

# ***Assessment deel 1***

***generieke documenten***

***Alle kwalificatiedossiers***

***Alle kwalificaties***

VOORBEELD

**Dit assessment deel 1 met bijlagen is het algemene deel en is geldig voor ALLE assessments van Kenteq.  
De kwalificatiespecifieke onderdelen van het assessment zijn opgenomen in het assessment deel 2 en de opdrachten in deel 3.**

Dit beoordelingsinstrument is ontwikkeld op basis van het, op de vermelde datum, vastgestelde kwalificatiedossier en de standaarden van de Inspectie van het onderwijs.

Overal waar in deze uitgave de mannelijke vorm wordt aangetroffen, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

© 2011 Kenteq, Hilversum

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand dan wel openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opname, of enige andere wijze, zonder voorafgaande toestemming van Kenteq Examinering B.V.

## Inhoud

|   |                     |    |
|---|---------------------|----|
| 1 | Voorwoord           | 6  |
| 2 | Algemene informatie | 7  |
| 3 | Processchema        | 9  |
| 4 | Procesomschrijving  | 11 |

## Bijlagen

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| Bijlage 1 | Begrippenlijst   |  |
| Bijlage 2 | Instructie voor de verantwoordelijke op het ROC          |  |
| Bijlage 3 | Instructie voor de verantwoordelijke op de afnamelocatie |  |
| Bijlage 4 | Instructie voor de begeleider                            |  |
| Bijlage 5 | Instructie voor de beoordelaar                           |  |
| Bijlage 6 | Instructie voor de deelnemer                             |  |

## 1. Voorwoord

In het assessment wordt aan de hand van één of meer opdracht(en), kennis, beroepsvaardigheden en gedrag **in hun onderlinge samenhang** beoordeeld.

Deze procedure geeft tezamen met het assessment delen 2 en 3 inzicht in deze vorm van afname en beoordelen.

Dit assessment is met zorg ontwikkeld. Hierbij zijn vakdeskundigen vanuit het bedrijfsleven en vanuit het scholenveld zeer nauw betrokken geweest. Toch kan het voorkomen dat u op- of aanmerkingen heeft of suggesties ter verbetering. Wij vragen u, deze aan ons toe te sturen. Een proces-verbaal vindt u op [www.kenteq.nl](http://www.kenteq.nl).

Mocht u andere belangrijke informatie met betrekking tot het gebruik van de assessments hebben, zoals bijvoorbeeld afnameverslagen, dan zouden wij het op prijs stellen daar een kopie van te ontvangen. Kenteq stelt uw bijdrage op prijs en gebruikt die informatie alleen ter verbetering van de assessments.

Kenteq Examinering B.V.

## 2. Algemene informatie

### 2.1. Assessment

Het assessment is een beoordelingsmodel waarbij kennis, beroepsvaardigheden en gedrag van een deelnemer in hun samenhang worden beoordeeld.

Voordat een assessment kan worden afgenomen moeten diverse zaken worden geregeld, zowel op het ROC als op de afnamelocatie. Al deze zaken komen hierna aan de orde.

### 2.2. Betrokkenen

#### Rollen en functies

Bij het voorbereiden, uitvoeren en afronden van het assessment zijn meerdere personen betrokken. Er is een duidelijk onderscheid gemaakt tussen de betrokken personen in hun functie en de rol die deze personen vervullen in het assessment.

#### Functies

Op het ROC kunnen de volgende personen (functiehouders) betrokken zijn bij het assessment:

- BPV-begeleider
- (Vak)docent
- Externe deskundige
- Administratief medewerker

Bij de uitvoering van het assessment kunnen de volgende personen (functiehouders) betrokken zijn:

- Bedrijfsleider
- Afdelingschef
- Teamleider
- Praktijkopleider
- Vakvolwassen collega
- Externe deskundige
- Klant

Deze functiehouders kunnen één of meer rollen vervullen bij de uitvoering van het assessment.

#### Enzovoorts

### 3. Processchema

#### Organisatie van het assessment

Hier staat in het origineel het processchema

VOORBEELD

#### 4. Procesomschrijving

|                   |   | Betrokkenen  | Documenten                            |
|-------------------|---|--|---------------------------------------|
|                   | <b>Zie Schema: Organisatie van het assessment</b>   |  |                                       |
| <b>1</b>          | <b>Vorbereiding assessment</b><br>Alle betrokkenen op het ROC en de afnamelocatie tijdig informeren over de gang van zaken rond een assessment. | Verantwoordelijke op het ROC<br>Verantwoordelijke op de afnamelocatie  | Assessment deel 1                     |
| <b>Enzovoorts</b> |   |  |                                       |
| <b>9</b>          | <b>Eindbeoordeling assessment</b><br>Het resultaat van het assessment wordt vastgesteld door het ROC.   | Verantwoordelijke op het ROC,<br>Verantwoordelijke op de afnamelocatie | Assessment deel 2<br>hoofdstuk 3 en 4 |

Blanke pagina

# ***Assessment deel 1***

## ***generieke documenten***

### ***Bijlage 1***

#### ***Begrippenlijst***

VOORBEELD

**Assessment**

Beoordelingsmodel waarbij kennis, beroepsvaardigheden en gedrag van een deelnemer in hun samenhang worden beoordeeld.

**Competentie**

Competenties zijn ontwikkelbare vermogens van mensen waarmee ze in voorkomende situaties adequaat, gemotiveerd, proces- en resultaatgericht kunnen handelen. Competenties zijn samengesteld van karakter en relatoren aan onderliggende vaardigheden, kennis en houding. Competenties krijgen pas betekenis in een context. Of iemand over de gevraagde competenties beschikt, wordt zichtbaar in gedrag dat, als één van de voorwaarden, leidt tot succes bij uitoefenen van het beroep. Zie ook het KBB-competentiemodel.

**Crebonummer**

Het nummer waaronder een opleiding is geregistreerd in het register van beroepsopleidingen.

**Deelnemer**

Een deelnemer is een persoon die bij een onderwijsinstelling voor een in het crebo geregistreerde beroepsopleiding, is ingeschreven.

**Gewenst resultaat**

Een werkproces heeft een resultaat in termen van opbrengst of uitkomst waaraan de beroepsbeoefenaar bijdraagt, door het succesvol aanwenden van competenties bij de benodigde beroepshandelingen.

**KBB-competentiemodel**

Het KBB-competentiemodel is een consistent, samenhangend en geordend geheel van termen, die worden gebruikt bij het beschrijven van competenties in de kwalificatiedossiers. Het model kent 25 competenties. De inhoud van elke competentie is verbijzonderd aan de hand van componenten en gedragsankers. Het KBB-competentiemodel is voor de kenniscentra gemaakt door SHL, een internationaal werkende HRM-organisatie. Op basis van research en analyse van duizenden beroepen wereldwijd heeft SHL een Universal Competency Framework (UCF) ontwikkeld. Het KBB-competentiemodel is een voor de landelijke context van het beroepsonderwijs op maat gemaakte versie van dit UCF. Zie ook competenties en componenten.

**Kerntaak**

Een kerntaak is een substantieel deel van de beroepsuitoefening naar belang, omvang (tijdbeslag of frequentie) of beide. Een kerntaak bestaat uit een geheel van inhoudelijk met elkaar samenhangende werkprocessen, kenmerkend voor de beroepsuitoefening. Een kwalificatiedossier heeft een beperkt aantal kerntaken. Alle kerntaken samen beschrijven de essentie van de beroepsuitoefening van de betreffende beroepsgroep. Kerntaken, werkprocessen en competenties vormen samen het hart van de beroepsbeschrijving in een kwalificatiedossier. Elke kerntaak heeft een proces-competentie-matrix waarin is aangegeven welke competenties moeten worden aangewend bij het uitvoeren van een werkproces van de betreffende kerntaak.

### **Kwalificatiedossier**

In een kwalificatiedossier zijn de kwalificaties voor een beroepengroep beschreven. De dossiers zijn ingedeeld in de delen A t/m D: Deel A bevat een voor alle geïnteresseerden goed leesbare en korte beschrijving van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaren uitvoeren en de competenties die daarbij nodig zijn. In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start. In deel C wordt de beroepsbeschrijving van deel B nader uitgewerkt ten behoeve van bijvoorbeeld ontwikkelaars van opleidingen en examens. In deel D wordt toegelicht hoe het dossier tot stand is gekomen, worden de bronnen vermeld en worden de in het dossier gemaakte keuzen verantwoord.

### **Prestatie-indicator**

De prestatie-indicator beschrijft hoe men kan 'zien' dat een beginnend beroepsbeoefenaar de competentie succesvol inzet om bij te dragen aan het gewenste resultaat van een werkproces. De prestatie-indicator is beschreven in termen van gedrag.

### **(Geschikte) Werkopdracht**

Een (geschikte) werkopdracht is een opdracht van een bedrijf of opleidingsinstelling die aan zodanige eisen voldoet dat de werkprocessen van de kwalificatie getoetst kunnen worden.

Deze opdracht kan resulteren in een product of een verleende dienst.

### **Vakvolwassen beroepsbeoefenaar**

Een vakvolwassen beroepsbeoefenaar is een beroepsbeoefenaar die minimaal 5 jaar in het betreffende vakgebied werkzaam is.

### **Werkproces**

Een werkproces is een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak. Het werkproces kent een begin en een eind, heeft een resultaat en wordt als kenmerkend herkend in de beroepspraktijk. Een werkproces bestaat dus nooit uit één handeling of gedraging. Meerdere werkprocessen kunnen gelijktijdig lopen. Dat ze een begin en eind hebben, wil niet per sé zeggen dat ze na elkaar komen (het kan wel), maar dat ze duidelijk te onderscheiden zijn van andere werkprocessen.

# ***Assessment deel 1***

## ***generieke documenten***

***Bijlage 2***  
***Instructie voor de verantwoordelijke***  
***op het ROC***

## Instructie voor de verantwoordelijke op het ROC

### 1. Profiel

Als verantwoordelijke op het ROC:

- kent u de procedures van het assessment;
- beschikt u over goede communicatieve en administratieve vaardigheden;
- bent u op de hoogte van de inhoud van het kwalificatiedossier en in het bijzonder de inhoud van de kwalificatie;
- kunt u de betrokkenen instrueren en aansturen.

### 2. Taken en verantwoordelijkheden

U bent eindverantwoordelijk voor het assessment. U zorgt er voor dat alle betrokkenen tijdig het voor hun relevante deel van het assessment en/of bijlage(n) ontvangen. Het kan noodzakelijk zijn dat er meerdere beoordelaars bij de afname van het assessment worden betrokken. Indien er meerdere beoordelaars zijn, dan krijgt iedere beoordelaar zijn eigen beoordelingslijst die hij zelf invult. U bewaakt het afnameproces en als daartoe reden is grijpt u in of besluit u het assessment voortijdig te beëindigen. In geval van onvoorziene omstandigheden is uw beslissing bindend voor alle betrokkenen.

Voor wat betreft uw taken kunt u zich richten op het stappenplan (zie paragraaf 3). De volgorde in dit stappenplan is niet altijd bindend. Daarbij is het ook mogelijk dat u taken delegeert mits u daarover duidelijke afspraken maakt.

Het stappenplan gaat er van uit dat de uitvoering van assessments in de kwaliteitsprocedures van het ROC opgenomen zijn en dat de betrokkenen van deze procedures op de hoogte zijn.

Uit oogpunt van kwaliteitsborging:

- doorloopt u het stappenplan;
- vult het stappenplan in;
- ondertekent dit;
- archiveert dit bij de overige documenten van dit assessment.

### 3. Stappenplan voor de verantwoordelijke op het ROC

| Stap | Beschrijving  | Afgehandeld              |
|------|---|--------------------------|
| 1.   | U draagt er zorg voor dat alle betrokkenen tijdig de voor hen relevante delen van het assessment ontvangen.   | <input type="checkbox"/> |
| 2.   | U instrueert de verantwoordelijke op de afnamelocatie. In overleg met de afnamelocatie selecteert u een werkopdracht. Dit kan een werkopdracht zijn van het bedrijf, het ROC of van Kenteq. | <input type="checkbox"/> |

#### Enzovoorts

- |     |   |                          |
|-----|---|--------------------------|
| 12. | U rapporteert, indien daarvoor redenen zijn, het verloop van het assessment aan Kenteq Examinering B.V. via een proces-verbaal of een evaluatieformulier (zie <a href="http://www.kenteq.nl">www.kenteq.nl</a> ). | <input type="checkbox"/> |
|-----|---|--------------------------|

Naam: .....

Datum: .....

Handtekening:

# ***Assessment deel 1***

## ***generieke documenten***

### ***Bijlage 3***

#### ***Instructie voor de verantwoordelijke op de afnamelocatie***

## Instructie voor de verantwoordelijke op de afnamelocatie

### 1. Profiel

Als verantwoordelijke op de afnamelocatie:

- kent u de procedures van het assessment;
- beschikt u over goede communicatieve en administratieve vaardigheden;
- kunt u de betrokkenen instrueren en aansturen;
- bent u bekend met de bedrijfsprocedures op de afnamelocatie;
- bent u op de hoogte van de inhoud van het kwalificatiedossier en in het bijzonder de inhoud van de kwalificatie.

### 2. Taken en verantwoordelijkheden

U bent verantwoordelijk voor het verloop van het assessment op de afnamelocatie. U bewaakt het afnameproces. Als het nodig is, grijpt u in of besluit u, in overleg met de verantwoordelijke op het ROC, het assessment voortijdig te beëindigen.

U bent tijdens het assessment het aanspreekpunt voor alle betrokkenen. In geval van onvoorziene omstandigheden overlegt u met de verantwoordelijke op het ROC.

Voor wat betreft uw taken kunt u zich richten op het stappenplan (zie paragraaf 3.). De volgorde in dit stappenplan is niet altijd bindend. Het is ook mogelijk dat u taken delegeert, mits u daarover duidelijke afspraken maakt.

Uit oogpunt van kwaliteitsborging:

- doorloopt u het stappenplan;
- vult het stappenplan in;
- ondertekent dit;
- draagt u er zorg voor dat de documenten in bezit komen van de verantwoordelijke op het ROC.

### 3. Stappenplan taken van de verantwoordelijke op de afnamelocatie

| Stap | Beschrijving | Afgehandeld |
|------|--------------|-------------|
|------|--------------|-------------|

- |    |  |                          |
|----|--|--------------------------|
| 1. | U krijgt instructies over het assessment van de verantwoordelijke op het ROC. U ontvangt de benodigde documenten | <input type="checkbox"/> |
|----|--|--------------------------|

**Enzovoorts**

- |     |  |                          |
|-----|--|--------------------------|
| 12. | U maakt kopieën van de beoordelingslijst en de overige documenten en archiveert deze kopieën.<br>U doet de originele beoordelingslijst en de overige vereiste documenten op de afgesproken datum aan de verantwoordelijke op het ROC toekomen. | <input type="checkbox"/> |
|-----|--|--------------------------|

Naam: .....

Datum: .....

Handtekening:

**Enzovoorts**