

# EVC STANDAARD EVC-0035-1

## HR assistent

//

Deze EVC-standaard geeft aan welke methodes aangewezen zijn om de competenties uit de beroepskwalificatie te beoordelen en geeft de randvoorwaarden aan voor een kwaliteitsvolle beoordeling. Deze EVC-standaard beschrijft één assessment dat kan bestaan uit meerdere proeven.

//

### 1. Toelatingsvoorwaarden voorafgaand aan de beoordeling

Er gelden geen toelatingsvoorwaarden voor de EVC-kandidaat om deel te nemen aan het assessment.

### 2. Inhoud van de beoordeling

Alle competenties uit de erkende beroepskwalificatie ‘HR assistent’ (BK-0321-3) van niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur/niveau 4 van het Europees kwalificatiekader vormen de inhoud van het assessment.

(<http://vlaamsekwalificatiestructuur.be/kwalificatiedatabank/>).

### 3. Voorwaarden voor een kwaliteitsvolle beoordeling

*De volgende rubriek is bindend.*

Alle competenties vermeld in de beroepskwalificatie komen aan bod en worden beoordeeld volgens principes van zinvol en efficiënt assessment.

#### **3.1 Situaties die minimaal aan bod komen**

De competenties uit de beroepskwalificatie komen minimaal ook aan bod in volgende specifieke situaties (cfr. de omgevings- en handelingscontext van de beroepskwalificatie) die zich regelmatig in de reële beroepsuitoefening kunnen voordoen.

Tijdens het volledige assessment moet de EVC-kandidaat ervoor zorgen dat:

- er ondersteunend en loyaal t.a.v. de organisatie gewerkt wordt,
- er steeds ergonomisch gewerkt wordt,
- er helder, duidelijk en op een zakelijke manier gecommuniceerd wordt,
- er confidentieel omgegaan wordt met bedrijfsgerelateerde informatie,
- er oplossingsgericht en doelgroepgericht gewerkt wordt,
- er rekening gehouden wordt met de geldende wetgeving en de bedrijfseigen procedures.

EVC-standaard HR assistent EVC-0035-1  
(erkenningsdatum: 20/04/2023)

De volgende situaties komen voor in een authentieke of gesimuleerde setting:

De EVC-kandidaat gebruikt bij het uitvoeren van de onderstaande situaties een bepaald HR softwarepakket of geïntegreerde bedrijfssoftware die een HR softwarepakket bevat, waarover hij vooraf aan het assessment geïnformeerd wordt.

- Het organiseren en ondersteunen van het proces van minimum 1 werving en selectie, waarbij de EVC-kandidaat:
  - o vacatures opstelt volgens de richtlijnen,
  - o de vacatures verspreidt via verschillende kanalen,
  - o de verschillende CV' s en motivatiebrieven screent en sorteert aan de hand van het vereiste profiel,
  - o telefonisch een preselectie uitvoert aan de hand van een standaardvragenlijst en - procedure,
  - o na overleg, potentiële kandidaten uitnodigt,
  - o de sollicitatiegesprekken efficiënt inplant en opvolgt,
  - o de niet weerhouden kandidaten beantwoordt.
  
- Het verwelkomen van minimum 1 nieuwe werknemer en het bevorderen van de integratie, waarbij de EVC-kandidaat:
  - o documenten bezorgt aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, ontvangstbewijs, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,...),
  - o nieuwe werknemers voorstelt aan de personeelsleden,
  - o uitleg geeft over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,...
  
- Het aanmaken en opvolgen van de individuele dossiers van minimum 2 werknemers, waaronder 1 dossier van een Engelstalig personeelslid, waarbij de EVC-kandidaat:
  - o rekening houdt met de actuele wetgeving,
  - o gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten,...) verzamelt en controleert volgens de richtlijnen,
  - o het dossier beheert.
  
- Het doorvoeren van updates aan de personeelsdossiers van minimum 3 werknemers, waaronder 1 dossier van een Franstalig personeelslid, waarbij de EVC-kandidaat:
  - o rekening houdt met de actuele wetgeving,
  - o administratie regelt rond verlof, ziekte, einde contract, tijdelijk contract, pensioenstelling, ontslag of afwezigheden,
  - o afwijkingen of onregelmatigheden signaleert.
  
- Het administratief beheren en opvolgen van het personeelsbestand van minimum 2 tijdelijke werknemers, waarbij de EVC-kandidaat:
  - o de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiaires,...) opvolgt,
  - o interne verschuivingen of overplaatsingen opvolgt.

- Het inlichten van minimum 1 nieuw personeelslid en 1 huidig personeelslid over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie, waarbij de EVC-kandidaat:
  - informatie geeft over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, zwangerschappen,...
  - arbeidswetgeving opzoekt via gespecialiseerde databanken,
  - wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO' s opvolgt,
  - de gegevens op zijn correctheid controleert rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht,
  - advies inwint van derden.
  
- Het controleren en invoeren van de loongegevens van minimum 2 werknemers, waarbij de EVC-kandidaat:
  - de nodige gegevens verzamelt,
  - extra legale voordelen beheert,
  - standaardberekeningen uitvoert (loon, pensioen, sociale bijdrage,...) rekening houdend met aan- en afwezigheden, premies, uitkeringen, inhoudingen ...
  - belastingwetgeving toepast,
  - instaat voor de administratieve verwerking bij zwangerschappen, profylactische regelingen, ziekte, ...
  
- Het actualiseren en uitwerken van minimum 1 document om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen, waarbij de EVC-kandidaat:
  - gegevens verzamelt,
  - een tabel en grafiek maakt,
  - aan de verantwoordelijke rapporteert.
  
- Het vertalen van de opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven voor minimum 1 werknemer en minimum 1 groep werknemers, waarbij de EVC-kandidaat:
  - opleidingsbehoeften en -noden inventariseert,
  - opleidingsactiviteiten voorstelt,
  - opleidingen aanvraagt,
  - evaluaties van de opleiding en het aanbod opvolgt volgens de bedrijfsprocedures.
  
- Het opvolgen van minimum 1 contract voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...), waarbij de EVC-kandidaat:
  - informatie uitwisselt met het sociaal secretariaat, uitzendbureaus,...
  - als aanspreekpunt fungeert tussen werknemers en het sociaal secretariaat,
  - opvolgt of afspraken nageleefd worden,
  - op geregelde tijdstippen het contract evalueert.
  
- Het opvolgen van de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...) van minimum 1 personeelslid, waarbij de EVC-kandidaat:
  - nagaat welke tuchtmaatregelen in het arbeidsreglement voorzien zijn,
  - het dossier aanvult met bewijsmateriaal,
  - formaliteiten in orde brengt,
  - een verslag maakt,
  - vertrouwelijk omgaat met informatie.

- Het verzorgen van de praktische organisatie van een sociale verkiezing, waarbij de EVC-kandidaat:
  - o het stappenplan van de verkiezingsprocedure respecteert,
  - o de raad of het comité informeert over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties,
  - o de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst bekend maakt.
  
- Het opzoeken van beroepsgerichte informatie binnen het domein HR, waarbij de EVC-kandidaat:
  - o kan aangeven dat hij nieuwe evoluties opvolgt binnen het domein HR,
  - o kan toelichten hoe hij de eigen kennis van HR op peil houdt,
  - o kan aantonen dat hij kennis deelt met collega's,
  - o kan toelichten hoe hij zich verder kan ontwikkelen binnen het domein HR.

*De volgende rubrieken zijn richtinggevend. Er kan gemotiveerd afgeweken worden van onderstaande rubrieken.*

### **3.2 Meest aangewezen methode(s)**

Het assessment bestaat uit de combinatie van:

- o Directe observatie in een beroepsrelevante context in een authentieke of gesimuleerde setting, aangevuld met praktijkgerichte bevraging,
- o Rollenspel,
- o Criteriumgericht interview,
- o Casus, aangevuld met praktijkgerichte bevraging.

### **3.3 Relevante infrastructuur en materiaal**

- Een ruimte die alle mogelijkheden biedt om de competenties van de beroepskwalificatie te beoordelen (o.a. kantoorruimte,...)
- Alle benodigde producten en materieel om de opdracht uit te voeren, zijn voorhanden (o.a. computer met een HR softwarepakket of geïntegreerde bedrijfssoftware die een HR softwarepakket bevat, zoekmogelijkheden in gespecialiseerde databanken,...).
- Alle benodigde beschermingsmiddelen om de opdracht uit te voeren, zijn voorhanden.

### **3.4 Indicatie van minimale en maximale tijdsduur**

De duurtijd van de proeven bedraagt minimaal 6 uur en maximaal 8 uur.

Eventueel wordt een gewenningsperiode, voorafgaand aan de eigenlijke proeven voorzien van maximaal 60 minuten zodat de EVC-kandidaat kan oefenen met het HR softwarepakket vooraleer hij het assessment aflegt.

### **3.5 Beoordelaars per kandidaat**

Er kan maximaal 1 persoon tegelijk per beoordelaar worden beoordeeld.

## 4. Kwaliteitsbepalingen

- De assessmentmethode en het bijhorend assessmentinstrument is geschikt voor het beoordelen van competenties uit de beroepskwalificatie.
- De EVC-kandidaat krijgt, voorafgaand aan het assessment, alle nodige informatie (verloop van het assessment, tijdsduur van het assessment,...) om het assessment goed te kunnen aanvatten.
- Het moet voor de beoordelaar duidelijk zijn wat het verloop van het assessment is, welke rol de beoordelaar heeft en welke positie ingenomen wordt (deontologische afspraken,...). Er wordt aangegeven wanneer de beoordelaar moet ingrijpen (bv. indien er groot gevaar ontstaat voor de veiligheid van de kandidaat of mogelijks zware beschadiging van de machines/materiaal/mensen, wordt de proef voortijdig stopgezet en is het resultaat negatief).
- Elke competentie wordt afdoende getoetst (meermaals, methodenmix,...). Het assessmentinstrument beoogt een kwaliteitsvol (authentiek, valide, betrouwbaar, transparant, eerlijk en bruikbaar) assessment.
- Het assessment (procedure, methode, criteria) verloopt voor alle kandidaten op een gelijkaardige manier. We denken bijvoorbeeld aan opzet, moeilijkheidsgraad,...
- Binnen het assessment kunnen meerdere beoordelingsmethodieken gehanteerd worden. Elke beoordelingsmethodiek moet nauwkeurig beschreven worden en minstens de 4 onderstaande rubrieken omvatten:
  - o Items waarop de kandidaat beoordeeld wordt volgens de beroepskwalificatie (kennis, uitvoering, afwerking, werkhouding, ...)
  - o Wijze van beoordeling die een eenduidige beoordeling mogelijk maakt (bv. Puntenschaal)
  - o Criteria (handelingen die observeerbaar moeten gesteld worden, welke elementen in het antwoord zeker aanwezig moeten zijn,...) en te behalen score per criterium in een verbeter sleutel
  - o Een vooraf bepaalde norm/maatstaf (cesuur) die de beoordelaar gebruikt om te oordelen of een kandidaat al dan niet geslaagd is.
- Er is een eenduidige neerslag beschikbaar voor de beoordelaars met scoringsrubrieken en criteria.
- Het assessment kan in delen verlopen die in de tijd al dan niet aaneengesloten zijn. Het assessment start als de kandidaat de eerste opdracht ontvangt en stopt als de kandidaat de laatste proef volledig heeft afgelegd en de kandidaat op de hoogte is van het eindresultaat. De periode waarbinnen het assessment moet afgerond zijn, bedraagt 2 maanden (inclusief vakantieperiodes).

## 5. Resultaat van de beoordeling

De kandidaat krijgt na het succesvol doorlopen van het assessment

- een bewijs van beroepskwalificatie 'HR assistent' niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader.
  - o wordt uitgereikt na het slagen voor het geheel van de competenties zoals in de beroepskwalificatie is opgenomen.
- een bewijs van competenties
  - o wordt uitgereikt na het slagen voor minstens één competentie zoals in de beroepskwalificatie is opgenomen.