

Toelichting op de kwaliteitscode voor EVC

Vertaling in werkprocessen

Colofon

Titel: Toelichting op de kwaliteitscode voor EVC. Vertaling in werkprocessen
Auteur : Kenniscentrum EVC
Versie: 2.0
Datum: 10 januari 2014

Kenniscentrum EVC ■ ■ ■

Kenniscentrum EVC
Postbus 1585
5200 BP 's-Hertogenbosch
Tel: 030-6374711
www.kenniscentrumevc.nl



© Kenniscentrum EVC 2014

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, op welke andere wijze dan ook, zonder vooraf schriftelijke toestemming van de uitgever.

Inhoudsopgave

Inleiding	1
1 Deel 1: Doel EVC	2
2 Deel 2: Rechten	5
3 Deel 3: Onderzoek.....	10
4 Deel 4: Assessoren en begeleiders.....	17
5 Deel 5: Kwaliteitszorg	22

Inleiding

De Kwaliteitscode voor EVC is een set van afspraken om de kwaliteit van EVC in Nederland te borgen en te optimaliseren. Het afgelopen jaar bleek dat de kwaliteitsborging van EVC bij de individuele EVC-aanbieders voor verbetering vatbaar is. Hoewel EVC-aanbieders tevreden zijn over kwaliteitscode EVC, is het voor EVC-aanbieders niet altijd makkelijk om de tekst van de Kwaliteitscode en bijbehorende normtekst te vertalen naar de juiste inrichting van EVC-processen binnen de eigen organisatie.

Om die reden is deze handreiking ontwikkeld waarin per subcode een nadere toelichting is beschreven. Op deze manier kunnen EVC-aanbieders de Kwaliteitscode EVC beter doorgronden. Deze handreiking is geen vervanging of aanvulling op de bestaande kwaliteitscode, maar een hulpmiddel om de code beter te vertalen naar de juiste inrichting van EVC-processen binnen de eigen organisatie.

Hoe is de toelichting opgebouwd?

De toelichting is schematisch opgebouwd. De eerste kolom betreft de Kwaliteitscode EVC. In de tweede kolom staan de subcodes onder elkaar vermeld. In de derde kolom staat - per subcode - een toelichting die u als EVC-aanbieder richting geeft om processen rondom EVC te ontwerpen. Ook is aangegeven welke instrumenten en documenten ontwikkeld dienen te worden/aanwezig te zijn, welke hulpmiddelen van het Kenniscentrum EVC gebruikt kunnen worden, welke stap het in de EVC-procedure betreft en op welke mogelijke actoren hierbij betrokkenen zijn.

Hoe is de toelichting tot stand gekomen?

Verschillende documenten zijn geraadpleegd zoals beoordelingsrapporten, documentatie van het Kenniscentrum EVC en trainingsmaterialen vanuit de EVC Academy. Dit document is voorgelegd aan diverse EVC-aanbieders. Aan deze partijen is gevraagd om feedback te geven op de bruikbaarheid van dit document. De beoordelende organisaties zijn gevraagd om te kijken naar compleetheid en juistheid van dit document.

1 Deel 1: Doel EVC

Doel EVC	Subcodes	Nadere toelichting
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p><i>Wat moet je doen?</i></p> <p>Richt een EVC-procedure zodanig in dat het mogelijk is om competenties van kandidaten te beoordelen op basis van een beoordelingseenheid zoals een werkproces. Deze competenties kunnen kandidaten middels formele, non-formele of informele wijze hebben ontwikkeld.</p> <p>Gebruik altijd een landelijk erkende standaard als meetlat. Dit kan een Crebo-, Croho- of branchestandaard zijn die als EVC-standaard goedgekeurd is. Een combinatie van standaarden is mogelijk, mits er één volledige standaard als basis wordt gehanteerd.</p> <p>Beschrijf en onderbouw de resultaten van de kandidaat conform de eisen gesteld in normtekst 3.10 en gebruik de richtlijnen genoemd in de Schrijfwijzer voor het ervaringscertificaat zodat deze voor meerdere partijen zoals de kandidaat, (potentiële) werkgevers en onderwijsinstellingen leesbaar is.</p> <p><i>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Projectplan of beleidsnotitie • EVC-handboek met profielen en processen • Voorlichtingsmateriaal • Intakeformulier • Beoordelingsformulieren <p><i>Welke hulpmiddelen van het Kenniscentrum EVC kunnen hierbij gebruikt worden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorlichtingsmateriaal • Format ervaringscertificaat • Schrijfwijzer <p><i>Wie zijn betrokken?</i></p>

Doel EVC	Subcodes	Nadere toelichting
		<p>Hoofd EVC-bureau, EVC-coördinatoren, intakers/begeleiders en assessoren</p>
	<p>1.2 Scholing en diplomering maken geen deel uit van EVC-procedures.</p>	<p>Wat moet je doen?</p> <p>Een EVC-procedure eindigt met een ervaringscertificaat. Verzilpering van het ervaringscertificaat in vrijstellingen en eventuele deelname aan een vervolgopleiding staan hier geheel los van. Zorg dat de eindverantwoordelijkheid voor EVC en voor het onderwijs/opleidingen zowel op papier als in de uitvoering aantoonbaar gescheiden zijn om koppelverkoop en belangenverstrengeling te voorkomen.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving van procedures en werkprocessen, rollen/taken en verantwoordelijkheden van de verschillende actoren in het proces • Document waarin visie en ambitie van EVC wordt beschreven <p>Welke hulpmiddelen van het Kenniscentrum EVC kunnen hierbij gebruikt worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afsprakenkaart EVC-aanbieder • Checklist kiezen EVC-aanbieder • Materiaal betreffende verzilpering (Prezi en animatie verzilpering) <p>Wie zijn betrokken?</p> <p>Hoofd EVC-bureau en EVC-coördinator</p>

Doel EVC	Subcodes	Nadere toelichting
	<p>1.3 De EVC-aanbieder is verantwoordelijk voor iedere EVC-procedure waarvoor hij een ervaringscertificaat afgeeft.</p>	<p><i>Wat moet je doen?</i> Leg de eindverantwoordelijkheid vast in een EVC-overeenkomst die gesloten wordt met de kandidaat. U bent als EVC-aanbieder eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het certificaat en de gevolgde procedure en zet een handtekening onder het ervaringscertificaat. Dit geldt ook in geval van inkoop en samenwerking met andere organisaties. Het is belangrijk dat de EVC-aanbieder kwaliteitseisen stelt aan een derde partij en aantoont hoe deze kwaliteit wordt bewaakt.</p> <p><i>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Handboek EVC • Inhuurovereenkomsten (bijvoorbeeld inhuur assessoren) • Format EVC-overeenkomst • Ervaringscertificaat • Kwaliteitszorg EVC <p><i>Welke hulpmiddelen van het Kenniscentrum EVC kunnen hierbij gebruikt worden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Format ervaringscertificaat • Schrijfwijzer <p><i>Wie zijn betrokken?</i> Hoofd EVC-bureau, kwaliteitscoördinator, EVC-coördinator, intaker/begeleider, assessor, derde partijen (inkoop en/of samenwerking, EVC-adviseur, examencommissie</p>

2 Deel 2: Rechten

Rechten	Subcodes	Nadere toelichting
<p>EVC beantwoordt aan de behoefte van het individu. Rechten en afspraken zijn duidelijk verwoord.</p>	<p>2.1 Informatie over EVC-procedures is vastgelegd, voor iedereen toegankelijk en bevat ten minste 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. De kandidaat wordt helder voorgelicht over de waarde en mogelijkheden van het ervaringscertificaat.</p>	<p>Wat moet je doen?</p> <p>De EVC-aanbieder heeft een verantwoordelijkheid in de keten als een kandidaat het ervaringscertificaat wil voorleggen aan een examencommissie voor verzilvering. Stem met de desbetreffende examencommissie af of de door u gehanteerde werkwijze wordt geaccepteerd. Maak zichtbaar op uw website met welke instanties u samenwerkt ten aanzien van verzilvering en maatwerk, wat deze afspraken zijn, welke aanvullende kosten hieraan verbonden zijn en wie daar de contactpersoon is.</p> <p>Zorg dat informatie over de EVC-procedure voor iedereen (EVC-betrokkenen van de EVC-aanbieder, kandidaat, werkgever, en andere opdrachtgevers) beschikbaar en toegankelijk is, bijvoorbeeld op de website en/of foldermateriaal. In de informatie vermeldt u in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uit welke onderdelen de EVC-procedure bestaat • Welke beoordelingsinstrumenten worden ingezet • Wat het de kandidaat, zijn werkgever, en andere EVC-betrokkenen aan tijd en geld • Hoe lang de EVC-procedure van begin tot en met het ervaringscertificaat gemiddeld duurt • De voorwaarden die gelden om deel te nemen aan een EVC-procedure • Welke rechten de kandidaat heeft • (on)mogelijkheden, afspraken en bijkomende kosten ten aanzien van verzilvering en eventueel maatwerk en welke stappen hiervoor genomen dienen te worden • Hoe privacy gewaarborgd wordt en hoe klachten/bezwaren kunnen worden ingediend <p>Welke instrumenten/documenten dienen</p>

Rechten	Subcodes	Nadere toelichting
		<p>ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorlichtingsmateriaal (website en folders) • Intakeformulier • Handboek EVC • EVC-overeenkomst • Klacht- en bezwaarprocedure <p>Welke hulpmiddelen van het Kenniscentrum EVC kunnen hierbij gebruikt worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prezi over EVC • Animatie EVC en verzilvering • Afsprakenkaart verzilvering • Matrix consequenties regelgeving Nederlandse taal en rekenen voor EVC-kandidaat • Matrix generieke en beroepsspecifieke eisen Nederlandse taal en rekenen. <p>Wie zijn betrokken? Werkgever, kandidaat, intaker/begeleider, EVC-adviseur of -coördinator</p> <p>Welke stap in EVC-procedure? Intake</p>
	<p>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. Deze afspraken tussen kandidaat en EVC-aanbieder zijn voor aanvang van een EVC-procedure vastgelegd en door beide partijen ondertekend.</p>	<p>Wat moet je doen? Leg de volgende afspraken met de kandidaat minimaal vast in bijvoorbeeld een overeenkomst, brief of offerte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de maximale tijd (in uren en dagen) en het geld die het de kandidaat (en eventueel zijn organisatie) gaat kosten, met vermelding van fiscale aftrekbaarheid • de doorlooptijd van de EVC-procedure van het begin tot en met het behalen van het ervaringscertificaat • het loopbaandoel van de kandidaat • de EVC-standaard (Crebo, Croho of branche-erkend) waar de competenties van een kandidaat aan worden afgemeten in de EVC-procedure • bestaan van een klachten- en

Rechten	Subcodes	Nadere toelichting
		<p>bezwaarprocedure</p> <ul style="list-style-type: none"> • waarborging van privacy kandidaat <p>Onderteken de schriftelijke afspraken die bestaan uit minimaal de onderdelen die bij normtekst 2.2 zijn vermeld voordat de kandidaat aan de EVC-procedure begint. Zorg ervoor dat de kandidaat (en eventueel de achterliggende organisatie) dit ook ondertekent voor dat hij¹ de EVC-procedure start.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intakeformulier • Offerte • EVC-overeenkomst • Brief • Oprichtingsbevestiging <p>Wie zijn betrokken? Kandidaat, intaker/begeleider, werkgever, accountmanager, EVC-adviseur en EVC-coördinator</p>
	<p>2.3 De EVC-aanbieder biedt iedere kandidaat de mogelijkheid tot een afsluitend gesprek met de EVC-aanbieder ter evaluatie van het EVC-traject.</p>	<p>Wat moet je doen? Leg in de EVC-overeenkomst vast dat iedere kandidaat recht heeft op een afsluitend gesprek. Denk bij de uitvoering aan de volgende mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neem een afsluitend gesprek op als optioneel onderdeel van de stappen in de EVC-procedure • Laat de assessor, intaker en/of coördinator weten dat hij de mogelijkheid tot een afsluitend gesprek kenbaar maakt aan de kandidaat <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gespreksleidraad afsluitend gesprek • Evaluatieformulier voor kandidaat, organisatie en assessor <p>Wie zijn betrokken?</p>

¹ Ter wille van de leesbaarheid is gekozen voor de mannelijke vorm. Hier wordt echter ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Rechten	Subcodes	Nadere toelichting
		Intaker, begeleider, assessor, kandidaat en hoofd EVC-bureau
	<p>2.4 De EVC-aanbieder waarborgt dat iedere kandidaat zich kan beroepen op een specifieke en deugdelijke klachten-procedure.</p>	<p>Wat moet je doen? Neem het bestaan van een klachten- en bezwarenprocedure op in de EVC-overeenkomst.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klachtenprocedure • Handboek EVC • EVC-overeenkomst <p>Wie zijn betrokken? Intaker, begeleider, assessor, kandidaat en hoofd EVC-bureau</p>
	<p>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.</p>	<p>Wat moet je doen? Verstrek het ervaringscertificaat alleen aan de kandidaat. Als de kandidaat of opdrachtgever vraagt om de resultaten aan anderen te verstrekken, vraagt u eerst schriftelijk toestemming van de kandidaat.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format toestemmingsformulier verstrekking ervaringscertificaat aan derden <p>Wie zijn betrokken? Assessor, hoofd EVC-bureau, kandidaat en begeleider</p>
	<p>2.6 De EVC-aanbieder heeft, wanneer hij zijn bedrijfsactiviteiten beëindigt, de plicht om de kandidaat de mogelijkheid te bieden het EVC-traject af te ronden. Overdracht naar een andere erkende EVC-aanbieder is mogelijk.</p>	<p>Wat moet je doen? Indien de bedrijfsactiviteiten worden beëindigd dienen kandidaten de mogelijkheid geboden te worden om het EVC-traject af te kunnen maken bijvoorbeeld bij een andere erkende EVC-aanbieder.</p> <p>Maak hierover afspraken met (een) andere</p>

Rechten	Subcodes	Nadere toelichting
		<p>EVC-aanbieder(s) waarin u vastlegt welke procedures in werking treden bij beëindiging van de bedrijfsactiviteiten en wat dit betekent voor kandidaten die in een procedure zitten. Leg deze afspraken vast.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> Overeenkomsten of afspraken met andere erkende EVC-aanbieders ten aanzien van overdracht EVC-procedures bij beëindiging van bedrijfsactiviteiten <p>Wie zijn betrokken? Hoofd EVC-bureau en EVC-coördinator</p>
	<p>2.7 De EVC-aanbieder heeft, wanneer de EVC-verklaring komt te vervallen, voor de kandidaat die de EVC-procedure gestart is vóór het vervallen van de verklaring, de plicht om te borgen dat het ervaringscertificaat van voldoende kwaliteit is. Deze borging dient vastgelegd te worden.</p>	<p>Wat moet je doen? EVC-aanbieders mogen alle EVC-procedures die voor het vervallen van de verklaring zijn gestart binnen een redelijke termijn afmaken. De EVC-aanbieder heeft de plicht om er voor te zorgen dat het ervaringscertificaat als resultaat van de EVC-procedure van voldoende kwaliteit is ondanks het feit dat de verklaring is komen te vervallen. Leg (bijvoorbeeld in uw EVC-handboek) vast hoe u hiervoor zorg draagt.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedure voor het borgen van de kwaliteit van ervaringscertificaten van procedures waarvoor de verklaring is komen te vervallen in het EVC-handboek <p>Wie zijn betrokken? Hoof EVC-bureau, EVC-coördinator</p>

3 Deel 3: Onderzoek

Onderzoek	Normtekst	Nadere toelichting
<p>EVC-procedures zijn gebaseerd op landelijke standaarden. De EVC-aanbieder maakt gebruik van betrouwbare instrumenten.</p> <p>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>	<p>3.1 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van functionarissen binnen de EVC-aanbieder zijn vastgelegd, bekend aan alle betrokkenen en functioneel in de praktijk.</p>	<p>Wat moet je doen?</p> <p>Leg de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast van mensen die zich bezighouden met EVC binnen de organisatie en maak hiervan profielbeschrijvingen. Beschrijf de daarbij horende processen.</p> <p>Zorg dat deze vastgelegde taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor iedereen bekend zijn en dat scheiding tussen de verschillende rollen helder is.</p> <p>Zorg dat elke medewerker door het geven van voorlichting en training, zijn taken uitvoert, verantwoordelijkheid neemt en bevoegd is om EVC-activiteiten uit te voeren die bij zijn rol of taak horen.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesbeschrijvingen • Profielbeschrijvingen • Handboek EVC • EVC-overeenkomst • Voorlichting en training <p>Welke hulpmiddelen van het Kenniscentrum EVC kunnen hierbij gebruikt worden:</p> <p>Trainingen van het Kenniscentrum EVC (online en fysiek)</p> <p>Wie zijn betrokken?</p> <p>Frontoffice-medewerker, intaker, begeleider assessor, accountmanager, EVC-coördinator, kwaliteitscoördinator en hoofd EVC-bureau</p>
	<p>3.2 De in de EVC-procedure te hanteren landelijke standaard is een actuele Crebo- of Croho-standaard of een door de Stichting van de Arbeid als EVC-standaard goedgekeurde branchestandaard.</p>	<p>Wat moet je doen?</p> <p>Bepaal samen met de kandidaat de Crebo-, Croho of branchestandaard waaraan hij zijn competenties gemeten wil hebben die past bij het loopbaandoel. Beoordeel de kandidaat vervolgens op deze standaard.</p>

Onderzoek	Normtekst	Nadere toelichting
		<p>Indien gebruik gemaakt wordt van een branchestandaard dient deze goedgekeurd te zijn als EVC-standaard. Deze goedkeuring wordt verstrekt door de Stichting van de Arbeid en kan aangevraagd worden door sociale partners.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format intakegesprek • Quickscan <p>Welke hulpmiddelen van het Kenniscentrum EVC kunnen hierbij gebruikt worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EVC-register • Procedure goedkeuring branchestandaarden <p>Wie zijn betrokken? EVC-adviseur en begeleider</p>
	<p>3.3 In de EVC-procedure wordt al het bewijs dat een kandidaat aandraagt in behandeling genomen.</p>	<p>Wat moet je doen? Behandel al het bewijs dat een kandidaat meegeeft voor beoordeling. Controleer of dit ook gebeurt bij EVC-procedures die worden uitgevoerd in samenwerking met of door een externe partij.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beoordelingscriteria <p>Wie zijn betrokken? EVC-coördinator, begeleider en assessor</p>
	<p>3.4 Het in de EVC-procedure gebruikte bewijs voldoet aan de zogenoemde VRAAK-criteria (variatie, relevantie, actualiteit, authenticiteit en kwantiteit).</p>	<p>Wat moet je doen? Beoordeel het bewijs dat is aangedragen door de kandidaat en is verzameld door de assessor aan de hand van de criteria variatie, relevantie, actualiteit, authenticiteit en kwantiteit. Leg schriftelijk vast welke normen voor welke standaarden worden gehanteerd bij deze criteria.</p>

Onderzoek	Normtekst	Nadere toelichting
		<p><i>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Portfolio • Beoordelingscriteria VRAAK • Beoordelingscriteria voor bewijsstukken om aan te geven welke informatie uit de bewijsstukken relevant is voor een eenheid van beoordelen (zoals een werkproces of competentie) • VRAAK-formulier /onderlegger • Standaarden (Crebo, Croho of goedgekeurde branchestandaard) <p><i>Wie zijn betrokken?</i> Assessor, begeleider en hoofd EVC-bureau</p>
	<p>3.5 De instrumenten en beoordelingscriteria in een EVC-procedure zijn afgestemd op een dekkend voor de toe te passen landelijke standaard.</p>	<p><i>Wat moet je doen?</i> Zorg dat je gebruikte instrumenten en criteria de gehele landelijke standaard (Crebo, Croho of branche-standaard) dekken. Zorg per standaard voor een passende instrumentenmix om competenties te beoordelen. Intervisie en jurisprudentie onder assessoren kunnen helpen om een passende instrumentenmix te ontwikkelen. Toon aan dat op basis van opgedane ervaring beoordelingscriteria worden doorontwikkeld door afwijkingen van de modelprocedures duidelijk te onderbouwen.</p> <p><i>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Portfolio • Beoordelingscriteria • Overzicht van te hanteren beoordelingsinstrumenten • Overzicht van landelijke standaarden <p><i>Wie zijn betrokken?</i> EVC-aanbieder, assessor en begeleider</p>

Onderzoek	Normtekst	Nadere toelichting
	<p>3.6 De EVC-procedure is leerwegonafhankelijk.</p>	<p>Wat moet je doen?</p> <p>De EVC-procedure richt zich op het waarderen en erkennen van verworven competenties. Deze competenties kunnen op verschillende manieren verkregen zijn, zowel via formele (erkend onderwijs), als non-formeel (niet-erkend onderwijs) als informeel (ander dan via onderwijs). De EVC-procedure dient op een leerwegonafhankelijke manier in kaart te brengen of een kandidaat de competenties in huis heeft. De beoordeling dient zich niet te richten op hoe een bepaalde competentie is verkregen maar enkel dat een bepaalde competentie is verkregen.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentenmix die recht doet aan het leerwegonafhankelijke karakter waarop een kandidaat competenties heeft verworven <p>Welke hulpmiddelen van het Kenniscentrum EVC kunnen hierbij gebruikt worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Training instrumentenmix <p>Wie zijn betrokken?</p> <p>EVC-aanbieder, EVC-coördinator</p>
	<p>3.7 De beoordeling bevat waarborgen voor een optimale transparantie, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid</p>	<p>Wat moet je doen?</p> <p>Beoordeel bewijs en competenties en zorg daarbij voor optimale transparantie, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid. Zorg dat de kandidaat op de hoogte is van de beoordelingsprocedure en de beoordelingscriteria. Betrouwbaarheid kan worden gewaarborgd door inzet van meerdere deskundige assessoren. Onafhankelijkheid dient te worden gecreëerd door een duidelijke scheiding van de rol van begeleider en de rol van assessor.</p>

Onderzoek	Normtekst	Nadere toelichting
		<p>Nadere toelichting</p> <p><i>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitgewerkte beoordelingsprocedures op schrift • Beoordelingsformulieren • Beoordelingscriteria • Rapportageformulieren voor de beoordeling • Selectiecriteria voor assessoren • Profielen voor assessoren • Logboek van ervaring (vliegreun) <p><i>Welke hulpmiddelen van het Kenniscentrum EVC kunnen hierbij gebruikt worden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervisiebijeenkomsten assessoren • Trainingen, themabijeenkomsten • Profiel EVC-assessor <p><i>Wie zijn betrokken?</i> EVC-coördinator, assessor</p>
	<p>3.8 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.</p>	<p><i>Wat moet je doen?</i></p> <p>Leg overzichtelijk vast welke argumenten er zijn voor de gekozen beoordelingsinstrumenten. Leg per EVC-procedure de uitslag van de verschillende beoordelingen vast in en beoordelingsformulier (bijvoorbeeld de portfoliobeoordeling, het verslag van het cgi, het verslag van het werkplekbezoek). Bewaar deze gegevens met behulp van een archiveringssysteem minimaal 3 jaar na afronding van de EVC-procedure binnen de organisatie van de EVC-aanbieder.</p> <p><i>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • (Digitaal) archiveringssysteem • Beoordelingsformulieren • Format onderlegger inzet beoordelingsinstrumenten • Richtlijnen voor detailniveau van argumentatie bij beoordeling

Onderzoek	Normtekst	Nadere toelichting
		<p>Wie zijn betrokken?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessor • EVC-aanbieder • EVC-coördinator • Kwaliteitscoördinator <p>Welke stap in EVC-procedure? Herkennen en waarderen</p>
	<p>3.9 De EVC-aanbieder bewaart gedurende drie jaar een afschrift van het relevante bewijsmateriaal van de kandidaat op basis waarvan een ervaringscertificaat is afgegeven.</p>	<p>Wat moet je doen? Bewaar afschriften van relevant bewijsmateriaal dat gebruikt is tijdens de EVC-procedure gedurende 3 jaar na afronding van de EVC-procedure.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archiveringssysteem (digitaal) voor bewijsmateriaal • Afschriften van rapportages van de ingezette beoordelingsinstrumenten <p>Wie zijn betrokken? EVC-coördinator, Kwaliteitscoördinator en EVC-aanbieder</p>
	<p>3.10 Een EVC-procedure resulteert in een ervaringscertificaat waarin ten minste is 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>Wat moet je doen? Neem in de EVC-rapportage de criteria over die zijn beschreven in de Schrijfwijzer voor het ervaringscertificaat en stem deze binnen de eigen organisatie af met alle betrokkenen. De criteria zijn beschreven voor volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doelstelling • Conclusie & aanbeveling • Verantwoording (procedure & instrumenten en onderbouwing). <p>Gebruik het format ervaringscertificaat om herkenbaarheid van de rapportage te vergroten.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beoordelingen • EVC-overeenkomst • Procedurecheck (digitaal volgsysteem).

Onderzoek	Normtekst	Nadere toelichting
	<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 kerntaak of werkproces)</p> <p>b op basis van welke bewijzen de kandidaat per onderdeel van de landelijke standaard aantoont of en zo ja, in hoeverre 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>	<p>Welke hulpmiddelen van het Kenniscentrum EVC kunnen hierbij gebruikt worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format ervaringscertificaat • Schrijfwijzer ervaringscertificaat • Trainingen/intervisie • Helpdesk ervaringscertificaat <p>Wie zijn betrokken? Assessor/schrijver van het ervaringscertificaat en EVC-aanbieder</p>

4 Deel 4: Assessoren en begeleiders

Assessoren en begeleiders	Subcode	Nadere toelichting
<p>Assessoren en begeleiders zijn competent, onafhankelijk en onpartijdig. 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. Deskundigheid kan versterkt worden door training en het gebruik van netwerken.</p>	<p>4.1 In de EVC-procedure zijn de rollen van begeleiders en assessoren strikt gescheiden, zowel op papier als in de praktijk. In een overzicht is vastgelegd wat de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn van elk van de assessoren en begeleiders die de EVC-procedure uitvoeren.</p>	<p>Wat moet je doen? Zorg en toon aan (op papier en in de praktijk) dat de rol van assessor en de rol van begeleider in één EVC-procedure door verschillende personen wordt vervuld.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handboek EVC met de rolbeschrijving van de begeleider en de assessor • Functieprofielen begeleider en assessor gebruiken bij werving van verschillende rollen • Training/instructie over essentie EVC en de rol van de assessor en begeleider • Intervisie of andere vormen van afstemming <p>Welke hulpmiddelen van het Kenniscentrum EVC kunnen hierbij gebruikt worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profiel van de EVC-begeleider • Profiel van de EVC-assessor • Trainingen <p>Wie zijn betrokken? Intaker/begeleider, assessor en EVC-coördinator</p>
	<p>4.2 Kandidaten worden door een begeleider begeleid bij het inzichtelijk maken van hun competenties.</p>	<p>Wat moet je doen? Begeleid en coach elke kandidaat bij het verzamelen van bewijsmateriaal van zijn/haar competenties voor het portfolio op basis van de gekozen EVC-standaard. Geef uitleg over en ondersteun de kandidaat bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de functie, waarde en inrichting van de EVC-procedure • de betekenis van de Crebo-, Croho- of branchestandaard waarop de EVC-procedure is gericht • de eisen die aan het door de kandidaat te leveren bewijsmateriaal worden gesteld

		<ul style="list-style-type: none"> • de methode van beoordelen op basis van de vastgestelde beoordelingscriteria <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handboek EVC • Intakeformulier kandidaat met daarop afspraken over de begeleiding • Training coachingsvaardigheden /feedback geven voor de begeleider • Feedbackformulieren voor feedback van de begeleider op het portfolio • Training om begeleiders te professionaliseren voor het beoordelen van een portfolio <p>Welke hulpmiddelen van het Kenniscentrum EVC kunnen hierbij gebruikt worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trainingen <p>Wie zijn betrokken? Intaker/begeleider</p>
	<p>4.3 De EVC-aanbieder waarborgt dat alle begeleiders en assessoren worden geworven en geschoold overeenkomstig de competentieprofielen, zoals opgesteld door het Kenniscentrum EVC en in ieder geval over de volgende competenties beschikken:</p> <ol style="list-style-type: none"> a zij hebben voldoende vakinhoudelijke kennis van en inzicht in de gehanteerde standaard en de EVC-procedure; b zij maken gebruik van bronnen om op de hoogte te blijven van de laatste ontwikkelingen op het vakgebied; c zij blijven op de hoogte van de ontwikkelingen in de sector en het beroep; en 	<p>Wat moet je doen? Zorg per EVC-traject voor de inzet van minstens één assessor en begeleider met:</p> <ol style="list-style-type: none"> a Ervaring en kennis van het vak b Kennis van de gehanteerde standaard c Kennis van de EVC-procedure d Kennis van beoordelen <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handboek EVC met beschrijving van functie eisen, rollen en procedures • Competentieprofielen voor assessoren en begeleiders • Werving- en selectieprocedure met selectiecriteria voor assessoren en begeleiders • Professionaliseringstraject (training, intervisie) begeleiders en assessoren • Training/voortlichtingsbijeenkomsten over de EVC-procedure

	<p>d zij hebben voldoende kennis van en inzicht in de criteria die gelden voor deugdelijk bewijs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dossiers van assessor/begeleider waaruit blijkt op basis van welke • criteria hij is aangenomen voor deze rol (inclusief diploma's, cv enzovoorts) • Logboek (vastleggen ervaringen assessoren en begeleiders) • Beleid ten aanzien van onderhoud competenties assessoren • Beoordelings- en functioneringscyclus assessoren <p>Welke hulpmiddelen van het Kenniscentrum EVC kunnen hierbij gebruikt worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profiel van de EVC-begeleider • Profiel van de EVC-assessor <p>Wie zijn betrokken? Intaker/begeleider, assessor en hoofd EVC-bureau</p>
	<p>4.4 Voorts dient de EVC-aanbieder te waarborgen dat de assessoren over de volgende aanvullende competenties beschikken:</p> <p>a zij zijn voldoende vaardig in het gebruik van de toegepaste beoordelingsvormen en de bijbehorende instrumenten; en</p> <p>b zij dragen bevindingen zowel mondeling als schriftelijk effectief over.</p>	<p>Wat moet je doen? Zet deskundige assessoren met opleiding en ervaring in en geef instructies over de in te zetten beoordelingsvormen en instrumenten. Onderhoud hun deskundigheid hierop.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handboek EVC met beoordelingsprocedures, beoordelingsvormen, beoordelingsinstrumenten, beoordelingscriteria met een cesuur en rapportage-eisen • Beoordelingsformulieren met een cesuur • Training voor assessoren met aandacht voor direct beoordelen en indirect beoordelen • Selectiecriteria assessoren • Training assessoren keuze inzet van de juiste mix van beoordelingsvormen • Leren op de werkplek: nieuwe assessor loopt mee met ervaren assessor • Rapportageformulieren

		<ul style="list-style-type: none"> • Training voor assessoren met aandacht voor feedback geven en rapporteren. Hierbij aandacht voor de koppeling maken tussen het oordeel en de standaard en het onderbouwen van het oordeel met concreet waargenomen gedrag • Intervisiebijeenkomsten assessoren/begeleiders <p>Welke hulpmiddelen van het Kenniscentrum EVC kunnen hierbij gebruikt worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trainingen/intervisie • Schrijfwijzer ervaringscertificaat <p>Wie zijn betrokken? EVC-coördinator, assessoren, schrijver ervaringscertificaat en hoofd EVC-bureau</p>
	<p>4.5 De EVC-aanbieder dient aantoonbaar te maken dat de assessoren en begeleiders beschikken over de aan hen gestelde competenties middels dossiervorming.</p>	<p>Wat moet je doen? Zorg en documenteer dat de begeleider en de assessor bekend zijn met de kwaliteitscriteria (Variatie Relevantie Actualiteit Authenticiteit Kwantiteit) en de gehanteerde normen en cesuur voor de bewijslast (zie code 3.4)</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handboek EVC met beoordelingscriteria met een cesuur • Beoordelingsformulieren met een cesuur • Startbijeenkomst begeleiders en assessoren: uitleg over EVC-procedures in de organisatie • Training voor assessoren en begeleiders met aandacht voor beoordelen en kwaliteitscriteria • Intervisie over dit onderwerp • Personeelsdossier • Kwaliteitsstandaard • Beleid ten aanzien van onderhoud competenties assessoren

		<p>Welke hulpmiddelen van het Kenniscentrum EVC kunnen hierbij gebruikt worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trainingen <p>Wie zijn betrokken? Intaker/begeleider, assessor en hoofd EVC-bureau</p>
	<p>4.6 Tussen assessor en kandidaat is geen relatie anders dan die onvermijdelijk en voor de werkzaamheden van assessoren noodzakelijk is.</p>	<p>Wat moet je doen? Zorg dat de assessor alleen op het gebied van het uitvoeren van het assessment en het rapporteren van het eindoordeel in de EVC-procedure een relatie heeft met de kandidaat en dat een persoonlijke, opleidings- of werkrelatie tussen assessor en kandidaat niet aanwezig is.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handboek EVC met procedures en rollen van de assessor en EVC-coördinator • Instructie voor assessoren voor essentie EVC en hun rol in het proces • Voorschriften en regels van de procedure • Verklaring onafhankelijkheid assessor <p>Wie zijn betrokken? Assessor/EVC-coördinator</p>

5 Deel 5: Kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg	Normtekst	Nadere toelichting
<p>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 (zelf)evaluaties plaats. De resultaten daarvan worden verwerkt in verbeteracties.</p>	<p>5.1 De EVC-aanbieder evalueert op deugdelijke en systematische wijze:</p> <ul style="list-style-type: none"> a de eigen EVC-procedures onder alle betrokkenen, waaronder in ieder geval kandidaten, opdrachtgevers, begeleiders en assessoren, b de kwaliteit van de assessoren, en c de kwaliteit van de ervaringscertificaten. <p>Standaardonderdelen van de evaluaties zijn de kwaliteit van de informatie, gemaakte afspraken, gehanteerde beoordelingsinstrumenten, de mate van competentie van begeleiders en assessoren, de verzilvering het ervaringscertificaat, het verloop van de EVC-procedure, de afwikkeling van eventuele klachten, beheer en administratie.</p>	<p>Wat moet je doen?</p> <p>Zorg voor een systematisch evaluatiesysteem. Neem periodiek evaluaties af bij alle betrokkenen. In het evaluatieformulier moeten vragen zijn opgenomen gericht op de criteria uit de Kwaliteitscode EVC. Analyseer de uitkomsten van de evaluaties. Maak naast formulieren gebruik van andere evaluatiemethoden zoals het nemen van steekproeven en inzetten van kwaliteitspanels.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handboek EVC met minimale criteria begeleider, assessor, modelprocedure, ervaringscertificaat en beschrijving over evaluatieproces: welke stappen moet wie wanneer nemen? • Evaluatieformulieren voor kandidaat, assessor, begeleider, coördinator en eventuele andere interne betrokkenen (zoals accountmanager, EVC-bureau) • Evaluatieformulieren ontvanger van het ervaringscertificaat (opdrachtgever, werkgever of examencommissie) • Verslag van evaluaties <p>Wie zijn betrokken?</p> <p>EVC-coördinator en hoofd EVC-bureau</p>
	<p>5.2 De EVC-aanbieder zet de uitkomsten van de evaluaties om in verbeteracties en ziet toe op de effectiviteit daarvan. Dit geheel legt hij vast in rapportagevorm. De bewaartermijn voor deze rapportages is ten minste 3 jaar.</p>	<p>Wat moet je doen?</p> <p>Vergelijk de uitkomsten van de evaluatieformulieren van alle betrokkenen met de criteria van minimale vereisten in het Handboek EVC. Maak een actieplan waarin u uiteenzet hoe u verbeteracties uitvoert met een planning en betrokkenen. Rapporteer de uitkomsten van het actieplan.</p>

Kwaliteitszorg	Normtekst	Nadere toelichting
		<p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handboek EVC met criteria begeleider, assessor, modelprocedure, ervaringscertificaat en beschrijving over evaluatieproces: welke stappen moet wie wanneer nemen? • Evaluatieformulieren voor kandidaat • Evaluatieformulieren voor assessor • Evaluatieformulieren voor begeleider • Evaluatieformulieren voor coördinator en eventuele andere interne betrokkenen (zoals accountmanager, EVC-bureau) • Evaluatieformulieren ontvanger van het ervaringscertificaat (opdrachtgever, hrm'er of examencommissie) • Format actieplan verbeterpunten, actoren, planning • Format rapportage uitvoering actieplan <p>Wie zijn betrokken? EVC-coördinator, hoofd EVC-bureau en kwaliteitszorgafdeling</p>
	<p>5.3 De EVC-aanbieder legt op systematische wijze het aantal afgegeven ervaringscertificaten per domein vast. Daarbij wordt opgenomen welke assessor(en) betrokken is bij het afgeven van het ervaringscertificaat. Op verzoek van de beoordelende organisatie kan de EVC-aanbieder voornoemde gegevens overleggen op een transparante wijze.</p>	<p>Wat moet je doen? Registreer per domein hoeveel ervaringscertificaten u uitgeeft. Leg daarnaast per ervaringscertificaat vast welke assessor (en) hierbij betrokken zijn geweest.</p> <p>Welke instrumenten/documenten dienen ontwikkeld te worden/aanwezig te zijn?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht van het aantal uitgegeven ervaringscertificaten per domein • Overzicht van welke assessor(en) bij welk ervaringscertificaat betrokken zijn geweest <p>Wie zijn betrokken? Hoofd EVC-bureau, EVC-coördinator</p>