Handleiding beoordelaar

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?	4
1.2	Wat levert EVC op?	4
1.3	Wie zijn erbij betrokken?	5
1.4	Hoe ziet de procedure eruit?	5
1.5	Inhoud van het portfolio	6
1.6	Hoe beoordeelt een vrijwilliger zichzelf?	6
1.7	Bewijzen	7
1.8	Hoeveel tijd vraagt de portfoliobeoordeling?	8
1.9	Hulpmiddelen	8
2	**Stappenplan**	**10**
	Stap 1: Controle	10
	Stap 2: Erkenning	12
	Stap 3: Rapporteren	14
3	**Bijlagen**	**15**
3.1	Catalogus Algemene Vrijwilligerscompetenties	15
3.2	Checklist volledigheid portfolio	17
3.3	Beoordelingscriteria bewijzen	18
3.4	STAR-verklaring	19
3.5	Referentieverklaring	20
3.6	Verslagdocument per competentie	21
3.7	Rapportagebericht	23

1 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

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 competentie. Het is een begrip dat internationaal herkenbaar is en in diverse landen in Europa op dezelfde wijze wordt gebruikt.

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 vragen we daarom niet naar eigenschappen of motivatie, maar alleen naar het gedrag of de handelingen waarin deze tot uitdrukking komen.

Deze Handleiding beoordelaar bevat aanwijzingen voor de beoordeling van het Portfolio in de EVC-procedure Algemene vrijwilligerscompetenties.

1.1 Voor wie?

De doelgroep van EVC bestaat uit mensen met ervaring, maar zonder (bepaalde) diploma's. 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
- de stap naar betaald werk willen maken
- de stap naar een opleiding willen maken
- zich willen ontwikkelen binnen of buiten het vrijwilligerswerk

1.2 Wat levert EVC op?

De opbrengst van een EVC-procedure is zowel materieel als immaterieel.
Voor de vrijwilliger levert de procedure op:
- een getoetst portfolio met bewijzen van competenties
- een bewijs van deelname (certificaat) van een onafhankelijke instantie
- een Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP)
- aandacht, erkenning en waardering van de organisatie
- zelfvertrouwen en zelfwaardering

Bij de portfoliobeoordeling staan de vetgedrukte opbrengsten centraal. Het feit dat u als beoordelaar de vrijwilliger niet spreekt en een onafhankelijke positie inneemt, speelt hierbij een belangrijke rol.

1.3 Wie zijn erbij 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 aanbieder van de EVC-procedure).

In het portfolio dient u de gegevens van deze verschillende betrokkenen aan te treffen.
U bent door de begeleider gevraagd om als beoordelaar op te treden bij een bepaald portfolio. Van u wordt verwacht dat u een instructie betreffende deze EVC-procedure hebt gehad en dat u kunt werken met de bijbehorende beoordelingscriteria. Later in deze handleiding komen we hierop terug. Ook wordt van u verwacht dat u geen directe betrokkenheid hebt bij de vrijwilliger, zodat u de beoordeling met gepaste objectiviteit kunt uitvoeren.

1.4 Hoe ziet de procedure eruit?

Het volgende overzicht geeft weer wat de onderdelen zijn van de procedure en wie welke taken heeft.

Vrijwilliger	Begeleider	Beoordelaar
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	
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	
BEOORDELING		
• bewijzen ordenen en selecteren • keuze maken voor soort beoordeling	• zoeken van een beoordelaar • voorleggen van portfolio aan beoordelaar	• bewijzen van het portfolio beoordelen
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 Inhoud van het portfolio

In de tweede fase van het EVC-proces maakt de vrijwilliger een portfolio. Het bestaat uit de volgende delen:

- Deel 1 EVC
- Deel 2 Dossier competenties
- Deel 3 Resultaat
- Een map of doos met genummerde bewijzen

Het is handig een leeg portfolio in uw bezit te hebben. Dan kunt u zien of het aangeleverde portfolio alle delen bevat.

Bijlage 1 van deze Handleiding is de competentiestandaard. De standaard bevat 12 competenties, behorende bij het profiel vrijwilliger algemeen, werkend in de context van een vrijwilligersorganisatie. De standaard dient als meetinstrument in deze EVC-procedure en als basis voor het portfolio.

Er zijn verschillende soorten bewijzen mogelijk. In de schema's voor de Zelfbeoordeling ziet u voorbeelden genoemd.

Zelfbeoordeling

TOEPASSEN TAAL EN REKENEN	**Dat kan ik goed**	**Dat kan ik enigszins**	**Dat wil ik leren**
	Bewijs Soort	**Bewijs** Soort	
Een bewijs kan gelden voor verschillende competenties. Voor dezelfde competentie kunt u verschillende bewijzen hebben.	○ verslag ○ e-mailbericht ○ brief ○ memo ○ foto ● voorwerp ○ rapport ○ Referentieverklaring ● STAR-verklaring ○ anders:	○ verslag ○ e-mailbericht ○ brief ○ memo ○ foto ○ voorwerp ○ rapport ○ Referentieverklaring ○ STAR-verklaring ○ anders:	

1.6 Hoe beoordeelt een vrijwilliger zichzelf?

Over dit onderwerp zijn in de Handleiding begeleider de volgende aanwijzingen opgenomen:

Veelgestelde vragen

1. Wanneer beoordeelt de vrijwilliger een competentie voor zichzelf als 'goed'?
Als de vrijwilliger de competentie tenminste met twee van de drie gedragingen beheerst en als dat met tenminste één bewijs aangetoond kan worden.

2. Wanneer beoordeelt de vrijwilliger een competentie voor zichzelf als 'enigszins'?
Als de vrijwilliger de competentie met één van de drie gedragingen beheerst en als dat aangetoond kan worden met tenminste één bewijs.

3. Wat betekent: 'Dat wil ik leren'?
Dat de vrijwilliger de competentie onvoldoende beheerst om te kunnen spreken van 'goed' of 'enigszins' (of dat de vrijwilliger er nog geen ervaring mee heeft) en dat de vrijwilliger wel de wens heeft zich daarin te ontwikkelen.

4. Wat is de rol van de begeleider bij de zelfbeoordeling?
Geef feedback vanuit uw ervaring met de vrijwilliger. Help hem of haar op voorbeelden te komen. Bedenk samen ideeën voor bewijzen en wordt het zo mogelijk samen eens over de zelfbeoordeling. Doe anders een STAR-interview en vul een STAR-verklaring in, zie bijlage 3.3 en 3.4.

5. Hoe ordent de vrijwilliger het beste de bewijzen?
Verzamel de bewijzen in een royale portfoliomap of doos. Leg alle bewijzen achter elkaar en geef ze een nummer. Maak bij de afronding van het portfolio het Overzicht bewijzen. Vul per competentie in welk nummer erbij hoort. Bij verschillende competenties kunnen dezelfde bewijzen relevant zijn. Herhaal dan gewoon het nummer.

6. Waarop baseert de beoordelaar zijn of haar oordeel?
In de Handleiding beoordelaar staan de beslisregels die de beoordelaar hanteert. Het is goed die te kennen en die ook met de vrijwilliger te bespreken. Kopieer of print daarom ook de handleiding voor de beoordelaar. Gebruik die bij de portfoliobegeleiding.

1.7 Bewijzen

In deze handleiding gaat het over de EVC Algemene Vrijwilligerscompetenties. Het is een onderzoek naar de competenties die de vrijwilliger toepast in het vrijwilligerswerk en die hij of zij zich verworven heeft:
- in een of meer vrijwilligersorganisaties
- in zorgtaken
- in eerder verricht betaald werk
- in een cursus of opleiding

We gaan ervan uit dat bepaalde competenties die buiten het vrijwilligerswerk zijn verworven ook in het vrijwilligerswerk worden toegepast.
Daarom tellen ook bewijzen van buiten het vrijwilligerswerk mee. Denk bijvoorbeeld aan:
- aanstellingsbrieven, contracten of overeenkomsten met taakomschrijving;
- opdrachtbrieven, opdrachtbevestigingen of getekende afsprakenlijsten.

Als het bewijsmateriaal ontbreekt of onduidelijk is biedt deze EVC-procedure twee aanvullende mogelijkheden:
- verklaring n.a.v. een STAR-interview; STAR staat voor Situatie, Taak, Actie en Resultaat. De STAR-methode biedt structuur en ondersteuning bij het uitdiepen en concretiseren van ervaringen.
- Referentieverklaring; een verklaring van een referent over het functioneren van de vrijwilliger.

De getekende STAR- of Referentieverklaring geldt als bewijs voor de aanwezigheid van een bepaalde competentie. Het portfolio wint echter aan waarde als het gevuld is met zoveel mogelijk authentieke, actuele, relevante bewijzen.

Voordat het portfolio naar u als beoordelaar gaat, hebben de vrijwilliger en de begeleider samen de beste of meest geschikte bewijzen gekozen. Dat zijn bewijzen:
- die zoveel mogelijk voldoen aan de algemene criteria (zie bijlage 3.3)
- die bijdragen aan het perspectief of motief van de vrijwilliger (zie de Persoonsgegevens in het portfolio)

Het portfolio dient een overzicht te bevatten waarin de nummers op de bewijzen gekoppeld worden aan de competenties. Let wel: een bewijs kan horen bij verschillende competenties. Bijvoorbeeld:

	Bewijsnummers die horen bij de competentie
Systematisch werken	1, 2, 6, 9
Betrouwbaarheid tonen	2, 3, 4, 6
Omgaan met tijd en tempo	4, 11

1.8 Hoeveel tijd vraagt de portfoliobeoordeling?

Na de ontvangst van het portfolio plus bewijzen begint het proces van beoordelen. Dat kent verschillende stappen. U ziet ze in onderstaand schema weergegeven, met een indicatie van de tijdsinvestering. Uiteraard is dit een voorlopige en globale indicatie. De werkelijke tijdsinvestering hangt af van factoren als: de volledigheid van het portfolio, de zorgvuldigheid waarmee het is gevuld, de ordening van de bewijzen en de kwaliteit van de bewijzen.

Stap	Actie	Tijdsindicatie	Benodigde documenten
1	**Controle volledigheid portfolio** • invulling • aanwezigheid bewijzen • overzicht (genummerde) bewijzen	0,5 uur	• Checklist volledigheid
2	**Per competentie** • resultaten inventariseren • bewijzen beoordelen • beslissing per competentie	1 uur	• Verslagdocument • Beoordelingscriteria • Beslisregels
3	**Rapporteren** • verzamelstaat vullen • rapportagebericht maken	0,5 uur	• Rapportagebericht • Checklist volledigheid • Verzamelstaat competenties

1.9 Hulpmiddelen

In de bijlagen vindt u enkele hulpmiddelen die horen bij deze procedure. Een goed gebruik van deze hulpmiddelen bespaart tijd en draagt bij aan de standaardisering van de beoordeling. Het eerste is van belang voor uzelf en voor de bruikbaarheid van de procedure. Het tweede aspect is vooral van belang voor de kwaliteit van de EVC-procedure in het vrijwilligerswerk als geheel.

Het voorbeeld Portfolio en deze Handleiding begeleider geven u inzicht in de gang van zaken en in de betekenis van de EVC-procedure. De standaarddocumenten die u nodig hebt zijn als bijlage opgenomen:
• Bijlage 3.1: Catalogus Algemene Vrijwilligerscompetenties
• Bijlage 3.2: Checklist volledigheid portfolio (met beslisregels Stap 1)

- Bijlage 3.3: Beoordelingscriteria bewijzen (met beslisregels Stap 2)
- Bijlage 3.4: model STAR-verklaring
- Bijlage 3.5: model Referentieverklaring
- Bijlage 3.6: Verslagdocument per competentie
- Bijlage 3.7: Rapportagebericht

Deze Handleiding beoordelaar is verder opgebouwd volgens de stappen van het beoordelingsproces.

Stappenplan

Stap 1: Controle

Doel van deze eerste fase is te beslissen of u overgaat tot de beoordeling van het portfolio. U gaat pas tot beoordeling over als is voldaan aan de beslisregels zoals die zijn geformuleerd in bijlage 3.2 en 3.3.

Uitvoering

De EVC-begeleider heeft u een portfolio doen toekomen met het verzoek dat te beoordelen. U registreert de datum van binnenkomst en maakt een globale afspraak over de datum van oplevering. Dan begint u met een check op de volledigheid.

Stap	Actie	Tijdsindicatie	Benodigde documenten
1	**Controle volledigheid portfolio** • invulling • aanwezigheid bewijzen • overzicht (genummerde) bewijzen	0,5 uur	• Checklist vol

Het schema voor de invulling van de persoonsgegevens kent een aantal verplichte velden. Als deze niet zijn gevuld, geef het portfolio dan terug en vraag om aanvullende informatie.

Persoonsgegevens

* = verplicht

Naam vrijwilliger* .....

Woonplaats .....

Geboortedatum .....

Huidige vrijwilligersorganisatie* .....

Periode portfoliosamenstelling* van ..... tot .....

Perspectief*

- ○ ontwikkeling als vrijwilliger
- ○ betaald werk
- ○ opleiding of cursus
- ○ anders, namelijk: .....

EVC-begeleider* .....

Organisatie/afdeling* .....

EVC-beoordelaar .....

Organisatie/afdeling .....

Onder de Persoonsgegevens kan ter ondersteuning een logo of beeldmerk toegevoegd worden van de vrijwilligersorganisatie waar de vrijwilliger op dit moment werkt. De Checklist volledigheid portfolio (bijlage 3.2) bevat onder meer onderstaand schema. U ziet hier twee voorbeelden van invullingen:

Persoonsgegevens

Zijn de verplichte Persoonsgegevens aanwezig?

Ja	Nee	Opmerkingen
○	●	*Perspectief ontbreekt.*
		Actie
		Nagevraagd bij de begeleider. Toen zelf ingevuld.

Persoonsgegevens

Zijn de verplichte Persoonsgegevens aanwezig?

Ja	Nee	Opmerkingen
●	○	
		Actie

Daarnaast vindt u in het Portfolio per competentie informatie aan over:
- ervaring
- zelfbeoordeling en bewijzen

Let ook op het volgende:

Volledigheid van de Zelfbeoordelingen

Is bij tenminste één competentie een zelfbeoordeling gedaan als 'goed' of 'enigszins'?	● Ja	○ Nee
Is bij diezelfde competentie een bewijs van aanwezig?	○ Ja	● Nee

In bovenstaand geval is het portfolio onvolledig. U kunt het dan het beste teruggeven aan de begeleider, met als doel het te laten aanvullen. Gebruik voor dit soort beslissingen de beslisregels die in de bijlagen 3.2 en 3.3 zijn genoemd.

Een overzicht van de complete competentiestandaard vindt u bij deze handleiding als bijlage 1. De standaard omvat 12 competenties, elk concreet uitgewerkt in drie gedragingen. De vrijwilliger heeft met de begeleider gezocht naar ervaring en bewijzen bij precies deze 12 competenties, met precies deze uitwerking in gedragingen.

De vrijwilliger hoeft niet over alle competenties te beschikken. Het gaat erom aan te tonen dat bepaalde competenties verworven zijn. Er is niet sprake van goed of slecht, er is geen norm voor de hoeveelheid.

Hulpmiddelen

- Bijlage 3.1: Catalogus Algemene Vrijwilligerscompetenties
- Bijlage 3.2: Checklist volledigheid portfolio (met beslisregels Stap 1)
- Bijlage 3.3: Beoordelingscriteria bewijzen (met beslisregels Stap 2)

Stap 2: Erkenning

Als er voldoende gegevens beschikbaar zijn, gaat u over tot beoordelen. Kenmerkend voor deze EVC-procedure is dat niet de kandidaat wordt beoordeeld, maar de bewijzen die in het portfolio zijn verzameld. Er vindt dus geen gesprek plaats, u ziet alleen het portfolio en de bewijzenmap. Het doel van deze fase is op grond van de bewijzen te komen tot de erkenning dat bepaalde ervaring en bepaalde competenties aanwezig zijn.

Stap	Actie	Tijdsindicatie	Benodigde documenten
2	**Per competentie** • resultaten inventariseren • bewijzen beoordelen • beslissing per competentie	1 uur	• Verslagdocument • Beoordelingscriteria • Beslisregels

Uitvoering

Bepaal eerst of er sprake moet zijn van een Algemene of een Uitgebreide beoordeling.

Algemene beoordeling

De waarde van de erkenning wordt in belangrijke mate bepaald door de objectiviteit van de beoordeling. Om die reden sluiten we aan bij de criteria die landelijk worden gehanteerd bij het beoordelen van bewijzen in EVC-procedures. De eerste en meest belangrijke zijn:

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, omgeving)?

Beoordeling op deze twee criteria noemen we een Algemene beoordeling. Deze gaat vooraf aan de Uitgebreide beoordeling.

Uitgebreide beoordeling

Als de vrijwilliger dat wil, kunnen de bewijzen uitgebreider worden beoordeeld. De uitgebreide beoordeling gebeurt op verzoek van de vrijwilliger zelf en in ieder geval in de aangekruiste situaties:

Perspectief:
- ○ ontwikkeling als vrijwilliger
- ● betaald werk
- ● opleiding of cursus
- ○ anders, namelijk: .....

Naast echtheid en belang tellen bij de uitgebreide beoordeling ook de volgende criteria:
Actualiteit
Toont het bewijs de periode aan waarin de competentie is opgedaan? Is het bewijs actueel?
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?

Ga per competentie over tot:
1. inventarisatie van de aanwezige bewijzen uit de zelfbeoordeling
2. beoordeling van de bewijzen behorende bij de zelfbeoordeling

Bewijzen

Bij de zelfbeoordelingen 'goed' en enigszins' is een bewijs verplicht. Bij twijfel of bij gebrek aan authentiek bewijs zijn er twee mogelijkheden:
• een STAR-verklaring;
• een Referentieverklaring.

STAR-verklaring; de begeleider heeft een STAR-interview gehouden om een vaag of discutabel bewijs te versterken. Het STAR-interview is een gesprekstechniek uit het veld van werving en selectie. Het heeft tot doel in korte tijd aan de hand van een concreet voorbeeld uit de geschiedenis te bepalen of de vrijwilliger over een bepaalde competentie beschikt.

Referentieverklaring; de vrijwilliger zegt over ervaring te beschikken waarin de competentie is toegepast. Er is echter geen bewijs van te vinden. Een getekende verklaring van een persoon die bij de ervaring betrokken is geweest, kan dan gelden als bewijs.

Een zeker aantal STAR-verklaringen of Referentieverklaringen in een portfolio is prima. Als een portfolio echter alleen daaruit zou bestaan, dan schiet de EVC-procedure haar doel voorbij. Dat is dus niet de bedoeling.

Hulpmiddelen

• Bijlage 3.3: Beoordelingscriteria bewijzen (met beslisregels Stap 2)
• Bijlage 3.4: model STAR-verklaring
• Bijlage 3.5: model Referentieverklaring
• Bijlage 3.6: Verslagdocument per competentie

Kopieer bijlagen 3.3 en 3.6, zodat u ze gemakkelijk kunt gebruiken.

Stap 3: Rapporteren

Het doel van deze fase is te komen tot een inzichtelijke rapportage aan de begeleider en de vrijwilliger.

Stap	Actie	Tijdsindicatie	Benodigde documenten
3	**Rapporteren** • verzamelstaat vullen • rapportagebericht maken	0,5 uur	• Rapportagebericht • Checklist volledigheid • Verzamelstaat competenties

Uitvoering

1. vul de verzamelstaat in op grond van de inventarisatie per competentie
2. vul het rapportagebericht in
3. kopieer de gegevens uit de verzamelstaat naar het rapportagebericht
4. zet uw handtekening
5. stuur het rapportagebericht naar de begeleider

Bewaar een kopie van het rapportageformulier totdat de portfoliobeoordeling door de vrijwilliger en de begeleider is geaccepteerd.

Oplevering

In principe rapporteert u met behulp van het Rapportagebericht. Dat is wat de begeleider in ieder geval terugkrijgt bij het Portfolio. Desgewenst kunt u daaraan toevoegen de Checklist betreffende de volledigheid van het portfolio en/of de Verzamelstaat competenties. In overleg met de begeleider beslist u wat u teruggeeft bij uw beoordeling.

Hulpmiddelen

- Bijlage 3.2: Checklist volledigheid portfolio (met beslisregels Stap 1)
- Bijlage 3.6: Verslagdocument per competentie
- Bijlage 3.7: Rapportagebericht

3 Bijlagen

3.1 Catalogus Algemene Vrijwilligerscompetenties

Systematisch werken

Dit houdt in:

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

Betrouwbaarheid tonen

Dit houdt in:

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

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

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

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

Communiceren

Dit houdt in:

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

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

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

Samenwerken

Dit houdt in:

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

Incasseren

Dit houdt in:

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

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

Al doende leren

Dit houdt in:

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

3.2 Checklist volledigheid portfolio

Naam vrijwilliger:

Naam begeleider:

Datum ingekomen:

1. Persoonsgegevens

Zijn de verplichte Persoonsgegevens aanwezig?

Ja	Nee	Opmerkingen
●	○	

Actie

Beslisregel 1:
Alle gegevens met * dienen in het ontvangen portfolio te zijn ingevuld. Ze zijn voorwaarde om tot beoordeling over te gaan. De beoordelaar kan zelf de eigen gegevens toevoegen.
Als deze gegevens niet zijn ingevuld, hoeft u niet tot beoordeling van het portfolio over te gaan.

2. Zelfbeoordeling

Stel uzelf de volgende vragen, wat betreft de volledigheid van de zelfbeoordeling.

Is bij tenminste één competentie een zelfbeoordeling gedaan als 'goed' of 'enigszins'?	○ Ja	○ Nee
Is bij diezelfde competentie een bewijs van aanwezig?	○ Ja	○ Nee

Beslisregel 2:
Als niet tenminste één competenties is beoordeeld als 'Dat kan ik goed' of 'Dat kan ik enigszins', dan hoeft u niet tot beoordeling van het portfolio over te gaan.

Beslisregel 3:
Als er bij dezelfde competentie geen bewijzen in het portfolio zijn opgenomen, hoeft u niet tot beoordeling over te gaan.

Beslisregel 4:
Stuur in deze gevallen het portfolio terug naar de begeleider met het verzoek tot aanvulling.

3.3 Beoordelingscriteria bewijzen

Algemene beoordeling

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, omgeving)?

Beslisregel 5
Het algemene bewijs voor de aanwezigheid van een competentie is geleverd als het bewijs aan beide bovenstaande criteria voldoet.
Aan deze twee criteria dient zowel in de algemene als in de uitgebreide beoordeling tenminste te worden voldaan.

Uitgebreide beoordeling

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?

Beslisregel 6
Het uitgebreide bewijs voor de aanwezigheid van een competentie is geleverd als het bewijs bovendien aan twee van bovengenoemde drie criteria voldoet.

3.4 STAR-verklaring

Naam vrijwilliger:

In het kader van de EVC-procedure 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:

1. Situatie

2. Taak

3. Actie

4. Resultaat

Plaats en datum STAR-toetsing:

Vrijwilligersorganisatie:

Handtekening EVC-begeleider:

3.5 Referentieverklaring

Naam vrijwilliger:

In het kader van de EVC-procedure 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:

3.6 Verslagdocument per competentie

Naam vrijwilliger: .....

Datum: .....

Systematisch werken

Competentie aanwezig

Goed	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee
Enigszins	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee

Betrouwbaarheid tonen

Competentie aanwezig

Goed	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee
Enigszins	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee

Omgaan met tijd en tempo

Competentie aanwezig

Goed	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee
Enigszins	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee

Problemen oplossen

Competentie aanwezig

Goed	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee
Enigszins	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee

Veilig en gezond te werk gaan

Competentie aanwezig

Goed	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee
Enigszins	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee

Communiceren

Competentie aanwezig

Goed	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee
Enigszins	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee

Presentatie

Competentie aanwezig

Goed	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee
Enigszins	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee

Bijdragen aan goede werkrelaties

Competentie aanwezig

Goed	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee
Enigszins	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee

Samenwerken

Competentie aanwezig

Goed	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee
Enigszins	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee

Incasseren

Competentie aanwezig

Goed	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee
Enigszins	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee

Toepassen taal en rekenen

Competentie aanwezig

Goed	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee
Enigszins	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee

Al doende leren

Competentie aanwezig

Goed	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee
Enigszins	○	Voldoende bewijs aanwezig	○ ja	○ nee

3.7 Rapportagebericht

Portfoliobeoordeling EVC Algemene Vrijwilligerscompetenties

Naam vrijwilliger:

Woonplaats:

Geboortedatum:

Huidige vrijwilligersorganisatie:

EVC-begeleider:

Organisatie/afdeling:

EVC-beoordelaar:

Organisatie/afdeling:

Ondergetekende verklaart hierbij dat van bovengenoemde vrijwilliger het portfolio is beoordeeld. Aangetoond is dat de vrijwilliger beschikt over de competenties als genoemd in onderstaand overzicht.

Competenties

	Goed	Enigszins	Bewijs	Akkoord
Systematisch werken			○ ja	○ nee
Betrouwbaarheid			○ ja	○ nee
Omgaan met tijd en tempo			○ ja	○ nee
Problemen oplossen			○ ja	○ nee
Veilig en gezond te werk gaan			○ ja	○ nee
Communiceren			○ ja	○ nee
Presentatie			○ ja	○ nee
Bijdragen aan werkrelaties			○ ja	○ nee
Samenwerken			○ ja	○ nee
Incasseren			○ ja	○ nee
Toepassen taal en rekenen			○ ja	○ nee
Al doende leren			○ ja	○ nee

Datum:

Plaats:

Handtekening:

Kennis en advies voor
maatschappelijke ontwikkeling