



Schrijfwijzer Ervaringscertificaten

De **Stichting Examenkamer** houdt toezicht op examens, exameninstellingen en CBT toetslocaties en is aangewezen door de Stichting van de Arbeid als uitvoeringsorganisatie van het **Nationaal Kenniscentrum EVC**

Deventerstraat 35, 7311LT Apeldoorn
secretariaat@examenkamer.nl
www.examenkamer.nl
Telefoon : +31 55 5225 433



Examen
kwaliteit, door voortdurende toetsing



EVC
Nationaal Kenniscentrum voor de Arbeidsmarkt

www.Ervaringscertificaat.nl
www.nationaal-kenniscentrum-evc.nl
nationaal-kenniscentrum-evc@examenkamer.nl
Telefoon: +31 55 5767626

K.v.K. nr. : 41159758 / ING bank : NL68 INGB 066.25.42.940
Kwaliteit door Expertise en Objectiviteit door Onafhankelijkheid
© Nationaal Kenniscentrum EVC / Stichting Examenkamer

Inleiding

Een ervaringscertificaat in de vorm van een rapportage heeft een essentiële functie in een EVC-procedure. Deze uitgebreide schriftelijk weergegeven validering/beoordeling van de individueel ontwikkelde competenties, gemeten aan de hand van een erkende EVC-standaard, moet te begrijpen en goed onderbouwd zijn. Er zijn verschillende standaarden die in een EVC-procedure kunnen worden gebruikt: de formele onderwijsstandaarden, de erkende EVC-beroeps-/branchestandaarden en de competentiestandaarden die onderdeel zijn van een Beroeps-Overstijgende-Competentiestructuur die ontwikkeld zijn voor het Nationaal Kenniscentrum EVC door de Stichting Examenkamer en bedoeld zijn om vast te stellen of kandidaten op basis van informeel leren beschikken over competenties die in een andere functie, een ander bedrijf of een andere sector inzetbaar zijn.

Met een Ervaringscertificaat heeft de EVC-deelnemer een validering in handen om trots op te zijn en de werkgever een sterk bewijs van de kennis en vaardigheden van zijn medewerker.

Een examencommissie van een formele onderwijsinstelling, waarmee de erkende EVC-Aanbieder ketenafspraken heeft gemaakt, heeft daarmee een betrouwbaar document in handen voor vaststelling van mogelijke onderwijs- en/of examenvrijstellingen en in lijn daarmee voor mogelijk verdere scholing dan wel verzilvering. Maar ook is het mogelijk om op basis van een ervaringscertificaat een Vakbekwaamheidsbewijs aan te vragen bij het Nationaal Kenniscentrum EVC (NKC-EVC).

Een ervaringscertificaat dat wordt opgesteld op basis van de competentiestandaard op een zeker niveau, wordt door het Nationaal Kenniscentrum EVC omgezet in een Competentiebewijs.

Bij de beoordeling van EVC-Aanbieders ligt de focus onder meer op een goede kwaliteit van het ervaringscertificaat. Die kwaliteit ligt voor een belangrijk deel in de beschrijving van de bewijzen ten opzichte van de kerntaken, werkprocessen, deskundigheidsgebieden, prestatie-indicatoren e.d. Het is feitelijk een optelsom van alle bevindingen uit de gehele EVC-procedure die zijn vastgesteld op basis van passende beoordelingsinstrumenten, transparante criteria en cesuur. Het eindresultaat is een heldere, goed onderbouwde beschrijving, die transparant en herleidbaar is en weergeeft op grond waarvan de vakbekwame EVC-assessor tot zijn beoordeling is gekomen en dat de EVC-deelnemer aantoonbaar vakbekwaam of competent is.

Deze schrijfwijzer is een hulpmiddel om een goed ervaringscertificaat op te stellen dat voldoet aan de vigerende EVC Kwaliteitscode.

Was er voor 2016 sprake van een aparte schrijfwijzer voor het mbo, het hbo en de branchestandaarden, overleg met de EVC-Aanbieders heeft duidelijk gemaakt dat er sprake is van 'een schrijfwijzer' voor het schrijven van ervaringscertificaten. Afhankelijk van de standaard worden aanvullende voorwaarden in de EVC-procedure meegenomen. De schrijfwijzer is een hulpmiddel om tot een goed ervaringscertificaat te komen dat voldoet aan enerzijds de vereisten in de vigerende EVC Kwaliteitscode en anderzijds aan de aanvullende vereisten die gekoppeld zijn aan een beroeps-/branchestandaard.

Aan de hand van een doorlopend voorbeeld geeft dit document per onderdeel van het ervaringscertificaat uitleg en tips over de verplichte aspecten.

Eveneens geeft dit document per onderdeel van het ervaringscertificaat uitleg en tips waar het betreffende onderdeel aan dient te voldoen.

1 De betekenis van het ervaringscertificaat

Het ervaringscertificaat is de eindrapportage van de EVC-procedure. Het beschrijft welke onderdelen van de EVC-standaard door de EVC-deelnemer worden beheerst c.q. aantoonbaar zijn gemaakt. Het ervaringscertificaat geeft inzicht in hoe het eindoordeel gevormd is en waar het oordeel van de zijde van de EVC-assessor op gebaseerd is. Het ervaringscertificaat is dan ook een document en product dat belangrijk is voor en in sterke mate bijdraagt aan het vertrouwen in de EVC-procedure en de kwaliteit van de beoordeling.

De betekenis voor:

- De EVC-Deelnemer, werkend of werkzoekend en die beschikt over werkervaring, krijgt met behulp van een ervaringscertificaat inzicht in zijn eigen aanwezige en inmiddels ontwikkelde competenties. Deze worden op een objectieve wijze door een EVC-Assessor gevalideerd en beschreven in het Ervaringscertificaat. Verder krijgt hij/zij, als dat aan de orde is, inzage in ontwikkelmogelijkheden.
- De werkgever krijgt door middel van het Ervaringscertificaat informatie over de inzetbaarheid, het denk- en werkniveau van de medewerker en mogelijk ook over de ontwikkelingsmogelijkheden van de EVC-deelnemer binnen het bedrijf.
- De examencommissie van een onderwijsinstelling krijgt door middel van het ervaringscertificaat de benodigde informatie om een beslissing te nemen ten aanzien van eventueel toe te kennen vrijstellingen. In dit geval vormt het ervaringscertificaat input voor een maatwerk opleidingstraject voor de EVC-deelnemer met het oog op diplomering.
- De beroeps-/brancheorganisatie krijgt met het ervaringscertificaat inzicht in de vakbekwaamheid van een functionaris voor een mogelijke opname/registratie in het beroepsregister.

Het ervaringscertificaat kan ook worden voorgelegd aan het Nationaal Kenniscentrum EVC om te worden omgezet in een Vakbekwaamheidsbewijs (gebaseerd op een beroeps-/branchestandaard of een onderwijsstandaard), dan wel een Competentiebewijs (gebaseerd op een van de standaarden uit de Beroeps-Overstijgende-Competentiestructuur van het NKC-EVC).

2 Uitgangspunten

Uitgangspunten bij het schrijven van een ervaringscertificaat:

- Beschrijf in positieve bewoordingen wat een EVC-deelnemer kan en aantoonbaar heeft gemaakt of wat zijn houding is en welke ontwikkelmogelijkheden hij heeft. Dat alles ten opzichte van een erkende EVC-standaard waartegen de EVC-deelnemer wordt gemeten.

- De tekst in een ervaringscertificaat moet relevant zijn. Relevantie wordt bepaald door de doelstelling van de EVC-deelnemer enerzijds en de daarmee samenhangende EVC-standaard anderzijds.

Tijdens de EVC-procedure, in bijvoorbeeld een assessmentonderzoek, ziet u als assessor mogelijk meer wat relevant is dan wat de EVC-deelnemer in een portfolio in beeld heeft gebracht. Aanvulling van concrete bewijstukken in het portfolio behoort dan tot de mogelijkheid. De doelstelling van de EVC-deelnemer en de EVC-standaard zijn daarbij altijd leidend.

- De onderbouwing moet gerelateerd zijn aan concreet aantoonbaar bewijs, niet op interpretaties.
- Het ervaringscertificaat is een op zichzelf staand document en moet als zodanig ook helder en transparant zijn en als zelfstandig document leesbaar en te begrijpen zijn. De te valideren aspecten moeten aan de hand van de EVC-standaard herleidbaar zijn.
- Het ervaringscertificaat moet voor een brede doelgroep leesbaar zijn (onder andere de EVC-deelnemer, werkgever, UWV of examencommissie van een opleidingsinstituut). Het taalgebruik moet aansluiten bij de doelgroep.
- Het ervaringscertificaat, als dat bedoeld is voor een mogelijke verzilvering bij een formele onderwijsinstelling, moet voldoen aan de kwaliteitseisen die de betreffende examencommissie stelt. Denk daarbij aan aansluiting bij de VRAAK-criteria, keuzedelen en dergelijke. Variatie betekent dat bewijs moet worden aangetoond met meerdere voorbeelden en als zodanig worden beschreven (op basis van meerdere instrumenten; in gevarieerde situaties e.d.).

3 Format voor het ervaringscertificaat

In het ervaringscertificaat worden in eerste instantie de volgende onderwerpen/aspecten opgenomen:

Logo Erkend EVC-Aanbieder

- Het logo 'Erkend EVC-Aanbieder' staat samen met het logo van de organisatie die de EVC-procedure heeft uitgevoerd standaard in het format van het ervaringscertificaat. Alleen door het NKC-EVC erkende EVC-Aanbieders mogen het formele document 'Ervaringscertificaat' met het logo 'erkend EVC-Aanbieder' uitgeven.

Gegevens EVC-deelnemer

- Vul hier de persoonsgegevens van de EVC-deelnemer in. Vermeld ten minste de naam van de EVC-deelnemer, alle voorletters en de geboortedatum.

Vermeld bij vrouwelijke EVC-deelnemers altijd de naam (conform weergave op het identiteitsbewijs).

Gegevens ervaringscertificaat

- Vermeld de startdatum van de EVC-procedure.

- Vermeld de relevante data waarop instrumenten (portfoliobeoordeling, assessment, Proeve van bekwaamheid e.d.) zijn toegepast.
- Vermeld de datum van afgifte van het ervaringscertificaat.
- Vul het unieke nummer van het ervaringscertificaat in. Voor iedere doorlopen EVC-procedure wordt een uniek nummer aan het ervaringscertificaat toegekend. Elke EVC-aanbieder hanteert een eigen nummering.

Gegevens EVC-aanbieder

- Vul hier de gegevens in van de EVC-aanbieder (naam, adres, website, mailadres, telefoonnummer).
- Vermeld de naam/namen van de assessor(en) die de EVC-deelnemer heeft/hebben beoordeeld en eventueel ook wie het ervaringscertificaat heeft geschreven.

Toegepaste EVC-standaard

- Vermeld de naam van de toegepaste standaard (Crebo (plus de 'vanaf datum'), Croho (jaargang), beroeps-/branchestandaard, competentiestandaard) en vermeld met een juiste link waar de inhoud en verantwoording van de standaard te vinden is.
- Geef een verantwoording van de toegepaste standaard.

Vervolgstappen

- Maak melding van de onderwijsinstelling waarmee ketenafspraken bestaan in het kader van verzilvering.
- Geef aan welke ontwikkelmogelijkheden er zijn voor de EVC-deelnemer.
- Geef aan of en hoe het ervaringscertificaat kan worden omgezet in een Vakbekwaamheidsbewijs of een Competentiebewijs.

KENSCHETS VAN DE EVC-DEELNEMER

In de kenschets wordt een korte omschrijving gegeven van de EVC-deelnemer. De kenschets geeft achtergrondinformatie over de EVC-deelnemer, zodat de lezer de onderbouwing in een breder perspectief kan plaatsen. Beschrijf in de kenschets wie de EVC-deelnemer is, wat hij qua relevante opleiding en werk heeft gedaan en hoelang hij dat gedaan heeft. Geef enkel een beschrijving van de opleiding en werkervaring die relevant is in het licht van deze EVC-procedure en passend is bij de gehanteerde EVC-standaard.

Kortom, de kenschets:

1. Beschrijft relevante eerder opgedane (werk)ervaring;
2. Beschrijft hoelang de EVC-deelnemer deze functies of rollen heeft uitgevoerd;
3. Beschrijft welke relevante opleiding de EVC-deelnemer heeft gevolgd;
4. Is kort en bondig beschreven.

Tips:

- Het is niet wenselijk om het gehele cv van de EVC-deelnemer in deze kenschets op te sommen.
- Bedenk welke informatie de lezer een algemeen beeld geeft van de EVC-deelnemer en neem dat op in de kenschets. Wat is handig om te weten over de EVC-deelnemer bij het lezen van dit ervaringscertificaat?
- Doe in deze kenschets nog geen uitspraken over de bekwaamheid van de EVC-deelnemer.
- Laat subjectieve uitspraken over de houding of motivatie van de EVC-deelnemer achterwege (bijvoorbeeld: 'de EVC-deelnemer is een harde werker' of 'de EVC-deelnemer is enorm gemotiveerd om deel te nemen').

Doorlopend voorbeeld:

Mevrouw de Vries werkte van 2004 tot 2014 als peuterleidster bij peuterspeelzaal X van de stichting ... te Haar taken waren het verzorgen van de peuters, het bedenken en uitvoeren van activiteiten en de informatie-uitwisseling met de ouders. Sinds 2014 is mevrouw de Vries als pedagogisch medewerker werkzaam bij kinderopvang ...te Hier verricht zij alle voorkomende werkzaamheden als pedagogisch medewerker. Ze verzorgt en begeleidt kinderen in de leeftijd van 0 tot 4 jaar, ze ontwikkelt en biedt individuele en groepsactiviteiten aan, neemt deel aan de vergaderingen en voert oudergesprekken.

Check:

- ☐ Beschrijft relevante eerdere werkervaring.
- ☐ Beschrijft hoelang de EVC-deelnemer deze functies of rollen heeft uitgevoerd.
- ☐ Beschrijft zaken kort en bondig.

DOELSTELLING VAN DE EVC-DEELNEMER

De doelstelling van de EVC-deelnemer wordt bij de start van de EVC-procedure vastgelegd in een EVC-overeenkomst. Hierin staat beschreven wat de EVC-deelnemer met de EVC-procedure wil bereiken. De doelstelling van de EVC-deelnemer bepaalt de keuze voor de toe te passen EVC-standaard. Het is van belang om de doelstelling tijdens de intake zo specifiek mogelijk te formuleren en dit over te nemen in het ervaringscertificaat.

In het ervaringscertificaat dient duidelijk beschreven te worden welke onderdelen van de beoordelingsstandaard in de EVC-procedure wel of niet meegenomen worden. Denk hiervoor bij het hanteren van een Crebo-standaard aan de vereisten wat betreft Taal, Rekenen, Loopbaan Burgerschap en de keuzedelen in het kader van een mogelijk verzilveringstraject bij een formele mbo-onderwijsinstelling.

Bij inzet van een Croho-standaard worden de competenties gehanteerd die horen bij de opbouw van de betreffende standaard.

Kortom, de doelstelling:

1. Beschrijft waar de EVC-deelnemer naartoe wil;
2. Geeft antwoord op de vraag: 'Wat is de reden voor de EVC-procedure?'
3. Geeft richting aan de keuze voor een standaard (of combinatie van standaarden), waardoor uit de doelstelling de gekozen standaard kan worden afgeleid;
4. Is kort en bondig beschreven (enkele regels) en gebaseerd op basis van persoonlijk geformuleerde doelstelling van de EVC-deelnemer;
5. Is geschreven in de derde persoon.

Tips:

- Indien er sprake is van het op enig moment willen verwerven van een diploma van een formele onderwijsinstelling, dan is het belangrijk daarbij aan te geven wat de EVC-deelnemer met het diploma wil bereiken.
- Houd de doelstelling beknopt. Een uitgebreide beschrijving van de achtergrondsituatie van de EVC-deelnemer kunt u opnemen bij de kenschets.
- In sommige gevallen formuleert de EVC-deelnemer zijn eigen doelstelling. Bekijk deze kritisch en zorg ervoor dat deze voldoet aan de bovenstaande 'kortom'-punten.

Doorlopend voorbeeld:

Gezien de nieuwe wet- en regelgeving dient mevrouw de Vries te beschikken over een formeel diploma. Door middel van deze EVC-procedure wil zij aantonen dat zij beschikt over de beroepscompetenties van Pedagogisch Medewerker Kinderopvang niveau 3. Het ervaringscertificaat wil zij ter verzilvering aanbieden aan een onderwijsinstelling, zodat zij een diploma kan behalen en haar baan kan behouden.

Check:

- ☐ Beschrijft waar de EVC-deelnemer naartoe wil.
- ☐ Geeft antwoord op de vraag: 'Wat is de reden voor de EVC-procedure?'
- ☐ Geeft richting aan de keuze voor een standaard (of combinatie van standaarden); uit de doelstelling kan de gekozen standaard worden afgeleid.
- ☐ Is kort en bondig beschreven (enkele regels).
- ☐ Is geschreven in de derde persoon.

CONCLUSIE VAN HET EVC-ONDERZOEK & AANBEVELING

Dit onderdeel bestaat uit twee delen, namelijk:

- a) Een uitgeschreven conclusie en aanbeveling
- b) Een schematisch overzicht van de aangetoonde competenties

Ad a) Een uitgeschreven conclusie en aanbeveling/ontwikkelingspotentieel

Hier geeft u aan welke werkprocessen van de beoordelingsstandaard door u zijn gevalideerd. Wanneer niet alle werkprocessen worden aangetoond, geeft u aan welke werkprocessen de EVC-deelnemer nog dient te ontwikkelen. Beschrijf ook hoe de EVC-deelnemer dit kan doen.

In de conclusie worden alleen uitspraken gedaan met betrekking tot de gekozen beoordelingsstandaard. Doe geen beloftes over eventuele verzilvering. Geef slechts aan die EVC-deelnemers die een wens voor diplomering hebben de aanbeveling om het ervaringscertificaat te overleggen bij een examencommissie van een onderwijsinstelling waar vooraf ketenafspraken mee zijn gemaakt. Het is aan de examencommissie om te beslissen welke gevalideerde competenties worden omgezet in een feitelijke vrijstelling.

Voor EVC-deelnemers met een arbeidsmarktdoelstelling kunt u verwijzen naar de mogelijkheid om het ervaringscertificaat via de EVC-Aanbieder aan te reiken bij het NKC-EVC voor omzetting in een Vakbekwaamheidsbewijs of Competentiebewijs.

Kortom, de uitgeschreven conclusie en aanbeveling:

1. Beschrijft de resultaten van de EVC-procedure.
2. Is gerelateerd aan en beperkt zich tot de gekozen EVC-standaard.
3. Verwijst naar de titels van werkprocessen (in Crebo-kwalificaties) en niet naar nummers.
4. Doet geen beloftes over eventuele verzilvering.
5. In geval van een EVC-beroeps-/branchestandaard vermeldt u of de EVC-deelnemer voldoet aan de van toepassing zijnde aanvullende voorwaarden.
6. Tot slot wordt indien dat van toepassing is, een aanbeveling gedaan over hoe niet behaalde onderdelen verder ontwikkeld kunnen worden.

Tips:

- Vermijd conclusies die niet in relatie staan tot de standaard. Tijdens de EVC-procedure ziet een assessor meer dan wat relevant is ten aanzien van de gekozen EVC-standaard. Beperk u door daar geen uitspraken over te doen.
- Houd de conclusie beknopt.

- Zorg ervoor dat de conclusie duidelijk maakt wat de EVC-deelnemer van de standaard beheerst. Als de EVC-deelnemer de hele standaard heeft aangetoond, geef dat dan ook aan. Benoem, in het kader van een gewenste verzilvering, hierbij specifiek de onderdelen Taal, Rekenen en Loopbaan en Burgerschap, zodat de examencommissie in één oogopslag kan lezen wat deze EVC-deelnemer met de EVC-procedure heeft aangetoond. Als de EVC-deelnemer de hele standaard beheerst, doe dan verder geen ontwikkelingsaanbevelingen. Een EVC-procedure in de arbeidsmarktroute kan zich bij een onderwijsstandaard richten op de vak-relevante kerntaken.
- Denk bij de aanbeveling niet enkel aan een opleidingstraject, maar voor de arbeidsmarktroute specifiek aan een ontwikkeltraject op de werkplek of uitbreiding van functietaken om werkprocessen te ontwikkelen.

Doorlopend voorbeeld:

Mevrouw de Vries heeft in de EVC-procedure aangetoond dat zij beschikt over alle beroepscompetenties van Pedagogisch Medewerker Kinderopvang niveau 3. Tevens is zij vaardig in alle dimensies van Loopbaan en Burgerschap. Taal en rekenen op niveau 2F zal via een toets bij de onderwijsinstelling alsnog moeten worden aangetoond.

Check:

- ☐ Beschrijft de resultaten van de EVC-procedure.
- ☐ Is gerelateerd aan/en beperkt zich tot de gekozen beoordelingsstandaard.
- ☐ Verwijst naar titels van werkprocessen en niet naar nummers.
- ☐ Doet geen beloftes over eventuele verzilvering.

Ad b) Schematisch overzicht van gevalideerde competenties

Dit schema geeft in één oogopslag weer welke kerntaken en werkprocessen, dan wel deskundigheidsgebieden en prestatie-indicatoren worden aangetoond, niet aangetoond of niet in de beoordeling zijn betrokken. Tevens geeft het schema weer met behulp van welke instrumenten of op basis van welke bewijsstukken de erkenning heeft plaatsgevonden. U geeft hier ook aan welke erkende EVC-standaard is ingezet en wat de vindplaats is.

De landelijke erkende Crebo-standaarden voor het mbo zijn te vinden via <https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificeren-en-examineren>. Indien er tussen de EVC-Aanbieder en de onderwijsinstelling ketenafspraken zijn om ook voor kandidaten met een diplomawens een EVC-procedure te mogen uitvoeren, beschrijf dan heel duidelijk in het ervaringscertificaat dat de onderwijsinstelling altijd, in het kader van de verzilvering naar een formeel diploma, alsnog de toetsing van Taal, Rekenen moet uitvoeren. Loopbaan en burgerschap, als ook de keuzedelen mogen in de EVC-procedure worden meegenomen. Let hierbij op wat de afspraken zijn met de betreffende examencommissie waarmee ketenafspraken bestaan.

De landelijke erkende standaarden voor het HO betreffen de erkende Croho-standaarden.

Daarnaast zijn er ook door het Nationaal Kenniscentrum EVC erkende EVC-beroeps- of branchestandaarden of de competentiestandaard. Deze zijn te vinden op de site www.ervaringscertificaat.nl.

Schematisch overzicht:

De toegepaste landelijke EVC-standaard

Naam kwalificatie/standaard, niveau, cohort of vanaf datum, kwalificatienummer, domeinnaam (MBO) /sector (HBO)/branche- of beroeps- of competentiestandaard, vindplaats uitgewerkte standaard.

Kortom, het schematisch overzicht van beoordeelde competenties:

1. Laat zien welke EVC-standaard is gebruikt bij de EVC-procedure.
2. Geeft de vindplaats weer van de standaard.
3. Geeft per onderdeel van de standaard aan of deze al of niet onderdeel is geweest van de EVC-procedure en al of niet is aangetoond. Dit geldt ook voor Taal, Rekenen, Loopbaan en Burgerschap en de keuzedelen.
4. Geeft per werkproces aan op basis van welke instrumenten/bewijzen de beoordeling/validering heeft plaatsgevonden.

Tip:

- Beschrijf de ingezette instrumenten/bewijzen zo beknopt mogelijk, maar zorg er wel voor dat het voor de lezer duidelijk is wat er mee bedoeld wordt. Gebruik geen afkortingen of onbegrijpelijke documentnamen.

Doorlopend voorbeeld:

De verworven competenties van mevrouw de Vries zijn gemeten ten opzichte van het kwalificatiedossier Pedagogisch Medewerker Kinderopvang, niveau 3, Crebocode 25486, geldige standaard vanaf 1-8-2015, domein Zorg en Welzijn. De opbouw van de standaard is te vinden bij <https://www.s-bb.nl/onderwijs/kwalificeren-en-examineren>, (voor een HO standaard verwijzen naar de HO-instelling en voor een beroeps-, branche- of competentiestandaard naar de site <https://www.ervaringscertificaat.nl/>.)

Kerntaak 1:

Opstellen activiteitenprogramma en plan van aanpak

Werkproces 1.1:

Inventariseert de situatie en wensen van het kind/de jongere

Aangetoond

*Instrumenten: portfolio beoordeling, 360 graden feedback
Bewijsstukken: (1) verslag van een kennismakingsgesprek met kind en ouders, (2) 360 graden feedbackformulieren van leidinggevende en vier collega's, (3) verslag werkoverleg, (4) verslag oudergesprek, (5) referentiebrief ouders.*

*Werkproces 1.2:
Stelt een
activiteitenprogramma op*

Aangetoond

*Instrumenten: portfolio beoordeling; CGI;
(1) Criterium gericht interview, (2) Activiteitenkalender, (3)
filmopname gesprek met kinderen, (4) activiteitenkalender,
(5) beoordelingsformulier leidinggevende, (6) criterium
gericht.*

Let op: De opsomming van de bewijzen kan ook elders in het Ervaringscertificaat worden opgenomen. Voorkom het dubbel weergeven van informatie.

Check:

- ☐ Benoemt welke standaard is gebruikt bij de EVC-procedure.
- ☐ Benoemt de vindplaats van de standaard.
- ☐ Geeft per onderdeel van de standaard aan of deze is aangetoond, niet is aangetoond of niet is beoordeeld. Voor Taal, Rekenen en Loopbaan en Burgerschap aangeven dat in het kader van een mogelijke verzilvering deze aspecten door de onderwijsinstelling vastgesteld worden.
- ☐ Geeft per werkproces of descriptoren aan op basis van welke instrumenten/bewijzen aantoning heeft plaatsgevonden.

VERANTWOORDING – EVC-PROCEDURE EN TOEGEPASTE INSTRUMENTEN

In dit onderdeel beschrijft u uit welke stappen de EVC-procedure bestaat en welke beoordelingsinstrumenten zijn ingezet. Hierdoor kan de lezer stap voor stap volgen hoe de beoordeling tot stand is gekomen. Deze transparantie en navolgbaarheid geeft vertrouwen in de totstandkoming van het ervaringscertificaat.

Stappen in de EVC-procedure

Beschrijf hier alle (uitgevoerde) stappen van de intake tot en met het eindgesprek met de EVC-deelnemer. Wees volledig en benoem de stappen concreet zodat de lezer kan zien wat er in de procedure is gebeurd. Geef bij de stap beoordeling tussen haakjes aan welke beoordelingsinstrumenten zijn ingezet en waarom. Leg waar mogelijk een relatie met de doelstelling van de EVC-deelnemer. Benoem deze instrumenten niet als losse stappen.

Beoordelingsinstrumenten

Geef aan welke bewijzen en instrumenten u heeft gebruikt om tot uw oordeel te komen. Benoem deze concreet en met datum (indien van toepassing). Beschrijf kort de verschillende bewijzen die onderdeel uitmaken van het portfolio. Geef ook een korte toelichting op de werkplekbeoordeling wanneer dit is ingezet, dan wel het criterium gericht interview, het assessment of de Proeve van Bekwaamheid.

Kortom, het onderdeel procedure en instrumenten:

1. Beschrijft de gevolgde EVC-procedure stap voor stap.
2. Beschrijft concreet de gebruikte beoordelingsinstrumenten (met datum).

Tips:

- Het kan zijn dat bij uw EVC-Aanbieder dit onderdeel van het format al is ingevuld op basis van een modelprocedure voor de EVC-standaard. Omdat niet alle kandidaten vanzelfsprekend worden beoordeeld met dezelfde instrumenten, is het van belang dat u dit onderdeel controleert. Zo zorgt u ervoor dat de EVC-deelnemer-specifieke EVC-procedure staat beschreven.
- Zie erop toe dat er binnen uw organisatie een passende instrumentenmix wordt gebruikt voor de betreffende standaard. Zie er tevens op toe dat er goede bewijsstukken worden verzameld die daadwerkelijk bewijzen dat de EVC-deelnemer bekwaam is. Zo zorgt u ervoor dat u als EVC-assessor en schrijver van het ervaringscertificaat juiste conclusies kunt trekken en een goede onderbouwing kunt schrijven. Het is goed als er zoveel mogelijk bewijs wordt verzameld (waarin te zien, horen of lezen is dat de EVC-deelnemer competent is).

Let op: Een arbeidscontract of functiebeschrijving tonen bijvoorbeeld niet aan dat de EVC-deelnemer bekwaam is. Ditzelfde is van toepassing voor 'bewijs van deelname' of 'een 360 graden feedback'.

Doorlopend voorbeeld:

In de EVC-procedure is een aantal stappen doorlopen:

1. Voorlichting en intake en keuze EVC-standaard
2. (Onder begeleiding) opstellen van het portfolio
3. Beoordelingen (m.b.v. portfolio-assessment, werkplekbeoordeling, criteriumgericht interview)
4. Opstellen van de EVC-rapportage
5. Bespreken van de EVC-rapportage met mevrouw de Vries

De volgende beoordelingsinstrumenten zijn ingezet:

Portfolioassessment (12 december 2019) bestaande uit de volgende documenten:

- ✓ Drie verslagen van een kennismakingsgesprek met ouders van een kind (d.d. 12 november 2019, 29 november 2019, 30 november 2019). Opgesteld door mevrouw De Vries en ondertekend door de ouders.
- ✓ 360 graden feedback (d.d. 16 november 2019). Ingevuld door haar leidinggevende en vier collega's.

- ✓ Twee verslagen van een werkoverleg (d.d. 24 september 2019 en 12 oktober 2019) opgesteld door collega's van mevrouw de Vries.
- ✓ Drie verslagen van een oudergesprek (d.d. 17 september 2019, 1 oktober 2019 en 23 november 2019), opgesteld door mevrouw de Vries.
- ✓ Twee beoordelingsverslagen van haar leidinggevende (d.d. 9 december 2018 en 2 december 2019).
- ✓ Drie referentiebrieven van ouders van kinderen (d.d. 10 oktober 2019, 18 oktober 2019 en 27 november oktober 2019).
- ✓ Drie activiteitenkalenders, opgesteld door mevrouw De Vries (d.d. 17 september, 17 oktober en 21 november 2016).
- ✓ Schrijfwijzer ervaringscertificaat, vigerende versie.
- ✓ Filmopname gesprek mevrouw De Vries met kinderen over Sinterklaas (d.d. 21 november 2019).
- ✓ *Certificaat training Ontwikkelingsvolgmodel (d.d. 21 april 2017) Nederlands Consortium KinderOpvang.*
- ✓ *Lidmaatschap deelname bestuur sportvereniging X 2001 tot heden.*

In een portfolio kunnen ook relevante opleidingen worden vermeld. Het is dan wel de bedoeling dat in de beschrijving/onderbouwing duidelijk wordt op welke wijze de EVC-deelnemer in staat is de kwalificatie of aspecten daaruit toe te passen in de beroepspraktijk waarvoor hij/zij beoordeeld wordt. Zo kan een hbo-diploma relevant zijn voor een standaard waarvoor een hbo-niveau vereist is. Denk hier bijvoorbeeld aan de standaard voor de 'vakbekwame hbo jeugd- en gezinsprofessional'. Een hbo-diploma op zich is niet afdoende bewijs, maar kan wel gezien worden als ondersteunend bewijs. De EVC-deelnemer zal in het assessment duidelijk moeten maken dat het denk- en werkniveau door de EVC-deelnemer ook in de betreffende beroepspraktijk wordt toegepast.

Werkplekbeoordeling (d.d. 3 december 2019, locatie). De assessor de heer X was aanwezig van 11.00 tot 15.00 uur. Tijdens het bezoek waren er 10 kinderen aanwezig in de leeftijd van 0 tot 4 jaar. Deze dag werkte mevrouw De Vries samen met een collega pedagogisch medewerker.

Criteriumgericht interview (d.d. 12 december 2019). Afgenomen door twee assessoren (de heer X en mevrouw Y).

Check:

- ☐ Beschrijft de gevolgde EVC-procedure stap voor stap.
- ☐ Beschrijft concreet de gebruikte beoordelingsinstrumenten (met datum), inclusief de gebruikte taal- en rekentoetsen (indien van toepassing).

VERANTWOORDING – ONDERBOUWING

Onderbouwing algemeen

In de onderbouwing wordt per aangetoond werkproces beschreven hoe de beoordeling tot stand is gekomen. De onderbouwing dient concreet en illustratief te zijn en een goed beeld te schetsen van de bekwaamheden van de EVC-deelnemer.

Onderbouwing per werkproces/deskundigheidsgebied - ABC formule

Begin de onderbouwing van ieder werkproces met de titel van het betreffende werkproces en sluit steeds af met uw conclusie: de EVC-deelnemer beheerst dit werkproces. De inhoudelijke onderbouwing van het ervaringscertificaat bestaat uit drie stappen:

Stap A:

Start met een beschrijving van **wat er door de EVC-deelnemer wordt aangetoond** (welk onderdeel van de standaard).

Stap B:

Beschrijf vervolgens **welke concrete bewijzen** u heeft gebruikt om tot uw beoordeling te komen. Verwijs bijvoorbeeld niet alleen naar het portfolio, maar geef aan om wélk bewijs uit het portfolio het hier gaat (bijvoorbeeld; uit een referentiebrieven van de leidinggevende van datum xx, opgenomen in het portfolio, ...).

Stap C:

Licht ten slotte toe **wát u in deze bewijzen heeft aangetroffen dat u overtuigd heeft** van de bekwaamheden van de EVC-deelnemer. **Waarom** vindt u als EVC-assessor dat de EVC-deelnemer dit onderdeel beheerst en dit ook heeft aangetoond? Geef hierbij concrete voorbeelden van wat u gezien/gehoord/gelezen hebt.

Kortom, de onderbouwing van de standaard:

1. Bevat de onderdelen van de erkende standaard die de EVC-deelnemer beheerst (titels kerntaken en bijbehorende werkprocessen).
2. Benoemt de concrete instrumenten en bewijzen waarmee deze indicatoren worden aangetoond. Zorg tevens voor een toelichting, zodat het voor de lezer duidelijk is wat de bewijzen en instrumenten inhouden.

3. Beschrijft wat u in de bewijzen heeft aangetroffen dat u heeft overtuigd van de bekwaamheid van de EVC-deelnemer. Met concrete voorbeelden.
4. Bevat de conclusie: het werkproces wordt beheerst/aangetoond. In geval van toepassing geef aan of aan de betreffende cesuur is voldaan.
5. Bevat een beschrijving van de ontwikkeling van de EVC-deelnemer op het gebied van Loopbaan en Burgerschap, wanneer diplomering relevant is voor het doel van de EVC-deelnemer en daarvoor afspraken gemaakt zijn met de betreffende onderwijsinstelling.

Tips (onderbouwing):

- Stel uzelf steeds de vraag; 'Waar blijkt dat uit?'. Gebruik zoveel mogelijk 'dat blijkt uit' in de onderbouwing. Hierdoor dwingt u uzelf om te beargumenteren wat u in welk bewijs heeft aangetroffen en wat de deelnemer hiermee aantoont.
- Zorg ervoor dat uw onderbouwing het hele werkproces afdekt. Wees volledig genoeg en beschrijf alleen wat relevant is in het kader van de standaard.
- Verwijs niet naar bijlagen, maar maak aannemelijk voor de lezer dat de EVC-deelnemer de werkprocessen beheerst. Beschrijf **wat** er in de bewijzen staat **en waarom** u dat overtuigt van de bekwaamheden van de EVC-deelnemer.
- Wanneer u referenten gebruikt, geef dan aan wat hun relatie is tot de EVC-deelnemer.
- De onderbouwing is een leesbaar verhaal en geen opsomming. Zorg ervoor dat de onderbouwing inzichtelijk, concreet en overtuigend is.
- Bekijk de schrijftips in bijlage. Deze bieden houvast bij het schrijven van een goed leesbaar ervaringscertificaat.

Gespecificeerde uitwerking versus een meer holistische schrijfwijze

Met name als kandidaten hun ervaringscertificaat willen aanbieden bij een onderwijsinstelling voor verzilvering is **een gespecificeerde uitwerking** per werkproces of competentie uit de standaard aan de orde waarbij de schrijfwijze, zoals op de volgende pagina's wordt uitgewerkt, de voorkeur heeft van menige examencommissie. Stem dit af met de examencommissie in het kader van de ketenafspraken. Bij een beroeps-/branchekwalificatie kan het ook om een gespecificeerde uitwerking per prestatie-indicator gaan. Dit is afhankelijk van de opbouw van de standaard en de aanvullende voorwaarden die van toepassing zijn.

Voor standaarden waarbij met name gewerkt wordt met meer en grotere aantallen prestatie-indicatoren die te clusteren zijn, is het mogelijk om een meer holistische schrijfwijze te hanteren. Een **holistische schrijfwijze** gaat uit van het principe dat verschillende aan te tonen indicatoren met elkaar zijn verbonden. Daarbij kan het aan de orde zijn dat eenzelfde bewijsstuk en/of beroepsproduct voor het aantonen van meerdere indicatoren kan worden ingezet. Let hierbij op dat de prestatie-indicatoren als zodanig in de tekst wel herkenbaar c.q. herleidbaar moeten zijn, evenals de te hanteren cesuur indien die bijvoorbeeld in de aanvullende voorwaarden van een beroepsstandaard is opgenomen.

In de onderbouwing hieronder worden de 3 stappen als volgt aangeduid:

A. Rood: het deel van de standaard dat onderbouwd wordt

B. Blauw: het bewijs

C. Paars: wat blijkt uit het bewijs

Onderbouwing

Doorlopend voorbeeld:

- **Kerntaak 1 Opstellen activiteitenprogramma en plan van aanpak**
- **Werkproces 1.1 Inventariseert de wensen en situatie van het kind/de jongere**
 - **Mevrouw de Vries toont aan dat zij een volledig beeld verzamelt van de situatie en wensen van het kind en dat ze hierbij meerdere bronnen gebruikt.**

Als bewijs is een verslag van een kennismakingsgesprek met een kind en zijn ouders opgenomen in het portfolio (12 november 2016). Dit verslag is door mevrouw de Vries zelf geschreven. Uit dit document blijkt dat mevrouw de Vries vragen stelt over bijzonderheden omtrent het kind en doorvraagt naar normen en waarden van de ouders.

Een ander opgevoerd bewijsdocument is de 360 graden feedback in het portfolio (16 november 2016, ingevuld door haar leidinggevende en 4 collega's). Haar leidinggevende en collega's geven hierin aan dat mevrouw de Vries regelmatig haar observaties over de kinderen verifieert met haar collega's, zodat haar beeld over de kinderen zo volledig mogelijk is. (Let op: de 360 graden feedback is niet altijd als een even objectief bewijsstuk te zien omdat het vaak sociaal wenselijke informatie kan bevatten.)

- **Mevrouw de Vries toont aan dat zij inspeelt op de behoeften van het kind binnen de mogelijkheden van de organisatie.**

Uit het verslag van een werkoverleg in haar portfolio (24 september 2016, opgesteld door een collega van mevrouw de Vries) blijkt dat mevrouw de Vries heeft opgemerkt dat twee kinderen aan het eind van de dag zeer vermoeid zijn. De ouders van deze kinderen hadden eerder al aangegeven dat deze kinderen na een dag op de kinderopvang thuis erg moe en prikkelbaar zijn. Tijdens het werkoverleg doet mevrouw een concreet voorstel om het dagprogramma voor deze kinderen te wijzigen.

Zij stelt bijvoorbeeld voor om eerder met deze kinderen te eten, zodat zij minder prikkels ervaren tijdens het eten en eerder een middagslaapje kunnen doen.

In een verslag van een oudergesprek in haar portfolio (1 oktober 2016, opgesteld door mevrouw de Vries) is te lezen dat uit de evaluatie met de ouders blijkt dat deze wijzigingen een positief effect hebben op de kinderen. Een ander bewijsdocument is de referentiebrief van de ouders van een van de kinderen die is opgenomen in het portfolio (27 november 2016). Hierin is te lezen dat mevrouw de Vries inspeelde op de behoefte van hun dochter door speciale aandacht te besteden aan de dood van haar oma. Dit deed ze door er in het kringgesprek over te praten en boekjes met het meisje te lezen over dit thema.

Mevrouw de Vries laat hiermee zien dit werkproces te beheersen.

VERANTWOORDING – *onderbouwing*

- **Werkproces 1.2 Stelt een activiteitenprogramma op**

- *Mevrouw de Vries toont aan dat zij de kinderen om input vraagt bij het opstellen van een activiteitenkalender.*
- *Tijdens het criterium gericht interview (12 december 2016) vertelt zij dat ze tijdens een kringgesprek een aantal herfstactiviteiten met de kinderen besprak. De kinderen gaven onder meer aan dat ze naar de bossen wilden en een herfsttafel wilden maken. De activiteitenkalender die zij voor deze periode maakte, is als bewijsdocument opgenomen in haar portfolio (17 oktober 2016).*

Als activiteit heeft ze twee wandelingen in het bos opgenomen. In de activiteitenkalender is te lezen dat mevrouw de Vries voorafgaand aan de wandelingen met de kinderen in een kringgesprek besprak wat er allemaal te vinden is in de herfst, zodat ze dit konden zoeken in het bos en gebruiken voor de herfsttafel.

Een ander bewijsdocument is de filmopname van een gesprekje met de kinderen (21 november 2016). Op de film is te zien hoe mevrouw de Vries de kinderen vraagt wat ze willen maken voor Sinterklaas om in hun schoen te doen. Hierbij laat ze de kinderen eerst zelf ideeën noemen en helpt ze mee door een aantal voorbeelden te noemen.

De activiteitenkalender die zij voor december maakte, is als bewijs opgenomen in haar portfolio (23 november 2016). Hierin zijn verschillende ideeën terug te zien die tijdens de filmopname door de kinderen werden genoemd.

- **Mevrouw de Vries is in staat activiteiten te plannen en te regelen die aansluiten bij de wensen en de behoeften van de kinderen.**

Als bewijsdocument is een beoordelingsformulier van haar leidinggevende (18 december 2016) opgenomen in het portfolio. Hij schrijft hierin: "Je bent een kei in het bedenken en uitvoeren van leuke activiteiten voor de kinderen. Je kan goed plannen en zorgt er altijd voor dat alle materialen aanwezig zijn."

Tijdens het criterium gericht interview (12 december 2016) vertelt zij hoe ze de materialen voor de activiteiten rond Sinterklaas op tijd heeft aangeschaft en hoe ze tijdig haar collega's heeft geïnformeerd, zodat zij wisten wat hun taak was tijdens de activiteiten.

Tijdens de werkplekbeoordeling (d.d. 3 december 2016) is te zien hoe mevrouw een knutselactiviteit begeleidt rondom Sinterklaas die zij zelf bedacht heeft. De kinderen versieren een schoenendoos waar hun schoentje in past. Ze krijgen de vrijheid om zelf te bedenken hoe ze de doos versieren van buiten en van binnen.

Er zijn voldoende materialen aanwezig om mee te werken. De kinderen zijn ruim een uur geconcentreerd bezig en geven naderhand aan dat ze het erg leuk vonden.

Mevrouw de Vries beheerst dit werkproces.

Check:

- ☐ Bevat de onderdelen van de erkende standaard die de EVC-deelnemer beheerst (titels kerntaken en bijbehorende werkprocessen).
- ☐ Gaat uit van de prestatie-/gedragsindicatoren van de werkprocessen uit de standaard.
- ☐ Benoemt de concrete instrumenten/bewijzen waarmee deze indicatoren worden aangetoond. Zorg tevens voor een toelichting zodat het voor de lezer duidelijk is wat de bewijzen en instrumenten inhouden.
- ☐ Beschrijft **wat** u in de bewijzen heeft aangetroffen **en waarom** dat u heeft overtuigd van de bekwaamheid van de EVC-deelnemer. Met concrete voorbeelden.
- ☐ Bevat de conclusie: het werkproces wordt beheerst.

Ondertekening EVC-Aanbieder

Voordat de EVC-Aanbieder het ervaringscertificaat ondertekent, zijn er twee controles:

- 1) Inhoudelijke controle: de betrokken assessoren geven een inhoudelijk akkoord. Zij controleren of de rapportage overeenkomt met de beoordelingen (is de inhoud juist).
- 2) Taalkundige controle: liefst een tweede lezer controleert het ervaringscertificaat. Deze tweede lezer let op:
 - Leesbaarheid
 - Typfouten
 - Lay-out
 - Officiële format
 - Aanwijzingen uit de schrijfwijzer

Vul bij akkoord de rapportage verder in

- Datum van ondertekening van het ervaringscertificaat.
- De naam van de verantwoordelijke van de EVC-Aanbieder.
- De handtekening van de verantwoordelijke van de EVC-Aanbieder.

Ondertekening EVC-deelnemer

De EVC-deelnemer leest en ondertekent het ervaringscertificaat.

Bijlage: Schrijftips

Schrijftips:

- Gebruik geen afkortingen; zeker 'de heer' en 'mevrouw' moeten voluit geschreven worden.
- Schrijf het ervaringscertificaat in de neutrale derde persoon. Noem de EVC-deelnemer in de rapportage niet bij de voornaam en refereer niet naar 'de EVC-deelnemer'. Wel goed: de heer Jansen/hij, mevrouw De Vries/zij. Op deze manier blijft de rapportage zakelijk en professioneel.
- Schrijf de rapportage zoveel mogelijk in de actieve vorm. Liever: 'De heer X toont tijdens de werkplekbeoordeling aan dat hij in staat is om', dan 'De heer X heeft tijdens de werkplekbeoordeling aangetoond dat hij in staat is om'.
- Voorkom het gebruik van vaktermen en moeilijke woorden, of leg ze uit. De rapportage dient voor een breed publiek toegankelijk zijn. Leg vaktermen uit en gebruik zoveel mogelijk omschrijvingen of bekende synoniemen.
- In het kader van de AVG is het gewenst om in het ervaringscertificaat bij het gebruik van voorbeelden uit beroepsproducten van de EVC-deelnemer, met gefingeerde namen te werken.
- Wees spaarzaam met herhalingen, deze zijn storend voor de lezer.
- Schrijf de rapportage in schrijftaal, niet in spreektaal. Pas uw schrijfniveau aan op de EVC-meetstandaard.
- Schrijf de rapportage in correct Nederlands zonder typ- en spelfouten.
- Voorkom bijvoeglijke naamwoorden met een subjectief oordeel: 'een enorme motivatie', 'een langdurige inspanning', 'een immense prestatie'. Wat enorm, langdurig of immens is, is subjectief.