

## **Profiel EVC-begeleider**

## Colofon

Titel:               Profiel EVC-begeleider  
Auteur :            Kenniscentrum EVC  
Versie:             1.0  
Datum:             Maart 2011  
Projectnummer:   12822.05



Kenniscentrum EVC  
Postbus 19194  
3501 DD Utrecht  
Tel: 030-6374711  
Fax: 030-6360431  
[www.kenniscentrumevc.nl](http://www.kenniscentrumevc.nl)

© Kenniscentrum EVC 2011

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**

<b>1</b>	<b>Aanleiding .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Doel .....</b>	<b>2</b>



# 1 Aanleiding

Om EVC-aanbieders te ondersteunen bij het versterken van de basiskwaliteit van het Ervaringscertificaat heeft de overheid opdracht gegeven voor een Actieplan kwaliteit van EVC. Het actieplan bestaat uit professionaliseringsactiviteiten en ontwikkeling van onderliggende producten voor versterking van de kwaliteit van het EVC-systeem. Eén van de producten is een nieuw profiel EVC-begeleider.

In 2006 werd al een profiel EVC-begeleider ontwikkeld als hulpmiddel bij de Kwaliteitscode EVC. Nu we 5 jaar verder zijn is het tijd om dit profiel te actualiseren. Aandachtspunten die bij de beoordeling van EVC-aanbieders naar voren kwamen zijn in het geactualiseerde profiel verwerkt. Dit betreft onder andere de deskundigheid van de EVC-begeleider. Dit nieuwe profiel is ook van belang voor het personeelsbeleid van EVC-aanbieders.

## **2 Doel**

Dit profiel is nadrukkelijk bedoeld als hulpmiddel dat gebruikt kan worden voor drie doelen:

- werving en selectie van begeleiders;
- scholing van begeleiders;
- beoordeling van begeleiders.

<b>Algemeen</b>	
Naam van het beroep	Begeleider binnen EVC-trajecten
Datum en versie	16 februari 2011
Ontwikkeld door:	Kenniscentrum EVC in het kader van het Actieplan Kwaliteit EVC
Legitimering beroepsbeeld door:	<p>Het aangepaste profiel is gebaseerd op het bestaande competentieprofiel van de begeleider van het Kenniscentrum EVC. Dit profiel is gebaseerd op het competentieprofiel van de begeleider van de EVTA; the European Vocational Training.</p> <p>Verder is dit geactualiseerde profiel voorgelegd aan vertegenwoordigers van EVC-aanbieders uit het:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MBO</li> <li>• HBO</li> <li>• Kenniscentra</li> <li>• Commerciële EVC-aanbieders</li> <li>• Beoordelende organisaties</li> </ul>

## **Beroepsspecifiek**

**Mogelijke functiebenamingen:** EVC-begeleider, EVC-trajectbegeleider, EVC-procesbegeleider.

### **Rollen en verantwoordelijkheden**

- De begeleider helpt het denkproces van de kandidaat op gang te brengen onder meer door het stellen van vragen en geven van voorbeelden, zodat de kandidaat aan de slag kan gaan met het verzamelen van bewijzen.
- De begeleider ondersteunt de kandidaat bij het verzamelen en structureren van bewijzen voor het portfolio. De kandidaat is echter altijd zelf verantwoordelijk voor het vullen van en de kwaliteit van zijn portfolio.

### **Beroepscontext**

EVC-procedures worden uitgevoerd volgens de stappen: intake-herkennen-waarderen-rapporteren.

- De begeleider wordt ingezet in de stappen intake en herkennen, maar dient kennis te hebben van het hele EVC-proces. Het is ook mogelijk dat, in plaats van een begeleider, een aparte intaker de intake doet en helpt bij het formuleren van een loopbaandoel. Hierbij speelt verwachtingenmanagement een belangrijke rol, zodat vanaf het begin duidelijk is wat wel en niet mogelijk is. In dit profiel wordt echter ingezoomd op de taken van de begeleider in de herkenningfase.
- De voornaamste taak van de begeleider in de herkenningfase is het begeleiden van de kandidaat bij het vullen van zijn portfolio. De begeleider werkt met de gekozen standaard en weet goed welke bewijzen relevant en passend zijn om de criteria in die standaard aan te tonen. De begeleider is in staat de kandidaat te instrueren op een manier dat hij (vrijwel) zelfstandig aan de slag kan met het verzamelen van bewijzen. Gedurende het verzamelen van bewijzen is de begeleider in staat vragen van de kandidaat te beantwoorden, zodat het proces niet stagneert. Ook kan hij de kandidaat door de inzet van gespreksvaardigheden verder helpen als het proces wel dreigt te stagneren. Wanneer de kandidaat al zijn bewijzen heeft verzameld, kan de begeleider wanneer nodig, ondersteunen bij het structureren van het portfolio, zodat het portfolio voor de assessor beoordeelbaar wordt. Verder doet de begeleider een check op volledigheid. Wanneer de kandidaat een onvolledig portfolio toch wil laten beoordelen door de assessor, kan de begeleider adviseren dit niet te doen. De kandidaat is echter altijd eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn portfolio. Wanneer de kandidaat ervoor kiest om een onvolledig en/of onbeoordeelbaar portfolio voor te leggen aan de assessor ter beoordeling, zal de begeleider de wens van de kandidaat volgen.
- De begeleider bewaakt de voortgang in verband met afgesproken leveringsvoorwaarden en doorlooptijden en communiceert duidelijk met de deelnemers over de te nemen stappen.
- Hij ondersteunt bij het vinden en beschrijven van relevante bewijzen en ervaringen, omdat veel deelnemers niet direct de beoordelingscriteria kunnen koppelen aan de eigen producten en ervaringen.
- Wanneer het portfolio eenmaal naar de assessor is verstuurd, speelt de begeleider geen rol meer. In een EVC-procedure zijn de rollen van de begeleider en de assessor strikt gescheiden. Hiermee worden belangenconflicten vermeden. Wel kan de begeleider nadat de kandidaat zijn ervaringscertificaat heeft ontvangen, een rol spelen in het opstellen van een plan voor het vervolg.
- Tijdens de uitvoering van een EVC-traject, heeft de begeleider te maken met een aantal actoren. Ten eerste de kandidaat zelf, waarbij de onafhankelijkheid geborgd dient te zijn. Daarnaast is er de assessor, aan wie hij een volledig en beoordeelbaar portfolio moet leveren. Verder



kan het zijn dat de kandidaat tevens begeleiding bij het samenstellen van zijn portfolio krijgt vanuit zijn werkgever. In dat geval zal de begeleider afstemmen met de werkgever (of een vertegenwoordiger van de werkgever). Ten slotte heeft de begeleider te maken met het EVC-bureau, dat hem voorziet van de benodigde materialen om de begeleiding te kunnen doen, zoals: de uitnodiging voor kandidaten voor het intakegesprek, de portfolio-instructie, het portfolioformat, de EVC-overeenkomst en de beoordelingsstandaard.

Algemene beroepshouding van de begeleider:

- handelt integer en volgens afspraak;
- leeft ethische normen na;
- toont empathie;
- bewaart onafhankelijkheid;
- beschikt over zelfkennis (eigen voorkennis, voorkeuren en culturele bagage) en weet wat voor soort kandidaten het best aansluiten op zijn eigen persoon (affiniteit met beroepsgroep, niveau).

#### **Profiel begeleider**

<b>Algemene kennis over EVC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft kennis van de doelstellingen, procedure (volgorde van stappen) en processen van EVC.</li> <li>• Kan de essentie van EVC verwoorden in de context van loopbaan.</li> <li>• Heeft globale kennis van de te hanteren beoordelingsinstrumenten.</li> <li>• Kan uitleggen wat EVC is, maar ook wat het niet is. Kan bijvoorbeeld het verschil in doel en positionering van EVC, vrijstellingenbeleid en intake verwoorden.</li> <li>• Kan, conform de kwaliteitscode EVC, een eigen visie op EVC en die van de EVC-aanbieder voor wie hij werkt verwoorden.</li> </ul>
<b>Algemene eisen aan vakinhoudelijke deskundigheid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft voldoende vakinhoudelijke kennis van en inzicht in de gehanteerde standaard en de EVC-procedure.</li> <li>• Maakt gebruik van bronnen om op de hoogte te blijven van de laatste ontwikkelingen op het vakgebied.</li> <li>• Blijft op de hoogte van de ontwikkelingen in de sector en het beroep. Door bijvoorbeeld (deels) werkzaam te blijven in de praktijk, het lezen van vakbladen, internet en bezoeken van vakbeurzen en congressen.</li> </ul>

#### **Belangrijkste taken van de begeleider zijn:**

1. Instrueren
2. Begeleiden
3. Gesprekken voeren
4. Feedback geven

Taken	Uitwerking taken	Beheersingscriteria
<b>Instrueren</b>	<p>Legt de stappen van de EVC-procedure uit en overhandigt de benodigde documenten.</p> <p>Legt uit wat van de kandidaat in de EVC-procedure verwacht wordt, op zo'n manier dat de kandidaat dit begrijpt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weet wat er in een portfolio opgenomen moet worden aan bewijzen (inhoudelijke en deugdelijkheidseisen) zodat het portfolio volledig en beoordeelbaar is.</li> <li>• Kan de kandidaat op duidelijke en gestructureerde wijze informeren over: de procedure, de te volgen stappen in die procedure, de voorlopige inschatting van het tijdpad en het te gebruiken portfolioformat, de beoordelingscriteria waar bewijzen voor verzameld moeten worden en toetst of de kandidaat het begrijpt.</li> <li>• Weet welke accenten gelegd moeten worden in de uitleg over de EVC-procedure en in welke volgorde dit aan de orde moet komen.</li> <li>• Maakt duidelijk onderscheid tussen EVC en scholing.</li> <li>• Kan het niveau van de uitleg en het taalgebruik aanpassen aan het niveau van de kandidaat.</li> <li>• Geeft een heldere uitleg over de VRAAK-criteria, zodat de EVC-kandidaat weet hoe de VRAAK-criteria kunnen worden gekoppeld aan de eigen ervaring.</li> </ul>
<b>Begeleiden</b>	<p>Begeleidt de kandidaat met het verzamelen van portfoliobewijslast, zodat de kandidaat na de herkenningfase een compleet en beoordeelbaar portfolio heeft samengesteld.</p> <p>Begeleidt de kandidaat bij het samenstellen van het portfolio en let hierbij op de VRAAK-criteria (variatie, relevantie, actueel, authentiek en kwantiteit).</p> <p>Vergelijkt de leer- en werkervaring van de kandidaat op relevantie voor de gekozen beoordelingsstandaard en geeft advies over aanvullingen.</p> <p>Hanteert verschillende begeleidings-technieken: uitnodigen tot zelfreflectie en zelfbeoordeling, doorvragen, terug-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan, samen met de kandidaat, de relatie leggen tussen de beoordelingsstandaard en het soort bewijzen dat hiervoor van toepassing is.</li> <li>• Kan uitleggen hoe de kandidaat de juiste bewijzen kan verzamelen en ordenen in het portfolio, zodat het portfolio makkelijk lees- en beoordeelbaar is voor de assessor.</li> <li>• Kan de vragen van de kandidaat beantwoorden en geeft tips om het portfolio van de kandidaat compleet te maken.</li> <li>• Kan de kandidaat uitleggen hoe bewijsstukken beter kunnen voldoen aan de VRAAK-criteria.</li> <li>• Kent de beoordelingscriteria en kan deze vergelijken met de bewijsstukken van de kandidaat.</li> </ul>

	koppelen, spiegelen en confronteren.	
<b>Gesprekken voeren</b>	Brengt het denkproces van de kandidaat op gang via gespreks- en interviewtechnieken en stimuleert en adviseert de kandidaat om geschikte bewijsstukken te vinden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt gespreks- en interviewtechnieken op een zodanige manier dat de kandidaat aan het denken gezet wordt over de eigen beheersingscriteria en geschikte bewijsstukken.</li> <li>• Weet wat voor een soort bewijslast er nodig is om te bepalen of iemand voldoet aan de beoordelingscriteria.</li> </ul>
<b>Feedback geven</b>	<p>Geeft feedback aan de kandidaat over de relevantie van de aangeleverde bewijzen i.r.t. de beoordelingsstandaard.</p> <p>Informeert de kandidaat over de (vervolg)procedure en sluit het gesprek op een prettige wijze af.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan zijn taalgebruik en manier van communiceren afstemmen op het niveau en de ervaring van de kandidaat.</li> <li>• Past feedbackregels toe.</li> </ul>