

Assessorcompetenties

Competenties van assessor		Observatie gedragsindicatoren
A. Omgang met kandidaten		
1. Informeren van de kandidaat (<i>facultatief</i>)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kan uitleggen wat het assessment inhoudt 2. Kan de verschillende stappen / fasen in de procedure uitleggen 2. Kan de procedure helder beschrijven 3. Kan kandidaat uitleggen wat deze procedure voor hem / haar betekent 4. Kan per onderdeel van de procedure het doel omschrijven 5. Kan kandidaat informeren over het gebruik van de instrumenten
2. Communiceren met de kandidaat		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kan communicatieve vaardigheden toepassen in gesprek met de kandidaat 2. Kan vertrouwensbasis opbouwen, zonder de onafhankelijke beoordeling te schenden 3. Kan luisteren naar en adequaat reageren op de kandidaat
3. Begeleiden (<i>facultatief</i>)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kan kandidaat bij elke stap doel, werkwijze uitleggen 2. Kan kandidaat ondersteunen bij het zoeken naar bewijsmaterialen voor verworven competenties gerelateerd aan de gewenste competenties 3. Kan kandidaat ondersteunen bij het invullen van schriftelijke / digitale instrumenten (zoals het portfolio) 4. Kan tijdens de begeleiding verschillende sociale en communicatieve vaardigheden toepassen

B. Hanteren van de assessmentprocedure	
4. Hanteren gedragscriteria of competentiestandaarden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Heeft inzicht in het competentiedomein: de beoordelaar moet de eisen en beoordelingscriteria goed kennen. 2. Kan de kandidaat uitleggen welke gedragscriteria in welke onderdeel van de procedure bekeken worden 3. Kan de gedragscriteria in de instrumenten herkennen en aanwijzen 4. Kan de stappen uit de procedure goed aangeven in relatie tot de start- of kerncompetenties die beoordeeld moeten worden
5. Hanteren instrumenten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kan de beoordelingscriteria en de beoordelingsformulieren hanteren 2. Vult de formulieren volledig en correct in 3. Geeft een helder en geordende eindrapportage aan de kandidaat 4. Kan uit verschillende bewijzen de verworven competenties toetsen aan de standaard-criteria.
5. Organiseren (6.1,6.2,6.3 zijn facultatief)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kan activiteiten binnen de assessment procedure plannen en op elkaar afstemmen 2. Kan de verschillende fasen adequaat organiseren in samenspraak met verschillende ondersteunende instellingen 3. Kan andere betrokken goed informeren en aansturen in het kader van het assessment 4. Kan samenwerken met een collega-assessor of een team van assessoren

C. Hanteren van assessment – technieken	
7. Meten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kan de competenties die voor erkenning nodig zijn herkennen op basis van inzicht en ervaring in de beroepspraktijk 2. Kan in gesprekken interviewtechnieken toepassen om informatie over verworven kwalificaties te verzamelen 3. Kan beoordelen welke informatie aanwezig is en welke aanvullende informatie nodig is om te kunnen bepalen of de verworven kwalificaties voldoende zijn voor erkenning 4. Kan instrumenten voor beoordelen van competenties benoemen, uitgaande van de criteria betrouwbaarheid en validiteit 5. Kan het instructiemateriaal en de checklisten voor het beoordelen van handelen op de juiste manier hanteren 6. Kan een assessment uitvoeren om competenties te meten 7. Kan een sfeer scheppen, waarbinnen de kandidaat zich op zijn/haar gemak voelt, waarbij de eisen die gesteld worden aan een onafhankelijke beoordeling niet geschaad worden 8. Kan bewijzen van verworven competenties controleren op betrouwbaarheid en validiteit
8. Waarderen en beoordelen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kan op basis van inzicht in de beroepspraktijk erkende competenties selecteren die aansluiten bij het beroepsprofiel en het niveau van de kandidaat. 2. Kan geselecteerde competenties vertalen naar criteria en standaarden, op basis waarvan verworven competenties kunnen worden beoordeeld 3. Kan zo objectief mogelijk beoordelen of verworven competenties van de kandidaat voldoen aan de gestelde eisen 4. Kan de beoordeling van verworven competenties en de uitkomsten van de EVC procedure schriftelijk vastleggen in voor betrokkenen begrijpelijke

	<p>termen</p> <p>5. Kan samen met een collega de gevolgde beoordelingsprocedure kritisch evalueren</p> <p>6. Kan een eindgesprek met de kandidaat voeren, waarin de eindrapportage en het advies wordt toegelicht en besproken</p>
9. Adviseren	<p>1. Kan zowel schriftelijk als mondeling een advies aan de kandidaat geven, gebaseerd op de feitelijke waarneming/observatie en de vergelijking met de vastgestelde standaarden</p> <p>2. Kan alternatieven bieden aan de kandidaat voor een eventueel vervolgactie op de assessment-resultaten (Persoonlijk Ontwikkelings Plan)</p> <p>3. Kan de kandidaat doorverwijzen naar mogelijke instanties die bij vervolgactiviteiten steun kunnen verlenen.</p>
D. Persoonlijke kenmerken	
9. Inzicht in eigen voorkennis culturele bagage (subjectiviteit) wat betreft het beoordelen van het gedrag van kandidaten op basis van de gestelde criteria	<p>1. Heeft inzicht in de eigen oordeelsvorming t.a.v. de te beoordelen competenties</p> <p>2. Heeft inzicht in eigen vooroordelen</p> <p>3. Heeft kennis van eigen subjectiviteit</p> <p>4. Is in staat via gesprek met collega's te komen tot intersubjectieve beoordeling</p>
N.B. onderdelen A1, A3, B6.1,6.2, 6.3 kunnen door een assessment-begeleider overgenomen worden.	