Handleiding begeleider

EVC Algemene Vrijwilligerscompetenties

MOVISIE

Kennis en advies voor maatschappelijke ontwikkeling

MOVISIE Kennis en advies voor maatschappelijke ontwikkeling

MOVISIE is hét landelijke kennisinstituut en adviesbureau voor maatschappelijke ontwikkeling. We bieden toepasbare kennis, adviezen en oplossingen bij de aanpak van sociale vraagstukken op het terrein van welzijn, participatie, zorg en sociale veiligheid. In ons werk staan vijf actuele thema's centraal: huiselijk & seksueel geweld, kwetsbare groepen, leefbaarheid, mantelzorg en vrijwillige inzet.

We investeren in de kracht en de onderlinge verbinding van burgers. We doen dit door maatschappelijke organisaties, overheden, maatschappelijk betrokken bedrijven en burgerinitiatieven te ondersteunen, te adviseren én met hen samen te werken. Lokaal of landelijk, toegesneden op het vraagstuk en de organisatie. Zo kunnen deze organisaties en hun professionals hun werk voor de samenleving zo goed mogelijk doen.

Kijk voor meer informatie op www.movisie.nl.

COLOFON

Redactie: MOVISIE

Fotografie omslag: Bert Spiertz

Vormgeving: Avant la lettre

Deze methodiek is tot stand gekomen in samenwerking met IVIO.

© MOVISIE, februari 2010

www.movisie.nl

Inhoudsopgave

1	**Wat is EVC?**	**4**
1.1	Voor wie is EVC bedoeld?	4
1.2	Wat levert EVC de deelnemer en de vrijwilligersorganisatie op?	4
1.3	Wie zijn er bij EVC betrokken?	5
1.4	Hoe ziet de procedure eruit?	6
1.5	Kenmerken van EVC	7
1.6	De rol van de begeleider	7
2	**Invoering van EVC in uw organisatie**	**8**
2.1	Beleidskeuzes maken over EVC en de inbedding in uw organisatie	8
2.2	Deskundigheid opbouwen	8
2.3	Communicatie en informatiestroom regelen, zowel intern als extern	8
2.4	Voorwaarden scheppen voor de uitvoering	9
2.5	Kwaliteit bewaken	9
2.6	Resultaten evalueren	9
3	**Stappenplan voor de EVC-begeleider**	**10**
3.1	Kennismaking met EVC	10
3.2	Individuele introductiegesprekken	11
3.3	Keuze van competenties	12
3.4	Individuele begeleidingsgesprekken	13
3.5	Zoeken naar bewijzen	13
3.6	Zorgen voor een beoordelaar	15
3.7	Bepalen van de vorm van beoordeling	15
3.8	Toetsen van volledigheid van het portfolio	16
4	**Bijlagen**	**18**
4.1	Leaflet EVC in uw organisatie	18
4.2	Flyer EVC voor potentiële deelnemers	20
4.3	Checklist kwaliteit	24
4.4	Checklist evaluatie	25
4.5	Draaiboek eerste bijeenkomst (individueel of groep)	26
4.6	Lijst met competenties en voorbeelden	28
4.7	Oefenbladen talenten en eigenschappen	31
4.8	Richtlijn beoordeling	39
4.9	Formulier zelfbeoordeling	41
4.10	Referentieverklaring	43
4.11	STAR-verklaring	44
4.12	Profiel EVC-beoordelaar	47
4.13	Formulier POP	48
4.14	Voorbeeld Curriculum Vitae	50

1 Wat is EVC?

Ieder mens doet in zijn leven verschillende soorten ervaringen op. Niet altijd is het belang van deze ervaring zichtbaar. EVC: erkenning van verworven competenties brengt hier verandering in. De EVC-procedure is bedoeld om ervaring te benoemen en te waarderen. Door de procedure wordt:

- vastgesteld dat iemand over bepaalde ervaring beschikt
- erkend dat door die ervaring bepaalde competenties aanwezig zijn.

EVC is ontstaan doordat bleek dat veel mensen wel ervaring hebben, maar geen diploma's. Daardoor bleef de aanwezige kennis en ervaring in een groot aantal situaties nogal onderbelicht. De overheid bepaalde dat daar verandering in moest komen en dat was het begin van de opmars van EVC.

EVC werkt met het begrip competenties. Een competentie is het vermogen te handelen, iets te doen of bepaald gedrag aan de dag te leggen. Bij een competentie gaat het dus altijd om het doen. In dat doen worden kennis, houdingsaspecten en vaardigheden gecombineerd. Bij de erkenning van competenties via een EVC-procedure wordt niet gekeken naar eigenschappen of motivatie, maar alleen naar het gedrag of de handelingen waarin deze tot uitdrukking komen. De EVC-procedure bevat de stappen die nodig zijn om de competenties zichtbaar te maken. Hierdoor neemt het zelfinzicht toe en vergroten de kansen en mogelijkheden van deelnemers.

1.1 Voor wie is EVC bedoeld?

De doelgroep van EVC bestaat uit mensen die ervaringen in beeld en erkend willen hebben. Die ervaringen kunnen zijn opgedaan binnen het vrijwilligerswerk, maar ook daarbuiten.

In het vrijwilligerswerk richten we deze EVC-procedure vooral op vrijwilligers die nu of later

- hun competenties zichtbaar willen maken,
- zich willen ontwikkelen binnen of buiten het vrijwilligerswerk,
- de stap naar een opleiding willen maken,
- de stap naar betaald werk willen maken.

MOVISIE heeft naast de algemene EVC-procedure een aantal functiespecifieke EVC-procedures ontwikkeld voor activiteitenbegeleiders, regioconsulenten en voorlichters.

1.2 Wat levert EVC de deelnemer en de vrijwilligersorganisatie op?

De opbrengst van een EVC-procedure is zowel materieel als immaterieel.
Voor de vrijwilliger levert de procedure op:

- zelfvertrouwen en zelfwaardering
- woorden voor opgedane ervaringen
- een getoetst portfolio met bewijzen van competenties
- een bewijs van deelname (certificaat) van een onafhankelijke instantie
- een Persoonlijk OpleidingsPlan (POP)
- aandacht, erkenning en waardering van de organisatie.

Voor de begeleider en de vrijwilligersorganisatie:
- zelfvertrouwen en zelfwaardering bij de vrijwilliger;
- inzicht dat een vrijwilliger bepaalde dingen kan;
- een (meer) gemotiveerde vrijwilliger;
- aanknopingspunten voor verdere ontwikkeling;
- een instrument voor personeelsbeleid.

1.3 Wie zijn er bij EVC betrokken?

Er zijn bij een EVC-procedure verschillende betrokkenen:
- de vrijwilliger (de EVC-kandidaat);
- een begeleider (organisatie van de EVC-procedure en begeleidingsrol);
- een onafhankelijke beoordelaar;
- de vrijwilligersorganisatie (als omgeving en eventuele aanbieder van de EVC-procedure).

U bent als begeleider verantwoordelijk voor de organisatie van de EVC-procedure. U regelt alles, zorgt voor de voortgang en bijvoorbeeld ook voor een onafhankelijke beoordelaar.

1.4 Hoe ziet de procedure eruit?

In onderstaand schema wordt duidelijk uit welke onderdelen de EVC-procedure is opgebouwd. De doorlooptijd van de procedure verschilt per deelnemer. De gemiddelde duur is ongeveer acht tot tien weken voor het opbouwen van het portfolio. Als er meer vrijwilligers tegelijkertijd beginnen aan een EVC-procedure, dan kunnen binnen onderdeel 1 en 2 in groepsverband gedaan worden. Als maar duidelijk blijft dat EVC in principe een individueel traject is met een individueel resultaat.

Vrijwilliger	Begeleider
1. Kennismaken, verkennen, uitproberen	
• introductiebijeenkomst volgen • motieven en doelen van deelname helder hebben • actieve keuze maken voor deelname	Introductie EVC Organiseren en faciliteren van: • de procedure • de beoordelaar • de planning • de hulpmiddelen
2. Werken aan het portfolio	
• Actief aan de slag door: • ervaring herkennen • ervaring benoemen • ervaring vertalen in competenties • bewijzen verzamelen • portfolio opbouwen	Vrijwilliger ondersteunen door: • helpen herkennen, benoemen, vertalen, verzamelen, opbouwen van portfolio
3. Beoordeling	
• bewijzen ordenen en selecteren • keuze maken voor soort beoordeling	• zoeken van een beoordelaar • voorleggen van portfolio aan beoordelaar
4. Eindgesprek	
• bespreken beoordeling • besluiten om wel of niet verbeteringen aan te brengen in het portfolio • conclusies trekken voor POP	• portfolio terugleiden naar vrijwilliger • bespreken van beoordeling • adviseren bij invulling van POP • certificaat maken en uitreiken

1.5 Kenmerken van EVC

EVC voor vrijwilligers heeft een aantal specifieke kenmerken. Hieronder worden ze uiteengezet. Deze kenmerken kunnen dienen als leidraad bij het maken van de keuze of de EVC-procedure wel of niet geschikt is voor iemand. Voorop staat dat de wens en wil van de deelnemer leidend is.

De EVC-procedure wordt alleen doorlopen op basis van vrijwilligheid

De procedure vraagt aandacht en tijd. Motivatie is daarom belangrijk, om te komen tot een resultaat dat waarde heeft. De procedure kan alleen gedaan worden wanneer dit de eigen wens is van de deelnemer. Bewustwording van de redenen waarom iemand de EVC-procedure wil doorlopen is belangrijk. Denk aan werk, persoonlijke ontwikkeling of erkenning. Door inzicht in de motieven van de deelnemer kan bepaald worden of EVC een geschikte methodiek is.

De EVC-procedure is op maat inzetbaar

Per individu is vast te stellen hoe de EVC-procedure gebruikt wordt. De ene deelnemer kiest ervoor acht competenties aan te tonen, terwijl iemand anders kiest voor twee competenties. Beide keuzes zijn goed, belangrijk is dat het aansluit bij de draagkracht van de persoon.

De EVC-procedure vraagt zelfwerkzaamheid van de deelnemer

Wanneer een deelnemer aan de slag wil met de EVC-procedure, is het belangrijk dat deze in staat is om met een zekere begeleiding zelf te werken aan het portfolio. Begeleiders moeten alert zijn dat zij niet de taak van het zoeken van bewijzen overnemen van de deelnemer. Hierover treft u meer aan bij stap twee in deze handleiding.

De EVC-procedure biedt geen officiële erkenning

EVC biedt de deelnemer na het doorlopen van de procedure een getoetst portfolio met bewijzen van competenties die de persoon beheerst en een EVC-certificaat. In tegenstelling tot de door het Kenniscentrum EVC erkende ervaringscertificaten heeft de EVC-procedure voor de maatschappelijke opvang geen officiële status. De procedure levert bijvoorbeeld geen vrijstellingen voor opleidingen op. Wel levert het de deelnemer inzicht op in eigen kunnen.

1.6 De rol van de begeleider

Uw rol is die van begeleider en facilitator. De vrijwilliger mag van u verwachten dat u die rollen goed vervult, niet dat u hun portfolio maakt of zegt over welke competenties zij beschikken. U organiseert de procedure en u reikt de benodigde hulpmiddelen aan. U ondersteunt het verwerven van zelfinzicht en het proces van vertaling van de concrete ervaring naar de algemene bewoordingen van de competenties. U helpt de vrijwilliger te kiezen en beslissingen te nemen. Zonder uw rol als organisator en helper los te laten, probeert u de vrijwilliger zoveel mogelijk zelf verantwoordelijk te laten zijn.

U bent niet de beoordelaar. Als u samen bewijzen selecteert, helpt u de beste te kiezen. Ook het verzamelen van aanvullend bewijs, bijvoorbeeld via een STAR-interview, vindt plaats in een sfeer van begeleiden en heeft tot doel tot goede bewijzen te komen en ervaring te vertalen. Ook helpt u te bepalen wanneer het portfolio klaar is voor beoordeling. Bij de reflectie op de portfoliobeoordeling en bij het maken van het Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP) hebt u vooral een adviserende rol.

2 Invoering van EVC in uw organisatie

Voordat gestart wordt met de procedure moeten een aantal afwegingen gemaakt worden, om op die manier de procedure goed te kunnen inbedden. Hieronder schetsen we de stappen die van belang zijn in de voorbereiding op de EVC-procedure.

2.1 Beleidskeuzes maken over EVC en de inbedding in uw organisatie

De invoering van EVC heeft nogal wat gevolgen. Het vraagt dan ook een weloverwogen besluit. Centrale vragen bij de afweging zijn bijvoorbeeld:

- Past EVC bij ons beleid en onze toekomstperspectieven?
- Heeft EVC voor ons voldoende meerwaarde?
- Kunnen wij EVC als organisatie aan?
- Hoe gaan wij de tijd en de middelen bekostigen?
- Willen wij met andere partners samenwerken?

In de bijlage 4.1. treft u een informatiefolder voor organisaties aan, waarin de meest belangrijke organisatie-aspecten van EVC op een rij staan.

2.2 Deskundigheid opbouwen

De directie of het bestuur van uw organisatie zal zich enigszins op de hoogte willen stellen van wat EVC is en wat het vraagt. U gaat daarbij te werk zoals u dat bij elke nieuwe activiteit doet: u praat met deskundigen, u leest de hier beschikbare informatie of haalt andere informatie van internet. Een interessante website in deze is www.movisie.nl/erkenningverworvencompetenties.
In de informatiefolder in de bijlage kunt u zien wat de bij hen gewenste competenties en eigenschappen zijn van de begeleider en beoordelaar. MOVISIE biedt jaarlijks trainingen aan die u door uw medewerkers kunt laten volgen. Of u dat wilt, hangt natuurlijk vooral af van welke rol u in de aanbiedingsstructuur van EVC wilt spelen.

2. 3 Communicatie en informatiestroom regelen, zowel intern als extern

Ook al wordt EVC meestal aanvankelijk op kleine schaal ingevoerd, toch merken alle medewerkers dat er zoiets als EVC gaande is. Goede communicatie is daarom van groot belang.
Er is nog een andere reden om goed over de invoering van EVC te communiceren: EVC is nieuw in de cultuur van het vrijwilligerswerk. Het is een methodiek waarin een lichte mate van beoordeling is verwerkt, dus het kan zijn dat er weerstanden zijn. Misschien hebt u iets aan deze 'spelregels':

- De EVC-procedure heeft primair tot doel te empoweren.
- De aandacht gaat uit naar de competenties die je al hebt, niet naar wat je mist.

- De EVC-procedure is een kans om jezelf 'in de etalage te zetten'.
- Niet de persoon wordt beoordeeld, maar de bewijzen in het portfolio.
- Iedereen geeft zelf waarde en betekenis aan het portfolio (interne waarde).
- Het portfolio met 1 competentie is net zo waardevol als dat met 8 of 12.
- Er zit wel een externe betekenis aan, vandaar een zekere standaardisering.

In bijlage 4.2 vindt u een flyer waarmee u bekendheid kunt geven aan EVC.

2. 4 Voorwaarden scheppen voor de uitvoering

De uitvoering van een EVC-procedure vraagt allereerst om de beschikbaarheid van:
- tijd/capaciteit
- instrumenten
- gespreksruimtes

Daaromheen is het goed te zorgen voor:
- contacten met collega-bedrijven in de regio;
- contacten met de landelijke koepel van het vrijwilligerswerk.

2. 5 Kwaliteit bewaken

Kwaliteit bewaken is van belang als u zelf EVC uitvoert of als u EVC aanbiedt aan vrijwilligers van andere organisaties. Bijlage 4.3 is een checklist voor de interne kwaliteitsbewaking die past bij de hier aangeboden EVC-procedure. Het is een hulpmiddel dat u desgewenst op verschillende manieren kunt gebruiken:
- Iemand uit uw bestuur neemt de checklist door met de begeleider(s).
- De begeleiders rapporteren zelf op basis van de checklist.

Het is goed er een vorm en een frequentie voor te vinden die bij uw organisatie past.

2. 6 Resultaten evalueren

Bijlage 4.4 is een Checklist voor de evaluatie van de opbrengst. Een belangrijke reden om te evalueren is dat het succes van het EVC-aanbod nogal afhankelijk is van de waarde die de procedure heeft voor de diverse betrokkenen. Ook zult u af en toe de afweging willen maken of de kosten en de baten nog tot elkaar in verhouding staan. U kunt daarbij deze checklist op verschillende manieren inzetten:
- iemand uit uw bestuur neemt de checklist door met de begeleider(s)
- de begeleiders rapporteren zelf op basis van de checklist

Het is goed er een vorm en een frequentie voor te vinden die bij uw organisatie past.

3 Stappenplan voor de EVC-begeleider

In dit hoofdstuk zullen we de stappen doornemen die een EVC-begeleider onderneemt in het uitvoeren van de EVC-procedure. Deze stappen zijn:

1. kennismaken, verkennen, uitproberen
2. werken aan het portfolio
3. beoordeling
4. eindgesprek

3.1 Kennismaking met EVC

Stappen in de EVC-procedure

1 Kennismaken, verkennen, uitproberen
2 Werken aan het portfolio
3 Beoordeling
4 Eindgesprek

Stap 1 Kennismaken, verkennen, uitproberen

De eerste stap is het werven van deelnemers voor een EVC-procedure. In deze stap gaat het erom het traject te introduceren aan potentiële deelnemers.

Doel

Het is belangrijk dat de deelnemers weten waar ze zich aan committeren als ze deel gaan nemen aan de EVC-procedure. De insteek van de eerste kennismaking is verkennend, activerend en motiverend. Daarnaast helpt het de deelnemers een realistisch beeld te vormen over hun eigen motieven en doelen om mee te doen aan het traject. Deze motieven en doelen kan de begeleider toetsen op realiteit en haalbaarheid en desgewenst bijsturen.

Toelichting

Uit ervaring blijkt dat door middel van een groepsbijeenkomst in korte tijd veel informatie kan worden overgedragen met als doel mensen laten kennismaken met de procedure. Ook kan gekozen worden voor een individueel gesprek. In een eerste gesprek met een individuele kandidaat of een groep van vrijwilligers kunt u hen voorlichten over EVC. De vrijwilligers krijgen inzicht in:

- de betekenis van een EVC-procedure
- de stappen in de EVC-procedure
- de tijd en inzet die de procedure kost
- de hulpmiddelen of faciliteiten die erbij horen
- de rollen (en verwachtingen) van de verschillende betrokkenen

- de betekenis van het portfolio
- het werken aan het portfoliodossier

De vrijwilligers worden zich hierdoor bewust van:
- de eigen motieven om de procedure te gaan volgen (hun doel of perspectief);
- het feit dat zij zelf en hun competenties centraal staan.

Als begeleider introduceert u in de bijeenkomst:
- EVC in het algemeen en in het vrijwilligerswerk
- De EVC-procedure Algemene Vrijwilligerscompetenties
- de mogelijke perspectieven (doelen)
- de competenties waaraan gewerkt wordt
- de rollen en verwachtingen
- het portfolio, soorten bewijzen, et cetera
- beoordelen van bewijzen

Maak van het begingesprek zoveel mogelijk een doe-bijeenkomst. Laat de vrijwilligers ervaren dat zij de procedure aan kunnen en dat er direct al interessante resultaten uit komen.
In totaal hebt u ongeveer twee uur werktijd nodig. Het kan verstandig zijn de bijeenkomst te splitsen in twee keer één uur. Geef de deelnemers aan het begin ieder een exemplaar van hun portfolio. Gebruik bij uw introductie de teksten en plaatjes die daarin staan. Neem ze samen door. Om de deelnemers te laten nadenken over hun eigenschappen kunt u gebruik maken van de werkbladen die u in de bijlagen vindt, zie ook stap 3.3.

Het portfolio zal aan het einde van de procedure worden beoordeeld. Dit kan op een 'algemene' manier en op een 'uitgebreide' manier. Introduceer deze manieren van beoordeling alvast bij de deelnemers. Hiervoor kunt u gebruik maken van de richtlijn beoordeling die u vindt in de bijlagen.

Hulpmiddelen
- Draaiboek opbouw eerste bijeenkomst (bijlage 4.5)
- Lijst met competenties (bijlage 4.6)
- Oefenbladen talenten en eigenschappen (bijlage 4.7)
- Bundeling voorbeeldbewijzen
- www.movisie.nl/erkenningverworvencompetenties voor meer achtergronden en om de deelnemers naar te verwijzen
- Richtlijn beoordeling (bijlage 4.8)

3.2 Individuele introductiegesprekken

Doel
Door middel van het voeren van een individueel gesprek met de vrijwilliger kunnen overgebleven vragen beantwoord worden.

Toelichting
Deelnemers aan de EVC-procedure kunnen moeite hebben om grip te krijgen op de betekenis van EVC en de gevolgen van deelname. Daarom is het goed hierin te investeren, om vroegtijdige uitval te voorkomen. Het kan voor vrijwilligers onduidelijk zijn wat competenties precies zijn. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de lijst met competenties en voorbeeldbewijzen in de bijlage.

Hulpmiddel
- Lijst met competenties en voorbeelden (bijlage 4.6)

3.3 Keuze van competenties

Stappen in de EVC-procedure

1 Kennismaken, verkennen, uitproberen
2 Werken aan het portfolio
3 Beoordeling
4 Eindgesprek

Stap 2 Werken aan het portfolio

In de tweede stap van de methode staat de ondersteuning bij het kiezen van de competenties en het zoeken van bewijzen centraal.
Wanneer de vrijwilligers na de groepsbijeenkomst en het individuele gesprek hebben aangegeven met EVC aan de slag te willen, begint het vullen van het portfolio.

Doel

Om aan de slag te kunnen gaan met het zoeken van bewijzen, moet eerst vastgesteld worden voor welke competenties deze bewijzen gezocht worden. Daarom kiest de deelnemer een aantal competenties.

Toelichting

In de bijlagen zit een aantal oefenbladen die gebruikt kunnen worden om de deelnemer te laten nadenken over waar hij of zij goed in is. Door het in gang zetten van dit denkproces kan uiteindelijk makkelijker de stap gemaakt worden in de keuze van de competenties.
Vragen die verder gesteld kunnen worden bij het kiezen van de competenties zijn:

- Waar ben je goed in?
- Welke competenties gebruik je veel?
- Welke competenties spreken je aan?
- Waar zou je makkelijk bewijs voor kunnen vinden?
- Welke competenties wil je graag aan de buitenwereld laten zien?

Het proces van ervaring benoemen in competenties, is minstens zo belangrijk als het resultaat. Juist in dat proces worden de deelnemers zich bewust van wat zij kunnen. Zij leren hun competenties vertalen in woorden. Dat is voor veel mensen een nieuwe, belangrijke vaardigheid.

Het is aan te bevelen om te beginnen met het aantonen van competenties waarvoor eenvoudig bewijzen te vinden zijn. Op deze manier kan ervaring opgedaan worden met EVC en ligt de lat niet meteen te hoog, wat voorkomt dat mensen vroegtijdig afhaken. Wanneer deelnemers er voor kiezen een groot aantal competenties aan te tonen, kunnen deze eventueel opgedeeld worden in blokken, zodat het gehele traject overzichtelijk blijft.

Hulpmiddel

- Oefenbladen talenten en eigenschappen (bijlage 4.7)

3.4 Individuele begeleidingsgesprekken

Doel

In de begeleidingsgesprekken wordt de voortgang van de deelnemer besproken en wordt de deelnemer gemotiveerd.

Toelichting

Na de introductie van EVC en de keuze van de competenties gaat de deelnemer aan de slag met het verzamelen van bewijzen. Het portfolio wordt gevuld met informatie en bewijzen voor de aanwezigheid van competenties. Het is raadzaam om een begeleidingsgesprek om de twee à drie weken te hebben.
Een mogelijke opbouw voor dit begeleidingsgesprek is:

1. Stand van zaken: hoe ver ben je?
2. Belemmeringen: waar loop je vast?
3. Doorspreken competenties: wat verstaan we er precies onder?
4. Samen zoeken: welke ervaring heb je ermee? Zijn dit goede bewijzen?
5. STAR-gesprekken voeren: aanvulling maken bij de bewijzen
6. Portfoliodossier aanvullen

Het kan behulpzaam zijn bij de voortgang van het EVC-traject als de deelnemer van hun begeleider een huiswerkopdracht meekrijgt, die voor het volgende gesprek gereed moet zijn. Deze opdracht moet dan zo concreet mogelijk geformuleerd worden.

Hulpmiddel

- Lijst met competenties en voorbeelden (bijlage 4.6)

3.5 Zoeken naar bewijzen

Doel

Door het zoeken van bewijzen groeit de inhoud van het portfolio en wordt gestreefd naar het zo volledig mogelijk aantonen van een competentie.

Toelichting

Voor elke competentie zijn er in het portfoliodossier twee pagina's ingeruimd. Op de ene pagina ligt het accent op de ervaring. Op de andere ligt het accent op de zelfanalyse en competentiebewijzen. Elke competentie begint met de naam en een korte uitleg van wat er onder wordt verstaan. Die uitleg heeft de vorm van drie gedragingen of handelingen.

Betrouwbaarheid tonen

Dit houdt in:

- Doen wat ik heb beloofd
- Informatie vertrouwelijk behandelen
- Extra drukte mee opvangen

Deze zijn geformuleerd in termen van concreet, waarneembaar gedrag. Het is een kwestie van èn-èn: de competentie houdt alle drie gedragingen in. Hierboven staat een voorbeeldcompetentie. Bewijzen kunnen gezocht worden per competentie of per gedraging. Minimaal twee van de drie gedragingen moeten worden aangetoond om de competentie als voldoende beoordeeld te laten worden.

De vrijwilliger heeft als opdracht in kaart te brengen en aan te tonen dat hij of zij over deze competentie beschikt. De begeleider helpt daarbij.
Neem in het begingesprek de competenties een keer door. Bespreek de gedragingen waarin ze zichtbaar worden. Laat de vrijwilligers erover nadenken, door eerst een zelfbeoordeling als proef te laten maken: dat kan ik goed en dat kan ik enigszins. Vraag ook naar voorbeelden van situaties waaruit dat blijkt. Deze voorbeelden kunnen straks als bewijs gaan dienen.
Bewijzen kunnen erg uiteenlopend zijn. Foto's met een toelichting waaruit de gedraging blijkt, een krantenartikel, filmpje of brief. Voor meer inspiratie kan geput worden uit de voorbeeldbewijzen.
Het is goed om bij de bewijzen aan te geven op welk gedragscriterium en op welke periode het bewijs van toepassing is. Tevens kan ook een referentieverklaring worden ingevuld door een derde persoon die de deelnemer beoordeelt. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om de deelnemer in gesprek met de begeleider een STAR-verklaring te laten invullen. Hierin reflecteert de deelnemer systematisch op zijn eigen handelen, met als doel een gedraging binnen een competentie aan te tonen. Belangrijk is te zoeken naar variatie in bewijzen. Alleen STAR-verklaringen verzamelen is een makkelijke manier om bewijs te verzamelen, maar minder krachtig dan een combinatie van verschillende bewijzen. In de bijlagen is meer informatie te vinden over bovenstaande soorten bewijzen.

Hulpmiddelen

- Formulier zelfbeoordeling (bijlage 4.9)
- Referentieverklaring (bijlage 4.10)
- STAR-verklaring (bijlage 4.11)

3.6 Zorgen voor een beoordelaar

Stappen in de EVC-procedure

1 Kennismaken, verkennen, uitproberen
2 Werken aan het portfolio
3 Beoordeling
4 Eindgesprek

Stap 3 Beoordeling van het portfolio

Nu het portfolio gevuld is, kan de stap gemaakt worden naar de beoordeling van het portfolio.

Doel

Het is de taak van de begeleider om een beoordelaar te vinden die het portfolio aan het eind van de procedure beoordeelt.

Toelichting

Deze beoordelaar is idealiter een persoon die de deelnemer en organisatie niet kent en dus objectief kan beoordelen of de bewijzen voldoen. Belangrijk is dat alleen het portfolio beoordeeld wordt, dus niet de deelnemer zelf.
Beoordelaars zijn wellicht niet altijd makkelijk te vinden. In EVC-trainingen van MOVISIE leren begeleiders van verschillende organisaties elkaar kennen. De praktijk leert dat in deze trainingen afspraken worden gemaakt over de beoordeling van elkaars deelnemers. Dit zijn effectieve samenwerkingsverbanden, omdat de begeleiders thuis zijn in de EVC-procedure en daardoor eenvoudig de beoordeling kunnen uitvoeren. Andere mogelijkheden voor beoordeling zijn de afdeling P&O van uw organisatie, ROC's of vrijwilligerscentrales.

Hulpmiddel

- Profiel EVC-beoordelaar (bijlage 4.12)

3.7 Bepalen van de vorm van beoordeling

Doel

Het portfolio kan op een algemene of uitgebreide manier beoordeeld worden, afhankelijk van de wensen van de deelnemer.

Toelichting

Bekijk met de deelnemer de criteria die gesteld worden aan de verschillende soorten beoordelingen. De informatie hierover staat samengevat in bijlage 4.8. Het kiezen van de vorm van beoordeling helpt bij de volgende stap van het toetsen van de volledigheid van het portfolio.

Hulpmiddel

- Richtlijn beoordeling (bijlage 4.8)

3.8 Toetsen van volledigheid van het portfolio

Doel

Als het portfolio door de deelnemer gevuld is met de verzamelde bewijzen, wordt bekeken of het compleet is en gereed voor beoordeling.

Toelichting

Kies met de vrijwilliger de beste of meest geschikte bewijzen.
Denk hierbij aan de aanwijzingen onder punt 3.5: variatie is een toegevoegde waarde.
Leg ze samen met de deelnemer op een stapel en geeft ze een nummer.
Laat de deelnemer op het zelfbeoordelingformulier aangeven hoe het portfolio beoordeeld moet worden: volgens de algemene of uitgebreide criteria.
Kijk waar aanvullingen of verbetering van de bewijzen nodig is. Let hierbij goed op of de bewijzen voor een buitenstaander duidelijk te koppelen zijn aan de competentie waar het bij aangevoerd wordt. Laat, indien nodig, de deelnemer nog een korte toelichting schrijven.
Stuur, wanneer het portfolio gereed is, deze door naar de beoordelaar.

Geschikte bewijzen zijn:
bewijzen die bijdragen aan het perspectief of doel van de deelnemer;
bewijzen die voldoen aan de algemene criteria of wanneer de deelnemer dit wenst aan de uitgebreide criteria.

Hulpmiddel

- Richtlijn beoordeling (bijlage 4.8)

Stappen in de EVC-procedure

1 Kennismaken, verkennen, uitproberen
2 Werken aan het portfolio
3 Beoordeling
4 Eindgesprek

Stap 4 Eindgesprek

Doel

Bespreken van de beoordeling en bepalen of aanvulling gewenst is. Vervolgens wordt met de deelnemer een persoonlijk ontwikkelingsplan en indien gewenst een CV opgesteld.

Toelichting

De beoordelaar rapporteert door middel van een rapportagebericht terug naar de EVC-deelnemer. Door dit bericht door te nemen kan bekeken worden of de deelnemer zich herkent in de beoordeling. Eventueel kan besloten worden het portfolio te verbeteren en nogmaals te laten beoordelen.
Door het EVC-traject is inzicht opgedaan in de eigen kwaliteiten en competenties. Dit kan ertoe leiden dat de deelnemer bepaalde competenties verder wil ontwikkelen. Hiertoe kan een persoonlijk ontwikkelingsplan gemaakt worden, waarin deze zaken worden geconcretiseerd.

Leidraad voor het gesprek:
- Bekijk de portfoliobeoordeling.
- Vraag de deelnemer of hij/zij zich erin kan vinden.
- Help bij het accepteren van de beoordeling.

- Help eventueel bij het besluit het portfolio te verbeteren en nog een keer op te sturen voor beoordeling.
- Maak het certificaat gedeeltelijk klaar.
- Vul samen de vragen in om te komen tot het Persoonlijk OntwikkelingsPlan .

Indien de deelnemer dit wenst, is het mogelijk om een CV op te stellen. Een format hiervoor treft u aan in de bijlage.

Hulpmiddelen

- Formulier POP (bijlage 4.13)
- Voorbeeld Curriculum Vitae (bijlage 4.14)
- Via http://office.microsoft.com/nl-nl/templates/CT101043001043.aspx zijn voorbeeldcertificaten te downloaden en aan te passen naar eigen gebruik. Op het certificaat kunnen de competenties worden opgesomd die de deelnemer heeft aangetoond.

4 Bijlagen

4.1 Leaflet EVC in uw organisatie

Wat is EVC?
EVC betekent Erkenning van Verworven Competenties. Het is een methodiek waarmee

- vastgesteld wordt dat iemand over bepaalde ervaring beschikt
- erkend wordt dat door die ervaring bepaalde competenties aanwezig zijn

De stappen in een EVC-procedure

1. Kennismaken, verkennen en uitproberen: doelen en motivatie verhelderen
2. Werken aan het portfolio: competenties kiezen en bewijzen verzamelen
3. Beoordeling: een onafhankelijke derde beoordeelt het portfolio
4. Eindgesprek: opstellen van persoonlijk ontwikkelingsplan en/of CV

Waarom EVC?
"*Onze drijfveer om het EVC-traject te beginnen was de wens om door meer kennis over wat mensen precies bij je leren, en de waardering daarvan, ook nieuwe soorten vrijwilligers binnen te halen. Uit onderzoek onder potentiële vrijwilligers bleek bijvoorbeeld dat zij het heel fijn zouden vinden als het werk door het beroepsonderwijs officieel gewaardeerd zou worden.*"

Annet Schreurs, directeur van Stichting Telehulpverlening Limburg (STHL)

MOVISIE
Kennis en advies voor maatschappelijke ontwikkeling

mantelzorg
kwetsbare groepen
vrijwillige inzet
huiselijk en seksueel geweld
leefbaarheid

Erkenning verworven competenties voor vrijwilligers

Aan de slag met EVC in uw organisatie

In het vrijwilligerswerk valt veel te leren. Vrijwilligers ontwikkelen kennis en vaardigheden - ook wel competenties genoemd - die van grote waarde kunnen zijn.

Het vrijwilligers werk is een maatschappelijke leerplek van formaat. Maar het is niet altijd eenvoudig zichtbaar te maken wat mensen leren in de praktijk. MOVISIE heeft specifiek voor de vrijwilligerssector een methode ontwikkeld voor het herkennen en erkennen van vrijwilligerscompetenties.

Het vrijwilligerswerk heeft nog weinig traditie als het gaat om het zichtbaar maken van competenties. Daarom is het van belang zorgvuldig de opbrengst of meerwaarde van EVC te verkennen. Dit leaflet helpt u daarbij. Het vormt een aanvulling op de handleiding voor EVC-begeleiders waarin de algemene zaken van de EVC-procedure uiteengezet worden.

EVC levert u en uw vrijwilligers veel op

Zelfinzicht en zelfvertrouwen
Deelnemers van een EVC-procedure leren naar zichzelf te kijken in termen van 'competenties' en zij ontlenen veel betekenis aan de uitkomsten ervan. EVC biedt een vorm van erkenning, zeker als hierbij een onafhankelijke instantie betrokken is. Het portfolio waaraan gewerkt wordt vormt een persoonlijk dossier waar mensen zelfvertrouwen aan ontlenen.

Ontwikkelmogelijkheden
Daarnaast biedt EVC inzicht in de ontwikkelmogelijkheden van uw vrijwilligers. Op deze manier kunt u uw vrijwilligers inzetten op de manier die het beste bij hen past en hen op deze manier aan uw organisatie binden. Inzicht in de competenties van uw vrijwilligers geeft u de mogelijkheid om hen op maat deskundigheidsbevordering aan te bieden en zo de kwaliteit van uw organisatie te bevorderen.

Werving van nieuwe vrijwilligers
EVC kan ondersteunend zijn bij de werving van nieuwe vrijwilligers. De inhoud van de EVC-procedure is gebaseerd op onderzoek naar de eisen die de arbeidsmarkt stelt wat betreft algemene arbeidscompetenties of werknemersvaardigheden; ook sluit zij aan op een aantal zogenaamde *kerntaken* in de eindtermen van het middelbaar beroepsonderwijs. Met andere woorden: de EVC-procedure maakt 'hard' dat de betreffende personen over die competenties beschikken in termen die in de arbeidsmarkt en in het mbo relevant zijn. Bij de werving van vrijwilligers is dat voor steeds meer mensen een pluspunt.

MOVISIE * Postbus 19129 * 3501 DC Utrecht * T 030 789 20 00 * F 030 789 21 11 * www.movisie.nl * info@movisie.nl

EVC: formele of informele erkenning?
EVC als algemene methodiek voor *formele* erkenning van competenties, is landelijk gezien onderworpen aan bepaalde kwaliteitseisen. Voor informatie hierover verwijzen wij u naar www.kenniscentrumevc.nl, waar een *kwaliteitscode* voor de formele erkenning van competenties is opgenomen.

Bij de EVC-procedure vrijwilligerswerk is echter sprake van *non-formele* erkenning. Dit houdt in:

- er is sprake van erkenning door de branche van het vrijwilligerswerk
- er is niet automatisch civiel effect, zoals bij een erkend diploma, aan verbonden. Als dit wel van belang is, dan is samenwerking nodig met een erkende onderwijsinstelling.

Kwaliteitseisen EVC voor vrijwilligers
Om de kwaliteit van de EVC-procedure voor vrijwilligers te borgen, zijn ook voor deze informele procedure een aantal kwaliteitseisen opgesteld. De instrumenten van MOVISIE voldoen aan deze eisen.

1. de mate van objectiviteit

Voer de procedure zoveel mogelijk op de standaardmanier uit en gebruik hiervoor de instrumenten die bij de procedure horen. Scheid daarnaast de rollen van begeleider en beoordelaar.

2. de mate van professionaliteit

Zorg voor deskundigheid over EVC in uw organisatie. Zorg dat de begeleider en beoordelaar voldoen aan de eisen. Voer de procedure primair individugericht uit en zorg voor een duidelijke planning en organisatie.

Meer weten over EVC?
MOVISIE heeft de EVC-procedure voor het vrijwilligerswerk ontwikkeld. Zij biedt trainingen aan die uw medewerkers kunnen volgen. Kijk voor alle informatie over EVC en de materialen en trainingen op www.movisie.nl/erkenningverworvencompetenties.

EVC vraagt uw investering
Het aanbieden en uitvoeren van EVC levert u iets op, maar het kost ook wat. Dit zijn de belangrijkste kostenposten:

- capaciteit op organisatieniveau (beleidsinbedding, communicatie, administratie)
- capaciteit op uitvoeringsniveau (begeleiders en/of beoordelaars)
- materiaal en faciliteiten

Gemiddelde tijdsinvestering per EVC-procedure: (indicatie)

- begeleiding 8-20 uur (afhankelijk van de zelfstandigheid van de vrijwilliger)
- beoordeling 2 uur

Begeleiders en beoordelaars
Voor de uitvoering van EVC in uw organisatie zijn begeleiders en beoordelaars nodig.

De taken van de **EVC-begeleider** zijn:

- vrijwilligers te werven en te motiveren voor de EVC-procedure
- de procedure te organiseren en de contacten daarvoor te leggen
- de instrumenten op correcte wijze in te zetten
- de vrijwilligers te begeleiden bij de procedure
- inbedding in de organisatie te ondersteunen

De **EVC-beoordelaar** heeft tot taak:

- controle van het portfolio op volledigheid
- resultaten inventariseren, bewijzen beoordelen, beslissingen nemen
- rapporteren

In verband met de objectiviteit verwachten we dat de beoordelaar geen directe betrokkenheid heeft bij de vrijwilliger.

Hoe wordt EVC aangeboden?
In principe kan iedere vrijwilligersorganisatie volledig zelfstandig EVC aanbieden. De EVC-procedure en de instrumenten zijn met medewerking van vrijwilligersorganisaties op de diverse niveaus tot stand gekomen en zijn bij MOVISIE vrij te downloaden (zie kader *Meer weten over EVC).* MOVISIE biedt trainingen voor EVC-begeleiders aan om hen kennis te laten maken met de procedure en ondersteuning te bieden in hun rol als begeleider.

Uw organisatie en EVC
Voor iedere organisatie zal de overweging al dan niet met EVC aan de slag te gaan verschillen. Adviseurs van MOVISIE kunnen u adviseren bij het maken van deze keuze en de implementatie van EVC. Neem hiervoor contact op met Marjet van Houten, m.vanhouten@movisie.nl of 030 789 20 74.

MOVISIE * Postbus 19129 * 3501 DC Utrecht * T 030 789 20 00 * F 030 789 21 11 * www.movisie.nl * info@movisie.nl

4.2 Flyer EVC; laat zien wat je kunt!

EVC is de afkorting van Erkenning van Verworven Competenties. Ieder mens doet in zijn leven verschillende soorten ervaringen op. Niet altijd is het belang van deze ervaring zichtbaar. Een EVC-traject brengt daar verandering in! In deze flyer lees je er meer over, zodat je kunt bekijken of dit iets voor jou is.

Wat houdt het EVC-traject in?

In een EVC-traject werk je in ongeveer drie maanden aan een map, waarin je de competenties die jij bezit laat zien.
Samen met de EVC-begeleider in jouw organisatie kies je een aantal competenties die je in je portfolio wilt laten zien. Je verzamelt bewijzen waaruit blijkt dat je deze competenties beheerst. Bewijzen kunnen zijn: foto's, verklaringen van anderen over jou, e-mails of andere zaken die laten zien hoe jij deze competentie uitvoert in je activiteiten.

Wat zijn competenties?

In alle activiteiten die je in je leven doet, ontwikkel je vaardigheden en gedrag. De combinatie van deze vaardigheden en gedrag is een competentie. Competenties waar je in een EVC-traject aan werkt zijn onder andere samenwerken, communiceren en betrouwbaarheid tonen.

"Als ik vraag om bewijzen hoor ik dat mensen positief over me denken, dat is wel eens anders geweest. Het is prettig om te horen hoe mensen vinden dat je dingen doet."

EVC-deelnemer over het zoeken van bewijzen

Als je map gevuld is en je al je bewijzen bij elkaar hebt, wordt je map beoordeeld door een beoordelaar die jou niet kent. Hij of zij kijkt naar de kwaliteit van de bewijzen. Als deze voldoende zijn ontvang je een certificaat waarop de competenties worden genoemd die jij hebt bewezen.

Foto: Ed van Rijswijk

> "Ik heb wel moeten doorbijten af en toe, het EVC-traject kost wel wat tijd en motivatie. Maar het resultaat is het wel waard."
>
> EVC-deelnemer over motivatie

Voor wie is het bedoeld?

Dit EVC-traject is bedoeld voor cliënten die actief zijn als ervaringsdeskundige of als vrijwilliger in de opvang, bijvoorbeeld als lid van een cliëntenraad, beheerder of voorlichter. Het is belangrijk dat er stabiliteit is in je situatie en je aan het werk bent aan je maatschappelijk herstel.

In overleg met je begeleider in je organisatie kun je bepalen of het EVC-traject iets voor jou is.

> "Voor het eerst sinds tijden heb ik weer een certificaat in handen."
>
> EVC-deelnemer over het certificaat

Wat levert dit mij op?

De map waarin je de bewijzen van je competenties bewaart, geeft jou veel interessante informatie over jezelf. Je hebt een overzicht van dingen waar je goed in bent en je ontvangt een certificaat waarop dit beschreven staat. De map en het certificaat kun je gebruiken als je een andere vrijwilligersbaan in je organisatie wilt of nadenkt over ander werk of een opleiding.

> "Ik heb mijn oude vrijwilligerswerk als voorlichter over detentie aan jongeren weer opgepakt, omdat ik zag dat het paste bij mijn competenties en dat wat ik leuk vind."
>
> EVC-deelnemer over het resultaat van het traject

Wat moet ik doen als ik wil meedoen?

Voor het volgen van het EVC-traject heb je een EVC-begeleider nodig uit je organisatie. Wijs je organisatie dus op dit EVC-traject! Je begeleider kan een training volgen bij MOVISIE en daarna met jou en andere geïnteresseerden het traject doorlopen. Op www.movisie.nl/erkenningverworvencompetenties vind je meer informatie.

Kennis en advies voor
maatschappelijke ontwikkeling

mantelzorg

kwetsbare groepen

vrijwillige inzet

huiselijk en seksueel geweld

leefbaarheid

MOVISIE is hét landelijke kennisinstituut en adviesbureau voor maatschappelijke ontwikkeling. We bieden toepasbare kennis, adviezen en oplossingen bij de aanpak van sociale vraagstukken op het terrein van welzijn, participatie, zorg en sociale veiligheid. In ons werk staan vijf actuele thema's centraal: huiselijk & seksueel geweld, kwetsbare groepen, leefbaarheid, mantelzorg en vrijwillige inzet.

MOVISIE * Postbus 19129 * 3501 DC Utrecht * T 030 789 20 00 * F 030 789 21 11
www.movisie.nl * info@movisie.nl

4.3 Checklist kwaliteit

Organisatie:

Uitvoeringsperiode: van ..... tot .....

Aantal uitgevoerde EVC-procedures:

Begeleider(s):

Aan welke kwaliteitseisen is in de genoemde periode voldaan? Kruis deze aan.

Objectiviteit

○ de procedures zijn op standaardwijze uitgevoerd
○ precies de gedragsomschrijvingen uit de competentielijst zijn gebruikt
○ alleen de instrumenten zijn gebruikt die horen bij deze procedure
○ de instrumenten zijn op de beschreven manier gebruikt
○ de instrumenten zijn op het juiste moment ingezet
○ de rollen van begeleider en beoordelaar zijn gescheiden
○ er is meegewerkt aan de landelijke herijking van de competentielijst

Professionaliteit

○ de procedure wordt primair individugericht toegepast
○ de begeleiders en/of beoordelaars die zijn ingezet voldoen aan het profiel
○ er zijn transparante en voor de vrijwilliger veilige regels en afspraken gehanteerd
○ de planning en de organisatie zijn efficiënt gebleken

4.4 Checklist evaluatie

Organisatie:

Evaluatieperiode: van ..... tot .....

Begeleider(s):

Evaluatie door:

Datum/handtekening:

Hoe waardeert u de uitvoering in de genoemde periode? Vul aantallen en cijfers in. Vul het waarderingsoverzicht desgewenst aan met andere evaluatiecriteria.

Deelname

- het aantal kandidaten dat aan de procedure begonnen is: .....
- het aantal kandidaten dat de procedure heeft afgerond: .....
- voorkomende doelen/motieven/perspectieven waren:
  ..... x de stap naar betaald werk willen maken
  ..... x de stap naar een opleiding willen maken
  ..... x zich willen ontwikkelen binnen of buiten het vrijwilligerswerk
  ..... x anders, namelijk: .....

Inzet

- de gemiddelde doorlooptijd was: ..... dagen
- de gemiddelde begeleidingstijd per procedure was: ..... uur
- de gemiddelde beoordelingstijd per procedure was: ..... uur
- de kosten voor gebruik van de instrumenten bedroegen: € .....
- de kosten voor gebruik van de faciliteiten bedroegen: € .....

Opbrengst

- ..... vrijwilligers zijn tevreden over de beoordeling van hun portfolio
- ..... vrijwilligers zijn niet tevreden over de beoordeling van hun portfolio
- ..... vrijwilligers hebben al een volgende stap gezet
- ..... vrijwilligers voelen zich gesterkt in hun doel/motief/perspectief
- anders, namelijk: .....

Waardering

	heel goed	goed	matig	niet goed
Deelname				
Inzet				
Opbrengst				

4.5 Draaiboek eerste bijeenkomst (individueel of groep)

Tijd	Duur	Onderdeel	Werkwijze	Materiaal
0.00 uur	20 min.	Opening en welkom	• Heet iedereen welkom • Geef een korte introductie over het doel en de opzet van deze bijeenkomst • Maak kennis met elkaar als de deelnemers elkaar nog niet kennen. Dit kan een rondje zijn, waar iedereen om de beurt vertelt wie hij of zij is en wat diens verwachtingen zijn. Maar je kunt ook kiezen voor een speelsere vorm, waarbij het ijs ook gemakkelijker wordt gebroken Bijvoorbeeld een werkvorm waarbij je werkt met ansichtkaarten: - Leg veel ansichtkaarten of foto's op tafel - Laat ieder die kaart kiezen die uitbeeldt wat hij of zij zich voorstelt bij EVC, of wat EVC volgens hem of haar kan opleveren - Vraag wie een toelichting wil geven op de gekozen kaart - Vraag vervolgens die persoon de beurt door te geven	Flap- of powerpointpresentatie met doel en programma van de bijeenkomst Eventueel ansichtkaarten
0.20 uur	20 min.	Wat is EVC?	• Vraag de deelnemers wat volgens hen kenmerken van EVC zijn, en noteer dit op flap • Vat samen en vul aan met een korte uitleg wat EVC is en wat de kenmerken van EVC zijn	Zie 1 Wat is EVC? en 1.5 Kenmerken van EVC in de Handleiding begeleider
0.40 uur	30 min.	Hoe ziet de procedure eruit?	• Neem samen het schema van de EVC-procedure door • Leg uit hoe ze bewijzen kunnen verzamelen of maken • Bekijk samen het portfolio • Vraag de deelnemers van één competentie een zelfbeoordeling te maken • Wissel ervaringen uit en beantwoord vragen • Laat een voorbeeldportfolio zien met voorbeeldbewijzen	Zie 1.4 Hoe ziet de procedure eruit? in de Handleiding begeleider Voorbeeldportfolio met voorbeeldbewijzen
1.10 uur	20 min.	Wat zijn competenties?	• Bekijk de lijst met competenties • Leg uit dat de deelnemers zelf kunnen kiezen welke van deze competenties ze willen bewijzen, en geef de tip om te starten met die competenties waar ze veel ervaring mee hebben, en die ze vrij gemakkelijk kunnen bewijzen. Dit geeft hen de mogelijkheid om	Bijlage 4.6 Lijst met competenties en voorbeelden

			op een relatief gemakkelijke manier ervaring op te doen met de methodiek • Laat de deelnemers in twee- of drietallen bespreken met welke competenties zij willen starten, en wat mogelijke bewijzen bij de betreffende competentie zijn	
1.30 uur	10 min.	Wie doet wat? (rollen)	• Leg uit wat de verschillende rollen zijn: begeleider, beoordelaar • Vraag de deelnemers of ze deze rollen herkennen uit andere situaties. Bespreek overeenkomsten en verschillen met die andere situaties	Zie bijlage 2 Profielen in de Handleiding Organisaties
1.40 uur	20 min.	Motieven	• Vraag de deelnemers voor zichzelf te formuleren wat hun motief is om mee te doen: wat willen ze ermee bereiken • Bespreek de motieven en check of de deelnemers gemotiveerd zijn en realistische verwachtingen hebben van EVC	
2.00 uur	15 min.	Terug- en vooruitblik	• Bedank ieder voor de aandacht • Vraag wat de deelnemers van de bijeenkomst vonden • Maak individuele afspraken voor vervolggesprekken • Vraag de deelnemers vóór het individuele vervolggesprek het portfolio te bekijken	

4.6 Lijst met competenties en voorbeelden

Algemene vrijwilligerscompetenties

Al doende leren

Dit houdt in:

- experimenteren met moeilijker taken of nieuwe situaties
- leren van het voorbeeld van anderen
- informatie kunnen vinden

Ik ben een beginnende voorlichter bij het COC. Ik ging met een ervaren voorlichter mee naar gastlessen op scholen om mee te maken hoe hij de activiteit uitvoert. Ik sprak met mijn ervaren collega af dat ik een gedeelte van de voorlichting zou verzorgen om ervaring op te doen. Ik heb mijn collega laten reflecteren op mijn handelen en deze reflectie opgenomen in mijn portfolio.

Betrouwbaarheid tonen

Dit houdt in:

- doen wat ik heb beloofd
- informatie vertrouwelijk behandelen
- extra drukte mee opvangen

Ik ben buddy van een oude man. Ik zorg dat ik mijn afspraken met hem nakom, want hij rekent op mij. Persoonlijke verhalen houd ik voor mij. Ik heb een referentieverklaring van hem gevraagd om dit aan te tonen in mijn portfolio.

Bijdragen aan goede werkrelaties

Dit houdt in:

- op een prettige manier aandacht vragen van de leidinggevende
- aandacht schenken aan het welzijn van teamgenoten en betrokkenen
- omgaan met andere gewoontes, normen en waarden

Ik zat een dag slecht in mijn vel. Toen ik op mijn werk kwam, ben ik even bij de vrijwilligerscoördinator langs gegaan om dit aan te geven, zodat hij op de hoogte was. Wanneer collega's zich op hun beurt niet prettig voelen, houd ik hier rekening mee en probeer ik hen te ontlasten. Daarnaast informeer ik regelmatig naar hoe het gaat met mijn collega's. Door middel van STAR-verklaringen probeer ik deze competentie aan te tonen.

Communiceren

Dit houdt in:

- overleggen over taken en de uitvoering ervan
- verbaal en non-verbaal goed overbrengen wat ik wil
- informatie aan anderen overdragen

Bij de intake van een nieuwe gast wilde deze weinig over zichzelf kwijt. Ik heb aangegeven dat iedereen, dus ook de medewerkers, door dezelfde deur zijn binnen gekomen, en dus ook dakloos is geweest. Ook gaf ik aan dat we kijken hoe iemand in de groep valt. Als hij hulp nodig heeft, moet hij daar zelf om vragen. Wanneer hij zich een paar maanden later misdraagt, heb ik hem een officiële waarschuwing uitgereikt. Eerst even apart genomen, diep in de ogen gekeken en rustig uitgelegd waarom we dit besloten hebben. Hij begrijpt ons besluit en belooft beterschap. Ik heb

dit samen gedaan met een collega en later een referentie van hem gevraagd om toe te voegen aan mijn portfolio.

Incasseren

Dit houdt in:

- mezelf na tegenslag of teleurstelling opnieuw motiveren
- omgaan met complimenten en kritiek
- mijn verwachtingen bijstellen als de omstandigheden dat vragen

De activiteit die ik georganiseerd heb viel in het water omdat niemand mee wilde doen. Ik heb dit besproken met mijn collega's, die aangaven dat het programma voor de activiteit erg goed is, ondanks dat ik er zelf niet meer in geloof. Ze zeggen dat door de zomerperiode de animo voor de activiteit niet groot is. Ik geloof hen en besluit om de activiteit volgende maand nog een keer te organiseren. De uitnodigingen voor de activiteit heb ik samen met een beschrijving van de situatie in mijn portfolio bewaard.

Omgaan met tijd en tempo

Dit houdt in:

- werk in tijd plannen
- mij houden aan momenten dat een bepaalde activiteit klaar moet zijn
- het tempo aanpassen aan de situatie

Als voorlichter ben ik altijd op tijd. Ik pas de voorlichting aan mijn toehoorders aan. Daar waar nodig ga ik sneller door mijn presentatie heen of besteed ik meer aandacht aan zaken waar vragen over zijn.
Dit heb ik aangetoond door filmpjes van verschillende voorlichtingen en de evaluatieformulieren van de deelnemers in mijn portfolio op te nemen.

Presentatie

Dit houdt in:

- mezelf gedragen op een manier die past bij de situatie
- mijn uiterlijk verzorgen op een manier die past bij de situatie
- de organisatiefilosofie uitdragen

Ik ben gastvrouw in het verzorgingshuis. Ik heb altijd schone en nette kleding aan en zorg ervoor dat ik er verzorgd uitzie, passend bij waar ik ben en met wie ik ben. Ook leg ik altijd helder uit waar de organisatie voor staat. Dit heb ik aangetoond door een foto, een mailtje en een stukje voor de krant.

Problemen oplossen

Dit houdt in:

- oplossingen vinden voor praktische, dagelijkse werkvragen
- voor- en nadelen van een oplossing tegen elkaar afwegen
- om hulp vragen als een activiteit stagneert

Ik had ruzie met mijn leidinggevende. In plaats van gelijk te reageren heb ik even gewacht en gevraagd wat mijn leidinggevende bedoelde met zijn opmerkingen. Ik heb een vriend gevraagd om samen de situatie te bespreken. We hebben overwogen wat de beste oplossing was om de ruzie uit te spreken en zo is het conflict uit de wereld geholpen.

Samenwerken

Dit houdt in:

- actief bijdragen aan de werkverdeling
- actief meedoen aan activiteiten waarbij afstemming nodig is
- inspelen op werkproblemen van anderen

Ik ben secretaris van de voetbalvereniging. Ik ben aanwezig bij bestuursvergaderingen en neem mijn verantwoordelijkheid in het bestuur. Ik overleg van tevoren over de brieven die ik verstuur of andere zaken die ik onderneem. Als de voorzitter een keer verhinderd is bij een vergadering vind ik het geen probleem zijn taak over te nemen. Deze competentie heb ik aangetoond door e-mails in mijn portfolio op te nemen.

Systematisch werken

Dit houdt in:

- de juiste werkvolgorde bepalen
- werken volgens het beleid of de aanpak die geldt
- gedaan werk controleren

In de training voor ervaringsdeskundig huismeester heb ik geleerd hoe ik mijn werk het beste uitvoer en op welke manier de organisatie verwacht dat ik functioneer. Ik probeer mijn werk op deze manier uit te oefenen. Ik vraag hierover feedback die ik gebruik als bewijs voor deze competentie.

Toepassen taal en rekenen

Dit houdt in:

- schrijven van een memo, kort briefje, verslag of formulier
- bepalen van de benodigde grootte, hoeveelheid of verhouding
- benutten van een overzicht, een tabel of een planning

Ik was aan de beurt om te koken voor een groep van acht personen. Ik heb recepten uitgezocht en uitgerekend wat ik nodig had aan ingrediënten. Ik heb een boodschappenlijst gemaakt en daarnaast een planning om te zorgen dat het eten op tijd klaar zou zijn. Ik heb dit aangetoond door de boodschappenlijst en mijn planning.

Veilig en gezond te werk gaan

Dit houdt in:

- de geldende veiligheids- en gezondheidsregels gebruiken
- ongezonde en onveilige situaties voorkomen
- maatregelen treffen met het oog op uw fysieke mogelijkheden

Als medewerker in het buurthuis behoort schoonmaken tot één van mijn taken. Ik draag bij het schoonmaken altijd plastic handschoenen om hygiënisch te werken. Hier is een foto van gemaakt die ik als bewijs gebruik.

4.7 Oefenbladen talenten en eigenschappen

Mijn eigen verhaal

Oefenblad deel 1

Het verhaal van Emine
Lees hieronder de levensloop van Emine. Zij schrijft over haar opleidingen, werk en hobby's. Vul daarna de lege tijdbalk hieronder in.

1972	Geboren in Rotterdam
1977	Verhuisd naar opa en oma in Turkije
1978	Start basisschool Turkije
1977-1982	Opa en oma geholpen met de moestuin
1983	Diploma basisschool
1983	Start orta-okul Turkije
1985	Verhuisd naar Arnhem, ouders
1985	Start ISK (internationale schakelklas)
1986	Start lbo (huishoudschool)
1987	Naaicursus, buurthuis
1988	Computercursus, buurthuis
1985-'89	Moeder geholpen met huishouding (vijf kinderen)
1989	Stop met lbo, geen diploma
1990	Getrouwd, verhuisd naar Westervoort
1992	Eerste kind
1993	Rijbewijs gehaald
1994	Tweede kind
1997	Opstapje cursus buurthuis (spelen en voorlezen met kinderen)
1998	Vrijwilligster bij Opstapje
1999	Cursus loopbaanoriëntatie
1999	Start opleiding: Helpende welzijn

Vul hier jouw verhaal in. Vanaf je geboorte tot vandaag. Het gaat vooral om alle belangrijke gebeurtenissen en met name om de dingen waar je vaardigheden leerde. Bijvoorbeeld: opleidingen, (vrijwilligers)werk, verhuizingen, speciale klussen die je gedaan hebt, zorgtaken, enzovoort.
Zet er ook bij (als je het nog weet) waar je was en wat je deed. Mocht je het juiste jaartal niet meer weten, probeer dan in te schatten wanneer het ongeveer was en zet er ± voor!

Naam: .....

19...	
19...	

Mijn persoonlijke eigenschappen

Oefenblad deel 2

Vul de lijst in. Maak een kruisje in de kolom ‘sterk’ of ‘minder sterk’. Wanneer een eigenschap voor jou niet van toepassing is, dan hoef je geen kruisje te zetten.

Persoonlijke eigenschappen	Sterk	Minder sterk
Ik heb aandacht voor details		
Ik kan mijzelf makkelijk aanpassen		
Ik heb overtuigingskracht		
Ik ben iemand die graag iets wil bereiken		
Ik ben behulpzaam		
Ik ben bescheiden		
Ik neem makkelijk beslissingen		
Ik ben betrouwbaar		
Ik ben iemand die voor zijn mening uitkomt		
Ik ben creatief		
Ik ben doelgericht		
Ik ben een doorzetter		
Ik ben enthousiast		
Ik ben eerlijk		
Ik ben energiek		
Ik ben evenwichtig		
Ik ben flexibel		
Ik heb gevoel voor humor		
Ik kan improviseren		
Ik neem initiatief		
Ik ben iemand die van nieuwe dingen houd		
Ik ben kalm		
Ik ben kritisch		
Ik ben leergierig		
Ik heb lef		
Ik ben trouw		
Ik ben gemotiveerd		
Ik ben nauwkeurig		
Ik ben onafhankelijk		
Ik ben ondernemend/zakelijk		
Ik ben iemand die kan onderhandelen		
Ik ben prestatiegericht		
Ik ben resultaatgericht		
Ik ben realistisch		
Ik ben spontaan		
Ik ben sociaal ingesteld		
Ik ben stressbestendig		
Ik ben vriendelijk		
Ik ben zelfstandig		

Mijn persoonlijke eigenschappen

Oefenblad deel 2

Kijk nog een keer naar jouw ingevulde lijst uit deel 1 van deze opdracht en vul onderstaand overzicht in. Je hoeft niet alles in te vullen. Schrijf hier alleen de eigenschappen op die bij jou van toepassing zijn.

Persoonlijke eigenschappen

van.....

Mijn sterke kanten

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Mijn andere goede persoonlijke eigenschappen zijn:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mijn vaardigheden

Oefenblad deel 3

Op de lijsten staan allerlei voorbeelden van vaardigheden, onderverdeeld in de volgende categorieën:

1. **Organisatorische vaardigheden:** voorbeelden van vaardigheden die je gebruikt bij het organiseren van activiteiten.
2. **Sociale vaardigheden, communicatief:** vaardigheden die je gebruikt in de communicatie met anderen.
3. **Sociale vaardigheden, samenwerken:** vaardigheden die naar voren komen in de samenwerking met anderen.
4. **Taalvaardigheden:** alle vaardigheden die te maken hebben met lezen, schrijven, spreken en begrijpen.
5. **Technische vaardigheden:** voorbeelden van vaardigheden waarin het vooral gaat om het doen van praktische dingen.
6. **Artistieke vaardigheden:** de creatieve vaardigheden.
7. **Cijfermatige vaardigheden:** alles wat te maken heeft met cijfers.

Vaardigheden	Kan ik al	Wil ik verbeteren
Organisatorische vaardigheden		
Initiatief nemen		
Zelfstandig werken		
Omgaan met (werk)druk		
Werken volgens planning		
Afspraken en beloftes nakomen		
Prioriteiten stellen		
Oplossingen verzinnen		
Omgaan met regels		
Orde scheppen in een chaos		
Iets nieuws opzetten		
Moed hebben		
Hulp in kunnen roepen waar nodig		
Zien wat er nodig is		
Sociale vaardigheden: communicatief		
Zeggen wat je vindt		
Een gesprek beginnen		
Nieuwe contacten leggen		
Afspraken maken		
Luisteren naar anderen		
Vragen durven stellen		
Vertrouwen wekken		
Bemiddelen/onderhandelen		
Iets voor elkaar krijgen		
Kennis en vaardigheden overbrengen		
Mensen enthousiast maken		
Sociale vaardigheden: samenwerken		
Kritiek accepteren		
Kritiek geven		
Complimenten geven		
Complimenten ontvangen		
Om hulp vragen		

Vaardigheden	Kan ik al	Wil ik verbeteren
Je grenzen aangeven		
Zeggen wat je van anderen verwacht		
Met verschillende mensen kunnen omgaan		
Een bijdrage in een groep leveren		
Leiding accepteren		
Eigen fouten toegeven		
Taalvaardigheden		
Nederlandse taal spreken		
Nederlandse taal begrijpen		
Teksten schrijven		
Brieven/e-mails schrijven		
Andere talen spreken		
Verslagen maken		
Levendig vertellen		
Technische vaardigheden		
Omgaan met computers		
Omgaan met apparatuur en gereedschap		
Koken		
Verzorgen van mensen		
Verzorgen van dieren		
Zorgen voor leefomgeving (speeltuin, sportveld, kantine, straat)		
Artistieke vaardigheden		
Muziek maken		
Tekenen en schilderen		
Foto's en video's maken		
Toneelspelen		
Evenementen bedenken		
Fantasie hebben		
Cijfermatige vaardigheden		
Rekenen met rekenmachine		
Met geld omgaan		
Weten wat iets waard is		
Schatten van aantallen		
Kunnen inschatten hoe lang iets duurt		

Mijn vaardigheden

Oefenblad deel 3

Kijk nog een keer naar jouw ingevulde lijst uit deel 1 van deze opdracht en vul onderstaand overzicht in. Schrijf hier alleen de vaardigheden op die bij jou van toepassing zijn.

Vaardigheden van.....

Dit kan ik goed

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

Ik wil graag beter worden in

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.8 Richtlijn beoordeling

Wanneer een portfolio wordt beoordeeld, kan de handleiding voor de beoordelaar gevolgd worden. Ter verduidelijking de volgende richtlijn:

Wanneer is een competentie voldoende bewezen?

- **Goed:** wanneer de deelnemer **twee van de drie** gedragskenmerken van een competentie met minimaal **één** bewijs kan aantonen. In dat geval kan de deelnemer de competentie in zijn zelfbeoordeling beoordelen als **'dat kan ik enigszins'**.
- **Enigszins:** wanneer de deelnemer **één van de drie** gedragskenmerken van een competentie met minimaal **één** bewijs kan aantonen. In dat geval kan de deelnemer de competentie in zijn zelfbeoordeling beoordelen als **'dat kan ik enigszins'**.

Bijvoorbeeld:
Deelnemer G werkt aan de competentie **Betrouwbaarheid tonen**.
De daarbij behorende gedragskenmerken zijn:
1. doen wat ik heb beloofd
2. informatie vertrouwelijk behandelen
3. extra drukte mee opvangen

Als de deelnemer vindt dat hij de competentie 'betrouwbaarheid tonen' goed beheerst en dat ook aangeeft op het zelfbeoordelingsformulier (aankruisen: **'dat kan ik goed'**), moeten zijn bewijsstukken aantonen dat hij twee van de drie bovenstaande gedragskenmerken beheerst. Het benodigde aantal bewijsstukken is minimaal één, meer mag altijd. Eén bewijsstuk kan voldoende zijn als het veelzeggend is voor meerdere gedragscriteria. Vaak zijn meerdere bewijsstukken nodig.

Zelfbeoordeling	Wat is voldoende bewijs?
Dat kan ik goed	twee van de drie gedragskenmerken beheerst en aangetoond met minimaal één bewijs
Dat kan ik enigszins	één van de drie gedragskenmerken beheerst en aangetoond met minimaal één bewijs

Daarna is het aan de beoordelaar om de bewijsstukken inhoudelijk te beoordelen. De deelnemer kan aangeven of hij een algemene of uitgebreide beoordeling wil.

Algemeen	
Echtheid	Laat het bewijs zien dat deze ervaring echt (helemaal) door de vrijwilliger zelf is opgedaan?
Belang	Zegt dit bewijs iets over de gewenste competentie (gedragingen, niveau, competenties)? Worden bij een zelfbeoordeling **'dat kan ik goed'** minimaal twee van de drie gedragskenmerken bewezen door het bewijs? Wordt bij een zelfbeoordeling **'dat kan ik enigszins'** minimaal één gedragskenmerk bewezen door het bewijs?

Algemeen bewijs voor de aanwezigheid van de competentie is geleverd als het bewijs uit het portfolio aan beide criteria voldoet.

Uitgebreid	
Actualiteit	Toont het bewijs de periode aan waarin de competentie is opgedaan? Hoe actueel is het?
Hoeveelheid	Zegt het bewijs hoe lang en hoe intensief de ervaring met de competentie is opgedaan?
Variatie	Laat het bewijs zien dat de competentie in verschillende situaties is uitgevoerd?

Het uitgebreide bewijs voor de aanwezigheid van de competentie is geleverd als het bewijs, naast 'echtheid' en 'belang', aan twee van de bovenstaande drie criteria voldoet.

4.9 Formulier zelfbeoordeling

Competentie:

Vul hieronder de drie onderdelen in waaruit de competentie bestaat en kies er één per formulier om uit te werken.

○
○
○

In heb ervaring met deze competentie in:

Vrijwilligerswerk

Taak/activiteiten:

Periode:

Taak/activiteiten:

Periode:

Ik heb ook ervaring met deze competentie in:

	ja	nee
Zorgtaken		
Betaald werk		
Cursus of opleiding		

Ik wil de competentie beoordeeld hebben volgens (aankruisen wat van toepassing is):

○ Algemene criteria
○ Uitgebreide criteria

Competentie:			
Zet een kruisje in het juiste vakje hiernaast:	**Dat kan ik goed** ○	**Dat kan ik enigszins** ○	**Dat kan ik leren** ○
Een bewijs kan gelden voor verschillende competenties. Voor dezelfde competenties kunt u verschillende bewijzen hebben	Kruis één of meer bewijzen aan die u heeft: **Bewijssoort** ○ verslag ○ e-mail ○ brief ○ memo ○ foto ○ voorwerp ○ rapport ○ Referentieverklaring ○ STAR-verklaring ○ anders	Kruis één of meer bewijzen aan die u heeft: **Bewijssoort** ○ verslag ○ e-mail ○ brief ○ memo ○ foto ○ voorwerp ○ rapport ○ Referentieverklaring ○ STAR-verklaring ○ anders	

4.10 Referentieverklaring

Naam vrijwilliger:

In het kader van de EVC-procedure Algemene Vrijwilligerscompetenties heeft bovengenoemde vrijwilliger deze referentieverklaring verkregen.

De verklaring betreft de volgende competentie:

Referent:

Naam:

Functie:

Bij organisatie/bedrijf:

Verklaring:

Hierbij verklaar ik dat:

Plaats en datum:

Handtekening referent:

4.11 STAR-verklaring

STAR

STAR staat voor Situatie, Taak, Activiteit en Resultaat. Het is een gesprekstechniek om aan de hand van een concrete situatie te bepalen of iemand over een bepaalde competentie beschikt. De STAR-methode is ook bekend onder de naam Criterium Gericht Interview.

Een STAR-interview gaat over een bepaald criterium, in dit geval een competentie. Het gaat nooit over twee of drie competenties tegelijkertijd. Het doel is te toetsen of de competentie echt aanwezig is. Dan wordt een STAR-verklaring afgegeven als bewijs. De duur van een STAR-interview is doorgaans twee tot vijf minuten.

Wanneer is de STAR-methode van toepassing?

Geval 1
De vrijwilliger zegt een bepaalde competentie goed of enigszins te beheersen. U twijfelt daaraan als begeleider.
Het doel is zekerheid te krijgen en een bewijs voort te brengen.

Geval 2
De vrijwilliger kan geen bewijs vinden bij een competentie. De vrijwilliger zegt toch ervaring te hebben en de competentie te beheersen.
Het doel is een bewijs voort te brengen.

De STAR-methode is dus nuttig:

- als u twijfelt of een competentie (zoals beweerd) echt aanwezig is;
- als er geen bewijzen voor een competentie te vinden zijn en u wel denkt dat de competentie aanwezig is.

De opzet van het STAR-interview en een STAR-verklaring vindt u hierna.

STAR-interview

Duur per competentie: twee tot vijf minuten

Stap 1 **Benoem de competentie**
Licht de bijbehorende gedragingen toe
Check of de vrijwilliger de gedragingen herkent
Zeg waarom u het STAR-interview wilt doen

Stap 2 **Startvraag**
Vraag naar een concrete situatie in het verleden
waarin de competentie werd toegepast
Zoek naar een moment, een voorbeeld

Stap 3 **Vraag door**
Vraag door op deze ene concrete situatie
Doe dit strikt en sturend:

Situatie
Waar, wanneer, met wie, met welke et cetera.
Kom tot een beeld van de feitelijke omstandigheden

Taak
Wat werd er op dat moment van de vrijwilliger verwacht?
Wat moest hij of zij doen, dat verband houdt met deze competentie?

Actie
Wat deed de vrijwilliger daadwerkelijk?
Vraag door naar acties waaruit de drie gedragingen blijken

Resultaat
Had de actie het gewenste effect? (zie Taak)

Stap 4 **Vaststelling**
Stel vast of het voorbeeld past bij deze competentie
Zo niet, vraag naar een ander voorbeeld in het verleden
Stel vast dat u overtuigd bent: de aanwezigheid van de
competentie is in dit voorbeeld aangetoond
De competentie is dus bij de vrijwilliger aanwezig!

STAR-verklaring

Naam vrijwilliger:

In het kader van de EVC-procedure Algemene vrijwilligerscompetenties heeft bovengenoemde vrijwilliger een STAR-interview gevolgd. Het doel hiervan was de aanwezigheid van een bepaalde competentie aan te tonen.

Dit verslag betreft de volgende competentie:

7 Situatie

6 Taak

5 Actie

4 Resultaat

Plaats en datum STAR-toetsing:

Vrijwilligersorganisatie:

Handtekening EVC-begeleider:

4.12 Profiel EVC-beoordelaar

De EVC-beoordelaar krijgt van de begeleider het portfolio met de bewijzenmap. De beoordelaar heeft tot taak:

- controle van het portfolio op volledigheid
- resultaten inventariseren, bewijzen beoordelen, beslissingen nemen
- rapporteren

Daarna levert de beoordelaar het portfolio in bij de begeleider.
In verband met de objectiviteit verwachten we dat de beoordelaar geen directe betrokkenheid heeft bij de vrijwilliger.

Daarbij hoort het volgende profiel:

- Een minimum werk- en denkniveau van mbo
- Ervaring met of zicht op vrijwilligerswerk
- Inzicht in de opzet en waarde van EVC in het algemeen en van deze procedure
- Ervaring met de terminologie van de competenties uit de competentielijst
- In staat tot inventariseren, beoordelen, beslissen en rapporteren
- Kunnen en willen werken met de aangeboden beoordelings- en beslisregels
- Een balans kunnen vinden tussen empowerment en objectiviteit
- Integriteit en resultaatgerichtheid
- Schriftelijk kunnen rapporteren

4.13 Formulier POP

Tijdens mijn vrijwilligerswerk heb ik een beter beeld gekregen van wie ik ben, wat ik kan, wat ik weet en wat ik wil. Mijn portfolio is bijna af en ik ben klaar om nieuwe stappen te zetten om mijn toekomst verder vorm te geven. Hiervoor maak ik een Persoonlijk OntwikkelingsPlan. Dit geeft mij een goed beeld van de stappen die ik ga zetten om verder te komen en mijzelf te blijven ontwikkelen.

Het Persoonlijk OntwikkelingsPlan bestaat uit drie onderdelen:
1. Wensen voor de toekomst
2. Haalbaarheid checken
3. Actieplan

1 Wensen voor de toekomst

Hoe zie ik zelf mijn toekomst?

Wat wil en kan ik bereiken?

Wat is voor mij belangrijk?

Waar kan en wil ik mijn vaardigheden en ervaringen gebruiken? Is er ook vraag naar mijn vaardigheden, zo ja welke?

2 Haalbaarheid checken

Kloppen mijn ideeën met de werkelijkheid? Sommige dromen zijn minder makkelijk te realiseren.

Welke ideeën of welk deel daarvan zijn wel haalbaar?

Welke mogelijkheden zijn er voor mij om wat bij te leren?

Welke van mijn ervaringen en vaardigheden gebruik ik nu al? Kan ik daarop voortbouwen?

3 Actieplan

Om mijn Persoonlijk OntwikkelingsPlan concreet te maken, vul ik hieronder in wat mijn stappen zijn, van wie ik ondersteuning nodig heb en wanneer ik mijn doelen bereikt wil hebben. Ik probeer een zo realistisch mogelijk plan te maken.

Wat?
Wat wil ik bereiken? Wat is mijn doel en welke stappen moet ik zetten om mijn doel te bereiken?

Mijn doel is:

Stap 1:

Stap 2:

Stap 3:

Stap 4:

Wie?
Wie heb ik nodig om mijn doel te bereiken? Met wie wil ik samenwerken? Wie helpt me bij de uitvoering?

Wanneer?
Wanneer wil ik mijn doel bereikt hebben? Hoe deel ik mijn tijd in?

4.14 Voorbeeld Curriculum Vitae

Personalia

Naam:
Adres:
Postcode en plaats:
Telefoonnummer:
Mobiel:
E-mail:
Geboortedatum:
Geboorteplaats:
Nationaliteit:
Rijbewijs:
Burgerlijke staat:
Sofinummer:

Opleidingen

[2005 - 2006] [Opleiding, diploma behaald?]
[Plaats opleiding]

[1999 - 2002] [Opleiding, diploma behaald?]
[Plaats opleiding]

Cursussen

[2008 - heden] Empowerment voor vrouwen door EVC-deelproject Duizend en Een Kracht
Certificaat ontvangen, behaalde competenties: [competenties]
[Plaats cursus]

[2005 - 2006] [Cursus, certificaat ontvangen?]
[Plaats cursus]

[1990 - 1991] [Cursus, certificaat ontvangen?]
[Plaats cursus]

Werkervaring

[2008 - heden] [Vrijwilligersplek]
Vrijwilligerswerk in het kader van het EVC-deelproject van 'Duizend en Een Kracht'
[Werkzaamheden]
[Adres]

[2007 - heden] [Organisatie/bedrijf, plaats]
[Vrijwilligerswerk?]
[Werkzaamheden]
[Adres]

[1996 - 1999] [Organisatie/bedrijf, plaats]
[vrijwilligerswerk?]
[Werkzaamheden]
[Adres]

Hobby's/ nevenactiviteiten

[2006 - heden] [Organisatie/stichting/club, plaats]
[Werkzaamheden/activiteiten]
[Adres]

[2001 - 2002] [Organisatie/stichting/club, plaats]
[Werkzaamheden/ activiteiten]
[Adres]
Hobby's [hobby's]

Vaardigheden

Taalvaardigheden
Nederlands: [niveau, moedertaal?]
[…]: [niveau, moedertaal?]
[…]: [niveau, moedertaal?]

Computervaardigheden
[Programma's]

Sterke eigenschappen
[Sterke eigenschappen]

Sterke competenties
[Algemene vrijwilligerscompetenties]

Kennis en advies voor
maatschappelijke ontwikkeling