



# Ervaringscertificaat - Politieacademie

## Erkenning Verworven Competenties



## Inhoudsopgave

	<i>pagina</i>
Voorwoord	2
1. Begrippenlijst EVC	4
2. De organisatie van EVC bij de Politieacademie	8
3. Uitgangspunten van EVC	9
4. Opbouw EVC-traject	10
4.1 Voorlichting	14
4.2 Invullen aanmeldformulier	15
4.3 Intake	16
4.4 Ondertekening EVC-overeenkomst	17
4.5 Start EVC-traject met maken van afspraken	18
4.6 Vullen portfolio	19
4.7 Afsluiting portfoliofase en overdracht aan assessoren	20
4.8 Start assessment	21
4.9 Beoordeling van de bewijslast in het portfolio en normering	22
4.10 Criterium gericht interview	24
4.11 Schrijven Ervaringscertificaat	25
4.12 Beoordeling kwaliteit en registratie Ervaringscertificaat	26
4.13 Uitreiking Ervaringscertificaat	27
4.14 Ondertekening	28
4.15 Evaluatie	29
5. Klachtenreglement	30
6. Kwaliteitszorg en kwaliteitsborging	32
7. Investerings in tijd	34
8. Portfoliobegeleider; taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	35
9. Assessor; taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	36
Bijlage 1	36
Bijlage 2	37
Bijlage 3	40
Bijlage 4	42
Bijlage 5	43
Bijlage 6	44
Bijlage 7	47
Bijlage 8	48
Bijlage 9	49

## Voorwoord

De Politieacademie wil als erkend EVC aanbieder iedere medewerker van Politie Nederland en van de Politieacademie, die daarom vraagt, helpen om aanwezige competenties in beeld te brengen en deze formeel te erkennen middels een Ervaringscertificaat.

Een traject Ervaringscertificaat, gebaseerd op het Convenant “Kwaliteitscode EVC 2.0” van het Nationaal Kenniscentrum EVC, is daarvoor hét middel bij uitstek. Dit Convenant is op 8 november 2016 gesloten door de volgende convenantpartners:

- Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
- Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- Minister van Economische Zaken;
- De Stichting van de Arbeid namens centrale organisaties van werknemers en werkgevers.

De Kwaliteitscode EVC 2.0 bestaat uit vijf kwaliteitsstandaarden. Deze vormen de basis voor de procedures die in dit handboek zijn beschreven.

Gebleken is dat het zichtbaar maken en formeel erkennen van verworven competenties voor de deelnemer die het traject Ervaringscertificaat doorloopt bijdraagt aan de bewustwording van de eigen competenties en het stimuleert het nemen van verantwoordelijkheid ten aanzien van de eigen loopbaan. Tevens draagt dit bij aan het voldoen aan de voortdurend veranderende vraag van de arbeidsmarkt, niet alleen binnen de Nationale Politie, maar ook daarbuiten.

Hiermee wordt de deelnemer beter toegerust om te voldoen aan de vraag voor flexibiliteit en voor een leven lang leren. Beter dan voorheen is de deelnemer in staat om kennis, vaardigheden en houdingen geïntegreerd in het beroep toe te passen en deze capaciteiten ook nog te benutten in verschillende en veranderende situaties.

Een Ervaringscertificaat biedt uitgebreide mogelijkheden voor zowel de deelnemer als de werkgever. Het vaststellen van aanwezige competenties kan het startpunt zijn voor verdere competentieontwikkeling. Indien sprake is van een vervolgtraject, gekoppeld aan een opleiding, kan een Ervaringscertificaat een traject voor vrijstelling of een traject voor toelating verkorten.

Het is een goed middel voor de werkgever om in ruime zin scholing en ontwikkeling van medewerkers te organiseren en te stimuleren, om zicht te krijgen op de kwaliteiten van de medewerkers. Een belangrijke meerwaarde daarbij is dat het formeel erkennen van het vakmanschap van medewerkers een belangrijke bijdrage kan leveren om de kwaliteit en de uitstraling van de Nationale Politie en de Politieacademie te vergroten.

Meer informatie over het Ervaringscertificaat is te vinden op de website van het Kenniscentrum EVC: [www.nationaalkenniscentrumevc.nl](http://www.nationaalkenniscentrumevc.nl).

De missie van de Politieacademie met betrekking tot het uitvoeren van EVC-trajecten is af te leiden uit onderstaande uitgangspunten.

#### *EVC-trajecten*

1. Leveren een bijdrage aan de uitgangspunten van een “leven-lang-ontwikkelen” en de werkgeversvisie van de Nationale Politie;
2. Worden uitgevoerd op basis van de kwaliteitstandaarden van de landelijke kwaliteitscode voor EVC;
3. Worden ingericht op basis van positief denken vanuit wat iemand kan;
4. Worden gestart nadat afspraken zijn gemaakt met de deelnemer, die worden geformaliseerd in een EVC-overeenkomst.

#### *De Politieacademie*

5. Is bereid de kwaliteit van het traject Ervaringscertificaat voortdurend te verbeteren, mede op basis van de wensen van de belanghebbenden;
6. Bewaakt dat iedere beoordeling wordt uitgevoerd door twee assessoren waarvan er minimaal één inhoudsdeskundig is en één procesdeskundig.
7. Wil een bijdrage leveren aan het vergroten van de civiele waarde van het Ervaringscertificaat;
8. Legt verantwoording af over de kwaliteit van de uitgevoerde trajecten Ervaringscertificaat met een jaarverslag;
9. Blijft eindverantwoordelijk voor het traject Ervaringscertificaat;
10. Bewaart het volledige dossier van iedere individuele EVC-procedure, conform de Archiefwet, minimaal vijf jaar;
11. Wil hiermee de dialoog tussen deelnemer en leidinggevende stimuleren met betrekking tot de ontwikkeling van de eigen loopbaan.

#### *De uitvoerders van de EVC-trajecten*

12. Zijn deskundig en bereid hun deskundigheid voortdurend op peil te houden en zo mogelijk te vergroten, zij voldoen aan de criteria die door de Politieacademie hiervoor zijn gesteld;
14. Opereren vanuit rollen, taken en verantwoordelijkheden die helder en voor iedereen inzichtelijk zijn beschreven.

Daar waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen.

© 2017 Politieacademie

*Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden veeleenvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteurs.*

## 1. Begrippenlijst EVC

Accreditatie	Het proces van kwaliteitstoetsing en maatschappelijke verantwoording om aan te tonen dat een opleiding aan de basiskwaliteit voldoet zoals vastgelegd in de wettelijke kaders. De gehele procedure bestaat doorgaans uit een zelfevaluatie, visitatie en accreditatie.
Adviseur	Een door de coördinator EVC aangewezen persoon die optreedt als adviseur voor de start van een EVC-procedure tbv de potentiële deelnemer (fase intake).
Assessment	Letterlijk: beoordeling of toewijzing. In Nederland wordt de term assessment vaak gebruikt als synoniem voor performance assessment, ook wel authentieke beoordeling. Assessment wordt in de literatuur benoemd als het multidimensionaal beoordelen van de geschiktheid van een persoon voor een (toekomstige) taak of functie.
Assessor	Een door de Politieacademie aangewezen persoon die optreedt als beoordelaar in een EVC-procedure. De assessor heeft uitsluitend een beoordelende functie en houdt zich niet bezig met de begeleiding van degene die het assessment ondergaat.
Beoordelingsstandaard	Zie standaard.
Betrouwbaarheid	De mate waarin de resultaten van een beoordeling consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar zijn (vrij van meetfouten). Het resultaat van de beoordeling moet herhaalbaar zijn en niet afhangen van toevalligheden als de soort opdracht, de beoordelaar of de situatie.
Bewijsmateriaal	In een EVC-procedure verzamelt de deelnemer bewijsmateriaal in het portfolio om aan te tonen dat hij/zij de competenties verworven heeft die voldoen aan de eisen uit de beoordelingsstandaard. Bewijsmateriaal kan bestaan uit diploma's, getuigschriften, werkstukken, reflectieverslagen, beoordelingen van proeven van bekwaamheid, beschrijving van een situatie etc.
Certificaat	Een bewijsstuk voor het behalen van een deel van de opleiding.
Civiel effect	Civiel effect heeft betrekking op de rechten (bijv. toelating tot beroepsgroepen, toelating tot opleidingen, inschaling binnen een CAO) die aan een certificaat ontleend kunnen worden op de arbeidsmarktpositie. Het civiel effect wordt met name bepaald door de acceptatie van en het draagvlak voor de gehanteerde beoordelingsstandaard of meetlat enerzijds, en door de kwaliteit van de gehanteerde beoordelingsprocedures anderzijds. Binnen EVC spreken we van erkenning wanneer competenties zodanig zijn vastgelegd en gewaardeerd dat ze enig (civiel) effect hebben.

Competenties	Een cluster van verwante kennis, vaardigheden, houdingen en persoonskenmerken die een individu in staat stellen om op adequate wijze taken uit te voeren en oplossingen te vinden en te realiseren in een dagelijkse (arbeids)situatie.
CGI	criteriumgericht interview, STARR interview of reflectie interview. Vorm van een interview waarbij aan de hand van vooraf beschreven gedragscriteria bij kandidaten wordt beoordeeld in hoeverre zij dat gedrag in het verleden hebben vertoond. Er wordt gewerkt aan de hand van het STARR-model. "STARR" staat voor: situatie, taak, actie, resultaat en reflectie.
Diploma	Een bewijsstuk voor het behalen van een volledige kwalificatie van een opleiding en wordt onder verantwoordelijkheid van de examencommissie van de onderwijsinstelling uitgereikt.
Duaal (opleiden)	Een duale opleiding is een opleiding die zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. De opleiding bestaat uit een onderwijs- en een beroepsuitoefening deel. De beroepsuitoefening is onderdeel van het onderwijsprogramma van de opleiding.
Employability	Optimale inzetbaarheid waardoor mensen in staat zijn om werk te krijgen en te behouden.
Erkennen	Met erkennen wordt bedoeld het, op grond van een onafhankelijke toetsing van competenties en competentiebewijzen, verlenen van civiel effect aan bekwaamheid. Voor het erkennen is een standaard (zie standaard) nodig.
EVC of Ervaringscertificaat	Met een Ervaringscertificaat worden competenties, kennis en vaardigheden van werknemers of werkzoekenden in beeld gebracht, erkend en gewaardeerd.
EVC-aanvrager	Een aanvraag kan worden ingediend door een medewerker in vaste dienst van een eenheid of van de Politieacademie.
EVC-procedure	Procedure om eerder verworven competenties te erkennen (verkrijgen van civiel effect). Dit kan worden ingezet als instrument voor loopbaanontwikkeling.
Formeel leren	Schools leren; intentionele en systematische overdracht van kennis, vaardigheden en attitudes waarbij bijv. een leraar of stagebegeleider als kennisoverdrager optreedt en de lerende kennisontvanger is. Dit alles binnen vaste, institutionele grenzen van leeromgeving en tijd.
Informeel leren	Het leren dat zich, min of meer spontaan, in contexten voordoet die niet expliciet rond het leren georganiseerd zijn (incidentele en toevallige leerervaringen).
Initieel leren	Formeel onderwijs op secundair of tertiair niveau. Om tot een afbakening te komen tussen initieel en postinitieel wordt ook wel gebruik gemaakt van de volgende indicatoren: diplomaniveau (startkwalificatie), leeftijdsgrens en bekostiging.
Herkennen	Het herkennen en in kaart brengen van competenties. Het herkennen van combinaties gebeurt d.m.v. een portfolio.

Kwaliteit	Volgens de Van Dale: “doen wat je eigenlijk moet doen”. Er zijn vele definities van kwaliteit te vinden. De volgende zaken zijn kenmerkend: <ul style="list-style-type: none"> <li>- duidelijke afspraken maken en deze nakomen;</li> <li>- leveren wat de klant wil;</li> <li>- je werk goed doen;</li> <li>- producten maken conform de specificaties.</li> </ul>
Kwaliteitsborging	Maatregelen die het nakomen van de kwaliteit moeten bewaken en garanderen.
Non-formeel leren	Intentioneel georganiseerd en gestructureerd leren dat zich in een ander institutioneel verband dan de school afspeelt. Te denken valt aan bijv. bedrijfsopleidingen of vormingswerk.
P&C cyclus	Planning en control cyclus. Hierbij gaat het om het maken van een strategische planning en het beheersen van de uitkomsten.
PDCA cyclus	Plan-Do-Check-Act. Een methode om de kwaliteit van het handelen te verbeteren.
POP	Persoonlijk ontwikkel plan; een plan van aanpak voor een medewerker met daarin individuele afspraken voor verdere ontwikkeling, afhankelijk van wat een erkenning moet bewerken. In het geval van diplomering wordt een plan gemaakt voor een opleidingstraject op maat.
Portfolio	Een portfolio in een EVC-procedure is een verzameling van bewijsmateriaal waarmee de deelnemer aan wil tonen dat hij/zij de vereiste competenties beheerst. Het portfolio is eigendom van de deelnemer. Hierin wordt een ontwikkeling in competenties gedocumenteerd en het zet aan tot reflectie.
Portfoliobegeleider	De persoon die optreedt als begeleider in een procedure ter verkrijging van het Ervaringscertificaat. De portfoliobegeleider heeft tot taak de deelnemer te stimuleren en te ondersteunen om diens eigen ervaringen (competenties en kwaliteiten) in beeld te brengen.
Postinitieel leren	Leren, gericht op werk en beroep na het initiële onderwijs.
Proeve van bekwaamheid	Beoordelingsvorm ter vaststelling van bereikte competenties. De beoordelaar stelt middels een proeve van bekwaamheid vast of de medewerker een set competenties conform de beheersingscriteria kan aanwenden bij het uitvoeren van een taak.
Standaard	Referentie- of beoordelingskader, meetlat voor beoordeling. De resultaten van het leren en de persoonlijke ontwikkeling worden vergeleken met een standaard, bijv. de kwalificatiestructuur voor beroepsonderwijs of een branchestandaard.
Stakeholders	Belanghebbenden.
Validiteit	De validiteit van de beoordeling is de eigenschap dat de beoordeling meet wat de constructeur bedoeld heeft om er mee te meten. De validiteit van een beoordeling is de mate waarin de beoordeling beoordeelt wat het zou moeten beoordelen.

Verworven	Competenties die een individu heeft opgedaan. Het doet er niet toe of deze competenties zijn verworven via formeel leren, non-formeel leren of informeel leren. Uitgangspunt van EVC is, dat al het leren in de verschillende settings bijdraagt aan competentieontwikkeling van het individu.
VRAAK criteria	VRAAK staat voor Variatie, Relevantie, Authenticiteit, Actualiteit en Kwantiteit. Hieraan moet de bewijslast voldoen. Dit is verder uitgewerkt in een bijlage van dit handboek.



## **2. De organisatie van EVC bij de Politieacademie**

Het hoofd Staf is proceseigenaar voor EVC. Voor alle zaken rond het traject Ervaringscertificaat is een coördinator EVC aangesteld.

De Staf Politieacademie formuleert haar beleid aansluitend op maatschappelijke ontwikkelingen, de strategische koers van de Minister en de Korpsleiding, de ontwikkelingen in het werkveld, de bewegingen op de markt en de beleidskaders gegeven door de Directie van de Politieacademie. Deze context is bepalend voor de koers die de Staf vaart, de doelen die ze zichzelf stelt en de activiteiten die vanuit de portefeuille EVC worden ontplooit. Uitgangspunten zijn een objectieve, onafhankelijk en deskundige meting van competenties.

De portefeuille EVC is binnen de Politieacademie ondergebracht bij de Staf (team directieondersteuning). Er is geen relatie tot het onderwijs welke door de scholen wordt verzorgd. (zie hiervoor bijlage 8 - organogram Politieacademie).

De speerpunten voor de coördinator EVC zijn kwaliteitszorg en kwaliteitsborging van EVC.

De kwaliteitszorg kent voor EVC de volgende kerntaken

- Professionaliseren van de adviseurs, portfoliobegeleiders en assessoren;
- Realiseren erkenning als EVC-aanbieder.

De kwaliteitsborging richt zich voor EVC op

- Voldoen aan de vereisten gesteld in de kwaliteitscode 2.0;
- Adequate, tijdige informatie aan belanghebbenden;
- Verbinding met en afstemming op het werkveld;
- Deskundigheid van betrokkenen bij EVC-trajecten.

### *Informatiebronnen*

In bijlage 8 van dit handboek is het organogram opgenomen van de Politieacademie.

### 3. Uitgangspunten van EVC

#### *Doel*

Met een Ervaringscertificaat kunnen deelnemers hun capaciteiten en talenten aan het licht brengen. Het geeft een beeld van de competenties van een deelnemer met formele en informele werkervaring in relatie tot een (landelijk erkende) standaard.

Competenties zijn een verzameling van talenten, kennis en vaardigheden. Kenmerkend voor het Ervaringscertificaat is dat in beeld wordt gebracht wat iemand kan, het brengt niet in beeld wat de deelnemer niet kan. Hierbij tellen niet alleen diploma's mee, maar juist ook werkervaring, vrijwilligerswerk, bijbaantjes en hobby's.

#### *Uitgangspunten*

- Het Ervaringscertificaat gaat uit van wat iemand kan en is ontwikkelgericht;
- Het succes van het Ervaringscertificaat is afhankelijk van de inzet van alle spelers in het proces: HRM, medewerkers en leidinggevenden;
- De Ervaringscertificaat procedure wordt onafhankelijk uitgevoerd
  - er is geen sprake van belangenverstrengeling tussen de aanbieder van het Ervaringscertificaat en een onderwijsinstelling;
  - er is sprake van gescheiden functies, degene die de begeleiding verzorgt wordt niet als assessor aan dezelfde aanvraag gekoppeld om de beoordeling van het portfolio doen;
  - de aanbieder is erkend en werkt conform Kwaliteitscode EVC 2.0;
- De evaluatie wordt gebruikt om het proces te bewaken en indien gewenst bij te stellen.

## **4. Opbouw EVC-traject**

Hieronder staan de verschillende processtappen die bij ieder EVC-traject worden doorlopen. Bij iedere processtap staat tussen haakjes in welk onderdeel van dit handboek de verdere uitwerking is beschreven.

### ***Fase voorlichting (4.1-4.2)***

#### *Voorlichting (4.1)*

Doel

- Het verstrekken van informatie door de Politieacademie aan de EVC-aanvrager, leidinggevendenden of medewerkers HR, die in deze fase relevant is;
- Het vaststellen of deskundige assessoren en eventueel portfoliobegeleiders bij de Politieacademie beschikbaar zijn.

#### *Invullen aanmeldformulier (4.2)*

Doel

- Het registreren van alle gegevens van de potentiële EVC-deelnemer.

### ***Fase intake (4.3-4.4)***

#### *Intake (4.3)*

Doel

- Het vaststellen wat de loopbaanvraag van de potentiële individuele EVC-deelnemer is om te bepalen of het traject Ervaringscertificaat het juiste loopbaaninstrument is;
- Het vaststellen van voldoende belangstelling en motivatie bij de potentiële individuele EVC-deelnemer om deel te gaan nemen aan een traject voor het verkrijgen van een Ervaringscertificaat;
- Het in overleg met de EVC-deelnemer bepalen van de standaard;
- Voldoende informatie verzamelen om de EVC-overeenkomst op te kunnen stellen.

#### *Ondertekening EVC-overeenkomst (4.4)*

Doel

- Het bekrachtigen van de afspraken tussen de deelnemer en de Politieacademie met een EVC-overeenkomst en het starten van het traject.

## **Fase portfolio samenstellen (4.5-4.7)**

### *Start EVC-traject met maken van afspraken (4.5)*

#### Doel

- Het maken van definitieve afspraken over tijdsplanning, taken en verantwoordelijkheden, activiteiten en aan te leveren bewijslast waarmee de assessoren een beoordeling kunnen uitvoeren. Uitleg geven over het gebruik van Scorion, de digitale omgeving waar de deelnemer het portfolio gaat samenstellen.

### *Vullen portfolio (4.6)*

#### Doel

- Het verzamelen van bewijslast waaruit de competenties blijken die door de deelnemer zijn verworven. Te denken valt aan competenties opgedaan in de beroepspraktijk, maar ook tijdens vrijwilligerswerk, hobby en/of vrije tijd.

### *Afsluiting portfolio fase en overdracht aan assessoren (4.7)*

#### Doel

- Het formeel beëindigen van de fase van begeleiding ter voorbereiding op de beoordeling

## **Fase beoordelen (4.8-4.12)**

### *Start assessment ( 4.8)*

#### Doel

- Het oriënteren door de assessor op de inhoud van het dossier van de deelnemer en het vaststellen of een onafhankelijk assessment uitgevoerd kan worden.

### *Beoordeling van de bewijslast in het portfolio en normering (4.9)*

#### Doel

- Het inhoudelijk beoordelen van de documenten in het portfolio om vast te stellen of er sprake is van overtuigend bewijs.

### *criterium gericht interview (4.10)*

#### Doel

- Het verkrijgen van extra informatie over de bewijslast in het portfolio.

### *Schrijven Ervaringscertificaat (4.11)*

#### Doel

- Het verantwoorden van de beoordeling tijdens het assessment in een schriftelijke rapportage.

### *Beoordeling kwaliteit en registratie Ervaringscertificaat (4.12)*

#### Doel

- De borging van het Ervaringscertificaat als een uniek document dat voldoet aan vastgestelde kwaliteitseisen zoals weergegeven in de kwaliteitscode.

## **Fase uitreiking (4.13-4.15)**

### *Uitreiking Ervaringscertificaat (4.13)*

Doel

- Het overhandigen van het Ervaringscertificaat;
- Voor de deelnemer inzichtelijk maken hoe het oordeel tot stand is gekomen en het Ervaringscertificaat verstrekken;
- Het laten evalueren van het traject Ervaringscertificaat door de deelnemer.

### *Ondertekening (4.14)*

Doel

- Het formeel beëindigen van het EVC-traject.

### *Evaluatie (4.15)*

Doel

- Het vaststellen in hoeverre bij de betrokkenen de uitvoering van het EVC-traject heeft voldaan aan de verwachtingen.

## 4.1. Voorlichting

### *Doel*

- Het verstrekken van informatie door de Politieacademie aan de EVC-aanvrager, leidinggevendenden of medewerkers HR, die in deze fase relevant is;
- Het vaststellen of deskundige assessoren en eventueel portfoliobegeleiders bij de Politieacademie beschikbaar zijn.

### *Werkwijze en activiteiten*

Door de Politieacademie wordt algemene informatie omtrent het Ervaringscertificaat verstrekt aan potentiële EVC-deelnemers. Potentiële deelnemers kunnen een voorlichtingsbijeenkomst bijwonen waar uitleg wordt gegeven over het instrument Ervaringscertificaat. De data voor deze bijeenkomsten worden gecommuniceerd op [www.politieacademie.nl/ervaringscertificaat](http://www.politieacademie.nl/ervaringscertificaat).

Tijdens de presentatie worden niet alleen de mogelijkheden toegelicht van het loopbaaninstrument Ervaringscertificaat maar worden ook de onmogelijkheden benoemd. Een beeld wordt geschetst van de inspanning die het vraagt van de deelnemer. Er wordt uitleg gegeven over de processtappen, over de rollen en over verantwoordelijkheden. De Politieacademie is als erkende aanbieder eindverantwoordelijk voor alle processtappen in een traject.

Het is aan de potentiële deelnemer zelf om te besluiten om wel of niet een traject Ervaringscertificaat te starten. Er is overeengekomen met de beleidsdirectie HRM dat de leidinggevende de aanmelding niet hoeft te ondertekenen. De deelnemer heeft hier zelf regie.

Ook worden regelmatig presentaties gegeven, veelal op locatie, aan leidinggevendenden of medewerkers HR. Aanvragen hiervoor kunnen worden gericht aan [ervaringscertificaat@politieacademie.nl](mailto:ervaringscertificaat@politieacademie.nl).

### *Investeringen*

Indien besloten wordt na de intake het traject voort te zetten, vinden gesprekken plaats ten behoeve van de portfoliobegeleiding (gemiddeld 3 x 1,5 uur) en het assessment (gemiddeld 2 uur). Voor het traject worden geen kosten in rekening gebracht aan de aanvrager.

### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

Onder verantwoordelijkheid van de coördinator EVC wordt de informatie up to date gehouden, worden landelijke ontwikkelingen gevolgd en wordt indien noodzakelijk de presentatie aangepast. Hiermee wordt het belang van de borging van de kwaliteit van het Ervaringscertificaat en het civiel effect van dit certificaat gewaarborgd.

### *Informatiebronnen*

Op de website [www.politieacademie.nl/ervaringscertificaat](http://www.politieacademie.nl/ervaringscertificaat) staat naast korte informatie omtrent het loopbaaninstrument, de meest recente versie van het handboek voor de deelnemer.

## **4.2. Invullen aanmeldformulier**

### *Doel*

Het registreren van alle gegevens van de potentiële EVC-deelnemer.

### *Werkwijze en activiteiten*

De potentiële deelnemer stuurt een ingevuld aanmeldformulier in naar [ervaringscertificaat@politieacademie.nl](mailto:ervaringscertificaat@politieacademie.nl). Onder verantwoordelijkheid van de coördinator EVC wordt het ingevulde aanmeldformulier verwerkt en wordt het EVC-traject gestart.

### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

De coördinator EVC is verantwoordelijk voor het registreren van alle relevante gegevens van de EVC-deelnemer t.b.v. de aanmelding.

### *Informatiebronnen*

Er is een digitaal aanmeldformulier beschikbaar op [www.polieacademie.nl/ervaringscertificaat](http://www.polieacademie.nl/ervaringscertificaat).

### 4.3. Intake

#### *Doel*

- Het vaststellen wat de loopbaanvraag van de potentiële individuele EVC-deelnemer is om te bepalen of het traject Ervaringscertificaat het juiste loopbaaninstrument is;
- Het vaststellen van voldoende belangstelling en motivatie bij de potentiële individuele EVC-deelnemer om deel te gaan nemen aan een traject voor het verkrijgen van een Ervaringscertificaat;
- Het in overleg met de EVC-deelnemer bepalen van de standaard;
- Het informeren van de EVC-deelnemer over alle rechten en plichten zoals deze in de EVC-overeenkomst zijn opgenomen;
- Voldoende informatie verzamelen om de EVC-overeenkomst op te kunnen stellen.

#### *Werkwijze en activiteiten*

Na het bijwonen van een voorlichtingsbijeenkomst kan de potentiële individuele EVC-deelnemer besluiten een afspraak te maken voor een intake. In een persoonlijk en informeel gesprek wordt een toelichting gegeven op de te volgen procedure, voor zover dat nog niet in een vorige fase is gebeurd. Dit gesprek wordt gevoerd tussen de EVC-deelnemer en een adviseur. Deze adviseur kan tevens de beoogde portfoliobegeleider zijn.

Er wordt vooral aandacht besteed aan de tijdsinvestering door de deelnemer en de waarde van het Ervaringscertificaat. Belangrijk is de vaststelling van de loopbaanvraag welke de medewerker voor ogen heeft met het EVC-traject. Aan de medewerker wordt voorts verteld wat vervolgstappen kunnen zijn na het doorlopen van het volledige EVC-traject. Benadrukt wordt dat er geen relatie is tussen dit traject en de inschrijving voor een opleiding.

Ook wordt benoemd dat indien de Politieacademie besluit te stoppen met haar activiteiten als erkende aanbieder voor trajecten Ervaringscertificaat, lopende trajecten zullen worden afgerond.

Tijdens de intake wordt met de EVC-deelnemer gekeken naar relevante en aantoonbare werkervaring. Dit is van belang voor de keuze van de standaard.

Gemiddeld duurt een traject vier maanden. Van een aantal onderdelen is aan te geven hoeveel tijd hiermee gemoeid is. Zo duurt het intakegesprek 1,5 uur, zijn er gemiddeld drie gesprekken à 1,5 uur met de portfoliobegeleider en duurt het assessment ongeveer 2 uur.

#### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

Het is de taak van de adviseur om de potentiële EVC-deelnemer volledig te informeren over het verloop van het traject Ervaringscertificaat. Tevens draagt de adviseur zorg voor, in overleg met de deelnemer, een zorgvuldig geformuleerde loopbaanvraag en communiceert dit bij de overdracht naar de portfoliobegeleider. De EVC-deelnemer bepaalt of hij een traject Ervaringscertificaat wil volgen en indien hij dit wil starten bepaalt hij de keuze van de standaard.

#### *Informatiebronnen*

Er is een digitaal aanmeldformulier beschikbaar op [www.politieacademie.nl/ervaringscertificaat](http://www.politieacademie.nl/ervaringscertificaat).



#### **4.4. Ondertekening EVC-overeenkomst**

##### *Doel*

Het bekrachtigen van de afspraken tussen de deelnemer en de Politieacademie met een EVC-overeenkomst en het starten van het traject.

##### *Werkwijze en activiteiten*

Wanneer de potentiële deelnemer tijdens of na de intake het besluit heeft genomen met het EVC-traject te starten, wordt onder verantwoordelijkheid van de coördinator EVC de EVC-overeenkomst opgesteld. Na ondertekening door de deelnemer en de coördinator EVC wordt deze als Pdf-bestand opgenomen in het dossier van de deelnemer. Tevens wordt deze digitaal naar de deelnemer gezonden.

Hierna start formeel het traject. Door de coördinator EVC wordt een portfoliobegeleider aan de deelnemer en daarmee aan het traject gekoppeld. De portfoliobegeleider begint met zijn/haar werkzaamheden.

##### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

- De coördinator EVC draagt zorg voor de ondertekening van de EVC-overeenkomst;
- De medewerker-EVC draagt zorg voor archivering van een getekende EVC-overeenkomst in het dossier.

##### *Informatiebronnen*

Een voorbeeld EVC-overeenkomst is als bijlage 2 toegevoegd aan dit handboek.

## 4.5. Start EVC-traject met maken van afspraken

### *Doel*

Het maken van definitieve afspraken over tijdsplanning, taken en verantwoordelijkheden, activiteiten en aan te leveren bewijslast waarmee de assessoren een beoordeling kunnen uitvoeren. Uitleg geven over het gebruik van Scorion, de digitale omgeving waar de deelnemer het portfolio gaat samenstellen.

### *Werkwijze en activiteiten*

Met een toelichting op het document “Werkinstructie deelnemer” maakt de portfoliobegeleider definitieve afspraken met de deelnemer over tijdsplanning, taken en verantwoordelijkheden, activiteiten en aan te leveren bewijslast. Hiermee kunnen de assessoren een beoordeling uitvoeren.

De portfoliobegeleider geeft uitleg aan de deelnemer over het gebruik van Scorion. Hiervoor ontvangt de deelnemer een internetlink en een wachtwoord via zijn/haar werk-emailadres.

### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

De portfoliobegeleider maakt alle noodzakelijke afspraken met de deelnemer over de te volgen procedure.

### *Informatiebronnen*

Er is een digitale ‘werkinstructie deelnemer’ beschikbaar.

## 4.6. Vullen portfolio

### *Doel*

Het verzamelen van bewijslast waaruit de competenties blijken die door de deelnemer zijn verworven. Te denken valt aan competenties opgedaan in de beroepspraktijk, maar ook tijdens vrijwilligerswerk, hobby en/of vrije tijd.

### *Werkwijze en activiteiten*

Het portfolio wordt gemaakt door de deelnemer en blijft zijn/haar eigendom. Hiervoor is een digitale tool, genaamd Scorion, beschikbaar. De deelnemer ontvangt via mail de link naar het portfolio. Tevens ontvangt de deelnemer een handleiding voor Scorion. Alle documenten, casuïstiek en bewijzen, kunnen in Scorion worden geüpload.

Bij het vullen van het portfolio wordt door de deelnemer een koppeling gemaakt met de activiteiten die worden beoordeeld. Belangrijk is dat de portfoliobegeleider op de hoogte is van de standaard die van toepassing is voor de deelnemer en ervaring heeft met het samenstellen van een portfolio. Van belang is verder dat de portfoliobegeleider in staat is om te adviseren ten aanzien van de relevantie van bewijsmateriaal, uitleg kan geven over de VRAAK-criteria en de gevraagde STARR-methode voor de beschrijving van casuïstiek.

Hierbij kan de deelnemer gebruik maken van het formulier “Casuïstiek EVC portfolio” zoals opgenomen in bijlage 6.

Tevens dient de deelnemer rekening te houden met het in (laten) vullen van de “Authenticiteitsverklaring documenten” zoals opgenomen in bijlage 7 voor bewijsmateriaal waarop deze verklaring van toepassing kan zijn. De verklaring is ontwikkeld om aan te tonen dat een EVC deelnemer bepaalde documenten ook daadwerkelijk zelf heeft opgesteld of activiteiten zoals beschreven in casuïstiek zelf heeft uitgevoerd.

De verklaring dient door een betrokkene ondertekend te worden en kan als gescande PDF in Scorion bij de bewijsstukken gevoegd worden.

De deelnemer en de portfoliobegeleider maken afspraken over het moment waarop het portfolio gevuld moet zijn en welke ondersteuning de portfoliobegeleider biedt. Het volledige portfolio wordt digitaal, in Scorion, aangeboden aan de Politieacademie.

In Scorion worden opgenomen:

- Casuïstiek op basis van de VRAAK-criteria (is voor iedere standaard uitgewerkt);
- Bewijslast die de casuïstiek ondersteunt;
- Uitkomst 360gr. feedback scan conform de eis in de uitwerking van de standaard;
- Eventueel de uitkomst van een cognitieve capaciteiten test.

Wanneer het portfolio is gevuld, wordt deze door de coördinator EVC overgedragen aan de assessoren ter beoordeling. Na deze overdracht wordt geen bewijslast meer aan het portfolio toegevoegd.

### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

De deelnemer vult zijn/haar portfolio en wordt hierin begeleid door de portfoliobegeleider. De deelnemer is verantwoordelijk voor het vullen van het portfolio.

### *Informatiebronnen*

Er is een format beschikbaar voor de beschrijving van de casuïstiek, een authenticiteitsverklaring alsmede een werkinstructie voor de deelnemer (resp. bijlage 6, 7, 3a of 3b).

## **4.7. Afsluiting portfoliofase en overdracht aan assessoren**

### *Doel*

Het formeel beëindigen van de fase van begeleiding ter voorbereiding op de beoordeling.

### *Werkwijze en activiteiten*

Het traject van begeleiden (inclusief het vullen van het portfolio) is formeel beëindigd wanneer het vullen van het portfolio is afgerond. De deelnemer geeft middels een e-mail aan [ervaringscertificaat@politieacademie.nl](mailto:ervaringscertificaat@politieacademie.nl) aan dat het portfolio kan worden gesloten. Het digitale dossier in Scorion wordt vervolgens door of namens de coördinator EVC gesloten ('bevroren') en overgedragen aan de assessoren.

### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

De deelnemer geeft middels een e-mail aan dat hij het portfolio heeft gevuld. De coördinator EVC zorgt voor de koppeling van het dossier aan de assessoren.

### *Informatiebronnen*

Er is in Scorion een werkinstructie beschikbaar voor de deelnemer.

## 4.8. Start assessment

### *Doel*

Het oriënteren door de assessor op de inhoud van het dossier van de deelnemer en het vaststellen of een onafhankelijk assessment uitgevoerd kan worden.

### *Werkwijze en activiteiten*

Bij elk assessment is het uitgangspunt dat minimaal twee beoordelingsinstrumenten worden gebruikt bij het beoordelen van de competenties van de deelnemer. Standaard is een beoordeling van het portfolio en het daaraan gekoppelde criterium gerichte interview.

Een traject Ervaringscertificaat heeft tot doel het beoordelen van de praktijkervaring van de deelnemer.

Indien van toegevoegde waarde wordt bij een traject Ervaringscertificaat, naast een portfoliobeoordeling en een criterium gericht interview, ook een praktijkassessment gedaan. Alvorens de assessoren kennis nemen van de inhoud van het portfolio wordt gecontroleerd op basis van het aanmeldformulier of er geen sprake is van een relatie (zakelijk of privé) tussen de deelnemer en de beoogde assessoren.

Elke assessor heeft, voor aanvang van het eerste assessment dat voor de Politieacademie wordt uitgevoerd, een "Overeenkomst assessor" ondertekend. Daarmee verklaart de assessor dat in het geval van een persoonsafhankelijke relatie de assessor het assessment niet uitvoert.

### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

- De assessor ondertekent de "Overeenkomst assessor" voor aanvang van het eerste assessment bij de Politieacademie;
- De assessor beoordeelt voor aanvang van elk assessment of er sprake is van een zakelijke of persoonlijke relatie met de deelnemer;
- De assessor oriënteert zich op de inhoud van het dossier van de deelnemer.

### *Informatiebronnen*

Een "Overeenkomst assessor" is opgesteld, deze dient voor het eerste assessment ondertekend te worden.

## 4.9. Beoordeling van de bewijslast in het portfolio en normering

### *Doel*

Het inhoudelijk beoordelen van de documenten in het portfolio om vast te stellen of er sprake is van overtuigend bewijs.

### *Werkwijze en activiteiten*

Alle bewijslast in het portfolio, waarover een assessor een oordeel moet uitspreken, dient aan een vijftal criteria te voldoen. Bij iedere standaard is dit verder uitgewerkt; bijvoorbeeld Variatie = hoeveel verschillende situaties moeten worden beschreven.

Deze criteria zijn de zogenaamde VRAAK-criteria:

- Variatie: is ervaring opgedaan in verschillende situaties/contexten?
- Relevantie: zegt dit bewijs daadwerkelijk iets over de beheersing van de activiteit en kunnen met dit bewijs één of meer competenties worden aangetoond?
- Authenticiteit: is dit echt door deze deelnemer gedaan? (en niet door een collega)
- Actualiteit: hoe lang is het geleden dat dit bewijs is geleverd en wat zegt dit over de beheersing van de competentie of het competentiegebied op dit moment?
- Kwantiteit: is de ervaring in een bepaald competentiedomein opgedaan in een voldoende lange periode, oftewel: hoe lang en hoe intensief heeft de deelnemer hier ervaring in opgedaan?

Voor elk bewijsstuk in het portfolio worden deze criteria beoordeeld. Wanneer tijdens de beoordeling van het portfolio blijkt dat deze niet voldoende worden aangetoond, kan dit bij één van de andere beoordelingsinstrumenten verder worden onderzocht. Zo kan bijvoorbeeld tijdens het criterium gericht interview worden doorgevraagd op de documenten uit het portfolio.

**Nb.** Er is geen mogelijkheid om na het indienen van het portfolio, dus tijdens of na het CGI of na het ontvangen van het Ervaringscertificaat nieuwe casuïstiek of nieuwe bewijslast aan te leveren. De beoordeling vindt plaats op basis van de input uit het portfolio en uit het CGI.

Voor alle bewijsstukken behorende bij een (kern)activiteit of competentie(gebied) geldt, dat alle VRAAK-criteria voldoende moeten zijn.

Van de beoordeling van de bewijslast uit zowel het portfolio als vanuit het criterium gericht interview wordt een verslag gemaakt. Hiervoor is een format in Scorion beschikbaar ('beoordelingsformulier') voor de assessor. In dit format worden de gebruikte bewijsstukken uit het portfolio vermeld. Het verslag is de basis voor de uiteindelijke rapportage. Dit wordt opgenomen in het dossier van de deelnemer.

Aan iedere gekozen standaard zijn beoordelingsinstrumenten gekoppeld. Dit betekent dat, afhankelijk van de standaard, bij de start van het traject Ervaringscertificaat bekend is op welke manieren de deelnemer beoordeeld gaat worden. De uitwerking van de gekozen standaard wordt aan de deelnemer overhandigd voor of tijdens de intake. Daarin is beschreven welke (kern)activiteiten of welke competentiegebieden door de deelnemer moeten worden aangetoond en welke prestatie- of gedragsindicatoren daarop van toepassing zijn. Tevens is aangegeven, per (kern)activiteit of per competentiegebied wat de VRAAK-criteria zijn. De basis voor iedere beoordeling is een portfolio met daarin o.a. een uitgebreid CV, beschrijvingen en bewijzen van situaties plus een criterium gericht interview.

Omdat competenties niet altijd zijn geformuleerd in termen van waarneembaar gedrag, zijn voor iedere standaard aan de competenties gedrags-indicatoren toegevoegd. Deze gedrags-indicatoren zijn geformuleerd in termen van waarneembaar gedrag.

Niet alles wat in een prestatie- of gedragsindicator wordt genoemd hoeft ook daadwerkelijk te worden waargenomen om tot de conclusie te komen dat een prestatie- of gedragsindicator is aangetoond. Richtlijn is dat minimaal 75% van wat in de prestatie- of gedragsindicator wordt genoemd ook zichtbaar moet zijn in bewijsstukken. Wanneer minder dan 75% van de prestatie-indicator zichtbaar is in het portfolio, zal tijdens het criterium gerichte interview de deelnemer hierop worden bevraagd. Indien dan blijkt dat minimaal 75% alsnog is aangetoond zal de prestatie- of gedragsindicator als voldoende aangetoond worden beoordeeld.

(Kern)activiteiten of competentiegebieden zijn opgedeeld in prestatie- of gedragsindicatoren. Indien alle prestatie- of gedragsindicatoren behorende bij een (kern)activiteit of bij een competentiegebied zijn aangetoond wordt dit in het Ervaringscertificaat weergegeven als '(kern)activiteit' volledig aangetoond'. Indien een of meerdere maar niet alle prestatie- of gedragsindicatoren behorende bij een (kern)activiteit of bij een competentiegebied zijn aangetoond wordt dit in het Ervaringscertificaat weergegeven als 'deels aangetoond'. Indien geen enkele prestatie- of gedragsindicator behorende bij een (kern)activiteit of bij een competentiegebied is aangetoond is de competentie of het competentiegebied 'niet aangetoond'.

Er is sprake van een beoordeling door twee assessoren. Beiden beoordelen, onafhankelijk van elkaar, allereerst het samengestelde portfolio. Vervolgens noteren zij hun bevindingen in Scorion. Deze bevindingen bespreken zij in hun voorbereiding op het criterium gericht interview.

#### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

De assessor beoordeelt of de bewijslast in het portfolio deugdelijk is op grond van de VRAAK-criteria. De assessor beoordeelt of de bewijslast de (kern)activiteit of het competentiegebied aantoont.

#### *Informatiebronnen*

Bij iedere standaard zijn de VRAAK-criteria verder uitgewerkt waarmee de assessor de beoordeling van bewijslast kan toetsen.

Tevens is per standaard aangegeven welke beoordelingsinstrumenten worden gehanteerd.

Voor de verantwoording heeft de assessor de beschikking over een format dat is opgenomen in Scorion.

## 4.10. Criterium gericht interview

### *Doel*

- Het verkrijgen van extra informatie over de casuïstiek (voorbeelden en bewijzen) in het portfolio.

### *Werkwijze en activiteiten*

Het criterium gericht interview is gebaseerd op een gestructureerde interviewtechniek. Een criterium gericht interview moet zorgvuldig worden voorbereid. De assessoren bepalen van tevoren welke bewijsstukken in het portfolio nog te weinig informatie bevatten om een positief oordeel te kunnen vellen over één of meer (kern)activiteiten of competentiegebieden. Vervolgens wordt aan de hand van de bevindingen bepaald welke vragen in het criterium gericht interview gesteld gaan worden.

Ook kunnen de assessoren tijdens een criterium gericht interview aan de deelnemer verdiepingvragen stellen om te komen tot een goede beoordeling.

De STARR-methode is een interviewtechniek die de deelnemer de mogelijkheid biedt om ervaringen toe te lichten om zodoende aan te tonen dat hij bepaalde competenties beheerst in verschillende contexten. Het criterium gericht interview wordt met deze methode vormgegeven vanuit een aantal vaste stappen: Situatie, Taak, Actie, Resultaat en Reflectie.

Een criterium gericht interview vindt plaats met twee assessoren, die ieder vanuit een eigen expertise kunnen beoordelen. Vooraf bespreken zij de taakverdeling tijdens het interview. Het interview start altijd met een korte wederzijdse kennismaking en uitleg over de werkwijze. In de inleiding wordt benadrukt dat het gaat om het zichtbaar maken van wat de deelnemer kan, niet wat de deelnemer niet kan. Het gesprek wordt afgesloten nadat de deelnemer de mogelijkheid heeft gekregen om voor hem relevante zaken alsnog in te brengen.

In de onderbouwing van de beoordeling in het Ervaringscertificaat kan worden verwezen naar het criterium gericht interview, zonder letterlijk de vragen en antwoorden te citeren. Omwille van privacy en mogelijk juridische consequenties wordt niet in detail verslag gedaan van de inhoud van de casuïstiek of het criterium gerichte interview.

### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

De assessoren voeren het criterium gericht interview uit en dragen zorg voor een goede verslaglegging.

Voor alle beoordelingsinstrumenten geldt dat aantekeningen wordt toegevoegd aan een dossier van de deelnemer of in Scorion en worden gearchiveerd conform de eisen van de Archiefwet.

### *Informatiebronnen*

Als bijlage aan dit handboek is een schema opgenomen met de onderdelen van een criterium gericht interview volgens de STARR-methode.

Voor de assessoren is een format beoordelingsformulier in Scorion beschikbaar.



## 4.11. Schrijven Ervaringscertificaat

### *Doel*

Het verantwoorden van de beoordeling tijdens het assessment in een schriftelijke rapportage.

### *Werkwijze en activiteiten*

Het Ervaringscertificaat is de rapportage waarin het resultaat van deze procedure en de onderbouwing van de beoordeling wordt weergegeven. Voor het schrijven van het Ervaringscertificaat is een format beschikbaar, dat is gebaseerd op een landelijk vastgesteld format. Dit format is opgenomen in Scorion.

Bij de onderbouwing van de beoordeling maakt de assessor gebruik van alle bewijslast die tijdens het assessment is verzameld.

Deze input kan bestaan uit:

- casuïstiek (voorbeelden en bewijzen) in het portfolio;
- verslag(en) en/of aantekeningen van het criterium gerichte interview;
- testresultaten;

In de onderbouwing van het oordeel geeft de assessor antwoord op drie vragen:

1. Wat is het bewijs;
2. Waar is het bewijs te vinden;
3. Wat maakt het bewijs toereikend voor een positief oordeel.

We gaan hierbij uit van twee stappen:

1. Een beoordeling van de bewijsstukken op VRAAK-criteria;
2. De onderbouwing van de beoordeling met waargenomen gedrag uit de bewijsstukken die relevant is voor de betreffende competentie.

Tijdens de beoordeling en in de totale EVC-procedure wordt niet gesproken over een voldoende of een onvoldoende oordeel. Een (kern)activiteit of competentiegebied is wel of niet aangetoond. Als cesuur voor 'aangetoond' geldt dat minimaal 75% van de (kern)activiteit of prestatie- of gedragsindicator moet zijn behaald.

### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

De assessoren zijn verantwoordelijk voor de inhoud van het Ervaringscertificaat, met name voor de onderbouwing van het oordeel welke heeft geleid tot erkenning van de beoordelingseenheid.

De coördinator EVC is eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van het door de assessoren geschreven Ervaringscertificaat.

### *Informatiebronnen*

Voor de assessoren is een format Ervaringscertificaat beschikbaar.

De Politieacademie heeft voor de assessoren een schrijfwijzer voor ervaringscertificaten beschikbaar. (bron: Nationaal Kenniscentrum EVC)

## 4.12. Beoordeling kwaliteit en registratie Ervaringscertificaat

### *Doel*

De borging van het Ervaringscertificaat als een uniek document dat voldoet aan vastgestelde kwaliteitseisen zoals weergegeven in de kwaliteitscode.

### *Werkwijze en activiteiten*

Het Ervaringscertificaat wordt door beide assessoren in samenspraak opgesteld. Na afronding van het schrijven van het Ervaringscertificaat leveren zij dit in bij de coördinator EVC. Vervolgens wordt een controle uitgevoerd op de kwaliteit met specifieke aandacht voor:

- De volledigheid van alle formele gegevens;
- De formulering van doel/vraag, conclusie en advies in een onderlinge samenhang;
- De juiste beschrijving van de stappen in het traject Ervaringscertificaat en de gebruikte beoordelingsinstrumenten;
- Het taalgebruik en de grammatica;
- De onderbouwing van de beoordeling, waaruit in ieder geval duidelijk wordt welk bewijs is gebruikt voor de beoordeling, waar dit bewijs te vinden is en waarom het bewijs toereikend is voor een positieve beoordeling.

Waar nodig wordt één van de assessoren gevraagd het Ervaringscertificaat aan te passen. Onder verantwoordelijkheid van de coördinator EVC wordt een uniek registratienummer op het Ervaringscertificaat vermeld en tevens wordt zorg gedragen voor een juiste archivering die voldoet aan de eisen van de Archiefwet.

Het Ervaringscertificaat wordt ondertekend door de coördinator EVC als eindverantwoordelijke namens de Politieacademie. Tevens ontvangt de deelnemer een digitale versie van zijn Ervaringscertificaat (in pdf).

### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

- De coördinator EVC beoordeelt de lay-out en de inhoudelijke en redactionele kwaliteit van het Ervaringscertificaat;
- De assessoren zorgen eventueel voor aanpassingen op aanwijzing van de coördinator EVC;
- De coördinator EVC zorgt voor een uniek registratienummer, archiveert het document en draagt zorg voor een geprint exemplaar van het Ervaringscertificaat;
- De coördinator EVC tekent als eindverantwoordelijke namens de Politieacademie het Ervaringscertificaat;

### **4.13. Uitreiking Ervaringscertificaat**

#### *Doel*

- Het overhandigen van het Ervaringscertificaat;
- Voor de deelnemer inzichtelijk maken hoe het oordeel tot stand is gekomen en het Ervaringscertificaat verstrekken;
- Het laten evalueren van het traject Ervaringscertificaat door de deelnemer.

#### *Werkwijze en activiteiten*

De medewerker-EVC maakt een afspraak met de deelnemer voor de uitreiking van het Ervaringscertificaat. In dit gesprek overhandigt de coördinator EVC het Ervaringscertificaat en geeft daarbij uitleg over de totstandkoming van de conclusie. Tijdens het gesprek kan blijken dat de deelnemer een klacht wil indienen over het niet nakomen van de afspraken zoals deze zijn gemaakt in de EVC- overeenkomst. Indien deze klacht niet naar tevredenheid van de deelnemer wordt afgehandeld tijdens het gesprek, kan de deelnemer schriftelijk zijn klacht kenbaar maken aan het hoofd van de Staf.

De deelnemer ontvangt via mail, na de uitreiking van het Ervaringscertificaat, een link naar een evaluatieformulier. De uitkomsten en bevindingen van de evaluatieformulieren worden gebruikt om de kwaliteit van het traject te volgen en waar mogelijk te verbeteren. Ook kan het gebruikt worden tijdens bijvoorbeeld intervisiebijeenkomsten van assessoren.

#### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

- De coördinator EVC is verantwoordelijk voor een uitleg aan de deelnemer aangaande het oordeel dat heeft geleid tot het erkennen van de onderdelen van de gebruikte standaard;
- De medewerker zorgt ervoor dat het door de deelnemer ingevulde evaluatieformulier wordt overhandigd aan de coördinator EVC.

#### *Informatiebronnen*

Het handboek voor de deelnemer is geplaatst op de website van de Politieacademie. Daarmee is ook het klachtenreglement voor het Ervaringscertificaat openbaar gemaakt.

## 4.14. Ondertekening

### *Doel*

- Het formeel beëindigen van het EVC-traject.

### *Werkwijze en activiteiten*

Met de uitreiking en ondertekening van het Ervaringscertificaat door de deelnemer wordt het EVC-traject formeel beëindigd. Een Ervaringscertificaat wordt ondertekend door de coördinator EVC van de Politieacademie als eindverantwoordelijke. In het dossier in Scorion worden deze stappen administratief verwerkt, waarna het dossier wordt gesloten. Een kopie van het blad met daarop de twee handtekeningen (deelnemer en coördinator EVC) wordt door de coördinator EVC gearhiveerd.

### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

De coördinator EVC ziet er op toe dat de deelnemer het Ervaringscertificaat ondertekent.

## 4.15. Evaluatie

### *Doel*

- Het vaststellen in hoeverre bij de betrokkenen de uitvoering van het EVC-traject heeft voldaan aan de verwachtingen.

### *Werkwijze en activiteiten*

De coördinator EVC heeft de regie in het uitzetten van evaluaties bij:

- Deelnemers;
- Adviseur/portfoliobegeleiders;
- Assessoren;
- Derden, bijvoorbeeld Examencommissies van onderwijsinstellingen, leidinggevende of personeelsfunctionaris van de deelnemer (eventueel).

Er zijn drie evaluatieformulieren ontwikkeld voor deelnemers aan een traject. Zij ontvangen via mail een link naar dit formulier.

1. Een formulier voor deelnemers die hun traject hebben afgerond. Zij krijgen dit formulier nadat het Ervaringscertificaat aan hen is overhandigd.
2. Een formulier voor deelnemers die tijdens de portfoliofase besluiten het traject voortijdig te beëindigen.
3. Een formulier voor potentiële deelnemers die na de intake besluiten niet te starten.

De informatie die op deze wijze wordt verkregen wordt gebruikt om onderdelen in het proces aan te passen. Zo kan de informatie uit de tweede en derde groep er toe leiden dat de presentatie wordt aangepast, tijdens een intake meer nadruk ligt op informatie omtrent de eigen inspanning en dergelijke.

Met portfoliobegeleiders en assessoren wordt na afloop van een traject mondeling of via e-mail geëvalueerd. De informatie die hieruit wordt ontvangen wordt gedeeld tijdens werkoverleg of bij intervisie met deze groepen. De evaluatiegegevens worden gearhiveerd en gebruikt voor het uitvoeren van verbeteracties. Hierover wordt door de coördinator EVC gerapporteerd in het jaarverslag.

In hoofdstuk 6 van dit handboek wordt de werkwijze beschreven. Daar is ook beschreven hoe de Politieacademie zorgt voor inbedding van de resultaten van de evaluaties en de verbeteracties in de PDCA-cyclus.

### *Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden*

Onder verantwoordelijkheid van de coördinator EVC worden evaluaties uitgezet bij betrokkenen en wordt ontvangen informatie verzameld ten behoeve van verbeteracties.

### *Informatiebronnen*

Er zijn digitale evaluatieformulieren beschikbaar.

## 5. Klachtenreglement

Indien de deelnemer het niet eens is met de gang van zaken gedurende het EVC-traject, bestaat de mogelijkheid een klacht in te dienen. Onder een klacht wordt verstaan: iedere uiting van ongenoegen over een gedraging van een medewerker gedurende het traject, die niet door de direct aangesprokene wordt opgelost of niet naar tevredenheid is opgelost.

### 1 *Doel van het klachtenreglement*

- 1.1 Het op een zorgvuldige wijze afhandelen en registreren van klachten, het wegnemen van oorzaken en het nemen van adequate maatregelen om herhaling in de toekomst te voorkomen.

### 2 *Wijze van indienen*

- 2.1 De deelnemer heeft het recht om schriftelijk een klacht in te dienen over de gevolgde procedure tijdens het EVC-traject en/of een gedraging van een medewerker of één van de uitvoerders gedurende het EVC-traject.

### 3 *De klachtenbehandelaar*

- 3.1 De deelnemer heeft recht op een onafhankelijke behandeling van zijn klacht.  
3.2 De behandeling van zijn klacht wordt nooit afgehandeld door de medewerker waarop de klacht betrekking heeft of onder wie de procedure gevolgd is waarop de klacht betrekking heeft.  
3.3 De coördinator EVC fungeert als klachtenbehandelaar.

### 4 *Ontvangst en registratie van de klacht*

- 4.1 De schriftelijke klacht wordt ingediend op het standaard klachtenformulier. De coördinator EVC registreert de klacht.  
4.2 Het standaard klachtenformulier staat vermeld als bijlage 9 in dit handboek.  
4.3 Bij onduidelijkheden met betrekking tot de inhoud van de klacht wordt door of namens de klachtenbehandelaar contact opgenomen met de klager.  
4.4 Het originele exemplaar wordt gedigitaliseerd en in een digitaal klachtendossier opgeborgen. Het originele exemplaar van het standaard klachtenformulier wordt toegevoegd aan het dossier van de deelnemer.

### 5 *Bevestigen van de klacht*

- 5.1 Door of namens de klachtenbehandelaar wordt binnen 6 werkdagen een ontvangstbevestiging verzonden, waarin is opgenomen:  
- een korte omschrijving van de klacht;  
- de verdere afhandeling van de klacht;  
- de afhandeling termijn van 6 weken.  
5.2 De verzending van de bevestiging wordt geregistreerd in het digitale klachtendossier.

### 6 *Ontvankelijkheid*

- 6.1 De klachtenbehandelaar is niet verplicht de klacht te behandelen indien zij betrekking heeft op een gedraging of op een gevolgde procedure:  
a. waarover al eerder door of namens de deelnemer een klacht is ingediend;  
b. die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;  
c. die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere rechterlijke instantie onderworpen is, dan wel onderworpen is geweest.  
6.2 Het niet behandelen van de klacht leidt tot een niet ontvankelijkheidsverklaring.  
6.3 De deelnemer wordt binnen 6 werkdagen schriftelijk van de niet ontvankelijkheid van de klacht op de hoogte gebracht.

## 7 *Behandelen van de klacht*

- 7.1 Door of namens klachtenbehandelaar wordt onderzoek gedaan of de klacht gegrond dan wel niet gegrond is.

## 8 *Onderzoek en afhandeling van de klacht*

- 8.1 Door of namens de klachtenbehandelaar wordt de ontvangen klacht overlegd aan de betrokken medewerker.
- 8.2 De betrokken medewerker reageert schriftelijk op de klacht.
- 8.3 Na onderzoek bepaalt de klachtenbehandelaar of de klacht gegrond of ongegrond is.
- 8.4 Door of namens de klachtenbehandelaar wordt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis gesteld van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht, zijn oordeel daarover evenals van de eventuele conclusies die het daaraan verbindt.
- 8.5 Alle documenten worden gedigitaliseerd en in een digitaal klachtendossier opgeborgen. De originele exemplaren worden gearhiveerd. Van alle documenten die betrekking hebben op de klacht worden kopieën gemaakt, die in het dossier van de betrokken deelnemer worden gevoegd.

## 9 *Maatregelen*

- 9.1 Indien de klacht gegrond is, besluit de klachtenbehandelaar, aan de ernst van de klacht, de aanwijsbare oorzaak en de verantwoordelijkheid of er een correctie, genoegdoening en/of een vervangende dienst wordt aangeboden.
- 9.2 Door of namens de klachtenbehandelaar wordt de deelnemer gepeild of hij tevreden is met de maatregel en/of de genoegdoening. Dit wordt schriftelijk bevestigd, waarna de klacht is afgedaan.
- 9.3 Bij gebleken ontevredenheid wordt onderzocht of een nieuw aanbod wenselijk is. Dit wordt schriftelijk bevestigd, waarna de klacht als afgedaan wordt beschouwd.
- 9.4 De klachtenbehandelaar draagt zorg voor de afhandeling van datgene dat afgesproken is met de deelnemer.

## 10 *Termijn*

- 10.1 De klacht wordt afgehandeld door de klachtenbehandelaar binnen 6 weken na verzending van de ontvangstbevestiging aan de klager.
- 10.2 De geldende termijn voor de afhandeling van de klacht mag, met redenen omkleed, éénmaal met drie weken verlengd worden.

## 11 *Beroep*

- 11.1 Indien de klachtenbehandelaar de klacht niet naar tevredenheid van de deelnemer heeft afgehandeld, heeft de deelnemer de mogelijkheid om beroep aan te tekenen bij de Commissie van Beroep voor de examens.
- 11.2 Omtrent de beroepsmogelijkheid wordt verwezen naar de geldende Onderwijs en Examen Regeling van de Politieacademie (OER).
- 11.3 De uitspraak van de Commissie van Beroep voor de examens is bindend.

## 12 *Rapportage*

- 12.1 De klachtenbehandelaar analyseert ieder jaar de klachten, waarbij wordt beoordeeld of:
- er trends zichtbaar zijn;
  - corrigerende maatregelen tot tevredenheid hebben geleid;
  - maatregelen tot verbetering hebben geleid.
- De jaarlijkse klachtenanalyse maakt deel uit van het kwaliteitsbeleid van de portefeuillehouder EVC

### *Informatiebronnen:*

In artikel 6 van de EVC-overeenkomst wordt gesproken over het klachtenreglement. Tevens is een "klachtenformulier" aan dit handboek toegevoegd.

## 6. Kwaliteitszorg en kwaliteitsborging

### *Het tijdpad van de P&C cyclus*

In bijlage 1 is een schema opgenomen met verschillende activiteiten in het kader van kwaliteitszorg. Hierbij ligt de nadruk op:

- Het uitzetten van evaluaties;
- Het inventariseren van de resultaten;
- Het formuleren en uitvoeren van verbeteracties.

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van deze taken ligt bij de coördinator EVC. In het jaarverslag wordt hierover verantwoording afgelegd.

### *Evaluaties en inbedding in de PDCA-cyclus*

Na afloop van een EVC-traject dient het volledige traject geëvalueerd te worden. De belangrijkste doelstelling van een evaluatie is vaststellen in hoeverre bij de betrokkenen de uitvoering van het EVC-traject heeft voldaan aan de verwachtingen.

Meer gedetailleerd betekent dit:

- Het inzichtelijk maken of de systematiek nog aan de eisen van de Kwaliteitscode EVC 2.0 voldoet;
- Het inzichtelijk maken of de systematiek nog bijdraagt aan de (organisatie)doelstellingen van EVC;
- Het inzichtelijk maken van het resultaat van verbeterpunten n.a.v. voorgaande evaluaties.

Verschiedende typen evaluaties kunnen onderscheiden worden, elk met hun eigen aandachtsgebieden:

<b>Type evaluatie</b>	<b>Toelichting</b>
Evaluatie door de deelnemer (structureel)	Hoe heeft de deelnemer de verschillende aspecten van het EVC-traject ervaren? Het gaat hier met name om de beoogde doelstelling, de begeleiding en het assessment, de logistiek en de instrumenten die ingezet zijn. Waar liggen verbeterpunten?
Evaluatie door de assessoren (structureel)	Hoe hebben de assessoren het EVC-traject ervaren? De nadruk ligt hierbij op aspecten van logistiek, communicatie, portfoliobegeleiding en EVC-instrumenten. Waar liggen verbeterpunten?
Evaluatie door de adviseur/portfoliobegeleider (structureel)	Hoe heeft de adviseur of portfoliobegeleider het EVC-traject ervaren? De nadruk ligt hierbij op aspecten als dossiervorming, samenwerking tussen verschillende functionarissen en communicatie met de deelnemer. Waar liggen verbeterpunten?
Evaluatie derden (bijv. onderwijsinstelling/leidinggevende) (optioneel)	Hebben derden zonder onderliggers van het Ervaringscertificaat een beslissing kunnen nemen over het verlenen van vrijstellingen of over een niveau-drempelbepaling/toelating? Welke waarde heeft het Ervaringscertificaat voor de leidinggevende, gaf het nieuwe inzichten? Welke knelpunten zijn ervaren bij het beoordelen van ervaringscertificaten?



Daarnaast dienen ook de afzonderlijke onderdelen van de EVC-systematiek regelmatig geëvalueerd te worden. Denk hierbij aan:

- Voldoet onze uitwerking nog aan de erkende standaard?
- Is de uitwerking van de standaard voldoende duidelijk voor de EVC-deelnemer?
- Voldoet ons systeem voor persoonlijke dossiervorming (portfolio) nog aan de wensen/eisen van onszelf en onze deelnemers?
- Zijn de uitgewerkte beroepsstandaarden passend bij de behoefte van de EVC-deelnemers?
- Passen de criteria en de vragen van het criterium gericht interview nog bij de kwalificatie en/of doelstelling van de deelnemer?
- Zijn onze assessoren nog voldoende opgeleid voor het kunnen beoordelen van de competenties?
- Sluiten de uitgewerkte VRAAK-criteria aan bij de te beoordelen competenties?
- Zijn de afspraken met alle EVC-betrokkenen over de werkwijze en logistiek voldoende helder?
- Is van elke stap uit het EVC-traject duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is (taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, gekoppeld aan de benodigde activiteiten)?

Met de uitvoering van de activiteiten van de P&C cyclus is impliciet de inbedding in de PDCA-cyclus geborgd. Resultaten van verbeteracties worden geëvalueerd in de volgende cyclus van uitzetten van tevredenheidsonderzoeken (inventariseren van de resultaten) formuleren en uitvoeren van verbeteracties enz. Met de aanpassingen van het handboek n.a.v. deze activiteiten is de fase van plannen in de cyclus opgenomen.

#### *Openbaarheid van het traject Ervaringscertificaat*

In het handboek EVC is de gehele procedure, die door de Politieacademie wordt gehanteerd, beschreven. De laatste versie van dit handboek wordt geplaatst op de website van de Politieacademie.

#### *Verantwoording*

De coördinator EVC is verantwoordelijk voor het definiëren, uitzetten en monitoren van de benodigde activiteiten (binnen de gestelde periode) en het beoordelen van de kwaliteit van de doorgevoerde verbeteringen. De activiteiten zijn gericht op het aanpassen van de afspraken, werkwijze en instrumenten van de EVC-systematiek plus de hierbij behorende communicatie met alle relevante betrokkenen.

Om verantwoording af te kunnen leggen aan derden over de kwaliteitsborging m.b.t. EVC, is het belangrijk e.e.a. aantoonbaar te maken. Dat wil zeggen:

- Het geheel aan afspraken, werkwijzen en instrumenten is gedocumenteerd (inclusief documentbeheer);
- De resultaten van de hierboven benoemde evaluaties worden schriftelijk vastgelegd;
- Indien verbeteracties zijn uitgevoerd, is hiervan schriftelijk vastgelegd wat de activiteiten zijn geweest (wat ze inhouden) en zijn de resultaten hiervan in het geheel aan afspraken, werkwijzen en instrumenten terug te vinden;
- Overige verantwoordingsdocumenten, zoals bijvoorbeeld de certificaten van de assessoren, zijn aanwezig.

## 7. Investerings in tijd

Ervaring leert dat het moeilijk is vooraf een verwachte tijdsinvestering vast te stellen voor een EVC-traject. De verwachting is dat een traject gemiddeld in vier maanden kan worden doorlopen. De totale tijdsinvestering is de optelsom van de tijd die gemoeid is met elk van de uit te voeren stappen in de procedure.

Voor de intake moet de deelnemer rekenen op een gesprek van 1,5 uur. Gemiddeld zijn er drie gesprekken van 1,5 uur nodig met de portfoliobegeleider. Voor de beoordeling, het criterium gericht interview, moet gerekend worden op 2 uur.

Deze tijd is sterk afhankelijk van o.a.:

- Het niveau van de kwalificatie;
- De achtergrond en inzet van de deelnemer;
- De mate waarin de EVC-aanbieder betrokken is bij de voorlichting;
- De mate waarin een EVC-aanvrager vertrouwd is met EVC-procedures;
- De ervaring die de deelnemer heeft met het samenstellen van een portfolio.

## 8. Portfoliobegeleider; taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

### *Portfoliobegeleider*

Tijdens het EVC-traject is persoonlijke begeleiding nodig voor de deelnemers gedurende de gehele procedure. De volgende gedragsregels vormen een leidraad voor het beroepsmatig handelen van portfoliobegeleiders.

De portfoliobegeleider:

- Wijst de deelnemer op het traject Ervaringscertificaat;
- Wijst de deelnemer op zijn rechten;
- Wijst de deelnemer erop dat deelname aan EVC vrijwillig is;
- Informeert de deelnemer over de gegevens die worden geregistreerd;
- Helpt de deelnemer met het samenstellen van het portfolio;
- Gaat vertrouwelijk om met verslagen, rapportages en resultaten;
- Informeert de deelnemer over de gedragsregels;
- Garandeert de kwaliteit van zijn optreden door voortdurende bijscholing of andere passende maatregelen;
- Verplicht zich de toevertrouwde informatie over personen en instellingen vertrouwelijk te behandelen en actief te beschermen.

Een belangrijk onderdeel van het traject Ervaringscertificaat is het invullen en compleet maken van een portfolio. De portfoliobegeleider ondersteunt de deelnemer bij het verzamelen van zoveel mogelijk bewijsmateriaal en adviseert of het zinvol is om via een EVC-procedure bepaalde competenties erkend te krijgen.

Wanneer de deelnemer zelf een portfoliobegeleider heeft geworven wordt deze onder verantwoordelijkheid van de coördinator EVC geïnformeerd over de rol en taak enerzijds en anderzijds over het Ervaringscertificaat. Aan deze portfoliobegeleider 'op locatie' wordt een ervaren 'Politieacademie portfoliobegeleider' gekoppeld.

De coördinator EVC ziet toe op de borging van de deskundigheid van de portfoliobegeleider. Onder verantwoordelijkheid van de coördinator EVC wordt een portfoliobegeleider toegewezen aan de deelnemer.

## 9. Assessor; taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

### *Assessor*

De assessor is degene die observeert en de beoordeling uitvoert. De assessor verwerkt alle bevindingen in het Ervaringscertificaat.

Het is van belang dat bij een assessment zowel sprake is van materiedeskundigheid als van procesdeskundigheid. Dit is één van de redenen waarom het de voorkeur heeft om met twee assessoren te werken, waarbij één assessor vooral materiedeskundig is en de ander vooral procesdeskundig. Beide assessoren moeten ook de standaard, die voor het traject Ervaringscertificaat wordt gebruikt, inhoudelijk goed kennen.

Uitgangspunt voor de Politieacademie is dat alle beoordelingen door twee assessoren worden uitgevoerd. Eén van de twee assessoren is materiedeskundig en bij voorkeur afkomstig uit het werkveld. De tweede assessor is vooral procesdeskundig.

De assessoren hebben vooraf door middel van een gedegen training de benodigde capaciteiten ontwikkeld. Ook is het belangrijk dat de assessor door middel van intervisie en bijscholing, zijn beoordelingscapaciteiten blijft aanscherpen. Dit is van groot belang voor de kwaliteit van de beoordeling van deelnemers in EVC-procedures.

De coördinator EVC is verantwoordelijk voor de borging van de deskundigheid van de assessor.  
Onder verantwoordelijkheid van de coördinator EVC worden assessoren toegewezen aan een EVC-traject, conform de criteria die hiervoor zijn opgesteld.

### *Informatiebronnen*

Het profiel voor de assessor is als bijlage aan dit handboek toegevoegd.

## Bijlage 1 Planning & Control cyclus

		<b>Frequentie</b>	<b>Moment</b>
<b>1.</b>	<b>Evaluatie deelnemers</b>		
1.1	Uitzetten enquête	Na ieder traject	Doorlopend
1.2	Inventarisatie resultaten	Maandelijks	1e week
1.3	Formuleren verbeteracties	Maandelijks	1 <sup>e</sup> week
1.4	Uitvoeren verbeteracties	1x per 3 maand	Laatste week
1.5	Controleren resultaat verbeteracties	1x per 3 maand	Laatste week
<b>2.</b>	<b>Evaluatie assessoren en portfoliobegeleiders</b>		
2.1	Uitzetten enquête	Na ieder traject	Doorlopend
2.2	Organisatie intervisiebijeenkomst	1x per 6 maand	2x per jaar
2.3	Inventarisatie resultaten	1x per 6 maand	2x per jaar
2.4	Formuleren verbeteracties	1x per 6 maand	2x per jaar
2.5	Uitvoeren verbeteracties	1x per 6 maand	2x per jaar
2.6	Controleren resultaat verbeteracties	1x per 6 maand	2x per jaar
<b>3.</b>	<b>Aanpassen communicatiemiddelen</b>		
3.1	Aanpassen handboek EVC	1x per jaar	Week 50
3.2	Aanpassen website/formats e.d.	1x per jaar (of indien noodzakelijk)	Week 50 doorlopend
<b>4.</b>	<b>Schrijven jaarverslag</b>		
4.1	Schrijven jaarverslag	1x per jaar	Week 3
<b>5.*</b>	<b>Evaluatie EVC-aanvragers</b>		
5.1	Uitzetten enquête	Indien van toepassing	Doorlopend
5.2	Inventarisatie resultaten	Na retourontvangst	Doorlopend
5.3	Formuleren verbeteracties	1x per 6 maand	2x per jaar
5.4	Uitvoeren verbeteracties	1x per 6 maand	2x per jaar
5.5	Controleren resultaat verbeteracties	1x per 6 maand	2x per jaar
<b>6.*</b>	<b>Evaluatie derden</b>		
6.1	Uitzetten enquête	Indien van toepassing	Doorlopend
6.2	Inventarisatie resultaten	Na retourontvangst	Doorlopend
6.3	Formuleren verbeteracties	1x per jaar	1x per jaar
6.4	Uitvoeren verbeteracties	1x per jaar	1x per jaar
6.5	Controleren resultaat verbeteracties	1x per jaar	1x per jaar

**\* 5 en 6 zijn optioneel**

## EVC-Overeenkomst

De ondergetekenden,

Voorletter(s) en achternaam:

Roepnaam:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Hierna te noemen

**deelnemer**

En

De Politieacademie, statutair gevestigd te Apeldoorn, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de Directie,

namens deze:

naam:

Marilien Koldewijn

functie:

Coördinator EVC-Ervaringscertificaat

hierna te noemen:

**EVC-aanbieder**

overwegende dat:

1. EVC-aanbieder als erkende EVC-aanbieder bij deelnemers aanwezige competenties in beeld brengt en mogelijk formeel erkent;
2. EVC-aanbieder het traject Ervaringscertificaat heeft beschreven in het 'handboek EVC Politieacademie' welke onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van deze overeenkomst;
3. het EVC-traject gebaseerd is op het Convenant Kwaliteitscode EVC 2.0 van het Nationaal Kenniscentrum EVC d.d. 8 november 2016;
4. de deelnemer ten behoeve van het zichtbaar maken en het formeel erkennen van verworven competenties zijn competenties in beeld wil brengen;
5. de partijen ten aanzien van het uitvoeren van een EVC-traject nadere afspraken hebben gemaakt die zij middels deze overeenkomst wensen vast te leggen;

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

#### Artikel 1

De EVC-aanbieder voert een EVC-traject uit op basis van de standaard:

##### **Xx gekozen standaard xx**

met het doel de elders verworven competenties van de medewerker zichtbaar te maken en te waarderen. Daartoe zal een procedure worden uitgevoerd volgens het handboek EVC van de EVC-aanbieder met als voornaamste onderdeel een assessment, waarbij gebruik wordt gemaakt van een mix van assessment instrumenten.

**Xx naam deelnemer** wil met het doorlopen van het traject Ervaringscertificaat zijn competenties in kaart brengen en laten meten aan **xx gekozen standaard xx**. Daarmee wil **xx naam deelnemer xx xx doelstelling deelnemen xx**.

#### Artikel 2

De EVC-aanbieder voert het EVC-traject uit volgens de vijf kwaliteitsstandaarden van de landelijke Kwaliteitscode EVC 2.0 zoals gepubliceerd op de website van het Nationaal Kenniscentrum EVC ([www.nationaalkenniscentrumevc.nl](http://www.nationaalkenniscentrumevc.nl)).

#### Artikel 3

Na ondertekening door beide partijen start het EVC-traject op de datum van ondertekening. Het volledige traject is *binnen vier maanden* afgerond. Mochten beide partijen hiervan af willen wijken, zijn nadere afspraken in artikel 9 vastgelegd.

#### Artikel 4

Het resultaat van het traject Ervaringscertificaat wordt beschreven in een EVC-rapportage, het Ervaringscertificaat, volgens het format van het Kenniscentrum EVC. *Binnen drie weken* na afronding van het EVC-traject wordt het Ervaringscertificaat aan de deelnemer verstrekt.

Tenzij andere afspraken zijn gemaakt, is het Ervaringscertificaat eigendom van de deelnemer en wordt alleen met uitdrukkelijke toestemming van de EVC-deelnemer aan derden overlegd of besproken.

De Politieacademie is eindverantwoordelijk voor het gehele EVC-traject. Het dossier behorende bij een individueel traject zal gedurende minimaal vijf jaar, conform de Archiefwet, worden bewaard.

Desgevraagd dient de deelnemer het Ervaringscertificaat te overleggen aan een Examencommissie als hij/zij besluit de erkende competenties te laten verzilveren.

#### Artikel 5a

De deelnemer verklaart op vrijwillige basis aan het traject Ervaringscertificaat deel te nemen en verklaart met ondertekening van onderhavige overeenkomst bekend te zijn met het traject Ervaringscertificaat.

#### Artikel 5b

Onder plagiaat wordt verstaan het overnemen van andermans werk en dat laten doorgaan voor eigen werk. Het geheel of gedeeltelijk overnemen van teksten van andere auteurs zonder plaatsing van aanhalingstekens en nauwkeurige bronvermelding in een casus valt hieronder. Ook het achterwege laten van bronvermeldingen bij informatie die niet letterlijk is overgenomen, maar wel duidelijk gebaseerd is op teksten of ideeën van anderen is plagiaat.

De deelnemer verklaart middels ondertekening van deze overeenkomst, bovenstaande definitie van plagiaat zorgvuldig gelezen te hebben. De deelnemer verklaart dat de inhoud van het portfolio geheel eigen werk is en hij/zij zich niet schuldig heeft gemaakt aan plagiaat.

#### Artikel 6

Bij geschillen tussen partijen, trachten de partijen in overleg tot een oplossing te komen. Wanneer geen oplossing wordt gevonden, kunnen de partijen de coördinator EVC vragen te bemiddelen. Hiervoor is een klachtenreglement opgesteld. Dit reglement staat uitgewerkt in hoofdstuk 5 van de handleiding voor de deelnemer.

#### Artikel 7

Beide partijen komen overeen geheimhouding in acht te nemen over alle gegevens die in het EVC-traject naar voren komen. Indien wenselijk of nodig kan van deze overeenkomst, met instemming van beide partijen, worden afgeweken waarbij in artikel 9 wordt vastgelegd wie welke informatie mag ingezien en/of gebruiken en voor welke doeleinden.

#### Artikel 8

Er zijn geen kosten verbonden aan het doorlopen van een traject Ervaringscertificaat. Gemiddeld kost het de deelnemer 60-80 uur om een portfolio samen te stellen. Gedurende het traject kan de deelnemer besluiten een pauze in te stellen. Indien van toepassing wordt dit schriftelijk, via mail, vastgelegd.

#### Artikel 9

Nadere afspraken:  
Streefdatum afronden portfoliofase 1 september 2019.

#### Ondertekening

Aldus overeengekomen, opgemaakt in tweevoud en ondertekend:

Datum:

Plaats:

Naam medewerker:

Handtekening medewerker:

Naam vertegenwoordiger van de EVC-aanbieder: Marilien Koldewijn (M.M. Koldewijn-ten Hove)

Functie vertegenwoordiger van de EVC-aanbieder: Coördinator EVC-Ervaringscertificaat

Handtekening vertegenwoordiger van de EVC-aanbieder:



## Bijlage 3      Werkinstructie deelnemer traject Ervaringscertificaat

Je gaat ten behoeve van je traject Ervaringscertificaat een aantal bewijzen verzamelen en situaties beschrijven waaruit blijkt dat je over de gevraagde competentiegebieden beschikt. Hieronder beschrijven we wat er van je wordt verwacht en hoe je aan de slag kunt gaan met het verzamelen van je bewijslast. Heb je gedurende het traject vragen dan kun je die via mail stellen aan je portfoliobegeleider of aan [ervaringscertificaat@politieacademie.nl](mailto:ervaringscertificaat@politieacademie.nl).

Algemeen:

1. Lees het **handboek** door, hierin staan alle stappen uit het traject uitvoerig beschreven. Tevens vind je er voorbeelden van een contract, uitleg over VRAAK-criteria en over de STARR-methode. ([www.politieacademie.nl/ervaringscertificaat](http://www.politieacademie.nl/ervaringscertificaat))
2. Je hebt het document '**standaard**' ontvangen. Daarin staan de (kern)activiteiten waarvoor je je bewijslast gaat verzamelen. Per kernactiviteit worden één of meerdere activiteiten genoemd. Op die activiteiten en de daarbij behorende competenties zul je aan het eind van het traject door assessoren worden beoordeeld.
3. Onder het kopje 'VRAAK-criteria' (document standaard) lees je aan welke uitgangspunten jouw bewijslast moet voldoen (soort, aantal, 'hoe oud' en dergelijke).
4. Je krijgt van ons een e-mail waarmee je toegang krijgt tot **Scorion**, het programma waarin je je portfolio gaat vullen. Bij het eerste overleg met je portfoliobegeleider krijg je uitleg over de gewenste structuur, de wijze van het benoemen en uploaden van je documenten in Scorion.
5. Gebruik voor het beschrijven van je werkervaring het format '**casuïstiek**' dat je digitaal van ons hebt gekregen. Sla eerst het format 'leeg' op zodat je het voor meerdere beschrijvingen kunt gebruiken.
6. Zorg voor voldoende **variatie** in je casuïstiek. Voorbeeld: je kunt niet met drie beschrijvingen alle (kern)activiteiten aantonen.

Portfolio:

7. Kies één van de (kern)activiteiten (uit het document 'standaard').
8. Kies een voorbeeld vanuit je eigen werkervaring waarin sprake is van de activiteiten die in het overzicht bij de kernactiviteit worden genoemd.
9. Open het format 'casuïstiek' en vul onderdeel 1 in (Basisinformatie, je eigen naam, de naam van de casus en geef de casus een nummer)
10. Geef daarna bij onderdeel 2 aan welk( e) (kern)activiteit( en) je wilt aantonen. Kies er maximaal 3 uit het document 'branchestandaard'.
11. Beschrijf bij onderdeel 3 op het format, volgens de STARR-methode, je casus. In het handboek staat een uitwerking van deze methode, de vragen kunnen je helpen om de casus uit te werken. Je hoeft niet op iedere vraag antwoord te geven. Beschrijf kort en krachtig.
12. Zoek vervolgens naar documenten die je casus kunnen ondersteunen (zoek relevante bewijslast). Denk daarbij aan een verslag van een overleg, mutaties uit een systeem, een BVH nummer, een mailwisseling, misschien een functioneringsgespreksverslag of een audio/video opname. *Het is belangrijk dat de assessoren niet alleen jouw verhaal lezen maar daarbij ook de bewijzen zien die je casus ondersteunen.*
13. Geef in de tabel onder de STARR methode (onderdeel 4 op het format casuïstiek) alle documenten die je als bewijslast toevoegt een nummer en naam. Maak één document van de beschrijving plus de bewijslast en plaats dit in je portfolio.
14. Per document met bewijslast geef je in de tabel aan wat de relevantie is ten opzichte van de casus. Je moet kort toelichten waarom je ervoor hebt gekozen om het document toe te voegen, welke competentie of gedragsindicator je wilt aantonen.
15. Check regelmatig, tijdens het vullen van je portfolio, of je bewijslast aan de VRAAK-criteria voldoet. Zie hiervoor het kopje 'VRAAK-criteria'.

**Beoordeling:**

16. Zodra je klaar bent met het vullen van je portfolio in Scorion wordt je portfolio 'bevroren'. Vanaf dat moment kun je zelf geen documenten toevoegen, verwijderen of wijzigen.
17. Je portfolio wordt ter beoordeling doorgestuurd naar twee assessoren. Zij lezen alle stukken die je in je portfolio hebt opgenomen.
18. Er wordt een afspraak met je gepland voor een inhoudelijk gesprek, het zogenoemde CGI (criterium gericht interview).
19. Tijdens het CGI wordt dieper ingegaan op de stukken die je aan je portfolio hebt toegevoegd.
20. Je krijgt niet direct na afloop van het CGI een uitslag meegedeeld.
21. De assessoren schrijven hun conclusie en de onderbouwing in een rapportage, jouw Ervaringscertificaat.
22. Voor de overhandiging van het Ervaringscertificaat wordt een afspraak met je gemaakt.

**Advies:** je werkervaring wordt beoordeeld door twee deskundigen die jou niet kennen. Ze krijgen een eerste indruk van je werkervaring door het lezen van de documenten die je in je portfolio hebt geplaatst. Wees daarom kritisch ten aanzien van het wel of niet uploaden van documenten. We noemen in dit kader altijd het voorbeeld van het zwemdiploma. Als je alle door jou behaalde waardedocumenten zou willen toevoegen dan kun je je zwemdiploma toevoegen aan je portfolio. Belangrijk is je bij ieder document af te vragen wat je wilt aantonen, de relevantie ten opzichte van de standaard (in dit geval van een branchestandaard) moet duidelijk zijn. Als je ervoor kiest om je zwemdiploma toe te voegen, zet dan kort op papier waarom je het toevoegt, dus wat je ermee wilt aantonen.

Dat geldt ook voor andere documenten. Als je bijvoorbeeld een plan van aanpak toevoegt, zet er dan op (of voeg een voorblad toe) wat jouw rol of aandeel is geweest in het plan van aanpak. Heb je het zelf geschreven, heb je input geleverd voor de inhoud, heb je het gekregen van je leidinggevende om uit te voeren. Zorg ervoor dat de assessoren begrijpen waarom je het document toevoegt en waarvoor het naar jouw idee bewijslast is.

Bij het traject Ervaringscertificaat wordt je bewijslast getoetst aan de meetlat of standaard. De basis voor de standaard is een functie uit het LFNP of de inhoud van een opleiding. Dit betekent dat van de deelnemer ook (basis) kennis over bevoegdheden en dergelijke wordt verwacht en ook wordt bevraagd.

**Nb.** Er is geen mogelijkheid om achteraf, na het CGI of na het ontvangen van het Ervaringscertificaat nieuwe casuïstiek of nieuwe bewijslast aan te leveren. De beoordeling vindt plaats op basis van de input uit het portfolio en uit het CGI.

## **Bijlage 4      Profiel assessor**

### *Uitgangspunten Politieacademie/Staf/EVC*

- Professioneel;
- Onafhankelijk van het onderwijs;
- Inhoudsdeskundig op het te beoordelen gebied;
- Minimaal werk- en denkniveau van de te beoordelen aanvraag.

### *Kerntaken assessor*

- Beoordeelt of een portfolio van een deelnemer voldoet om het assessmentgesprek in te kunnen gaan;
- Is in staat om alle ingebrachte bewijslast uit het portfolio en uit de andere beoordelingsinstrumenten te beoordelen;
- Is in staat een criterium gericht interview (= assessmentgesprek) n.a.v. het portfolio te voeren om het competenties te bepalen;
- Is in staat een werkplekbezoek of een simulatie als beoordelingsinstrument in te zetten indien dit past bij de standaard;
- Stelt aangetoonde (kern)activiteiten of competenties van de deelnemer vast (en deelt dit mee);
- Geeft zonodig ontwikkelingsgerichte feedback;
- Legt bevindingen en eindoordeel vast in daarvoor bestemde systemen t.b.v. de eindrapportage.

### *Basiskwalificaties assessor*

- Beschikt over relevante, brede expertise en praktijkervaring op het domein van de standaard;
- Is werkzaam bij de Politieacademie of de Politie; (procesdeskundig of inhoudsdeskundig)
- Is klantgericht en oprecht geïnteresseerd in de professionele ontwikkeling van de deelnemer;
- Werkt efficiënt, accuraat en komt afspraken na;
- Communiqueert op toegankelijke en overtuigende wijze, zowel mondeling als schriftelijk;
- Is legergericht en bereid te investeren in zichzelf (bijv. assessorentraining).

### *Competenties assessor*

- Communicatief vaardig;
- Inlevingsvermogen;
- Integer;
- Flexibel;
- Samenwerken;
- Oordeelsvorming;
- Plannen en organiseren;
- Zelfreflectie.

### *Gedragsindicatoren assessor*

- Brengt structuur aan in het assessmentgesprek;
- Past verschillende vraag- en gesprekstechnieken toe op het juiste moment om het competentieniveau van de deelnemer doelgericht te achterhalen;
- Houdt de regie in het gesprek;
- Relateert ervaringen, werkwijze en bewijzen die de deelnemer inbrengt aan relevante competentiecriteria;
- Herkent producten als bruikbaar bewijs;
- Komt tot een onderbouwd eindoordeel en brengt dit op overtuigende en constructieve wijze over, zowel schriftelijk als mondeling;
- Geeft ontwikkelingsgerichte feedback;
- Gaat adequaat en klantgericht om met eventuele bezwaren tegen het eindoordeel.

## Bijlage 5 VRAAK- criteria

Onderstaande voorbeeldtabel wordt door de assessor gebruikt om alle bewijslast uit het portfolio en het oordeel op basis van de criteria weer te geven:

- V**ariatie: De mate waarin ervaring is opgedaan in meerdere contexten (dus niet de variatie in soorten bewijslast);
- R**elevantie: De mate waarin de bewijslast iets zegt over de beheersing van dit werkproces/competentie;
- A**ctualiteit: De mate waarin de bewijslast iets zegt over de huidige beheersing van het werkproces/competentie;
- A**uthenticiteit: De mate van zekerheid dat de bewijslast representatief is voor de ervaring en deskundigheid van deze deelnemer (en niet bv. van een collega);
- K**wantiteit: De mate waarin de periode waarin ervaring is opgedaan met het werkproces/competentie bepalend is voor de beheersing van het werkproces/competentie.

Bij iedere standaard is in het daarbij behorende document gedetailleerd beschreven waaraan de bewijslast, conform de VRAAK-criteria moet voldoen.

Bewijslast dient te voldoen aan de VRAAK-criteria.

## Bijlage 6 Beschrijving Casuïstiek Ervaringscertificaat Portfolio (o.b.v. STARR-methode)

**Naam deelnemer:**

<b>Kernactiviteit</b>	Dit zelf invullen
<b>Activiteit</b>	
<b>Competentie</b>	
<b>Casus</b>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

<b>SITUATIE</b>	
Korte omschrijving van de situatie	
<p><b>Hulpvragen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat waren de omstandigheden tijdens het uitvoeren van de taak?</li> <li>• Wat was de situatie?</li> <li>• Wat gebeurde er?</li> <li>• Wie was erbij? Wie waren erbij betrokken?</li> <li>• Waar was je? Waar speelde de situatie zich af?</li> <li>• Wanneer speelde deze situatie?</li> <li>• Wat ging eraan vooraf?</li> </ul>	

<b>TAAK</b>	
Wat werd er van je verwacht en in wiens opdracht?	
<p><b>Hulpvragen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wat was je taak, opdracht, of rol daarbij?</li> <li>• Wat zag je zelf als taak of doelstelling in die situatie?</li> <li>• Wat was je rol? Wat moest je doen?</li> <li>• Wat werd er van je verwacht?</li> <li>• Wat wilde je bereiken?</li> <li>• Wat verwachtte je van jezelf in die situatie?</li> <li>• Wat vond je dat je moest doen?</li> </ul>	

<b>ACTIE</b>	
Beschrijf wat en hoe je de aan de orde zijnde competenties hebt toegepast in je werksituatie?	
<p><b>Hulpvragen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke acties heb je ondernomen? Wat deed jij? Wat heb je gedaan?</li> <li>• Wat zei je?</li> <li>• Hoe was je aanpak? Wat hielp je?</li> <li>• En toen? Wat belemmerde je?</li> <li>• Wat heb je vervolgens gezegd en/of gedaan?</li> <li>• Hoe reageerde(n) de ander(en)?</li> </ul>	

## RESULTAAT

Beschrijf hier het gedrag wat je hebt laten zien, waaruit blijkt dat je de competentie eigen bent.

### Hulpvragen

- Wat was het resultaat/gevolg van je actie?
- Wat was het effect daarvan?
- Wat kwam eruit?
- Hoe is het afgelopen?
- Hoe reageerde(n) de ander(en)?
- Wat had je anders kunnen doen?
- Zijn er punten waarvan je zegt dat die beter hadden gekund?
- Wat had je kunnen voorkomen?

## REFLECTIE

Beschrijf wat je juist goed vond gaan en ook wat minder goed ging.

In het laatste geval moet je beschrijven hoe je dat in de toekomst anders gaat aanpakken.

### Hulpvragen

- Zie je dat jezelf de volgende keer weer doen? Waarom wel, waarom niet?
- Hoe ga je het de volgende keer doen?
- In hoeverre kunnen de getoonde competenties ook in andere situaties toegepast worden?

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

## BEWIJSSTUK 1

**Naam document**

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**Reden van toevoeging**

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**Wat wil je ermee aantonen?**

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**Wat was je aandeel / rol?**

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Plak in dit veld bewijsstuk 1

## BEWIJSSTUK 2

**Naam document**

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**Reden van toevoeging**

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**Wat wil je ermee aantonen?**

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**Wat was je aandeel / rol?**

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Plak in dit veld bewijsstuk 2

**BEWIJSSTUK 3**

<b>Naam document</b>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
----------------------	--------------------------------------

<b>Reden van toevoeging</b>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
-----------------------------	--------------------------------------

<b>Wat wil je ermee aantonen?</b>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
-----------------------------------	--------------------------------------

<b>Wat was je aandeel / rol?</b>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
----------------------------------	--------------------------------------

Plak in dit veld bewijsstuk 3

**BEWIJSSTUK 4**

<b>Naam document</b>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
----------------------	--------------------------------------

<b>Reden van toevoeging</b>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
-----------------------------	--------------------------------------

<b>Wat wil je ermee aantonen?</b>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
-----------------------------------	--------------------------------------

<b>Wat was je aandeel / rol?</b>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
----------------------------------	--------------------------------------

Plak in dit veld bewijsstuk 4

**BEWIJSSTUK 5**

<b>Naam document</b>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
----------------------	--------------------------------------

<b>Reden van toevoeging</b>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
-----------------------------	--------------------------------------

<b>Wat wil je ermee aantonen?</b>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
-----------------------------------	--------------------------------------

<b>Wat was je aandeel / rol?</b>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
----------------------------------	--------------------------------------

Plak in dit veld bewijsstuk 5

# AUTHENTICITEITSVERKLARING

Behorende bij een traject Ervaringscertificaat

Hierbij verklaar ik:

Naam	
Functie binnen organisatie	
Eenheid	
Rol binnen deze casus	

dat de hieronder genoemde casus en bewijzen, zoals ze door

Naam deelnemer traject Ervaringscertificaat	
---	--

zijn opgenomen in zijn/haar portfolio authentiek zijn, dat wil zeggen:

- De in de casus genoemde actie(s) zijn door hem/haar uitgevoerd.
- Indien documenten zijn toegevoegd zijn deze door hem/haar zelf opgesteld.
- Indien de documenten niet door hem/haar zelf zijn opgesteld is dit expliciet vermeld.

Naam casus	
Toegevoegde documenten/bewijzen	* * *

Ruimte voor feedback op deze casus

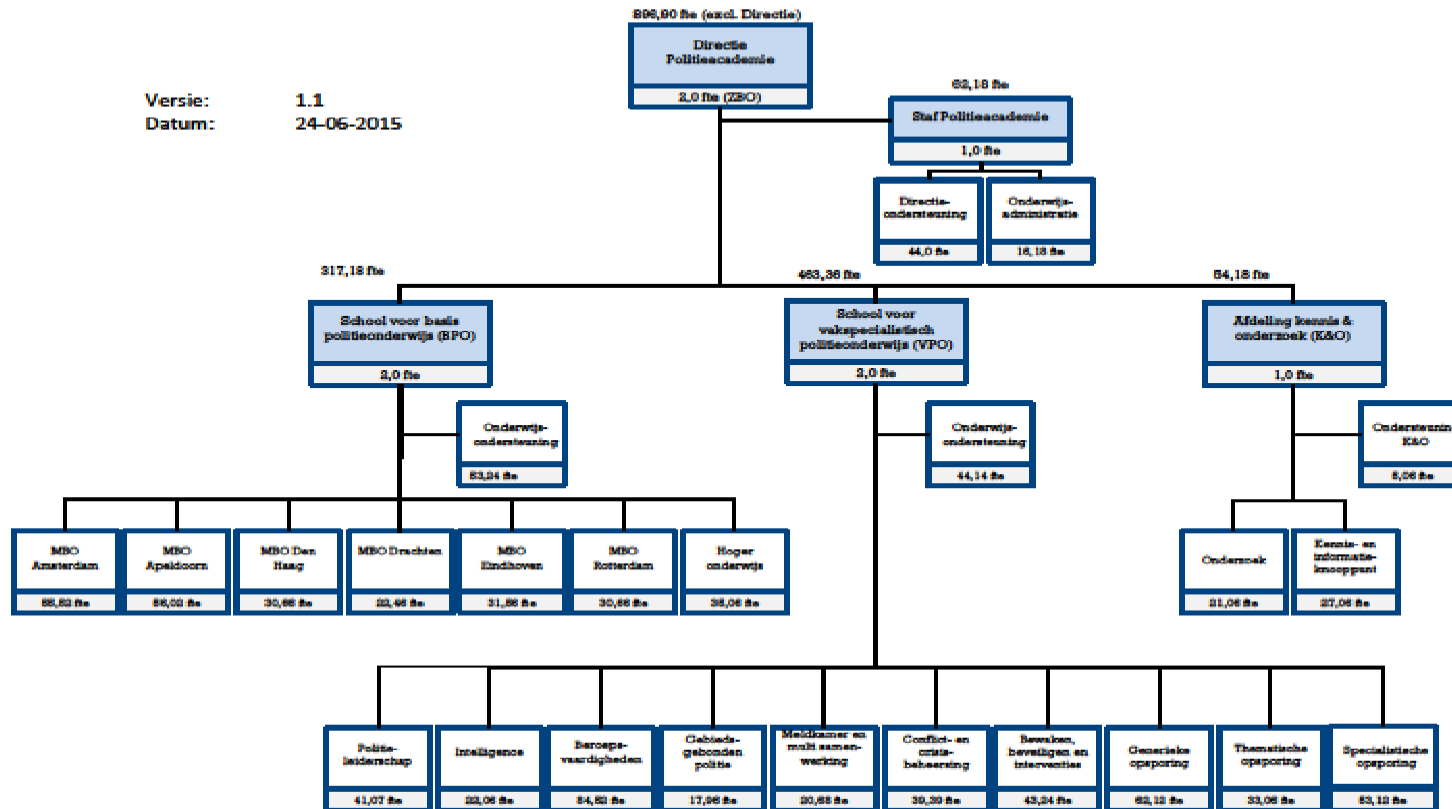
--

Handtekening
Datum ondertekening



### Organogram Politieacademie 2018

Versie: 1.1  
Datum: 24-06-2015



## Bijlage 9 Klachtenformulier traject Ervaringscertificaat

### KLACHTENFORMULIER Staf/Portefeuille EVC - Politieacademie

**Heeft u een opmerking, een signaal of een klacht die u wilt afgeven dan kunt u dit via dit formulier aan de coördinator EVC van de Politieacademie kenbaar maken.**

Naam :  
Eenheid :  
Emailadres :  
Telefonisch bereikbaar :  
Datum start EVC-traject :  
Gekozen standaard :

---

Reden indienen klacht/ opmerking:  
*(omschrijf duidelijk uw klacht / opmerking en onderbouw dit met argumenten)*

Plaats en datum:

---

U kunt dit formulier opsturen naar:

Politieacademie  
Staf/Portefeuille EVC  
Postbus 834  
7301 BB APELDOORN

Of e-mailen naar: [Ervaringscertificaat@politieacademie.nl](mailto:Ervaringscertificaat@politieacademie.nl)