

Handboek EVC

ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen

Colofon
Handboek EVC 2010-2011
Versie 3, februari 2011

Ontwikkeld door: EVC-Centrum, ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen
Vastgesteld door: Dhr. P.M.F. Molenaar (directeur)

Voorwoord

Voor u ligt het handboek EVC van ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen. Het handboek geeft uitleg over de visie, doelstellingen, inhoud, procedures en werkwijze met betrekking tot het ErVaringsCertificaat (EVC) binnen ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen. Met de vaststelling van dit handboek geeft ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen inhoud aan de regelingen, taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden rond EVC.

Als zodanig is dit handboek tevens een instrument in het kader van kwaliteitsontwikkeling en kwaliteitsborging. Door gebruik te maken van dit handboek wordt eenduidig werken op het gebied van EVC bevorderd. Tevens draagt de inhoud uit het handboek bij aan de kennis op het gebied van EVC. Dit handboek is te gebruiken door een ieder die betrokken is bij een EVC-traject en in te zien voor een ieder die daar belangstelling voor heeft. Het handboek wordt jaarlijks geëvalueerd en, indien nodig, aangepast.

Inhoudsopgave

1	EVC BELEID	4
1.1	DEFINITIES EN VISIE OP EVC	4
1.1.1	<i>Definitie EVC</i>	4
1.1.2	<i>Definitie portfolio.....</i>	4
1.1.3	<i>Visie ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen</i>	4
1.1.4	<i>Het EVC-traject in het kort</i>	5
1.2	DOELSTELLING EVC-TRAJECT	5
1.3	DOELGROEP.....	5
1.3.1	<i>Werkgever</i>	5
1.3.2	<i>Werknemer</i>	5
1.3.3	<i>Werkzoekenden.....</i>	5
1.3.4	<i>Particulieren</i>	6
1.4	VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEWIJSSTUKKEN	6
1.4.1	<i>Verantwoordelijkheden</i>	6
1.4.2	<i>Bevoegdheden bij onenigheid, geschillen, klachten, bezwaar- en/of beroepsprocedures</i>	6
1.4.3	<i>Kwaliteitseisen, voorwaarden en bewijsstukken</i>	6
1.4.4	<i>Beoordelaar en begeleider</i>	7
1.5	POSITIONERING BINNEN ROC FRIESE POORT BEDRIJFSOPLEIDINGEN	7
1.6	EXTERNE LEGITIMERING	7
1.7	ARCHIVERING.....	7
1.8	GEHEIMHOUDING	7
2	DE EVC PROCEDURE, INSTRUMENTEN EN BEWIJSSTUKKEN.....	7
2.1	EVC-PROCEDURE - ALGEMEEN.....	7
2.2	GEBRUIK ONDERSTEUNENDE SYSTEMEN (SYNERGY EN REMINDO).....	8
2.2.1	<i>E-Synergy</i>	8
2.2.2	<i>Remindo.....</i>	8
2.3	DOORLOOPTIJDEN	9
2.3.1	<i>Voorlichting.....</i>	10
2.3.2	<i>Intake.....</i>	10
2.3.3	<i>Ontvangst getekende offerte</i>	10
2.3.4	<i>Toewijzen begeleider en verzenden EVC-overeenkomst</i>	10
2.3.5	<i>Eerste contactmoment en opbouw portfolio</i>	11
2.3.6	<i>Overdracht naar beoordelaar en beoordeling</i>	12
2.3.7	<i>Overdracht rapportage naar ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen en editten rapportage</i>	12
2.3.8	<i>Evaluatiegesprek met deelnemer.....</i>	12
2.3.9	<i>Terugkoppeling richting opdrachtgever.....</i>	12
2.4	INSTRUMENTEN/HULPMIDDELEN EVC-TRAJECT	13
2.4.1	<i>Intakeformulier.....</i>	13
2.4.2	<i>Quick scan.....</i>	13
2.4.3	<i>EVC-overeenkomst.....</i>	13
2.4.4	<i>Remindo</i>	13
2.4.5	<i>Toekennen eindoordeel bewijsstukken</i>	13
2.4.6	<i>Taaltoets.....</i>	13
2.5	RESULTATEN EVC.....	14
3	ACTOREN IN HET PROCES	15
3.1	VOORLICHTER.....	15
3.1.1	<i>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</i>	15
3.1.2	<i>Taken</i>	15
3.1.3	<i>Competenties, kennis en vaardigheden.....</i>	15
3.2	INTAKER	15
3.2.1	<i>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</i>	15
3.2.2	<i>Taken</i>	15
3.2.3	<i>Competenties, kennis en vaardigheden.....</i>	16

3.3	PORTFOLIOBEGELEIDER	16
3.3.1	<i>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</i>	16
3.3.2	<i>Taken</i>	16
3.3.3	<i>Competenties, kennis en vaardigheden</i>	16
3.4	BEOORDELAAR.....	16
3.4.1	<i>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</i>	16
3.4.2	<i>Taken</i>	16
3.4.3	<i>Competenties, kennis en vaardigheden</i>	16
3.5	MEDEWERKER EVC-CENTRUM.....	17
3.5.1	<i>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</i>	17
3.5.2	<i>Taken</i>	17
3.5.3	<i>Competenties, kennis en vaardigheden</i>	17
3.6	COÖRDINATOR EVC-CENTRUM	17
3.6.1	<i>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</i>	17
3.6.2	<i>Taken</i>	17
3.6.3	<i>Competenties, kennis en vaardigheden</i>	17
4	EISEN BEWIJSSTUKKEN PORTFOLIO.....	18

Bijlagen

- Bijlage 1. Intakeformulier EVC
- Bijlage 2. Standaard offerte
- Bijlage 3. Standaard EVC overeenkomst
- Bijlage 4. Standaard EVC rapportage
- Bijlage 5. Evaluatieformulier

1 EVC beleid

1.1 Definities en visie op EVC

1.1.1 Definitie EVC

EVC staat voor Erkenning van Verworven Competenties (ErVaringsCertificaat). Een EVC-procedure geeft een beeld van de talenten en kennis en vaardigheden (competenties) van iemand. Deze kan hij/zij verworven hebben op school, op het werk, thuis of door het beoefenen van hobby's.

De essentie van EVC is het (h)erkennen van het geleerde in de praktijk en dat leren niet alleen gebeurt via het formele onderwijs, maar ook in andere leeromgevingen en op talloze andere manieren aan bod kan komen. Via EVC worden kennis en vaardigheden die iemand opdoet buiten het 'schoolse leren' in kaart gebracht en, indien mogelijk, erkend.

1.1.2 Definitie portfolio

Een portfolio is een inventarisatie van persoonlijke competenties, onderbouwd met bewijzen, gerelateerd aan de gekozen opleidingsstandaard. In het geval van EVC-trajecten van ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen worden de bewijsmaterialen vergeleken met de gekozen opleidingsstandaard. Dit bewijsmateriaal geeft inzicht in de mate waarin de deelnemer bepaalde kerntaken/werkprocessen van die opleidingsstandaard (=kwalificatiedossier) beheerst.

Een beoordelaar beoordeelt of het portfolio goed is ingevuld en vergelijkt de bewijsmaterialen met de voor de opleiding benodigde kerntaken/werkprocessen. De vergelijking laat zien voor welke onderdelen van de kwalificatie de deelnemer voldoende competent is en over voldoende bewijzen beschikt. Het beoordelen van het portfolio vormt de basis voor de EVC-rapportage.

Het portfolio dient minimaal onderstaande zaken te bevatten:

- NAW-gegevens;
- Kopie paspoort of ID-bewijs;
- Kopieën van certificaten en/of diploma's;
- Overzicht en onderbouwing van gevolgde scholing, cursussen en trainingen;
- Overzicht en onderbouwing van werkervaringen en overige ervaringen;
- Eventuele automatiseringskennis;
- Overzicht talenkennis;
- Overzicht van werkervaring in relatie tot de competenties van de standaard en in relatie tot de kerntaken van LL&B (Leren, Loopbaan en Burgerschap);
- Totaaloverzicht bewijsstukken.

1.1.3 Visie ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen

'Een leven lang leren' is een steeds vaker voorkomende uitdrukking binnen onze samenleving. Deze uitdrukking is mede gebaseerd op arbeidsmarktontwikkelingen die steeds vaker en sneller veranderen. Gevolg van deze ontwikkelingen is dat niemand ooit uitgeleerd is en dat men zich flexibel aan nieuwe omstandigheden moet kunnen aanpassen. Zicht hebben op eigen vaardigheden, kennis en mogelijkheden zijn voorwaarden voor verdere ontwikkeling en groei, zowel binnen als buiten een organisatie. In een samenleving waar een leven lang leren hoog op de agenda staat, mensen regelmatig wisselen van functies, zelfontplooiing aan de orde van de dag is, men flexibel en breed inzetbaar moet zijn, kan een EVC-traject ondersteuning bieden bij het in kaart brengen van eerder verworven competenties.

ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen heeft als kerntaak het opleiden, om- en bijscholen van mensen, zodat deze geschikt worden of blijven voor de continu veranderende arbeidsmarkt. Een afgerond EVC-traject kan tot een verkort opleidingsprogramma leiden. Een voorloper van de te volgen opleiding kan een EVC-traject zijn. ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen ziet een EVC-traject als toegevoegde waarde, omdat de deelnemer inzicht krijgt in zijn/haar competenties. Op basis van deze informatie is de deelnemer beter in staat te bepalen welke vervolgstappen te ondernemen.

In deze fase staat het inventariseren, beoordelen en indien mogelijk erkennen van competenties, welke zijn opgedaan tijdens het formele leren op school of in een niet-formele omgeving, zoals de

werkplaats of thuis, centraal. De geïnventariseerde en gedocumenteerde competenties worden afgezet tegen een landelijke opleidingsstandaard. ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen hanteert voor deze 'vergelijking' wettelijk vastgestelde kwalificatiedossiers van de betreffende Mbo-opleidingen. De keuze voor een kwalificatiedossier wordt in overleg met de deelnemer gemaakt.

Een EVC-traject biedt de volgende voordelen:

- Inzicht in- en (h)erkenning van competenties van medewerkers;
- Bijdrage aan het HR beleid en de (interne) mobiliteit van medewerkers;
- Mogelijkheid tot het behalen van officieel erkende diploma's;
- Inzicht in de kwaliteit en het kennisniveau van organisatie en EVC-deelnemer.

1.1.4 Het EVC-traject in het kort

De deelnemer moet aantonen dat hij/zij bepaalde competenties beheerst. Wanneer blijkt dat een deelnemer voldoet aan de eisen, zoals beschreven in het kwalificatiedossier (opleidingsstandaard) en deze voldoende heeft aangetoond volgt een formele erkenning d.m.v. het ErVaringsCertificaat. Indien de deelnemer dit wenst, kan hij/zij op basis van het ErVaringsCertificaat bij een examencommissie van een onderwijsinstelling een verzoek indienen tot het versneld doorlopen van een opleiding of tot het verzilveren van het ErVaringsCertificaat in een diploma.

1.2 Doelstelling EVC-traject

De doelstelling van een EVC-traject is het in kaart brengen van de competenties die iemand beheerst in relatie tot de criteria uit een bepaalde opleidingsstandaard.

Met de uitkomsten van het EVC-traject wordt formeel erkend welke competenties de deelnemer beheerst. Deze formele erkenning kan worden verzilverd in vrijstellingen of, in sommige gevallen, in een diploma.

1.3 Doelgroep

EVC vormt een brug tussen de wereld van werken en leren, omdat de werkervaring en overige ervaringen kan vertalen in landelijk erkende diploma's en/of certificaten. EVC kan diverse voordelen bieden voor werkgever, werknemer, werkzoekenden en overige particulieren.

1.3.1 Werkgever

Wanneer een bedrijf iemand aanneemt, weet de werkgever in grote lijnen wat zij met deze werknemer 'in huis' haalt. Kennis en vaardigheden van de medewerkers zijn globaal bekend. Toch kan het zijn dat een werknemer over competenties bezit of juist competenties mist die direct nodig zijn voor de uitoefening van het betreffende beroep.

Voor een werkgever is het van belang te weten wat zijn werknemer wel/niet kan. Het plaatsen van de juiste persoon op de juiste plek is van groot belang voor zowel werknemer als werkgever.

Het EVC-traject kan hierbij ondersteuning bieden. Via een het EVC-traject wordt (aantoonbaar) inzichtelijk gemaakt over welke (benodigde) competenties de bepaalde individu beschikt of waar juist extra aandacht nodig is. Resultaat hiervan is dat persoonlijke ontwikkelingsplannen (POP's) gemakkelijker en effectiever opgesteld kunnen worden.

Het erkennen van competenties als start van een ontwikkeltraject werkt niet alleen motiverend en stimulerend; het levert tijdwinst op, kan voorkomen dat mensen overlap in scholing krijgen en het bespaart daarmee tijd en geld. Tevens geeft het aan dat de werkgever verder wil met de betreffende medewerker, omdat er tijd en geld in de medewerker wordt geïnvesteerd.

1.3.2 Werknemer

Het kan zijn dat werknemers al lange tijd werkzaam zijn in een bepaalde functie, terwijl zij niet in bezit zijn van de vereiste diploma's. EVC kan van toegevoegde waarde zijn om een inschatting te maken van het werkniveau van de werknemer om zo te komen tot functiewaardering. Daarnaast biedt het erkennen van competenties, in het kader van functiedifferentiatie, zicht op doorgroeimogelijkheden binnen de eigen organisatie en eventueel andere organisaties.

1.3.3 Werkzoekenden

Werkzoekenden ervaren in hun zoektocht naar een geschikte baan vaak hoe vervelend het is om niet over de gevraagde diploma's te beschikken en/of niet aan te kunnen tonen waar hun competenties en

interesses liggen. Een EVC-traject kan voor deze mensen uitkomst bieden omdat door middel van het EVC-traject duidelijk wordt over welke competenties ze beschikken.

1.3.4 Particulieren

Ieder individu doet tijdens zijn/haar leven veel ervaringen op. Het kan wenselijk zijn deze ervaringen in kaart te brengen en eventueel te laten waarderen. Deze informatie kan van toegevoegde waarde zijn en mogelijkheden bieden voor de toekomst.

Het volgen van een EVC-traject werkt vaak stimulerend, motiverend en heeft over het algemeen een positief effect op het zelfvertrouwen. Dit vergroot de kans en mogelijkheden om sneller en gemakkelijker in aanmerking te komen voor een (andere) baan.

1.4 Verantwoordelijkheden en bewijsstukken

1.4.1 Verantwoordelijkheden

EVC-trajecten worden uitgevoerd door en onder verantwoordelijkheid van ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen. ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen is te allen tijde verantwoordelijk voor de correcte uitvoering en vastlegging van de EVC-trajecten. Daar waar nodig maakt ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen gebruik van diensten van derden voor de uitvoering van (een deel van) het EVC-traject. Voordat een EVC-traject kan starten dient er een getekende opdracht te zijn. Pas hierna wordt gestart met het traject.

De directeur van ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van EVC-trajecten in de breedste zin van het woord.

Daar waar onenigheid bestaat tussen kandidaten en aanbieder en eventueel een derde (uitvoerende) partij, is de directeur eindverantwoordelijk en beslissingsbevoegd. De directeur kan te allen tijde beslissingen en/of maatregelen nemen welke van invloed kunnen zijn op het EVC-traject in zijn geheel.

1.4.2 Bevoegdheden bij onenigheid, geschillen, klachten, bezwaar- en/of beroepsprocedures

Bij onenigheid, geschillen, klachten en / of bezwaarprocedures van welke aard dan ook en ongeacht van welke van bovengenoemde partijen dit komt, heeft de directeur van ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen de beslissende stem. De uitspraak van de directeur van ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen is daarmee bindend en onherroepelijk.

Bovenstaande beslissingsbevoegdheid kan worden gedelegeerd aan de coördinator binnendienst van het EVC-Centrum. De directeur blijft eindverantwoordelijk.

1.4.3 Kwaliteitseisen, voorwaarden en bewijsstukken

Om de kwaliteit continu te borgen voert ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen steekproefsgewijs controles uit op uitgevoerde EVC-trajecten. Deze controles worden uitgevoerd in de vorm van interne audits. Er vindt minimaal één interne audit per jaar plaats. Het streven is om deze frequentie op te voeren naar twee audits per jaar. Tijdens deze audit wordt het EVC-proces beoordeeld en dienen o.a. de volgende zaken aan bod te komen:

- EVC Handboek
- Procedures
- Portfolio's
- Rapportages
- Begeleiders
- Beoordelaars

Het resultaat van de audit wordt in een auditrapport verwerkt. Eventuele tekortkomingen en/of verbeterpunten worden besproken met het EVC-Centrum. Gezamenlijk wordt een planning gemaakt om de constatering en/of verbeterpunten te realiseren.

ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen is vrij de audit door interne medewerkers of door een externe partij uit te laten voeren. Deze auditrapporten zijn beschikbaar voor de medewerkers van het EVC-Centrum en op aanvraag inzichtelijk voor externe auditors.

ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen stelt voorwaarden aan samenwerkende partijen om zo de kwaliteit van dienstverlening te kunnen garanderen. ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen werkt alleen samen met partijen/instellingen die beschikken over een erkende EVC-procedure.

1.4.4 Beoordelaar en begeleider

ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen heeft kwaliteit hoog in het vaandel staan en wil dat de deelnemers alleen begeleid en beoordeeld worden door hiervoor goed opgeleid en gekwalificeerd personeel. Van de (ingehuurde) beoordelaars en begeleiders wordt verwacht dat ze onderstaande documenten kunnen overleggen:

- NAW-gegevens;
- Kopie geldig paspoort of ID-bewijs;
- Aantoonbaar bewijs van bekwaamheid (diploma en/of verklaring van dienstverband als docent/examinator bij een ROC);
- Relevant en recent Curriculum Vitae;
- Bewijs van gevolgde EVC-training.

In die gevallen dat een beoordelaar en/of begeleider docent is bij een erkende onderwijsinstelling voldoet schriftelijk bewijs van de aanstelling van de betreffende persoon met de betreffende onderwijsinstelling.

Bovenstaande bewijsstukken worden per beoordelaar/begeleider bewaard door ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen in een geautomatiseerd systeem (E-Synergy).

1.5 Positionering binnen ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen

ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen is een zelfstandig opererende BV. Binnen ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen houdt het EVC-Centrum zich specifiek bezig met de verkoop en het organiseren van EVC-trajecten.

1.6 Externe legitimering

De opzet en procedure van een EVC-traject binnen ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen is voor een ieder toegankelijk. Via de website, telefonisch, via brochures en in een persoonlijk gesprek kan een deelnemer informatie krijgen over het EVC-traject en de EVC-procedure van ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen.

1.7 Archivering

Het portfolio blijft te allen tijde eigendom van de deelnemer. Een afschrift van het portfolio wordt door het EVC-Centrum bewaard. Het portfolio en de EVC-rapportage worden niet, zonder schriftelijke toestemming van de betreffende deelnemer, op welke wijze dan ook, gedeeld met derden, tenzij noodzakelijk voor gebruik bij interne/externe audits. ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen bewaart de documenten voor een periode van 5 jaar.

1.8 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van een EVC-traject en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

2 De EVC procedure, instrumenten en bewijsstukken

2.1 EVC-procedure - algemeen

In principe kan iedereen zich aanmelden voor een EVC-traject. Het is echter niet voor iedereen van belang om een EVC-traject doorlopen. De voorlichter, medewerker EVC-Centrum, coördinator EVC-Centrum en opleidingsadviseur kunnen de deelnemer hierin adviseren. Voordat iemand start met een EVC-traject, is het van belang na te gaan in hoeverre het zinvol is om het traject te starten. Door

middel van voorlichting wordt een bedrijf/individueel persoon op de hoogte gebracht van de mogelijkheden van een EVC-traject, de opzet van het traject, de voor- nadelen, de tijdsinvestering en de kosten. Het doel van een EVC-traject is deelnemer afhankelijk en wordt altijd door de deelnemer bepaald.

Als een individu als doel heeft om op basis van zijn/haar levenservaringen en werkervaringen zo snel mogelijk in aanmerking te komen voor een erkend diploma kan een EVC-traject van toegevoegde waarde zijn.

Het EVC-traject ziet er als volgt uit:



Fase 1 > Voorlichting en intake

Naar aanleiding van fase 1 ontvangt u deze offerte. Op basis van de gevoerde intake concluderen wij dat een EVC-traject kan bijdragen aan het behalen van zijn / haar persoonlijke doel.

Fase 2 > Portfolio vullen

In deze fase wordt het portfolio aangelegd en worden competenties herkend. Een portfolio wordt samen met bewijs uit de praktijk en / of door middel van behaalde certificaten / diploma's. Hiermee toont de deelnemer aan over welke vaardigheden de deelnemer beschikt.

Het portfolio wordt digitaal aangelegd. Hiervoor krijgt de deelnemer toegang tot de daarvoor benodigde systemen. Communicatie met de begeleider verloopt tijdens deze fase via het ingezette systeem, tevens maakt de begeleider fysieke afspraken met de deelnemer.

Fase 3 > Beoordelen competenties

Tijdens deze fase heeft de deelnemer geen contact meer met de begeleider. Het portfolio is overgedragen aan de beoordelaar. De deelnemer wordt uitgenodigd voor een Criteriumgericht Interview met de beoordelaar, waarin nog aanvullende vragen over het portfolio worden gesteld ter verduidelijking of ter bevestiging. Indien noodzakelijk behoort een werkplekbezoek tot de mogelijkheden om aanvullende informatie te verkrijgen.

Fase 4 > Erkennen van competenties d.m.v. ErVaringsCertificaat

Als het portfolio en de geleverde bewijsstukken juist en volledig zijn, verwerkt de beoordelaar de bevindingen in een EVC-rapportage. Op basis van de (positieve) bevindingen volgt het officiële ErVaringsCertificaat.

2.2 Gebruik ondersteunende systemen (Synergy en Remindo)

Bij ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen wordt gebruik gemaakt van twee geautomatiseerde systemen om EVC-trajecten adequaat te registreren en volgen.

2.2.1. E-Synergy

Alle gegevens met betrekking tot de klant worden aangemaakt in E-Synergy. Dit is het klant registratiesysteem waarbinnen ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen al haar klantacties bijhoudt, verwerkt en bewaart/archiveert. Alle documenten, onder andere met betrekking tot EVC-trajecten, worden hierin vastgelegd. De gedocumenteerde data worden in de back-up procedure van ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen meegenomen.

2.2.2 Remindo

Remindo wordt binnen ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen gebruikt voor de vastlegging en registratie van de EVC-trajecten. Via dit systeem is het gehele EVC-traject per deelnemer op elk gewenst moment te volgen (startmoment, fase in traject, betrokken medewerkers, kwalificatiedossier, etc.).

2.3 Doorlooptijden

ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen hanteert voor de EVC-traject een doorlooptijd van ten hoogste 21 weken*.

* In uitzonderingsgevallen kan van deze doorlooptijd worden afgeweken. Eis is wel dat de oorzaak van de langere doorlooptijd is vastgelegd en gecommuniceerd.

Fase 1: Intakegesprek

2.3.1 Voorlichting

Voorlichting over het EVC-traject kan te allen tijde worden gegeven. Tijdens de voorlichting wordt door de voorlichter uitleg gegeven over de EVC-procedure, wat er van de deelnemer wordt verwacht en wat de deelnemer van ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen mag verwachten. Ook is er voldoende gelegenheid om vragen te stellen.

De voorlichting maakt deel uit van het officiële EVC-traject, maar is een voorloper op de intake.

Geïnteresseerden die na de voorlichting besluiten om EVC te gaan doen, komen op intake.

De doorlooptijd van het EVC-traject start na de intake. Dit omdat na de intake voorlichting besloten kan worden het EVC-traject niet te doorlopen.

De voorlichting duurt maximaal een uur.

2.3.2 Intake

Tijdens de intake wordt het doel en motivatie van de deelnemer besproken. Doel van het intakegesprek is te bepalen of de deelnemer geschikt is om een EVC-traject te doorlopen. Na de intake wordt in overleg met de deelnemer besproken of het EVC-traject relevant is en of het EVC-traject wordt gestart. Hieruit volgt dan een offerte (go of no-go). Bij negatief advies stopt het traject, bij positief advies heeft de deelnemer de keuze om het EVC-traject wel of niet in te gaan.

Het intakegesprek duurt maximaal 1,5 uur en wordt in principe uitgevoerd door de intaker van het EVC-Centrum.

Bijlage 1. Intakeformulier EVC

2.3.3 Ontvangst getekende offerte

Wanneer de deelnemer en/of opdrachtgever aangeeft het EVC-traject te willen starten ontvangt deze een offerte. De offerte dient getekend retour gestuurd te worden. De ontvangst van de getekende offerte is het officiële startsein van het EVC-traject.

Tijdspad in het EVC traject: Week 0

Bijlage 2. Standaard offerte

2.3.4 Toewijzen begeleider en verzenden EVC-overeenkomst

Na ontvangst van de getekende offerte wordt een begeleider toegewezen en wordt de EVC-overeenkomst opgemaakt. De doorlooptijd tussen ontvangst van de getekende offerte en het verzenden van de EVC-overeenkomst is maximaal 1 week.

Uiterlijk startmoment in traject: Week 1

Maximale doorlooptijd: 1 week

Eindmoment in EVC tijdspad: Week 1

Bijlage 3. Standaard EVC overeenkomst

Fase 2: Portfolio vullen (en het herkennen van competenties)

2.3.5 Eerste contactmoment en opbouw portfolio

Binnen 2 weken na verzenden van de EVC-overeenkomst vinden de volgende stappen plaats:

1. Intern regelen van administratieve zaken (Inloggegevens begeleider en deelnemer, etc.);
2. De begeleider neemt contact op met de deelnemer om afspraken te maken over het verloop van het EVC-traject.

Het eerste contact is altijd persoonlijk. De contactmomenten die daarop volgen kunnen op verschillende manieren plaatsvinden; via internet/e-mail of telefonisch. Persoonlijke afspraken kunnen uiteraard ook plaatsvinden. De begeleider heeft de vrijheid te bepalen hoe dit contact wordt gelegd. Dit eerste contactmoment tussen begeleider en deelnemer is het startpunt van de fase > portfolio opbouw.

De begeleider gaat samen met de deelnemer aan de slag met het vullen van het portfolio; een uitgebreid CV, en met het verzamelen van (relevant) bewijsmateriaal. Denk bij bewijsmateriaal niet alleen aan papier. Ook de ervaring (mits aantoonbaar) van een leidinggevende in een bedrijf kan als toevoeging op aangeleverd bewijsmateriaal dienen. Dergelijke informatie wordt meegenomen in de beoordeling maar zal niet als 'hard' bewijs worden gebruikt.

De deelnemer heeft maximaal 8 weken de tijd om het portfolio te vullen en de benodigde bewijsstukken aan te leveren.

Het bewijs wordt verzameld aan de hand van de volgende vastgelegde criteria:

- De variatie van contexten of daar waarin ervaring is opgedaan. Als de deelnemer heeft aangetoond dat hij / zij het een bepaalde ervaring heeft gehad in meerdere situaties, dan is de kans groot dat de deelnemer deze ervaring ook in andere situaties kan toepassen. Met andere woorden: zijn competenties in meer dan één situatie uitgevoerd;
- De relevantie zegt iets over de mate waarin het bewijsmateriaal representatief is voor een werkproces/competentie van een kerntaak. Dus, de mate waarin de meest belangrijke elementen van een competentie worden gedekt, met andere woorden: zegt dit bewijs daadwerkelijk iets over de gewenste competentie die nodig is in de toekomstige beroepssituatie;
- De authenticiteit verwijst naar het vertrouwen dat een bewijs ook werkelijk een accurate presentatie is voor de ervaring en deskundigheid van de deelnemer: zegt dit bewijs daadwerkelijk iets over de ervaring en deskundigheid van de deelnemer;
- De actualiteit geeft een indruk over de mate waarin de bewijzen iets zeggen over het huidige competentieniveau van de deelnemer: zegt dit bewijs dit over het huidige competentieniveau van de deelnemer;
- De kwantiteit heeft betrekking op het aantal maanden of jaren ervaring in een bepaald competentiedomein: zegt dit bewijs daadwerkelijk iets over het aantal maanden of jaren ervaring in het competentiedomein.

Uiterlijk startmoment in traject: Week 3

Maximale doorlooptijd: 8 weken

Eindmoment in EVC tijdspad: Week 11

Fase 3: Beoordelen van competenties

2.3.6 Overdracht naar beoordelaar en beoordeling

Wanneer de begeleider (in overleg met de deelnemer) bepaalt dat alle (relevante) bewijsstukken* verzameld zijn wordt het dossier ter beoordeling overgedragen aan de beoordelaar. De beoordelaar vergelijkt het portfolio en de toevoegingen vanuit het criteriumgericht interview met de eisen, zoals gesteld in het kwalificatiedossier van de specifieke beroepsopleiding en legt zijn bevindingen vast in de EVC-rapportage conform de schrijfwijzer van het kenniscentrum EVC. In de EVC-rapportage wordt duidelijk vermeld van welke werkprocessen de beoordelaar vindt dat de deelnemer bewezen heeft hieraan te voldoen. Indien mogelijk wordt aangegeven welke kerntaken volledig beheerst worden.

Uiterlijk startmoment in traject: Week 11

Maximale doorlooptijd: 4 weken

Eindmoment in EVC tijdspad: Week 15

2.3.7 Overdracht rapportage naar ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen en editen rapportage

Het EVC-Centrum van ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen ontvangt de rapportage van de beoordelaar en voert eindredactie.

Uiterlijk startmoment in traject: Week 15

Maximale doorlooptijd: 3 weken

Eindmoment in EVC tijdspad: Week 18

Bijlage 4: Standaard EVC-rapportage

Fase 4: Erkennen van competenties

2.3.8 Evaluatiegesprek met deelnemer

In dit gesprek wordt het doorlopen EVC-traject besproken. Voorafgaand aan het eindgesprek wordt de deelnemer gevraagd om het evaluatieformulier in te vullen. Tijdens het evaluatiegesprek wordt het evaluatieformulier doorgenomen. Indien nodig kan de deelnemer het formulier op een later tijdstip aanvullen en retourneren naar het EVC-Centrum. De gegevens uit de evaluaties worden gebruikt om jaarlijks verbeterplannen op te stellen.

Uiterlijk startmoment in traject: Week 18

Maximale doorlooptijd: 2 weken

Eindmoment in EVC tijdspad: Week 20

Bijlage 5. Evaluatieformulier

2.3.9 Terugkoppeling richting opdrachtgever

Een verzoek tot terugkoppeling kan alleen worden ingediend door de betreffende opdrachtgever. Terugkoppeling richting opdrachtgever vindt alleen plaats als de deelnemer hiervoor (schriftelijk) toestemming heeft verleend aan ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen. De terugkoppeling kan mondeling en/of schriftelijk plaatsvinden.

Uiterlijk startmoment in traject: Week 20

Maximale doorlooptijd: 1 week

Eindmoment in EVC tijdspad: Week 21

2.4 Instrumenten/hulpmiddelen EVC-traject

Tijdens het EVC-traject kunnen diverse instrumenten ingezet worden om kennis, vaardigheden en de aangeleverde bewijsstukken te toetsen op variatie, relevantie, actualiteit, authenticiteit en kwantiteit. ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen stelt als eis dat in alle EVC-trajecten tenminste gebruik wordt gemaakt van portfoliobeoordeling en criteriumgericht interview.

Indien gewenst kan een werkplekbezoek als extra instrument worden ingezet door de beoordelaar van het EVC-traject.

Tijdens het EVC-traject worden onderstaande middelen ingezet om tot een rapportage te komen die voldoet aan de kwaliteitscode EVC.

2.4.1 Intakeformulier

Voorafgaand aan de intake wordt de deelnemer gevraagd het intakeformulier in te vullen. Persoonlijke doelen worden vastgelegd en er wordt gekeken naar relevante werkervaring en overige ervaringen.

Zie bijlage 1. Intakeformulier EVC

2.4.2 Quick scan

Tijdens het intakegesprek wordt met de deelnemer een quick scan doorlopen. Een quick scan is een samenvatting van kerntaken en werkprocessen. Door middel van de quick scan wordt tijdens het gesprek in beeld gebracht in hoeverre de deelnemer ervaring heeft met de werkprocessen en dit denkt te kunnen bewijzen.

2.4.3 EVC-overeenkomst

Wanneer na de intake besloten wordt dat de deelnemer doorgaat met het EVC-traject, meldt hij/zij zich definitief aan door het tekenen van de offerte. Op basis van de door de deelnemer goedgekeurde en ondertekende offerte wordt de EVC-overeenkomst voor de deelnemer opgesteld. In de EVC-overeenkomst staan de gemaakte afspraken, is een tijdsplanning opgenomen en wordt het doel zoals die door de deelnemer is geformuleerd benoemd.

Zie bijlage 3. Standaard EVC overeenkomst

2.4.4 Remindo

Het portfolio, inclusief onderliggende bewijsstukken worden in Remindo gearhiveerd. Deze data worden gebruikt bij beoordeling en uiteindelijk het verstrekken van het ErVaringsCertificaat.

2.4.5 Toekennen eindoordeel bewijsstukken

Per werkproces, als onderdeel van een kerntaak, geeft de beoordelaar aan of hij/zij vindt dat de deelnemer met het aangeleverde bewijs aangetoond heeft dat het werkproces voldoende wordt beheerst.

2.4.6 Taaltoets

Indien een deelnemer als doel heeft om in aanmerking te komen voor een diploma dan wordt de taaltoets toegepast. Het taalniveau van de deelnemer wordt getoetst en gerapporteerd.

In die gevallen dat bovenstaande niet van toepassing is en de deelnemer wel een taaltoets wenst, dan kan de taaltoets als extra service worden aangeboden.

2.5 Resultaten EVC

Men kan op allerlei manieren competenties ontwikkelen, tijdens het werk, op school, tijdens hobby's, vrijwilligerswerk of door middel van trainingen en/of cursussen. Mensen verwerven dus vaak competenties, zonder dat zij zich daar direct bewust van zijn en waar vaak niet een formele erkenning aan wordt gegeven. Het doorlopen van een EVC-traject kan tot verschillende mogelijkheden leiden.

1. Verzilvering ErVaringsCertificaat bij een erkend ROC (er is voldoende aangetoond dat de deelnemer alle kerntaken en werkprocessen van een kwalificatiedossier beheerst).
2. Een aanbod voor het volgen van een maatwerkscholingstraject met als doel alsnog een diploma te behalen.
3. De deelnemer is tevreden met de resultaten van het EVC-traject en het uitgegeven ErVaringsCertificaat en kiest er voor om geen vervolgstappen te ondernemen.

3 Actoren in het proces

In het EVC-traject onderscheiden we een aantal rollen van actoren waar de deelnemer mee te maken krijgt te weten:

- Voorlichter
- Intaker
- Portfoliobegeleider
- Beoordelaar
- Medewerker EVC-Centrum
- Coördinator EVC-Centrum

Dit hoofdstuk bevat de omschrijving van de verantwoordelijkheden, bevoegdheden, taken, competenties, kennis en vaardigheden van de functies van het EVC-Centrum.

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn bekend bij de betrokkenen. Portfoliobegeleiders en beoordelaren hebben een uitgebreide instructie in hun bezit.

3.1 Voorlichter

3.1.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De voorlichter geeft voorlichting aan organisaties, bedrijven en instellingen of aan individuele kandidaten. Deze rol kan ingevuld worden een opleidingsadviseur / medewerker EVC-Centrum van ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen.

3.1.2 Taken

De voorlichter heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Voorlichting geven over EVC-trajecten

3.1.3 Competenties, kennis en vaardigheden

De voorlichter beschikt over de volgende competenties:

- Overtuigen en beïnvloeden;
- Relaties bouwen en netwerken;
- Presenteren;
- Zich op de behoeften en verwachtingen van de klant richten;
- Ondernemend en commercieel handelen.

3.2 Intaker

3.2.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De intaker is verantwoordelijk voor de uitvoering van de intake volgens het protocol op basis van het door de deelnemer ingevulde intakeformulier.

De intaker zorgt dat de deelnemer tijdens de intake een weloverwogen beslissing kan nemen over het al dan niet starten van het EVC-traject.

3.2.2 Taken

De intaker heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Het intakegesprek voeren aan de hand van het protocol;
- Het intakeformulier bespreken;
- De doelstelling van de deelnemer bespreken;
- Een opleidingsstandaard kiezen en een quickscan doornemen;
- De deelnemer informeren over het EVC-traject;
- De succeskans van het EVC-traject analyseren en motiveren.

3.2.3 Competenties, kennis en vaardigheden

De intaker beschikt over de volgende competenties:

- Overtuigen en beïnvloeden;
- Analyseren en advies geven;
- Interviewen.

3.3 Portfoliobegeleider

3.3.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De portfoliobegeleider is verantwoordelijk voor de begeleiding van de deelnemer vanaf de het eerste kennismakingsgesprek tot aan het moment waarop het portfolio een goede afspiegeling vormt van de competenties van de deelnemer en wordt overgedragen aan de beoordelaar. De portfoliobegeleider bewaakt de structurele opbouw van het portfolio. De portfoliobegeleider geeft aan de deelnemer aan wanneer het portfolio gereed is voor beoordeling, waarop de deelnemer het portfolio kan afsluiten en de beoordelaar bericht krijgt om te beoordelen. De rollen tussen de portfoliobegeleider en de beoordelaar zijn strikt gescheiden.

3.3.2 Taken

De portfoliobegeleider heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Het voor de deelnemer inzichtelijk maken naar welk bewijs gezocht wordt;
- De deelnemer informeren en begeleiden bij het zoeken naar de meest relevante bewijsstukken die horen bij de meest relevante en recente (werk)ervaringen;
- De deelnemer stimuleren om zoveel mogelijk bewijs te verzamelen;
- Het tijdspad en de structurele opbouw van het portfolio bewaken;
- Informeren en adviseren.

3.3.3 Competenties, kennis en vaardigheden

De portfoliobegeleider beschikt over de volgende competenties:

- Procedures presenteren;
- Interviewen, begeleiden en feedback geven;
- Voldoende vakinhoudelijke kennis en inzicht in de gehanteerde landelijke standaard en de EVC-procedure;
- Voldoende kennis van en inzicht in de criteria die gelden voor deugdelijk bewijs en de schriftelijke vastlegging hiervan.

3.4 Beoordelaar

3.4.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De beoordelaar is verantwoordelijk voor de beoordeling van het door de deelnemer aangeleverde portfolio. De beoordelaar is onafhankelijk. De rollen tussen de beoordelaar en de portfoliobegeleider zijn strikt gescheiden. Tussen de beoordelaar en de deelnemer is geen relatie anders dan die onvermijdelijk en voor de werkzaamheden van de beoordelaar noodzakelijk is.

3.4.2 Taken

De beoordelaar heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- De waarde van het bewijs in het portfolio vaststellen;
- Een criteriumgericht interview voeren;
- Het werkplekbezoek regelen en uitvoeren;
- Een EVC-rapportage opstellen.

3.4.3 Competenties, kennis en vaardigheden

De beoordelaar beschikt over de volgende competenties:

- Interviewen, feedback geven en beoordelen;
- Zowel mondeling als schriftelijk kunnen communiceren;

- Voldoende vakinhoudelijke kennis van en inzicht in de gehanteerde landelijke standaard en de EVC-procedure;
- Voldoende kennis van en inzicht in de criteria die gelden voor deugdelijk bewijs;
- Voldoende vaardig in het afnemen van het portfolio-assessment en het afnemen van het CGI als beoordelingsinstrument en eventueel andere in te zetten beoordelingsinstrumenten.

3.5 Medewerker EVC-Centrum

3.5.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Naast de zorg voor de aanwezigheid van materialen, zoals formats, instrumenten, verzorgt de medewerker de planning en organisatie van de trajecten. Ook bewaken deze medewerkers (EVC-Centrum) de voortgang van een EVC-traject.

3.5.2 Taken

De medewerker heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Het verstrekken van materialen aan kandidaten
- Voorlichters, intakers, portfoliobegeleiders en beoordelaren aan EVC-trajecten koppelen
- De voortgang van de EVC-trajecten bewaken
- De coördinatie van de trajecten

3.5.3 Competenties, kennis en vaardigheden

De medewerker EVC-Centrum beschikt over de volgende competenties:

- Klantgerichtheid
- Nauwkeurigheid
- Flexibel
- Plannen en organiseren

3.6 Coördinator EVC-Centrum

3.6.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De coördinator geeft leiding aan het EVC-Centrum. Zij is verantwoordelijk voor de expertise van actoren. Zij draagt de eindverantwoordelijkheid voor ieder EVC-traject waarvoor een ErVaringsCertificaat wordt afgegeven, ook als er (delen van) het traject elders worden ingekocht of uitgevoerd in samenwerking met andere organisaties of instellingen.

3.6.2 Taken

De coördinator van het EVC-Centrum heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Aansturen van de medewerkers;
- In kaart brengen van de expertise van actoren;
- Stimuleren van professionaliseringsprocessen;
- Tekenend van ErVaringsCertificaten;
- Kwaliteitszorg.

3.6.3 Competenties, kennis en vaardigheden

De coördinator van het EVC-Centrum beschikt over de volgende competenties:

- Coachen;
- Een resultaatgerichte instelling;
- Flexibele opstelling;
- Gevoel voor organisatiesensitiviteit.

4 Eisen bewijsstukken portfolio

Om een goede invulling te geven aan het portfolio, is het van belang dat de aangeleverde bewijsstukken in relatie staan tot de competenties en werkprocessen uit het kwalificatiedossier. Diploma's en certificaten zijn het meest voor de hand liggend, maar daarnaast zijn er tal van mogelijkheden om materialen als bewijsstukken aan te leveren. Het is echter niet de bedoeling dat er lukraak materialen aangeleverd worden. De materialen die in het portfolio komen, moeten voldoen aan een aantal eisen, zodat er een overzichtelijk geheel van bewijsmateriaal in het portfolio komt. De eisen waaraan het bewijsmateriaal minimaal aan moet voldoen zijn:

Het bewijsmateriaal moet aansluiten op de competenties en werkprocessen die horen bij een bepaald kwalificatiedossier en moet voorzien zijn van een datum. De geldigheid van het materiaal is vastgesteld door een leidinggevende van het bedrijf, waarbij de naam en functie vermeld wordt. Het moet helder zijn waar het bewijsmateriaal vandaan komt. Gewerkt wordt met de vastgelegde criteria. Hiervoor verwijzen we naar hoofdstuk 2.3.5 van dit handboek.

Voordat het portfolio aangeboden wordt aan de beoordelaar, moet de portfoliobegeleider nagaan of de bewijsmaterialen voldoen aan bovenstaande punten. Een beoordelaar mag er dus vanuit gaan dat een portfolio dat aangeboden wordt, voldoet aan de genoemde eisen. Dit neemt niet weg dat de beoordelaar eindverantwoordelijk is voor de beoordeling en dus oog moet houden voor het wel/niet voldoen aan bovenstaande eisen.

Zoals gezegd zijn er tal van mogelijkheden die aan kunnen tonen dat iemand bepaalde competenties en werkprocessen beheerst. Om een idee te geven van stukken die in aanmerking zouden kunnen komen, volgen hieronder een aantal voorbeelden:

- diploma;
- certificaat;
- getuigschrift;
- overzicht bijscholing;
- arbeidscontract;
- functieomschrijving;
- taakomschrijving;
- verslag POP-gesprek;
- verslag functioneringsgesprek;
- verslag beoordelingsgesprek;
- referenties;
- verklaring werkgever;
- interview werkgever/leidinggevende;
- zelf geschreven notities/verslagen;
- verklaring deelname bestuur/commissie;
- overzicht werkzaamheden bestuur/commissie;
- verklaring deelname vrijwilligerswerk;
- verklaring derden;
- omschrijving werkzaamheden vrijwilligerswerk;
- overzicht gelopen stages / stagebeoordeling;
- werkstuk;
- foto's/video-opname;
- abonnementen op relevante tijdschriften.

Deze lijst is niet limitatief, bij de beoordeling zal in ieder geval elke keer goed gekeken moeten worden of de bewijsmaterialen voldoen aan bovenstaande eisen.

Intakeformulier

EVC-procedure

Intakeformulier van EVC

Beste EVC-deelnemer,

Het doel van de intake is om een eerste inschatting te maken of het doorlopen van een EVC-traject zinvol is. Het is daarom van belang om in kaart te brengen wat het doel is van u als deelnemer om een EVC-traject te doorlopen, kortom; wat hoopt u te bereiken met het EVC-traject.

Tevens moet de intake een globaal overzicht laten zien van de aanwezige competenties/werkprocessen, in relatie tot de gewenste (beroeps)standaard. Aan de hand van het intakeformulier kan een inschatting gemaakt worden in welke mate u beschikt over de vereiste werkprocessen. Bijvoorbeeld een administratief medewerker die een EVC-traject wil doorlopen die betrekking heeft op zijn/haar eigen vakgebied, moet kunnen aantonen dat hij/zij beschikt over de competenties/werkprocessen zoals die in het kwalificatiedossier bedrijfsadministratief medewerker zijn omschreven.

U krijgt de intakeformulieren voor de intake toegestuurd. Vul de formulieren zo volledig mogelijk in. Het ingevulde formulier dient u 1 week voor uw intake te retourneren naar evc@friesespoort.com zodat de intaker het gesprek goed kan voorbereiden. De formulieren zijn later in de EVC-traject te gebruiken voor uw portfolio. Tijdens de intake worden de formulieren met u besproken. Op basis van dit gesprek en de door u ingevulde formulieren wordt in overleg met u besloten of het zin heeft om het EVC-traject verder te doorlopen.

Mocht u hulp willen hebben bij het invullen van de formulieren, dan kunt u contact opnemen met uw contactpersoon bij het EVC-Centrum.

Het intakegesprek duurt maximaal een uur.

Succes!

EVC-Centrum,
ROC Friese Poort bedrijfsopleidingen

Persoonlijke gegevens

Achternaam		<input type="checkbox"/> man <input type="checkbox"/> vrouw					
Meisjesnaam							
Voornamen							
voluit							
Geboortedatum		Nationaliteit					
Geboorteplaats		Geboorteland					
Burgerlijke staat		BSN					
Adres							
Postcode en plaats		E-mail					
Telefoon privé		Rijbewijs					
Telefoon mobiel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Naam bedrijf		Telefoon	
Vestigingsplaats		Fax	
Contactpersoon		E-mail	
Adres		Website	
Postcode en Plaats			
Functienaam		Arbeidstijd	

Doel EVC

Persoonlijk doel

- 1.
- 2.
- 3.

Opleidingsstandaard

Kwalificatiedossier :

Crebo :

Niveau :

Overzicht Opleidingen

Naam school/opleiding	Niveau	Van - tot	Vakken / richting	Diploma / certificaat bewijsstuk
		-		ja/nee
		-		ja/nee
		-		ja/nee
		-		ja/nee
		-		ja/nee
		-		ja/nee

Overige opmerkingen

Overzicht van werkervaringen

Beroep/ functie	Naam bedrijf/organisatie	Uren per week	Van - tot	Bewijsstukken
			-	ja/nee
Taakomschrijving				
			-	ja/nee
Taakomschrijving				
			-	ja/nee
Taakomschrijving				
			-	ja/nee
Taakomschrijving				

Overige opmerkingen

Overzicht van overige ervaringen zoals hobby's/vrijwilligerswerk/ mantelzorg

Naam organisatie / vereniging	Taakomschrijving	Taakbelasting	Van - tot	Bewijsstukken / referenties aanwezig
			-	ja/nee
			-	ja/nee
			-	ja/nee
			-	ja/nee
			-	ja/nee
			-	ja/nee

overige opmerkingen

Talenkennis

	Beheersing *	Bewijsstuk	Datum		Beheersing *	Bewijsstuk	Datum
Nederlands				Frans			
spreken		ja/nee		spreken		ja/nee	
schrijven		ja/nee		schrijven		ja/nee	
lezen		ja/nee		lezen		ja/nee	
luisteren		ja/nee		luisteren		ja/nee	
gesprekke		ja/nee		gesprekken		ja/nee	
Engels				Spaans			
spreken		ja/nee		spreken		ja/nee	
schrijven		ja/nee		schrijven		ja/nee	
lezen		ja/nee		lezen		ja/nee	
luisteren		ja/nee		luisteren		ja/nee	
gesprekke		ja/nee		gesprekken		ja/nee	
Duits				Andere taal			
spreken		ja/nee		spreken		ja/nee	
schrijven		ja/nee		schrijven		ja/nee	
lezen		ja/nee		lezen		ja/nee	
luisteren		ja/nee		luisteren		ja/nee	
gesprekke		ja/nee		gesprekken		ja/nee	

* Geef aan in welke mate u deze vaardigheid beheerst. U kunt kiezen uit: **niet / onvoldoende / voldoende / goed.**

Standaard offerte

EVC-procedure

Bijlage 2: Standaard offerte EVC

((bedrijfs)naam)
T.a.v. (aanhef + naam)
(adres)
(postcode en woonplaats)

Datum :
Kenmerk :
Betreft : EVC-traject (naam kwalificatiedossier)
Bijlage I : algemene leverings- en betalingsvoorwaarden
Bijlage II : opdracht + antwoordenvolop

Geachte (aanhef + naam),

Met genoegen brengen wij offerte uit voor een EVC-traject (naam kwalificatiedossier) ten behoeve van heer / mevrouw (naam medewerker).

Het EVC-traject van ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen bestaat uit vier fasen.

Fase 1 > Voorlichting en intake

Naar aanleiding van fase 1 ontvangt u deze offerte. Op basis van de gevoerde intake concluderen wij dat een EVC-traject voor uw medewerker zal bijdragen aan het behalen van zijn / haar persoonlijke doel.

Fase 2 > Portfolio vullen

In deze fase wordt het portfolio aangelegd door uw medewerker en worden competenties herkend. Uw medewerker stelt een portfolio samen met bewijs uit de praktijk en / of door middel van behaalde certificaten / diploma's. Hiermee toont hij / zij aan over welke vaardigheden wordt beschikt. Het portfolio dat uw medewerker maakt, wordt digitaal aangelegd. Hiervoor ontvangt uw medewerker inloggegevens. Communicatie met de begeleider verloopt tijdens deze fase grotendeels via het digitaal portfolio Remindo, maar ook maakt de begeleider fysieke afspraken met uw medewerker.

Fase 3 > Beoordelen competenties

Tijdens deze fase heeft de deelnemer geen contact meer met de begeleider. Het portfolio is overgedragen aan de beoordelaar. Uw medewerker wordt uitgenodigd voor een Criterium Gericht Interview met de beoordelaar, waarin nog aanvullende vragen over het portfolio worden gesteld ter verduidelijking of ter bevestiging.

Bijlage 2: Standaard offerte EVC

Fase 4 > Erkennen van competenties d.m.v. ErVaringsCertificaat

Als het portfolio en de geleverde bewijsstukken juist en volledig zijn, verwerkt de beoordelaar de bevindingen in een rapport. Op basis van de (positieve) bevindingen volgt het officiële ErVaringsCertificaat.

ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen hanteert voor het doorlopen van een EVC-procedure een doorlooptijd van ten hoogste 21 weken, gerekend vanaf het moment dat wij van u een getekende opdracht hebben ontvangen.

De investering voor het EVC-traject van uw medewerker bedraagt **€ 1.500,00**.

Genoemde prijs is exclusief:

- 19% BTW.

Op al onze aanbiedingen en offertes zijn onze algemene leverings- en betalingsvoorwaarden, gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel te Leeuwarden onder nummer 01082193, van toepassing (bijlage I).

Indien u akkoord gaat met ons aanbod, dan kunt u bijgaande opdracht aan ons retourneren in bijgaande (*portvrije*) envelop. Mocht deze offerte nog vragen opleveren, dan kunt u deze voorleggen aan ondergetekende. Zij is u graag van dienst.

Met vriendelijke groet,
ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen

(naam medewerker)
(functienaam)

Bijlage 2: Standaard offerte EVC

OPDRACHT (particulier)

Opdrachtgever:

(naam)
(adres)
(postcode en woonplaats)

Hierbij verklaart ondergetekende akkoord te gaan met de door ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen uitgebrachte offerte met kenmerk en de daarbij horende algemene leverings- en betalingsvoorwaarden.

Het betreft:

- Een EVC-traject (naam kwalificatiedossier).

De investering voor het EVC-traject bedraagt €1.500,00.

Genoemde prijs is exclusief:

- 19% BTW.

Automatische incasso (verplicht voor particulieren)

Bank- of girorekeningnummer(geen spaarrekeningnummer invullen)

t.n.v.

Incasseerdatum ± 14 dagen na ontvangst getekende opdrachtbevestiging.

Ondergetekende verleent hierbij machtiging aan ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen, Postbus 136, 8900 AC Leeuwarden, om van haar/zijn bovengenoemde bank-/girorekening het verschuldigde bedrag af te schrijven. Ondergetekende verklaart dat er rond genoemde incasseerdatum voldoende saldo op het genoemde rekeningnummer aanwezig is.

Voor akkoord:

(handtekening)

(volledige naam)

(datum)

Na ondertekening deze opdracht a.u.b. retour zenden in bijgevoegde (portvrije) retourenvelop.

Bijlage 2: Standaard offerte EVC

OPDRACHT (opdrachtgever is een bedrijf/instelling)

Opdrachtgever:

((bedrijfs)naam)
T.a.v. (aanhef + naam)
(adres)
(postcode en woonplaats)

Hierbij verklaart ondergetekende akkoord te gaan met de door ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen uitgebrachte offerte met kenmerk en de daarbij horende algemene leverings- en betalingsvoorwaarden.

Het betreft:

- Een EVC-traject (naam kwalificatiedossier) ten behoeve van uw medewerker (naam medewerker).

De investering voor het EVC-traject van uw medewerker bedraagt € 1.500,00.

Genoemde prijs is exclusief:

- 19% BTW..

Voor akkoord:

(handtekening bedrijf/instelling)

(volledige naam en functie)

(datum)

Na ondertekening deze opdracht a.u.b. retour zenden in bijgevoegde (portvrije) retourenvelop.

Bijlage 2: Standaard offerte EVC

Gegevens van de deelnemer:

Achternaam (meisjesnaam) : -----
Achternaam (e/v) : -----
Voorna(a)m(en) voluit : -----
Adres : -----
Postcode/ woonplaats : -----
Telefoon/ faxnummer : -----
Geboortedatum : -----
Geboortegemeente : -----
Nationaliteit : -----
Geslacht : *man / vrouw*
Sofinummer : -----
Gewenste startdatum : -----

Factuur gegevens:

Bedrijf : -----
Contactpersoon : -----
Adres : -----
Postcode/woonplaats : -----
Telefoon/Faxnummer : -----
Vermelden bij factuur : -----
Registratienummer : -----

Na ondertekening deze opdracht a.u.b. retour zenden in bijgevoegde (portvrije) retourenvelop.

EVC-overeenkomst

EVC-procedure

(naam kwalificatiedossier)
(eventuele uitstroomrichting)
(niveau)

EVC-Centrum
ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen

Dit document bevat een overzicht van afspraken betreffende de EVC-traject van het EVC-Centrum van ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen, vastgelegd in een EVC overeenkomst.

Indien akkoord, de EVC overeenkomst ondertekenen en retourneren naar het EVC-Centrum.

We wensen je veel succes!

EVC-Centrum
ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen

Persoonlijke gegevens

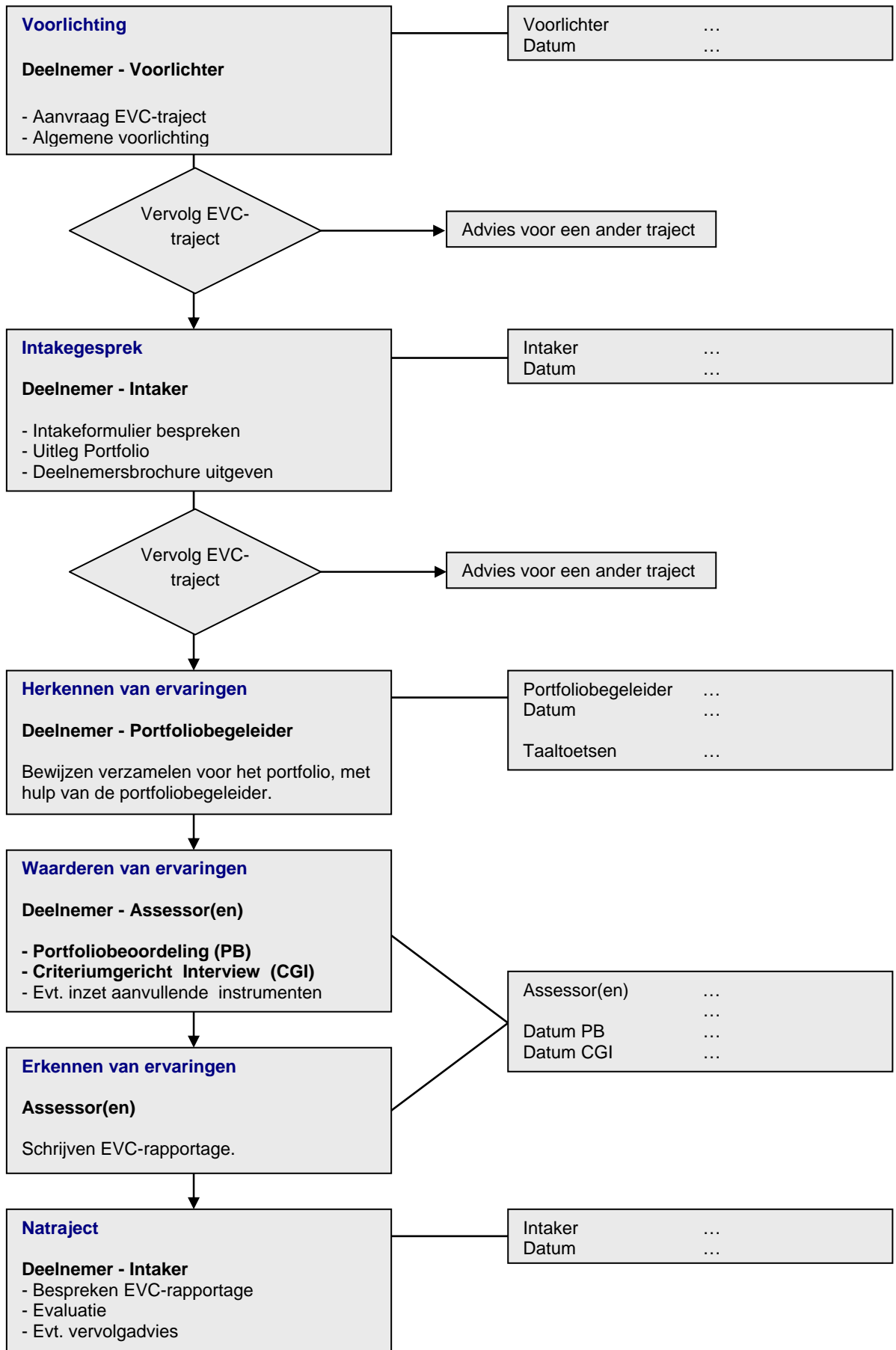
Achternaam	:	}	gegevens worden automatisch ingevuld door E-Synergy
Voorvoegsel	:		
Voorletters	:		
Roepnaam	:		
Adres	:		
Postcode	:		
Plaats	:		
Geboortedatum	:		
Telefoonnummer(s)	:		
E-mail	:		

Persoonlijke doelstelling

Tijdens de intake heb ik de volgende doelen bepaald:

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

Tijdsplanning



De ondergetekenden:

ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen, gevestigd te Leeuwarden, vertegenwoordigd door de coördinator van het EVC-Centrum hierna verder te noemen aanbieder

en

naam :
adres :
postcode en woonplaats : } gegevens worden automatisch ingevuld door E-Synergy

hierna te noemen deelnemer

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

1. De deelnemer neemt op vrijwillige basis deel aan het EVC-traject van de aanbieder.
2. De deelnemer volgt het EVC-traject van de aanbieder. Dit EVC-traject bestaat uit de volgende vier stappen:
 - Instroom
 - (H)erkennen van ervaringen
 - Waarderen van ervaringen
 - Vervolgtraject
3. De deelnemer heeft tijdens het intakegesprek een deelnemersbrochure ontvangen waarin de verschillende stappen van het EVC-traject uitgelegd worden. Tevens is hierin alle informatie opgenomen die voor het doorlopen van het EVC-traject van belang is.
4. Het EVC-traject is door de aanbieder met de deelnemer besproken en de deelnemer heeft de mogelijkheid gehad tot het stellen van vragen.
5. De deelnemer heeft, in samenwerking en in onderling overleg met de intaker, een aantal persoonlijke doelen gesteld. Deze doelen zijn vastgelegd in deze EVC-overeenkomst.
6. De aanbieder heeft een tijdsplanning gemaakt en zal zich maximaal inspannen om zich aan deze tijdsplanning te houden.
7. De aanbieder voldoet bij het uitvoeren van het EVC-traject aan de kwaliteitscode EVC en onderschrijft hiermee de volgende punten:
 - Het doel van EVC is zichtbaar maken, waarderen en erkennen van individuele competenties in relatie tot een landelijk erkende standaard (Crebo).
 - EVC beantwoordt aan de behoefte van het individu. Rechten en afspraken zijn verwoord in een EVC-overeenkomst.
 - Procedures en instrumenten zijn betrouwbaar en gebaseerd op erkende standaarden (Crebo).
 - Assessoren en begeleiders zijn competent, onafhankelijk en onpartijdig.
 - De kwaliteit van het EVC-traject is geborgd en wordt continu verbeterd. De kwaliteit en het bij het EVC-traject gehanteerde instrumentarium zijn geborgd. Er vinden regelmatig evaluaties plaats en de resultaten daarvan worden verwerkt in verbeteracties.
 - Het resultaat van het EVC-traject wordt vastgelegd in een EVC-rapportage, opgesteld volgens het format van het Kenniscentrum EVC.

8. De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor het vullen van het portfolio. De deelnemer kan daarbij ondersteuning krijgen van een deskundige portfoliobegeleider, aangeboden door de aanbieder.
9. De deelnemer is eigenaar van het portfolio. De deelnemer geeft door het tekenen van deze EVC-overeenkomst toestemming aan de beoordelaars om het portfolio in te zien en te beoordelen.
10. Tijdens de laatste stap van het EVC-traject wordt het hele EVC-traject met de deelnemer geëvalueerd.
11. Indien gewenst kan de deelnemer geadviseerd worden over een vervolgopleiding op basis van het EVC-traject.
12. De EVC-rapportage is eigendom van de deelnemer. De aanbieder kan alleen met schriftelijke toestemming van de deelnemer de EVC-rapportage overhandigen aan derden.
13. Auditoren die ten behoeve van het kwaliteitmanagementsysteem controles uitvoeren in opdracht van ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen, worden niet beschouwd als derden en hebben tijdens de audit toegang tot uw dossier.
14. De deelnemer is op de hoogte gesteld van de klachtenprocedure van de aanbieder.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend,

Voor akkoord:
ROC Friese Poort Bedrijfsopleidingen

voor akkoord:
Deelnemer

.....
Coördinator EVC-Centrum

.....
(naam deelnemer, wordt gevuld)



ErVaringsCertificaat

EVC-procedure



EVC-rapportage



ErVaringsCertificaat

(kwalificatiedossier, crebo-nummer, cohort)

Naam deelnemer	:	
Afgiftedatum	:	



EVC-rapportage



Algemene gegevens

Gegevens uitvoerder

Naam organisatie :
Adres organisatie :
Postcode organisatie :
Plaats organisatie :
Nummer ErVaringsCertificaat :
Portfoliobegeleider :
Beoordelaar :

Datum afgifte :

Gegevens deelnemer

Achternaam deelnemer :
Voornaam / voornamen :
Geboortedatum :
Geboorteplaats :
Burger Servicenummer :



EVC-rapportage



(loopbaan)doel van de kandidaat

Hier wordt het door de deelnemer geformuleerde loopbaandoel vermeld.

Conclusie / Aanbevelingen

Conclusie

(naam deelnemer) beheerst alle competenties behorend bij het kwalificatiedossier (kwalificatiedossier) niveau (cijfer), bekend onder Crebo nummer (Crebo nummer). (meneer/mevrouw) heeft bewezen dat zij de werkprocessen en competenties behorende bij (wat er beheerst wordt) beheerst.

(meneer/mevrouw) voldoet aan het niveau voor de Nederlandse taal voor de onderdelen (welke onderdelen). Engels is voor de onderdelen (welke onderdelen) ook als voldoende beoordeeld.

(meneer/mevrouw) voldoet aan de competenties behorend bij het dossier Leren, Loopbaan en Burgerschap.

Aanbevelingen

Om aan het loopbaandoel van de kandidaat te voldoen geven wij de volgende aanbevelingen:

M.b.t. het kwalificatiedossier (kwalificatiedossier):

.....



EVC-rapportage



Verantwoording

De standaard

De verworven competenties van de kandidaat zijn gemeten ten opzichte van het kwalificatiedossier (kwalificatiedossier). Deze standaard geeft een niveau indicatie weer van niveau ... Deze standaard is te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl.

De officiële benaming van deze standaard is: (volledige naam kwalificatiedossier + eventuele uitstroomrichting) bekend onder Crebo nummer (Crebo nummer).

De EVC-procedure en de gehanteerde instrumenten

In de EVC-procedure is een aantal stappen doorlopen:

- Intakegesprek
- Het vullen van het digitale portfolio
- 360° Feedback door deelnemer en collega / leidinggevende
- Onderzoek van het Portfolio
- Werkplekbezoek
- Criteriumgericht interview
- Beoordeling
- Eindgesprek en EVC-rapportage

De beoordelaar heeft de deelnemer beoordeeld door middel van de volgende instrumenten:

Portfolio	: Uitgevoerd op	(datum)
Werkplekbezoek	: Uitgevoerd op	(datum)
Criteriumgericht interview	: Uitgevoerd op	(datum)

Bij de beoordeling heeft de beoordelaar gebruik gemaakt van het in het portfolio door de deelnemer aangeleverde bewijsmateriaal, waaronder diploma's, certificaten, werkervaring en eventueel relevante vrijetijdsbestedingen.

De portfoliobeoordeling vormde de input voor het criteriumgericht interview en de praktijkbeoordeling. Tijdens het criteriumgericht interview heeft de beoordelaar doorgevraagd op het aangeleverde bewijsmateriaal, wanneer hier meer informatie over gewenst was. Dit deed de beoordelaar volgens de STARR-methodiek. Aanvullend heeft een praktijkbeoordeling plaatsgevonden.

De gebruikte criteria in het criteriumgericht interview en tijdens de praktijkbeoordeling, zijn de prestatie-indicatoren zoals beschreven in de gehanteerde landelijke standaard.



EVC-rapportage



Kwalificatie (naam kwalificatiedossier)

Hieronder vindt u alle kerntaken en werkprocessen van de kwalificatie (Kwalificatiedossier), (Crebo nummer), (Cohort).

Kerntaak 1:

Werkproces 1....

Werkproces 1....

Werkproces 1....

Kerntaak 2:

Werkproces 2....

Werkproces 2....

Werkproces 2....

Werkproces 2....

Kerntaak 3:

Werkproces 3....

Werkproces 3....

Werkproces 3....

Wordt overgenomen vanuit het Gekoppelde kwalificatiedossier.

Leren, Loopbaan en Burgerschap

Overzicht van kerntaken die worden erkend, horende bij het dossier Leren, loopbaan en Burgerschap

- Kerntaak 1** Benoemt zijn eigen ontwikkeling en gebruikt middelen en wegen om daarbij passende leerdoelen te bereiken
- Kerntaak 2** Stuert de eigen loopbaan
- Kerntaak 3** Participeert in het politieke domein, in besluitvorming en beleidsbeïnvloeding
- Kerntaak 4** Functioneert als werknemer in een arbeidsorganisatie
- Kerntaak 5** Functioneert als kritisch consument
- Kerntaak 6** Deelnemen in allerlei sociale verbanden en respectvol gebruiken van de openbare ruimte
- Kerntaak 7** Zorgt voor de eigen gezondheid (vitaal burgerschap)



EVC-rapportage



Talen

Overzicht van behaalde taalniveau(s)

Nederlands

(naam deelnemer) heeft door middel van gemaakte taaltoetsen aangetoond over het vereiste niveau voor de Nederlandse taal te beschikken in relatie tot kwalificatiedossier (naam kwalificatiedossier) op onderstaande onderdelen. De volgende resultaten zijn behaald:

Lezen	: (behaald niveau)	(vereist niveau)
Luisteren	: (behaald niveau)	(vereist niveau)
Schrijven	: (behaald niveau)	(vereist niveau)
Spoken	: (behaald niveau)	(vereist niveau)
Gesprekken voeren	: (behaald niveau)	(vereist niveau)

Moderne vreemde talen

(naam deelnemer) heeft door middel van gemaakte taaltoetsen aangetoond over het vereiste niveau voor de Engelse taal te beschikken in relatie tot kwalificatiedossier (naam kwalificatiedossier) op onderstaande onderdelen. De volgende resultaten zijn behaald:

Lezen	: (behaald niveau)	(vereist niveau)
Luisteren	: (behaald niveau)	(vereist niveau)
Schrijven	: (behaald niveau)	(vereist niveau)
Spoken	: (behaald niveau)	(vereist niveau)
Gesprekken voeren	: (behaald niveau)	(vereist niveau)



EVC-rapportage



Onderbouwing beoordeling van competenties

Algemeen

Door de beoordeling van de bewijsstukken in het opgebouwde portfolio en het criteriumgerichte interview zijn de bewijsstukken compleet bevonden om tot de genoemde conclusie en aanbevelingen, inclusief onderbouwing te komen.

Kerntaak 1:

Werkproces 1....

Per werkproces volgt een onderbouwing waarom een en werkproces voldoende is bewezen. Uit de onderbouwing moet duidelijk worden op basis van welk bewijs het is aangetoond en waarom het daarmee is aangetoond.

Werkproces 1...

Per werkproces volgt een onderbouwing waarom een en werkproces voldoende is bewezen. Uit de onderbouwing moet duidelijk worden op basis van welk bewijs het is aangetoond en waarom het daarmee is aangetoond.

Werkproces 1....

Per werkproces volgt een onderbouwing waarom een en werkproces voldoende is bewezen. Uit de onderbouwing moet duidelijk worden op basis van welk bewijs het is aangetoond en waarom het daarmee is aangetoond.

Kerntaak 2

Werkproces 2....

Per werkproces volgt een onderbouwing waarom een en werkproces voldoende is bewezen. Uit de onderbouwing moet duidelijk worden op basis van welk bewijs het is aangetoond en waarom het daarmee is aangetoond.

Werkproces 2

Per werkproces volgt een onderbouwing waarom een en werkproces voldoende is bewezen. Uit de onderbouwing moet duidelijk worden op basis van welk bewijs het is aangetoond en waarom het daarmee is aangetoond.



EVC-rapportage



Werkproces 2...

Per werkproces volgt een onderbouwing waarom een en werkproces voldoende is bewezen. Uit de onderbouwing moet duidelijk worden op basis van welk bewijs het is aangetoond en waarom het daarmee is aangetoond.

Werkproces 2....

Per werkproces volgt een onderbouwing waarom een en werkproces voldoende is bewezen. Uit de onderbouwing moet duidelijk worden op basis van welk bewijs het is aangetoond en waarom het daarmee is aangetoond.

Kerntaak 3

Werkproces 3....

Per werkproces volgt een onderbouwing waarom een en werkproces voldoende is bewezen. Uit de onderbouwing moet duidelijk worden op basis van welk bewijs het is aangetoond en waarom het daarmee is aangetoond.

Werkproces 3....

Per werkproces volgt een onderbouwing waarom een en werkproces voldoende is bewezen. Uit de onderbouwing moet duidelijk worden op basis van welk bewijs het is aangetoond en waarom het daarmee is aangetoond.

Werkproces 3....

Per werkproces volgt een onderbouwing waarom een en werkproces voldoende is bewezen. Uit de onderbouwing moet duidelijk worden op basis van welk bewijs het is aangetoond en waarom het daarmee is aangetoond.



EVC-rapportage



Ondertekening

EVC aanbieder

Datum:

Naam + handtekening verantwoordelijke:

Kandidaat

Handtekening kandidaat:



Deelnemersevaluatie

EVC-procedure

Naam deelnemer :

Datum :

Deelnemersevaluatie van EVC

Beste deelnemer,

Voor u ligt een evaluatielijst, overgenomen van het kenniscentrum EVC, voor deelnemers aan een EVC-procedure van het EVC-Centrum van ROC Friese Poort bedrijfsopleidingen. Met behulp van deze vragenlijst kunt u de EVC-procedure evalueren waaraan u heeft deelgenomen. De evaluatie wordt door het EVC-Centrum uitgezet onder de deelnemers. De evaluatiegegevens kunnen door de organisatie worden gebruikt om de kwaliteit van de uitgevoerde EVC-procedure en de daarbij behorende instrumenten te verbeteren.

Waarom deze zelfevaluatie?

Het belangrijkste is dat u tevreden bent over de EVC-procedure en dat de EVC-procedure heeft bijgedragen aan uw persoonlijke doelen en loopbaanontwikkeling. EVC is een relatief nieuwe methode en daardoor vaak nog onbekend. Wij zijn geïnteresseerd in uw ervaringen en mening over EVC. Uw informatie wordt gebruikt om de kwaliteit van EVC te verbeteren. Alle goede en minder goede ervaringen zijn van belang en worden meegenomen bij het verbeteren van de kwaliteit van EVC.

Hoe werkt de evaluatie?

Het invullen van de vragenlijst duurt ongeveer 10 minuten. Lever de ingevulde vragenlijst na afloop van uw evaluatiegesprek in bij de medewerker van het EVC-Centrum die met u het evaluatiegesprek heeft gevoerd.

Hartelijk dank voor uw medewerking!!



Checklist	Ja	Nee	Opmerkingen
Is voor u persoonlijk het doel van EVC duidelijk geworden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Weet u waarom uw organisatie EVC gebruikt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verwacht u dat op basis van EVC ontwikkelingen in uw loopbaan zullen plaatsvinden (bijv. nieuwe/andere functie)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Voldoet het resultaat van de EVC-procedure aan uw verwachtingen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bent u door uw organisatie voldoende ondersteund gedurende uw EVC-procedure?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bent u er op gewezen dat u via een EVC-procedure een diploma/certificaat/vrijstelling kunt halen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Heeft EVC geleid tot een:			
<input type="checkbox"/> Diploma, nl			
<input type="checkbox"/> Certificaat (met civiel effect), nl			
<input type="checkbox"/> Vrijstelling, nl			
<input type="checkbox"/> Anders, nl			



Checklist	Ja	Nee	Opmerkingen
Was voor u duidelijk op welke wijze u zich kon aanmelden voor EVC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Heeft u op vrijwillige basis deelgenomen aan de EVC-procedure?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Heeft u zich voldoende kunnen voorbereiden op de EVC-procedure?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Heeft u als deelnemer toestemming gegeven om de resultaten van EVC te gebruiken?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vindt u dat uw privacy voldoende is geborgd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bent u bij de start van de procedure geweest op de aanwezigheid van een beroepsprocedure waarvan u gebruik kunt maken indien u bezwaar wilt maken?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checklist	Ja	Nee	Opmerkingen
Heeft er een intakegesprek plaats gevonden voor de start van EVC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was de informatie die u gekregen heeft over EVC helder en voldoende?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was duidelijk met welke personen u te maken zou krijgen in de EVC-procedure?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vindt u de meetlat waarmee uw competenties zijn vergeleken een goede afspiegeling van de werkzaamheden binnen uw bedrijf/branche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bent u schriftelijk op de hoogte gesteld van uw beoordelingsresultaten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bent u het eens met de eindbeoordeling en de onderliggende uitleg?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Heeft u een afsluitend gesprek gehad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Heeft u een schriftelijke rapportage ontvangen van de afsluitend gesprek?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checklist	Ja	Nee	Opmerkingen
Had u één begeleider tijdens de EVC-procedure?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Had u één of meerdere assessoren tijdens de EVC-procedure?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Waren de begeleider en assessor dezelfde persoon?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Had u vertrouwen in uw assessoren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Had u vertrouwen in uw begeleider?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Checklist	Ja	Nee	Opmerkingen
Was er een beschrijving van de EVC-procedure beschikbaar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is de procedure afgesloten met een evaluatie (bijv. gesprek of vragenlijst)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is in de evaluatie gevraagd naar:			
<input type="checkbox"/> de EVC-procedure
<input type="checkbox"/> de gebruikte instrumenten
<input type="checkbox"/> de deskundigheid van assessor/begeleider
<input type="checkbox"/> de resultaten
Weet u of er op grond van de evaluatie veranderingen/verbeteringen aangebracht zijn in de EVC-procedure?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zijn er op basis van de EVC-resultaten afspraken gemaakt met uw leidinggevende/werkgever over uw loopbaan?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vond u de kwaliteit van de EVC procedure goed?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ik ben tevreden over het resultaat van de EVC-procedure			
<input type="checkbox"/> Ja, omdat
<input checked="" type="checkbox"/> Nee, omdat
Ik ben tevreden over hoe de EVC-procedure is verlopen			
<input type="checkbox"/> Ja, omdat
<input type="checkbox"/> Nee, omdat