een praktijk-assessment vindt plaats in een gesimuleerde beroepsomgeving (praktijklokaal, praktijkcentrum e.d.). De EVC-kandidaat voert een praktijkopdracht uit en de assessor observeert en beoordeelt het handelen van de kandidaat. De assessor kan de kandidaat ook bevragen over onderliggende theoretische kennis die voor de beheersing van het werkproces noodzakelijk is. De assessor maakt gebruik van beoordelingsformulieren en –criteria van de reguliere opleiding en/of hij maakt een verslag van zijn bevindingen waarin zijn conclusies duidelijk worden vermeld.

4. EVCpunt Rijn IJssel: organisatie en functionarissen

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de organisatie rondom de uitvoering van EVC-procedures.

Het gaat daarbij om de organisatiestructuur en de verdeling van taken en verantwoordelijkheden over de verschillende betrokkenen.

Hierbij staat, naast de verplichtingen uit wet- en regelgeving, de zorg voor de bewaking en bevordering van de kwaliteit van de gehele procedure voorop.

4.2 De organisatiestructuur van EVCpunt Rijn IJssel

EVCpunt Rijn IJssel is een sectoroverschrijdend project binnen Rijn IJssel. Dit houdt in dat bij EVCpunt Rijn IJssel medewerkers vanuit alle sectoren en ondersteunende diensten zullen werken.

Eindverantwoordelijke voor EVCpunt Rijn IJssel is de projectleider.

De hieronder beschreven functionarissen vallen onder zijn functionele leiding wat betreft hun werkzaamheden voor EVCpunt Rijn IJssel.

4.3 Projectleider EVCpunt Rijn IJssel

Verantwoordelijkheden/taken

De projectleider EVCpunt Rijn IJssel legt verantwoording af aan de directeur van Training & Opleiding. Hij bewaakt het gehele proces van de planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling en bekendmaking van het resultaat, de evaluatie en het archiveren en beheren van producten en documenten met betrekking tot EVC. Hij is verantwoordelijk voor elke EVC-procedure die door EVCpunt Rijn IJssel wordt uitgevoerd. Vanuit deze verantwoordelijkheid ondertekent de projectleider mede het Ervaringscertificaat.

Hij stuurt het kernteam aan en zit het kernteamoverleg ook voor. Op de planning, voorbereiding en uitvoering van intervisie-, scholings- en trainingsbijeenkomsten voor begeleiders, assessoren en procesdeskundigen ziet hij toe. Hij houdt een register bij van competente begeleiders, assessoren en procesdeskundigen. Op basis van door hen ingediende CV's en een aanvullend gesprek met hem kunnen zij in dit register worden opgenomen.

De projectleider is verantwoordelijk voor de opzet en uitvoering van het kwaliteitszorgsysteem. Hij heeft een spilfunctie in het bijhouden van de landelijke ontwikkelingen en woont de bijeenkomsten van het Landelijke Platform EVC bij. De projectleider stelt zich marktgericht op en volgt de ontwikkelingen in de beroepspraktijk. Hij overlegt met deskundigen en/of vertegenwoordigers uit de beroepspraktijk en de opleidingssectoren binnen Rijn IJssel.

Competenties

De taken van de projectleider zijn breed en complex. Alle SHL competenties zijn ondersteunend voor de taakuitvoering.

4.4 Beleidsmedewerker EVCpunt Rijn IJssel

Verantwoordelijkheden/taken

De beleidsmedewerker EVCpunt Rijn IJssel is belast met de uitvoering van het kwaliteitszorgsysteem.

Hij organiseert de jaarlijkse evaluatie van de EVC-procedures en stelt het Handboek EVC bij op vastgestelde verbeterpunten. Hij is aanspreekpersoon voor de beoordelende organisatie (NQA: zie 5.3) en bereidt interne en externe audits voor. Hij is medeverantwoordelijk voor de inhoudelijke voorbereiding van intervisie-, scholings- en trainingsactiviteiten van begeleiders en assessoren.

Ook het op afspraak in het kernteamoverleg wijzigen en vaststellen van formulieren en formats die tijdens de uitvoering van de EVC-procedure worden gebruikt, behoort tot zijn verantwoordelijkheid. Vastgestelde documenten worden opgeslagen op het intranet. Begeleiders, assessoren en procesdeskundigen hebben toegang tot dit onderdeel van de teamsite EVCpunt, maar zij hebben hier geen schrijfrecht.

Competenties

- Beslissen en activiteiten initiëren
- Ethisch en integer handelen
- Formuleren en rapporteren
- Vakdeskundigheid toepassen
- Analyseren
- Leren
- Kwaliteit leveren
- Instructies en procedures opvolgen.

Bekwaamheidscriteria

- Kennis van en inzicht in de EVC-procedure
- Kennis van en inzicht in de kwalificatiestructuur van het MBO
- Kennis van en inzicht in de kwaliteitszorgcyclus in het kader van kwaliteitszorg.

4.5 Voorlichter/acquisiteur

Verantwoordelijkheden/taken

De voorlichter/acquisiteur is verantwoordelijk voor het leggen van contacten met organisaties, bedrijven en instellingen die potentiële kandidaten voor EVCpunt Rijn IJssel kunnen leveren.

De voorlichter/acquisiteur geeft voorlichting over de mogelijkheden van een EVC-procedure aan organisaties, bedrijven en instellingen of aan individuele kandidaten.

De voorlichter/acquisiteur zorgt dat geïnteresseerden daadwerkelijk met EVCpunt Rijn IJssel in contact worden gebracht en gaat na of kandidaten in de procedure worden opgenomen.

De werkzaamheden van de voorlichter/acquisiteur liggen voornamelijk bij functionarissen van het Werkgeversservicepunt, Rijn IJssel T&O (training en opleiding), het EVC-loket, stagedocenten en BPV-begeleiders.

Competenties

- Relaties bouwen en netwerken
- Overtuigen en beïnvloeden
- Presenteren
- Plannen en organiseren
- Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten
- Ondernemend en commercieel handelen.

Bekwaamheidscriteria

- Kennis van het regionale bedrijfsleven: opzetten en onderhouden van een relevant netwerk
- Kennis van en inzicht in de EVC-procedure
- Kennis van en inzicht in de kwalificatiestructuur van het MBO.

4.6 Begeleider, assessor en procesdeskundige

In het belang van een onpartijdige beoordeling zijn de rollen van begeleider, assessor en procesdeskundige van elkaar gescheiden.

De begeleider staat dicht bij de kandidaat en begeleidt hem bij de opbouw van zijn portfolio. Pas als al het bewijs verzameld is, beoordeelt een onafhankelijk assessor of de inhoud van het portfolio aan de gestelde eisen voldoet. Het oordeel berust alleen op het aangeleverde portfolio en de inzet van een tweede beoordelingsinstrument. Tussen de assessor en de kandidaat bestaat geen relatie anders dan die onvermijdelijk en voor de uitvoering van de werkzaamheden van de assessor noodzakelijk is. EVCpunt Rijn IJssel kiest ervoor functionarissen de rol van assessor en begeleider zo veel mogelijk wisselend te laten vervullen. Voor de procesdeskundige geldt, dat hij ook ingezet kan worden als assessor of als begeleider, maar voor andere EVC-procedures dan die waarvoor hij als procesdeskundige optreedt. Binnen één EVC-procedure blijven de 3 rollen dus gescheiden en kan één persoon nooit meerdere rollen tegelijkertijd vervullen.

4.6.1 De begeleider

Verantwoordelijkheden/taken

De begeleider is verantwoordelijk voor de voorlichting, intake en portfoliobegeleiding van de kandidaat. De begeleider zorgt ervoor dat de kandidaat goed geïnformeerd aan de EVC-procedure begint. De begeleider stimuleert en ondersteunt de kandidaat om diens eigen ervaringen (competenties en kwaliteiten) beter in beeld te brengen. Hij verschaft inzicht aan de kandidaat naar welke bewijzen gevraagd wordt en stimuleert de kandidaat die te verzamelen.

Hij ziet er expliciet op toe, dat de kandidaat de bewijzen op overzichtelijke wijze in zijn portfolio opneemt.

Een begeleider beschikt over vakinhoudelijke kennis, is een opgeleid assessor en is bekend met de procedures en methodieken van EVCpunt Rijn IJssel. Het is ook mogelijk, dat de begeleider de vakinhoudelijke deskundigheid organiseert. Hij plant dan één of meer portfoliobegeleidingsgesprekken waarbij aanwezig zijn: de kandidaat, de begeleider en een inhoudsdeskundige. De noodzakelijke kennis om tot een goed inhoudelijk portfolio te komen, is in zo'n overlegsituatie aanwezig.

Competenties

- Presenteren
- Begeleiden
- Interviewen
- Terugkoppelen/feedback geven
- Ethisch en integer handelen

Bekwaamheidscriteria

- Begeleidings- en coachingsvaardigheden op HBO-niveau
- Kennis van en inzicht in de EVC-procedure en de kwaliteitscode EVC
- Kennis van en inzicht in de kwalificatiestructuur van het MBO.

Bekwaam blijven

- Jaarlijks minimaal een halve dag intervisie plus minimaal een halve dag deskundigheidsbevordering op EVC gebied.

4.6.2 De assessor

Verantwoordelijkheden/taken

De assessor is verantwoordelijk voor het beoordelen van de aangeleverde bewijzen in het portfolio. Hij controleert of de bewijzen voldoen aan de in dit Handboek geformuleerde eisen.

Naast portfolio-assessment zet hij een tweede beoordelingsinstrument in om te komen tot een zo compleet mogelijk beeld van de competenties van de kandidaat. De assessor is verantwoordelijk voor de onderbouwing van de beoordeling en voor het schrijven van het Ervaringscertificaat volgens de normen van de kwaliteitscode EVC. De procesdeskundige coacht hem hierbij. De assessor blijft echter te allen tijde verantwoordelijk voor de inhoud van de rapportage. Vanuit deze verantwoordelijkheid ondertekent hij het Ervaringscertificaat.

Competenties

- Beoordelen
- Observeren
- Interviewen
- Terugkoppelen/feedback geven
- Schriftelijk communiceren
- Vaktechnisch bekwaam

Bekwaamheidscriteria

- Vakinhoudelijke bekwaamheid op HBO-niveau in de betrokken branche of een gekwalificeerde vakvolwassen beroepsbeoefenaar met ruime ervaring in de betrokken branche
- Kennis van en inzicht in de gehanteerde standaard, in de EVC-procedure en de kwaliteitscode EVC

- Het met goed gevolg doorlopen van één van de leerroutes die EVCpunt Rijn IJssel heeft opgezet. Zie hieronder.
- Verklaringen/certificaten van externe assessorentrainingen aangevuld met de workshop “EVC-methodiek EVCpunt Rijn IJssel”.

Bekwaam blijven

- Jaarlijks minimaal een halve dag intervisie plus minimaal een halve dag deskundigheidsbevordering op EVC gebied.

Leerroutes om assessoren op te leiden

EVCpunt Rijn IJssel heeft voor de opleiding en begeleiding van assessoren twee trajecten in gang gezet:

1. Een meer theoretische leerroute.

De aspirant-assessor meldt zich aan voor de 3-daagse assessorentraining van RIJA. Tevens volgt hij de workshop “EVC-methodiek EVCpunt Rijn IJssel”. Beginnende assessoren worden zo veel mogelijk gestimuleerd het certificeringstraject te volgen en af te ronden.

Bij de uitvoering van EVC-procedures (uiteraard voor die Crebo's waarvoor zij vakinhoudelijk bekwaam zijn) worden beginnende assessoren begeleid en gecoached door een procesdeskundige.

2. Een meer praktische leerroute.

Een aspirant-assessor meldt zich aan voor de workshop “EVC-methodiek EVCpunt Rijn IJssel”. Bij de uitvoering van EVC-procedures (uiteraard voor die crebo's waarvoor hij vakinhoudelijk bekwaam is) wordt een aspirant assessor *intensief* begeleid en gecoached door een procesdeskundige. Door de uitvoering van EVC-procedures bouwt hij producten op (rapportages met onderbouwingen, een opname van een CGI, enz.) die hij kan inbrengen in het certificeringstraject.

EVCpunt Rijn IJssel heeft voor deze twee leerroutes gekozen om een tweetal redenen:

1. De ervaring heeft uitgewezen, dat mensen een verschillende leerstijl hebben.
2. In het geval van een tussentijdse aanmelding voor een Crebo waarvoor nog geen entreetoets aangevraagd is, zal in principe na binnenkomst van de erkenning voor één jaar snel met de nieuwe EVC-procedure gestart kunnen worden. Op deze wijze kan het gewenste tijdspad (zie 3.1) worden aangehouden.

4.6.3 De procesdeskundige

Verantwoordelijkheden/taken

De procesdeskundige speelt geen enkele rol bij de inhoudelijke beoordeling. Zijn rol is gericht op kwaliteitsbewaking: hij ziet er op toe dat een EVC-procedure wordt uitgevoerd conform de afspraken in dit Handboek. Een belangrijk punt van aandacht is tevens een goede onderbouwing van de beoordeling door de assessor. Hij controleert of alle onderliggende beoordelingsdocumenten van de assessor zijn opgenomen in RemindoEVC, zodat het feitelijke beoordelingsproces daarmee inzichtelijker wordt voor derden. Voordat een portfolio door het secretariaat gearhiveerd wordt, voert hij een eindcontrole uit.

De procesdeskundige neemt deel aan het kernteamoverleg van EVCpunt Rijn IJssel. Vanuit zijn rol heeft hij een belangrijke input voor de jaarlijkse evaluatie.

Met name naar beginnende begeleiders en assessoren heeft de procesdeskundige een coachende rol.

Competenties

- Begeleiden/coachen
- Observeren
- Terugkoppelen/feedback geven
- Schriftelijk communiceren

Bekwaamheidscriteria

- HBO werk- en denkniveau
- Gecertificeerd assessor
- Kennis van en inzicht in de EVC-procedure en de kwaliteitscode EVC
- Kennis van en inzicht in de kwalificatiestructuur van de WEB.

Bekwaam blijven

- Jaarlijks minimaal een halve dag intervisie en een halve dag deskundigheidsbevordering op EVC gebied.

4.9 Bureau EVCpunt Rijn IJssel (secretariaat)**Verantwoordelijkheden/taken**

Het bureau EVCpunt Rijn IJssel is in opdracht van de projectleider verantwoordelijk voor administratieve en logistieke uitvoering van de EVC-procedures.

Het bureau fungeert als EVC-loket voor organisaties, instellingen, bedrijven en individuele kandidaten die gebruik willen maken van EVC.

Het bureau archiveert de relevante documenten van kandidaten die deelnemen aan een EVC-procedure.

5. Kwaliteitszorg

5.1 Kwaliteitszorg

EVCpunt Rijn IJssel hanteert een systeem voor kwaliteitszorg, dat gericht is op kwaliteitsborging en kwaliteitsverbetering. De kwaliteitsborging vindt plaats door het ontwikkelen en vastleggen van processen en procedures volgens de richtlijnen van de Kwaliteitscode EVC. Om continu te werken aan kwaliteitsverbetering werkt EVCpunt Rijn IJssel met een kwaliteitszorgcyclus, waarin een structurele planning van evaluaties, verbeteracties en implementatie van verbeteracties is opgenomen.

De beleidsmedewerker EVCpunt Rijn IJssel is verantwoordelijk voor de planning en de uitvoering van de evaluaties. Op basis van de uitkomsten van deze evaluaties formuleert hij verbeteracties en brengt deze in in het kernteamoverleg. Na vaststelling van de verbeteracties in het kernteamoverleg zet hij de uitvoering van de verbeteracties in gang en bewaakt tevens de voortgang.

Een evaluatieverslag over 2010 met een planning van deelonderzoeken en met een overzicht van uitgevoerde verbeteracties in 2011 is bij een audit in te zien.

Bij de evaluaties wordt een belangrijke input verwacht van de audits van de beoordelende organisatie NOA (zie 5.3). Met NOA is uitdrukkelijk afgesproken, dat zij beoordelingsrapporten oplevert waarmee EVCpunt Rijn IJssel interne kwaliteitsverbetering kan bewerkstelligen. Een nieuwe audit is inmiddels gepland in de week van 21 november 2011.

In het regio-overleg van EVC-aanbieders stimuleert de projectleider steekproeven te organiseren met betrekking tot een tweede beoordeling van een portfolio. Een eerste ervaring is hiermee opgedaan met ROC Nijmegen. De bevindingen zijn verwerkt in het evaluatieverslag.

In bijlage D is een overzicht opgenomen van de geplande evaluaties in 2011. Aan deze bijlage is een overzicht toegevoegd met vastgestelde streefdoelen per evaluatie.

Voorts is op basis van een onderzoek naar kwaliteitseisen voor EVC-procedures een set kwaliteitscriteria met prestatie-indicatoren opgesteld. Vervolgens zijn deze prestatie-indicatoren verwerkt in het zelfevaluatie-instrument van het Kenniscentrum EVC. Het zelfevaluatie-instrument dat EVCpunt Rijn IJssel hanteert, betreft dus een aangepaste versie.

5.2 Klachtenprocedure en procedure bezwaar en beroep

Wat is een klacht?

Een klacht is een uiting van ongenoegen van de kandidaat over het doen en laten van medewerkers van EVCpunt Rijn IJssel of over de gang van zaken tijdens een EVC-procedure.

Een klacht kan over zaken gaan die volgens de kandidaat anders hadden moeten verlopen.

De aard en de ernst van de klacht kunnen verschillen. De kandidaat kan bijvoorbeeld een klacht indienen over onheuse bejegening, het niet hanteren van gestelde termijnen, het zoekraken van documenten etc.

Wat is bezwaar en beroep?

Het kan ook voorkomen, dat een kandidaat het niet eens is met de inhoud van het Ervaringscertificaat. In zo'n geval kan hij bezwaar aantekenen. Indien zijn bezwaar wordt afgewezen kan hij in beroep gaan bij de Commissie van Beroep EVCpunt Rijn IJssel.

Informatie over de klachtenprocedure en de procedure bezwaar en beroep is opgenomen in de informatiebrochure "Algemene informatie voor de kandidaat". De officiële documenten – Klachtenreglement EVCpunt Rijn IJssel en het Reglement bezwaar en beroep EVCpunt Rijn IJssel - kunnen aangevraagd worden bij het secretariaat van de Klachtencommissie, postbus 5162, 6802 ED in Arnhem. Genoemde documenten worden opgenomen in RemindoEVC.

5.3 Verantwoording uitvoering EVC-procedures

Vanaf januari 2010 is de Onderwijsinspectie niet meer belast met het toezicht op de kwaliteit van EVC-procedures. Deze taak wordt overgenomen door een beperkt aantal beoordelende organisaties.

EVCpunt Rijn IJssel heeft gekozen voor NQA: Netherlands Quality Agency B.V. te Utrecht.

NQA beoordeelt bij een audit of de uitgevoerde EVC-procedures voldoen aan de normtekst van de Kwaliteitscode EVC. Op deze wijze legt EVCpunt Rijn IJssel verantwoording af over de kwaliteit van de uitgevoerde EVC-procedures.

De beoordelende organisatie legt haar bevindingen van de audit vast in een beoordelingsrapport. Het beoordelingsrapport wordt door EVCpunt Rijn IJssel ingediend bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). DUO bepaalt vervolgens of op basis van de deugdelijkheid van het beoordelingsrapport op de positief beoordeelde EVC-procedures een EVC-verklaring afgegeven kan worden. Een EVC-verklaring wordt afgegeven per Crebo. Een EVC-aanbieder heeft dan een erkenning voor het betrokken Crebo. Deze erkenning wordt opgenomen in het landelijk register.

Er zijn twee soorten EVC-verklaringen: een verklaring die een erkenning afgeeft voor 1 jaar en één die een erkenning afgeeft voor 3 jaar.

De erkenning voor 1 jaar is gebaseerd op een zg. enteetoets: de EVC-aanbieder wordt dan gecontroleerd op de *voorbereiding* van de uitvoering van een *nieuwe* EVC-procedure. Indien op basis van het beoordelingsrapport een EVC-verklaring wordt afgegeven, dient de EVC-aanbieder binnen een jaar een audit aan te vragen voor een erkenning van 3 jaar.

Een EVC-verklaring voor een erkenning van 3 jaar is gebaseerd op een beoordeling van de kwaliteit van een *uitgevoerde* EVC-procedure.

EVCpunt Rijn IJssel heeft op dit moment voor 47 Crebo's een erkenning voor 1 jaar en voor 15 Crebo's een erkenning voor 3 jaar.

Bijlage A: Begrippenlijst

Assessment: De beoordeling van het bewijsmateriaal van de kandidaat (zie portfolio) en de beoordeling van het gedrag van de kandidaat in een bepaalde beroepscontext (CGI of bezoek op de werkplek). De beoordeling vindt plaats in het kader van een bepaalde standaard (zie standaard). Op basis van deze beoordeling kan in een Ervaringscertificaat vastgelegd worden welke werkprocessen erkend kunnen worden.

Assessor: De persoon die optreedt als beoordelaar in een EVC procedure. Dit kan een docent van een opleiding zijn, maar ook iemand uit het bedrijfsleven. De assessor heeft uitsluitend een beoordelende rol; hij houdt zich niet bezig met de begeleiding van de EVC-kandidaat.

Begeleider : De persoon die optreedt als begeleider in een EVC-procedure. De portfoliobegeleider heeft tot taak de kandidaat te stimuleren en te ondersteunen om diens competenties en kwaliteiten beter in beeld te brengen en bewijzen voor deze competenties aan te dragen.

Beoordelaar: Zie assessor.

Beoordelende organisatie: een externe instantie die de kwaliteit van de EVC-procedures van een EVC-aanbieder controleert en daarover rapporteert.

Beroepsonderwijs: Beroepsonderwijs is gericht op de theoretische en praktische voorbereiding voor de uitoefening van beroepen. Daarnaast bevordert het beroepsonderwijs de algemene vorming en de persoonlijke ontplooiing van de deelnemers en draagt het bij tot het maatschappelijk functioneren. Beroepsonderwijs sluit aan op het voorbereidend beroepsonderwijs en het algemeen voortgezet onderwijs.

Bewijs of bewijzen: Veel gebruikte term bij EVC. In een EVC-procedure verzamelt de kandidaat bewijzen in het portfolio om aan te tonen dat hij de competenties verworven heeft die voldoen aan de eisen uit de beoordelingsstandaard. Bewijzen kunnen bestaan uit diploma's, getuigschriften, werkstukken, reflectieverslagen, beoordelingen van proeven van bekwaamheid, enz.

Bezwaarprocedure: Protest tegen een beslissing die genomen is in het kader van een EVC-procedure. Het bezwaar is gericht tot een persoon of commissie die de beslissing genomen heeft en wordt ingediend bij een speciale commissie.

Certificaat: Een bewijsstuk van het behalen van een deel van een opleiding.

CGI: Criteriumgericht interview. Interviewvorm waarbij aan de hand van tevoren beschreven gedragscriteria bij kandidaten wordt beoordeeld in hoeverre zij dat gedrag in het verleden hebben vertoond. Er wordt gewerkt aan de hand van het STAR(R)-model. "STAR(R)" staat voor: situatie, taak, actie, resultaat/reflectie.

Competentie: Competenties zijn ontwikkelbare vermogens van mensen waarmee ze in voorkomende situaties adequaat, gemotiveerd, proces- en resultaatgericht kunnen handelen. Competenties zijn samengesteld van karakter en relateren aan onderliggende vaardigheden, kennis en houding. Competenties krijgen pas betekenis in een context. Of iemand over de gevraagde competenties beschikt, wordt zichtbaar in gedrag dat, als één van de voorwaarden, leidt tot succes bij uitoefenen van het beroep.

Diploma: Een diploma is een bewijsstuk voor het behalen van een volledige kwalificatie van een opleiding en wordt onder verantwoordelijkheid van de examencommissie van de onderwijsinstelling uitgereikt.

Employability: Inzetbaarheid. Vermogen van mensen om werk te krijgen en te behouden.

Erkennen: Met erkennen wordt bedoeld het op grond van een onafhankelijke toetsing van competenties en competentiebewijzen verlenen van civiel effect aan bekwaamheid. Erkenning wordt vastgelegd in een Ervaringscertificaat. Voor het erkennen is een standaard (zie standaard) of referentiekader nodig.

Ervaringscertificaat: Ervaringscertificaat is de nieuwe term voor de EVC-rapportage. Zie EVC-rapportage.

EVC: Erkenning (zie erkennen) van Verworven (zie verworven) Competenties.

De laatste stand van zaken in het denken omtrent EVC geeft weer dat EVC een manier van denken en handelen is waarin het herkennen, waarderen en erkennen van competenties van individuele studenten of werknemers in het licht van hun verdere ontwikkeling centraal staat. EVC verwijst naar competenties die individuen hebben verworven en naar hun ontwikkelmogelijkheden. Uitgangspunt is wat iemand al kan, niet zijn of haar tekorten. Hoe en waar iemand die competenties heeft verworven doet er niet toe. Het is van belang om -vooral de niet op school verworven- competenties te herkennen en te waarderen en deze ook te erkennen. Daarmee krijgen deze competenties een civiel effect, ze worden zichtbaar en kunnen uitgangspunt worden voor bijscholing en opleiding van mensen en voor loopbaanbeleid in instellingen en bedrijven. (uit: 'In EVC domineert het opleidingsdenken nog', een interview door Ans Grotendorst met Marjan van den Dungen, CINOP).

EVC-procedure: Procedure om eerder verworven competenties te erkennen (verkrijgen van civiel effect) als middel voor verdere loopbaanontwikkeling.

EVC-rapportage: De EVC-rapportage is het eindproduct van elke individuele EVC-procedure. In de EVC-rapportage wordt onderbouwd welke werkprocessen de kandidaat beheerst. Tevens wordt hierbij aangegeven welke competenties worden erkend in de betreffende beroepscontext. Synoniem aan "Ervaringscertificaat".

Herkennen: Het herkennen, in kaart brengen van competenties. Het herkennen van competenties gebeurt door middel van een portfolio.

Informeel leren: het verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes op grond van de ervaringen die men dagelijks opdoet in de confrontatie met de omgeving.

Kwalificatie: Een kwalificatie is de eenheid waarvoor in het MBO diploma's of certificaten worden verstrekt. Kwalificaties zijn primair afgeleid van beroepsprofielen en van instroomprofielen van het vervolgonderwijs en van maatschappelijke en culturele situaties.

Kwalificatieniveau: Een kwalificatieniveau is een aanduiding van het niveau van beroepsuitoefening, gebaseerd op de mate van verantwoordelijkheid, complexiteit en transfer. Onderscheiden wordt de assistent beroepsbeoefenaar (niveau 1), de basisberoepsbeoefenaar (niveau 2), de vakfunctionaris (niveau 3), de middenkaderfunctionaris en de specialist (niveau 4). De kwalificatieniveaus zijn geordend in een hiërarchische indeling parallel aan de Europese indeling van kwalificatieniveaus. Het geeft aan op welke niveaus gediplomeerde uitstroom mogelijk is

Kwalificatiestructuur: De kwalificatiestructuur secundair beroepsonderwijs is een geordend en samenhangend geheel van op kerntaken, werkprocessen en competenties gebaseerde kwalificaties die voor het secundair beroepsonderwijs worden onderscheiden. Kwalificaties worden per bedrijfstak of groep van bedrijfstakken geordend.

Kwaliteit: volgens van Dale: doen wat je eigenlijk moet doen. Er zijn vele definities van kwaliteit te vinden. De volgende zaken zijn kenmerkend: duidelijke afspraken maken en ze nakomen; leveren wat de klant wil; je werk goed doen; producten maken conform specificaties.

Kwaliteitsborging: maatregelen waarbij vooraf processen en procedures omschreven worden om aan bepaalde kwaliteitseisen te voldoen.

Kwaliteitsbeheersing: maatregelen die het nakomen van kwaliteitseisen moeten bewaken en garanderen.

Procesdeskundige: De persoon die erop toeziet dat een EVC-procedure volgens de afspraken in dit Handboek verloopt. Hij speelt geen rol in de beoordeling: kwaliteitsbewaking en een coachende rol naar (beginnende) begeleiders en assessoren zijn zijn primaire aandachtspunten.

Portfolio: Een portfolio in een EVC procedure is een verzameling van bewijzen waarmee de kandidaat kan aantonen dat de vereiste competenties beheerst worden. De kandidaat bouwt in de EVC-procedure uiteindelijk een beoordelingsportfolio op dat beoordeeld wordt door de assessor.

Standaard: referentie- of beoordelingskader. De resultaten van het leren en de persoonlijke ontwikkeling worden vergeleken met een standaard, bijvoorbeeld de kwalificatiestructuur voor beroepsonderwijs of een branchestandaard. De vergelijking kan leiden tot formele erkenning door toekenning van kwalificaties, deelcertificaten of vrijstellingen (civiel effect).

Verworven: competenties die een individu heeft verworven. Het doet er niet toe of deze competenties zijn verworven via formeel leren, non-formeel leren of informeel leren. Uitgangspunt van EVC is, dat al het leren in de verschillende settings bijdraagt aan competentieontwikkeling van het individu.

WEB: Wet Educatie Beroepsonderwijs (1989).

Bijlage B: De kwaliteitscode EVC

Code 1 Doel

Code		Normtekst
Het doel van EVC is het zichtbaar maken, waarderen en erkennen van individuele competenties. Het erkennen van verworven competenties heeft een waarde in zichzelf en draagt bij aan employability. EVC leidt in veel gevallen tot verdere loopbaangerelateerde persoonlijke ontwikkeling.	1.1	De EVC-aanbieder richt zijn EVC-procedures in om competenties van kandidaten te beoordelen aan de hand van een landelijke standaard en de erkenning die daarvan het resultaat is te vertalen in een overdraagbaar ErVaringsCertificaat.
	1.2	Scholing, certificering en diplomering maken geen deel uit van EVC-procedures.
	1.3	De EVC-aanbieder is eindverantwoordelijk voor iedere EVC-procedure waarvoor hij een ErVaringsCertificaat afgeeft, ook als hij (delen van) EVC-procedures inkoopt of uitvoert in samenwerking met andere organisaties of instellingen.

Code 2 Rechten

Code		Normtekst
EVC beantwoordt aan de behoefte van het individu. Rechten en afspraken zijn duidelijk verwoord.	2.1	Informatie over EVC-procedures is vastgelegd, voor iedereen toegankelijk en bevat tenminste een beschrijving van de onderdelen van de procedure, de methode van onderzoek, een indicatie van de benodigde investering in tijd en middelen, de maximale doorlooptijd van een EVC-procedure, voorwaarden voor deelname en de rechten van de kandidaat.
	2.2	De EVC-aanbieder neemt in zijn vastgelegde afspraken met de kandidaat de benodigde investeringen in tijd en middelen, de maximale doorlooptijd van de EVC-procedure, de toe te passen standaard(en) en de doelstelling(en) van de kandidaat op.
	2.3	Afspraken tussen kandidaat en EVC-aanbieder zijn voor aanvang van een EVC-procedure vastgelegd en door beide partijen ondertekend.
	2.4	De EVC-aanbieder waarborgt dat iedere kandidaat recht heeft op een afsluitend gesprek en zich kan beroepen op een specifieke en deugdelijke klachten- en bezwaarprocedure voor EVC.
	2.5	De EVC-aanbieder rapporteert bevindingen uit een EVC-procedure uitsluitend aan de EVC-kandidaat. Het mede verstrekken van bevindingen of het ErVaringsCertificaat aan derden vindt alleen plaats met schriftelijke toestemming van de kandidaat.

Code 3 Onderzoek

Code		Normtekst
<p>Procedure en instrumenten zijn betrouwbaar en gebaseerd op erkende standaarden.</p> <p>Vertrouwen is het sleutelbegrip. Vertrouwen heeft te maken met civiel effect, goed gedefinieerde standaarden, duidelijke informatie over de manier waarop assessments worden uitgevoerd en op basis van welke argumenten conclusies zijn getrokken.</p>	3.1	Zaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van functionarissen binnen de EVC-organisatie zijn vastgelegd, bekend aan alle betrokkenen en functioneel in de praktijk.
	3.2	De in de EVC-procedure te hanteren landelijke standaard is een actuele CREBO- of CROHO-standaard of een door het beroepenveld erkende standaard met civiel effect.
	3.3	In de EVC-procedure wordt al het bewijs dat een kandidaat aandraagt in behandeling genomen.
	3.4	Het in de EVC-procedure gebruikte bewijs voldoet aan vastgelegde criteria betreffende variatie, relevantie, actualiteit, authenticiteit en kwantiteit.
	3.5	De instrumenten en beoordelingscriteria in een EVC-procedure zijn afgestemd op en dekkend voor de toe te passen landelijke standaard en zijn leerwegonafhankelijk.
	3.6	De beoordeling bevat waarborgen voor een optimale transparantie, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid.
	3.7	De inhoudelijke afwegingen die deel uitmaken van een beoordeling (zoals de beoordeling van bewijzen en de keuze voor beoordelingsinstrumenten) worden tijdens de EVC-procedure overzichtelijk vastgelegd en blijven daarna gedurende 3 jaar beschikbaar binnen de organisatie van de EVC-aanbieder.
	3.8	De EVC-aanbieder bewaart gedurende 3 jaar een afschrift van het relevante bewijsmateriaal van de kandidaat op basis waarvan een ErVaringsCertificaat is afgegeven.

	3.9	<p>Een EVC-procedure resulteert in een ErVaringsCertificaat waarin tenminste zijn opgenomen: de doelstelling van de kandidaat, de toegepaste landelijke standaard, de doorlopen stappen van de EVC-procedure en de daarin gehanteerde instrumenten, de erkende competenties, een duidelijke onderbouwing van deze erkenningen en een conclusie die past bij de doelstelling van de kandidaat. Een onderbouwing van de erkenningen in een ErVaringsCertificaat bevat de volgende drie elementen die leesbaar en begrijpelijk zijn geschreven:</p> <p>a. een specifieke opgave voor welke onderdelen van de gehanteerde landelijke standaard erkenningen worden verstrekt. Deze onderdelen worden apart benoemd (voor mbo-standaarden bijvoorbeeld per deelkwalificatie, kerntaak of werkproces);</p> <p>b. op basis van welke bewijzen erkenning plaatsvindt. Waarmee of hoe toont de kandidaat per onderdeel van de landelijke standaard aan dat hij competent is?</p> <p>c. de relatie tussen a en b: waarom leidt het bewijs dat de kandidaat aandraagt bij de assessor(en) per onderdeel van de landelijke standaard tot de overtuiging dat er reden is voor erkenning?</p>
--	-----	--

Code 4 Assessoren en begeleiders

Code		Normtekst
<p>Assessoren en begeleiders zijn competent, onafhankelijk en onpartijdig.</p> <p>Onafhankelijkheid en onpartijdigheid zijn cruciale factoren binnen de beoordeling en zijn ingebed in de rollen en verantwoordelijkheden van de betrokken assessoren. Het is van groot belang om onnodige vermenging van rollen te voorkomen. Onpartijdigheid kan versterkt worden door training en het gebruik van netwerken.</p>	4.1	In de EVC-procedure zijn de rollen van begeleiders en assessoren strikt gescheiden, zowel op papier als in de praktijk.
	4.2	Kandidaten worden door een begeleider begeleid bij het inzichtelijk maken van hun competenties.
	4.3	De begeleider en de assessoren hebben voldoende vakinhoudelijke kennis van en inzicht in de gehanteerde standaard en de EVC-procedure.
	4.4	De begeleider en de assessoren hebben voldoende kennis van en inzicht in de criteria die gelden voor deugdelijk bewijs.
	4.5	De assessoren zijn voldoende vaardig in het gebruik van de toegepaste beoordelingsvormen en de bijbehorende instrumenten.
	4.6	De assessoren dragen bevindingen zowel mondeling als schriftelijk effectief over.
	4.7	Tussen assessor en kandidaat is geen relatie anders dan die onvermijdelijk en voor de werkzaamheden van assessoren noodzakelijk is.

Code 5 Kwaliteitszorg

Code		Normtekst
De kwaliteit van EVC-procedures is geborgd en wordt continu verbeterd. De kwaliteit en het bij de procedure gehanteerde instrumentarium zijn geborgd. Er vinden regelmatig evaluaties plaats. De resultaten daarvan worden verwerkt in verbeteracties.	5.1	De EVC-aanbieder evalueert op deugdelijke wijze de kwaliteit van de eigen EVC-procedures systematisch onder alle betrokkenen, waaronder in ieder geval kandidaten, opdrachtgevers, begeleiders en assessoren en instanties waar kandidaten ErVaringsCertificaten ter verzilvering aanbieden. Standaard onderdelen van de evaluaties zijn de kwaliteit van de informatie, gemaakte afspraken, gehanteerde beoordelingsinstrumenten, de mate van competentie van begeleiders en assessoren, het ErVaringsCertificaat, het verloop van de EVC-procedure, de afwikkeling van eventuele klachten of bezwaren, beheer en administratie.
	5.2	De EVC-aanbieder zet de uitkomsten van de evaluaties om in verbeteracties en ziet toe op de effectiviteit daarvan. Dit geheel verantwoordt hij in rapportagevorm.

Bijlage C: Formulieren bij de EVC-procedure

Onderstaande formulieren zijn in gebruik bij de procedures beschreven in dit handboek en dienen door de betrokken functionarissen gebruikt te worden. Zij zijn te vinden op het intranet van Rijn IJssel: EVCpunt teamsite.

Overzicht formulieren/formats EVCpunt Rijn IJssel.

1. Aanmeldformulier.
2. Intakeformulier.
3. EVC-overeenkomst.
4. Format authenticiteitsverklaring werkgever/leidinggevende
5. Gespreksformulier CGI (Criteriumgericht Interview).
6. Format bezoek op de werkplek.
7. Evaluatieformulier kandidaat (2x)
8. Evaluatieformulier begeleider in RemindoEVC.
9. Evaluatieformulier beoordelaar in RemindoEVC.
10. Checklist controle portfolio voor de begeleider.
11. Checklist controle EVC-procedure voor de procesdeskundige.
12. Bewijs van deelname EVC-procedure.

Bijlage D: Overzicht en planning onderzoeken en evaluaties met activiteitenplan verbeteracties.

	Onderzoek	Uitvoering / Verantwoordelijk	Omschrijving	Wanneer	Toelichting
1.	Tevredenheids-onderzoek EVC-kandidaten	Beleidsmedewerker EVC	RemindoEVC stuurt automatisch een evaluatieformulier naar elke kandidaat: a. Aan het eind van de begeleidingsfase (afronding portfolio). b. Aan het eind van de beoordelingsfase (afronding traject).	Zie omschrijving	Ingevulde formulieren worden wekelijks gelezen om te bepalen of er snel actie ondernomen moet worden.
2.	Tevredenheids-onderzoek opdrachtgevers	Beleidsmedewerker EVC	Aan opdrachtgevers van grote groepen kandidaten wordt gevraagd het tevredenheidsonderzoek in te vullen. Hiermee wordt een beeld gegeven van de tevredenheid van de opdrachtgevers over de gang van zaken rondom de EVC procedure.	Enmalig per opdrachtgever	
3.	Evaluatie in het kernteam	Beleidsmedewerker EVC	De leden van het kernteam (projectleider, procesdeskundigen en secretariaat) nemen tijdens een overleg aan de hand van vastgestelde evaluatiepunten de gang van zaken door rondom EVC.	November/december	
4.	Begeleiders en assessoren-onderzoek	Beleidsmedewerker EVC	Aan alle begeleiders en assessoren wordt een evaluatieformulier toegezonden.	November/december	Afhankelijk van de uitkomsten kan dit onderzoek aangevuld worden met een panelgesprek (bijv. indien verduidelijking of verdieping noodzakelijk is).
5.	Onderzoek examencommissies intern	Beleidsmedewerker EVC	Gesprekken met leden van de examencommissie aan de hand van tevoren vastgestelde aandachtspunten. In het gesprek wordt vooral nagegaan op de ervaren kwaliteit van het Ervaringscertificaat.	November	Van elk gesprek wordt een verslag gemaakt.
6.	Onderzoek examencommissies extern	Beleidsmedewerker EVC	Toezening formulier "Evaluatie Ervaringscertificaat voor externe examencommissies".	Enmalig	
7.	Zelfevaluatie	Beleidsmedewerker EVC + projectleider	De beleidsmedewerker EVC en de projectleider EVC vullen het zelfevaluatiedocument van het Kenniscentrum EVC in.	November	Op basis van de resultaten wordt een overzicht verkregen van verbeterpunten
8.	Audit	Projectleider + beleidsmedewerker EVC	Audits worden uitgevoerd door NQA. Aan het eind van zo'n audit vindt altijd een evaluatief eindgesprek plaats.	Week van 20 november 2011.	

De uitkomsten van de deelonderzoeken worden verwerkt in een evaluatieverslag. Hierin wordt een overzicht van verbeteracties opgenomen: zie volgende bladzijde.

Activiteitenplan EVC

Onderwerp (plan)	Uitvoering (do)	Actor(en)	Tijdpad	Tussenevaluatie (check)	Akkoord/vervolg (act)
<i>Omschrijving verbeterpunt</i>	<i>Wat gaan we precies doen</i>	<i>Wie gaat het doen</i>	<i>Wanneer klaar</i>	<i>Loopt het op schema</i>	<i>Handelen indien nodig</i>

Vastgesteld in kernteamoverleg:	
---------------------------------	--

Akkoord A.P. Bressers Directeur:	
-------------------------------------	--

Streefdoelen met betrekking tot de kwaliteit van uitgevoerde EVC-procedures EVCpunt Rijn IJssel.

Evaluatie	Streefdoel
1. Kandidaten.	<ul style="list-style-type: none"> • Respons: 75%. • 80% van de ondervraagde kandidaten is tevreden over alle kwaliteitsaspecten waarop zij zijn bevraagd.
2. Opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> • Respons: 100% • Elke opdrachtgever van een grote groep kandidaten is tevreden over alle kwaliteitsaspecten waarop bevraagd wordt.
3. Kernteam.	<ul style="list-style-type: none"> • Minstens 90% van de prestatie-indicatoren van de kwaliteitscriteria wordt bij de zelfevaluatie positief beoordeeld.
4. Assessoren en begeleiders.	<ul style="list-style-type: none"> • Respons: 90%. • 80% van de ondervraagde begeleiders en assessoren oordeelt positief over: <ul style="list-style-type: none"> ○ De eigen deskundigheid met betrekking tot de uitgevoerde rollen. ○ De facilitering in tijd en middelen bij de uitvoering van EVC-procedures. ○ Ondersteuning vanuit EVCpunt (coaching procesdeskundige, deskundigheidsbevordering).
5. Interne examencommissies.	<ul style="list-style-type: none"> • Respons: 100%. • Bij alle door kandidaten aangeboden Ervaringscertificaten van EVCpunt Rijn IJssel neemt de examencommissie de erkenning van kerntaken en werkprocessen over.
6. Audit(s) van NQA.	<ul style="list-style-type: none"> • NQA kan bij een audit op basis van de voorgelegde EVC-procedures in haar beoordelingsrapport een positief advies afgeven aan DUO voor de afgifte van een EVC-verklaring voor elke betrokken Crebo.

Bijlage E: Processtappen RemindoEVC

Stapnaam / handeling	Wie verantwoordelijk / uitvoerder: rol
Kandidaat invoeren.	Secretariaat: in de rol van trajectbeheerder.
Kandidaat koppelen aan kwalificatie.	idem
Toewijzen begeleider, assessor, evt meekijker(= andere assessor) en procesdeskundige (PD).	idem
Systeem meldt kandidaat en begeleider dat begeleidingsfase start.	
Begeleider vult "knop" intake in met gemaakte afspraken en uploadt het intakeformulier (scannen).	Begeleider.
Kandidaat vult portfolio.	Kandidaat.
Begeleider begeleidt, bewaakt en communiceert.	Begeleider.
Kandidaat vindt dat zijn portfolio klaar is en zendt deze in.	Kandidaat.
Systeem meldt begeleider dat een portfolio ingezonden is.	
Begeleider zet óf het portfolio door naar beoordelaar óf terug naar de kandidaat.	Begeleider.
Systeem meldt beoordelaar dat een portfolio ingezonden is ter beoordeling.	
Systeem meldt en verstuurt evaluatieverzoeken aan kandidaat en begeleider.	
Beoordelaar beoordeelt, onderbouwt en rapporteert (zo uitgebreid mogelijk).	Beoordelaar – andere assessor (of iemand, bv PD, met die rol) in meekijkrol kan meekijken (handen op de rug) .
Beoordelaar maakt rapportage definitief (maar de rapportage blijft feitelijk als concept opgeslagen in Remindo).	Beoordelaar
Systeem meldt PD dat een rapportage is ingezonden ter goedkeuring.	
PD bepaalt of de onderbouwingen / rapportage op het afgesproken kwaliteitsniveau is. Zo niet dan wordt de rapportage door de PD teruggezegt naar de beoordelaar. Systeem meldt dit aan beoordelaar. PD geeft via de "gewone mail" feedback. Zo ja dan vervolmaakt de PD de rapportage. Daarna zet PD de rapportage terug naar beoordelaar.	Procesdeskundige.
Systeem meldt beoordelaar dat een portfolio teruggezegt is ter beoordeling (feedback verwerken uit mail óf controleren aanpassing van PD in onderbouwing/ rapportage).	
Beoordelaar verwerkt feedback c.q. controleert de aanpassingen van de PD en maakt de rapportage opnieuw weer definitief.	Beoordelaar.
Systeem meldt PD dat een rapportage is ingezonden ter goedkeuring.	
PD beoordeelt of het vereiste kwaliteitsniveau van de rapportage nu wel is bereikt. Zo ja, dan maakt hij opnieuw een rapportage aan en krijgt het secretariaat een seintje via de mail of een print (NIET via Remindo!) Hij verwijdert tevens "overbodige" rapportages. Het mooiste is een volgorde van: blauw-oranje-blauw-oranje, enz.	Procesdeskundige.
<i>PD controleert separaat of de beoordelingsdocumenten zijn ge-upload en andere cruciale zaken in Remindo ingevuld zijn.</i>	<i>(niet relevant voor de voortgang van het Ervaringscertificaat)</i>
Secretariaat en projectleider controleren de rapportage op taal. Projectleider houdt eigen (eind)verantwoordelijkheid.	Secretariaat: ingelogd met rol van PD.
Secretariaat maakt laatste conceptraportage, verstuurt deze naar de kandidaat en vraagt om accordering binnen een week.	idem

Tevens wordt de kandidaat verzocht aan te geven of hij gebruik wil maken van zijn recht op een eindgesprek.	
Secretariaat maakt rapportage definitief en archiveert deze. De kandidaat wordt uitgenodigd voor de ondertekening van zijn Ervaringscertificaat. Ondertekende kopie opbergen in hangmapdossier.	idem
Systeem meldt en verstuurt evaluatieverzoeken aan kandidaat en beoordelaar.	
Tweewekelijks ingezonden evaluaties langlopen op urgente zaken.	Kwaliteitsmedewerker.