Infobundel

voor de ingeschreven kandidaat

voor het assessment

**[Titel EVC-assessmentinstrument]**

[Nummer van het assessmentinstrument]

*[EVENTUEEL: LOGO VAN HET INDIENENDE TESTCENTRUM]*

Inhoudstafel

Pagina

Wat moet je weten over het assessment? ………………………………………………………………………. 3

* Verloop van het assessment ………………………………………………………………………………. 3
* Ernstige fout ………………………………………………………………………………………………………. 4
* Houding van de assessor ……………………………………………………………………………………. 5

Hoe bereid je je voor op het assessment? ……………………………………………………………………….. 6

* Competenties en Kennis ……………………………………………………………………………………… 6
* Taken en situaties tijdens het assessment …………………………………………………………… 6
* *[‘Eerste instructie van het assessment’]* ……………………………………………….……………… 7
* *[‘Bepalen van de praktijkplaats in een externe organisatie/bedrijf’]* …………………….. 8
* Meebrengen naar het assessment ………………………………………………………………………. 9

Wat na het assessment? ………………………………………………………………………………………………….. 10

*[Bijlage 1: Verklarende woordenlijst / …] ………………………………………………………………………….. 11*

*[Bijlage 2: Kennisoverzicht…] ………………………………………………………………………………………..….. 12*

*[Bijlage 3: Lijst extern(e) organisaties/bedrijven voor de praktijkproef] ……………………………… 13*

*[Bijlage 4: Info voor externe organisatie/bedrijf voor de praktijkproef] ……………………………….. 14*

*[Bijlage 5: Checklist voorwaarden praktijkplaats voor praktijkproef in externe organisatie] .. 15*

Deze infobundel geeft je de informatie die je nodig hebt om je goed voor te bereiden op het assessment. Lees hem aandachtig door.

Wat moet je weten over het assessment?

Verloop van het assessment

[Verloop van het assessment (met duur, beschrijving van de activiteiten die de kandidaat (mogelijk) moet doen en beschrijving van infrastructuur en materiaal zodat de kandidaat te weten komt met welk materiaal/welke machines/welk gereedschap hij moet kunnen werken)]

Ernstige fout

Wanneer je tijdens de praktijkproef een ernstige fout maakt tegen de veiligheid of infrastructuur beschadigt, kan de assessor het assessment stopzetten. Dan volgt er ook geen evaluatie en beoordeling meer.

In dat geval zal je je opnieuw moeten inschrijven om opnieuw een kans te maken om via EVC het kwalificatiebewijs of bewijs van competenties te behalen.

Houding van de assessor

* De assessor zal voor de start van het assessment even met je kunnen kennismaken.

Vanaf de start van het assessment stapt hij in een **observerende rol**, níét in de rol van coach of collega.

Je moet nooit met hem afstemmen (uitzondering: aan het einde, wanneer je de dienst wil verlaten, zie hierboven), nooit zijn goedkeuring vragen of proberen af te leiden hoe je het doet, … Je kan nooit zijn hulp inroepen. Je betrekt hem niet in het gebeuren.

De assessor is vanaf de start van het assessment dus niet meer toegankelijk voor een gesprek of andere manieren van interactie. Probeer zo weinig mogelijk rekening met zijn aanwezigheid te houden, laat hem opgaan in de achtergrond.

Omgekeerd is het wel zo dat de assessor je af en toe een vraag zal stellen tijdens je praktijkproef en een reeks van vragen tijdens de theoretische proef.

* De assessor mag **geen extra tips of informatie** geven dan hetgeen van tevoren werd vastgelegd.
* De assessor mag de instructies **niet vertalen**.
* Tijdens de **rollenspelen** zullen de assessoren dienst doen als **simulanten**. In dat geval beschouw je hen niet als assessor, maar in de rol die ze zelf aangeven dat ze spelen.
* Vóór het krijgen van het kwalificatiebewijs of bewijs van competenties, mag de assessor je **geen feedback** geven. Het testcentrum brengt je op de hoogte van de resultaten.

Hoe bereid je je voor op het assessment?

Competenties en Kennis

***Competenties***

Bereid je voor op het assessment door de **competenties uit de beroepskwalificatie** grondig door te nemen.

Begrijp je alles? Laat je helpen door de **verklarende woordenlijst** (zie bijlage 1).

Heb je al (werk)situaties meegemaakt waarbij je deze competenties toonde? Je kan voor jezelf een **portfolio** samenstellen om dit in beeld te brengen.

Kan je bepaalde competenties nog bijschaven? Je EVC-begeleider kan je bij deze voorbereiding helpen.

***Kennis***

Je wordt verwacht kennis te hebben van *[Aandacht expliciet vestigen op bepaalde kennisonderdelen uit het BK?*]. Hierover worden vragen gesteld of je moet de kennis kunnen toepassen in de praktijkproef of casussen. [In bijlage 2 vind je een leidraad doorheen / overzicht van deze kennis].

De website (van) […] biedt een schat aan informatie. Deze informatie is de norm die tijdens het assessment wordt gebruikt.

Taken en situaties tijdens het assessment

Naast deze infobundel geeft de **EVC-standaard** je ook heel wat info over het assessment. Neem daar ook zeker eens een kijkje.

*[Indien van toepassing: ‘Eerste instructie van het assessment’]*

*[Indien de kandidaat zelf een organisatie/bedrijf mag voorstellen waar hij de praktijkproef wil uitvoeren: ‘Bepalen van de praktijkplaats in een externe organisatie/bedrijf’]*

***Bepalen van de praktijkplaats voor de praktijkproef***

De praktijkproef gaat door in een extern(e) organisatie/bedrijf. Die organisatie kan je kiezen uit de lijst van praktijkplaatsen die het testcentrum je aanbiedt (bijlage 1).

Je mag ook zelf een organisatie voorstellen. Daarvoor kan je contact opnemen met die organisatie met het formulier ‘Info voor de/het externe organisatie/bedrijf voor de praktijkproef’ (zie bijlage 2), waarin EVC en de rol van de organisatie wordt uitgelegd. Je hebt 14 dagen na inschrijving tijd om een organisatie te kiezen.

Als je zelf een organisatie voorstelt, zal jij en het testcentrum wel nog moeten nagaan of die praktijkplaats wel voldoet aan de voorwaarden die het EVC-assessment oplegt. Het is raadzaam om dit al na te gaan voordat je de organisatie van je voorkeur aan het testcentrum voorstelt. Doe deze oefening op basis van de lijst aan voorwaarden die je hier in ‘bijlage 3’ vindt.

Goed om te weten:

* je mag ook de organisatie waar je zelf werkt, opgeven;

Laat je keuze weten aan het testcentrum binnen de 14 dagen na inschrijving! (contactgegevens testcentrum: XXXXX)

Geef de *naam*, het *telefoonnummer* en of het al dan niet je *eigen werkplek* is door.

Het testcentrum gaat op haar beurt na of de praktijkplaats in de voorgestelde organisatie voldoet aan de gestelde voorwaarden. Daarna neemt het testcentrum contact met je op om je keuze definitief te bevestigen of je om een nieuw voorstel te vragen.

***Vastleggen van de afspraken tussen het testcentrum, de/het organisatie/bedrijf van de praktijkplaats en de kandidaat***

Wanneer de praktijkplaats voor je praktijkproef is bepaald, moeten er nog enkele zaken worden afgesproken tussen jou, de organisatie van de praktijkplaats en het testcentrum. Die worden vastgelegd in het startdocument. Zo is iedereen maximaal op de hoogte en kan de praktijkproef vloeiend verlopen.

Mogelijk nodigt het testcentrum jou en de vertegenwoordiger van de organisatie uit om het startdocument samen in te vullen. Het kan ook zijn dat alles telefonisch geregeld wordt. Het testcentrum neemt 2 weken na jouw inschrijving contact met je op om het startdocument te doorlopen. Zorg dat je binnen die tijd een opvangplaats hebt gecontacteerd en gekozen (zie hierboven: ‘bepalen van de praktijkplaats voor de praktijkproef’).

Meebrengen naar het assessment

**Wat breng je zelf mee?**

[Lijst op]

**Wat is ter plaatse?**

[Lijst op wat relevant is voor de kandidaat: dingen waarover hij zou twijfelen om ze zelf mee te brengen.]

***Eventueel: wat mag je niet meebrengen naar het assessment?***

[Lijst op wat relevant is voor de kandidaat: dingen waarover hij zou twijfelen om ze zelf mee te brengen.]

Wat na het assessment?

In te vullen door het testcentrum: procedure van uitreiking van de competentiebewijzen / beroepskwalificatie, feedbackgesprek met de assessor(en) en opvolggesprek met de EVC-begeleider.

Bijlage 1

Verklarende woordenlijst / …

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Bijlage 2

**Overzicht kennisonderdeel…**

Bijlage 3

**Lijst extern(e) organisaties/bedrijven voor de praktijkproef**

[Testcentrum legt contacten en vult lijst aan.]

[LOGO TESTCENTRUM] Bijlage 4

Af te drukken door kandidaat en mee te nemen naar opvangplaats van keuze

**Info voor externe organisatie/bedrijf voor de praktijkproef**

EVC-assessment [Naam BK]

**EVC**

EVC staat voor de **erkenning van verworven competenties**. Met EVC kan een persoon die in een werkcontext ervaring opdeed deze competenties zichtbaar maken.

De competenties worden getoetst in een assessment en vastgelegd in een competentiebewijs. Het testcentrum staat in voor de beoordeling van de kandidaat.

**ASSESSMENT**

De kandidaat zal binnen het assessment onder andere een praktijkproef afleggen. Daarvoor mag de kandidaat zelf de/het organisatie/bedrijf kiezen en neemt de kandidaat hiermee met uw organisatie/bedrijf contact op.

**CHECKLIST VOORWAARDEN ORGANISATIE/BEDRIJF VOOR DE PRAKTIJKPROEF**

[Opstellen van een lijst aan voorwaarden voor de praktijkplaats zodat de nodige situaties zich in elke praktijkproef zullen voordoen en alle kandidaten voor vergelijkbare uitdagingen zullen staan.]

**PRAKTISCHE INFO**

[Extra info voor de/het organisatie/bedrijf i.v.m. wat er nog bij komt kijken, bijvoorbeeld vooraf of na de eigenlijke proef.]

**AFSPRAKEN**

* Voor de concrete planning (data, uren, …) neemt het testcentrum nog contact op met uw organisatie/bedrijf.
* De kandidaat aanvaardt zich te gedragen naar de visie en huishoudelijke reglement van uw organisatie/bedrijf. De kandidaat verklaart de veiligheidsmaatregelen van uw organisatie/bedrijf te zullen naleven.
* Tijdens de duur van de praktijkproef behoudt de kandidaat het statuut van ‘kandidaat van EVC binnen een CVO’. De kandidaat heeft geen recht op bezoldiging of vergoeding. Onkosten verbonden aan het assessment kunnen niet verhaald worden op uw organisatie/bedrijf.
* Gedurende de uitvoering van de praktijkproef wat betreft arbeidsongevallen is de kandidaat verzekerd door het testcentrum. Ook op weg van en naar uw organisatie/bedrijf.
* Schadegevallen die betrekking hebben op de kandidaat dienen onmiddellijk ter kennis te worden gebracht aan het testcentrum.
* Contactpersoon- en gegevens testcentrum: [XXXXX]

Bijlage 5

**Checklist voorwaarden praktijkplaats voor praktijkproef in externe organisatie/bedrijf**

[Opstellen van een lijst aan voorwaarden voor de praktijkplaats zodat de nodige situaties zich in elke praktijkproef zullen voordoen en alle kandidaten voor vergelijkbare uitdagingen zullen staan.]