

Deelnemershandboek



Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen	Niveau 4	Crebo: 25478 Cohort: 2021/2022 (Start datum voor januari 2023)
Persoonlijk begeleider maatschappelijke zorg	Niveau 4	Crebo: 25779 Cohort: 2022/2023 (Startdatum vanaf 01-01-2023)
Begeleider maatschappelijke zorg	Niveau 3	Crebo: 25780 Cohort: 2022/2023 (Startdatum vanaf 01-01-2023)
Onderwijsassistent	Niveau 4	Crebo: 25698 Cohort: 2022/2023
Helpende zorg en Welzijn	Niveau 2	Crebo: 25498 Cohort: 2022/2023
Begeleider specifieke doelgroepen	Niveau 3	Crebo: 25476 Cohort: 2021/2022 (Startdatum voor januari 2023)
Gespecialiseerd pedagogisch medewerker	Niveau 4	Crebo: 25697 Cohort: 2021/2022
Sociaal werker	Niveau 4	Crebo: 25615 Cohort:2021/2022
Verzorgende IG	Niveau 3	Crebo: 25656 Cohort:2021/2022
Pedagogisch medewerker kinderopvang	Niveau 3	Crebo: 25603 Cohort: 2021/2022
Persoonlijk begeleider maatschappelijke zorg	Niveau 4	Crebo: 25779 Cohort: 2022/2023
Onderwijsassistent	Niveau 4	Crebo: 25484 Cohort: 2019/2020
Helpende zorg en Welzijn	Niveau 2	Crebo: 25498 Cohort: 2021/2022
Begeleider maatschappelijke zorg	Niveau 3	Crebo: 25476 Cohort: 2021/2022
Gespecialiseerd pedagogisch medewerker	Niveau 4	Crebo: 25484 Cohort: 2021/2022

Sociaal werker	Niveau 4	Crebo: 25615 Cohort:2021/2022
Verzorgende IG	Niveau 3	Crebo: 25656 Cohort:2021/2022
Pedagogisch medewerker kinderopvang	Niveau 3	Crebo: 25486 Cohort: 2021/2022

Versie 3.0
23-12-2022

Fouad Chibi

Inleiding

F&P Educatie:

De missie van F&P Educatie is om binnen de zorg een positieve bijdrage te leveren. Dit doen we door middel van ervaring, kennis en vakdeskundigheid.

Onze ambitie is om een EVC-aanbieder te zijn, waar particulieren die werkzaam zijn in de zorg, hun kennis en vaardigheden willen laten omzetten naar competenties.

In de toekomst willen wij ons aanbod verbreden naar EVC-trajecten op hbo-niveau, zodat wij deelnemers kunnen helpen aan een SKJ-registratie.

Waarom kan je de kwaliteit van F&P Educatie herkennen?

Wij bieden kwalitatief goede begeleiding en ondersteuning aan onze deelnemers tijdens het EVC-traject. De deelnemers staan bij ons centraal. Wij houden rekening met de wensen, doelen en verwachtingen van de deelnemer.

Onze portfoliobegeleiders en assessoren hebben ruime ervaring in het werkveld, zijn deskundig op het gebied van werken in de zorg en hebben alle benodigde kwalificaties behaald. Alle portfolio begeleiders hebben minimaal vijf jaar praktijkervaring en voldoende vakinhoudelijke kennis. Daarnaast beschikken de portfolio begeleiders en assessoren minimaal over een niveau 4 of HBO zorg gerelateerde opleiding.

Alle betrokkenen rondom het EVC-traject zijn onafhankelijk. Er is geen enkele samenwerking tussen assessoren, portfoliobegeleiders, deelnemers of het management.

Ons doel van dit Deelnemershandboek:

In dit deelnemershandboek hebben wij alle afspraken, procedures, regels en eisen met betrekking tot het volgen van een EVC-traject verwerkt. F&P educatie is geen college en biedt geen opleidingen. Wij houden ons alleen bezig met EVC-trajecten binnen de sector zorg en welzijn en het omzetten van kwaliteiten naar competenties door middel van een ervaringscertificaat. Daarnaast is het bedoeld om alle betrokkenen rondom F&P educatie te informeren over de klachtenprocedures, klachtencommissie, privacy en algemene voorwaarden. In december 2020 is de eerste versie van dit deelnemershandboek geschreven. In december 2022 is dit deelnemershandboek herschreven. De rechten van dit deelnemershandboek behoren tot F&P educatie. Dit deelnemershandboek is voor iedereen toegankelijk. Deelnemers, medewerkers en andere betrokkenen kunnen dit deelnemershandboek ten alle tijden ontvangen of op vragen.

F&P Educatie hanteert de CREBO-standaarden passend bij de hierboven genoemde CREBO-nummers. Meer informatie hierover is te vinden op de website van SBB.

www.s-bb.nl/beroepen

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Inhoudsopgave	3
1. EVC in de praktijk.....	4
2. Portfolio Assesment	8
3. Afspraken, algemene voorwaarden en klachtenprocedure.....	12

1. EVC in de praktijk

Hoe verloopt een EVC-traject in de praktijk. Welke fases maakt het door en hoe verloopt de programma begeleiding. Welke soorten bewijzen houdt Remindo bij.

VRAAK-criteria en STARR formulieren. Je voorbereiding op het tweede contact moment. Het aanmeldingsproces en de intake, en hoelang duurt het EVC Traject eigenlijk.

Bovenstaande onderwerpen worden allen behandeld in dit hoofdstuk. De EVC procedure wordt in principe uitgevoerd in de Nederlandse taal. Afwijking hiervan kan alleen na overleg met het NKC-EVC. De voorwaarden om aan een EVC procedure deel te nemen zijn minimaal drie jaar ervaring binnen de functie die passend is bij het EVC traject en het bijbehorende crebo nummer. Daarnaast is het van belang dat de deelnemer op het moment van de EVC procedure een passende werkplek heeft. F&P Educatie mag controleren of de opgegeven werkplek daadwerkelijk de werkplek is van de kandidaat.

Aanmeldingsproces en intake

Deelnemers kunnen zich individueel aanmelden, maar ook in samenwerking en in overleg met instellingen en/of organisaties. Informatie over de mogelijkheden van EVC binnen F&P educatie is te vinden op de website en is op te vragen via het contact formulier van F&P educatie.

Duur en tijd

* Opbouw portfolio: 30-40 uur; duur 1 à 2 maanden

* Begeleiding maximaal 6 uur

* Assessment 1 tot 2 uur

* Nabespreking 30 minuten tot een uur

* De EVC-procedure duurt maximaal 3 maanden (twaalf weken), onvoorziene omstandigheden daargelaten.

1.1 Waar staat EVC voor en wat is een EVC-traject

Een EVC traject staat voor Erkenning van Verworven Competenties.

Het doel van een EVC-procedure is het erkennen van competenties van een vooraf vastgestelde opleidingsstandaard en brancheprofiel in een Ervaringscertificaat.

Deelnemers hebben minimaal drie jaar kennis en ervaring. Daarnaast is het van belang dat de deelnemer op het moment van deelname aan het EVC traject een passende werkplek heeft passend bij het gekozen EVC traject. Deze kennis en ervaring van de deelnemers zijn nu al competenties die bijvoorbeeld tijdens werk of maatschappelijke activiteiten zijn ontwikkeld.

Tijdens het EVC-traject gaan wij opzoek naar alle competenties die een deelnemer al beheerst. Het EVC-traject zorgt er uiteindelijk voor dat je als deelnemer erkenning krijgt voor deze competenties. Bewijslast van de vaardigheden die je bezit.

Belangrijk hierbij is het EVC-traject niet te verwarren met scholing. Je krijgt geen diploma en het EVC-traject is geen opleiding. F&P Educatie biedt geen opleidingen en is geen college. Middels het EVC-traject krijg je erkenning voor je competenties en kun je in de toekomst makkelijker aantonen dat je deze competenties bezit. Dit kan bijdragen aan het verkrijgen van nieuwe werkgevers en scholing.

1.2 Hoe verloopt een EVC-traject

Wij werken door middel van STARR verslagen en daarbij toegevoegde bewijsstukken. Daarnaast voeren wij een intake gesprek, een drietal voortgangsgesprekken tijdens het traject om te kijken hoe het met de deelnemer gaat en om ondersteuning te bieden. Ook voeren wij waar mogelijk een werkplekbezoek uit. Dit werkplekbezoek is voor een lange periode onmogelijk geweest i.v.m. covid-19. Gelukkig kunnen wij dit nu langzaamaan weer oppakken. De deelnemer heeft een vrije keus hierin en het werkplekbezoek is hierom ook niet verplicht. Ook is het van belang dat de deelnemers loopbaan & burgerschap invullen, een EVC-loopbaandoel opstellen en hun C.V. inleveren. De deelnemer mag maximaal 12 weken over het vullen van zijn portfolio doen. De gemiddelde doorlooptijd is zes tot negen weken.

Het doel van een EVC-procedure is het erkennen van competenties van een vooraf vastgestelde opleidingsstandaard en brancheprofiel in een Ervaringscertificaat. Door het verzamelen van relevante bewijzen met betrekking tot uw werkervaringen worden de gevraagde competenties inzichtelijk. De assessoren en portfoliobegeleiders hebben relevante vakinhoudelijke kennis en praktijkervaring. Daarnaast bezitten de medewerker die werkzaam zijn binnen F&P Educatie minimaal een niveau 4 of HBO zorg gerelateerde opleiding. Daarnaast beschikken de assessoren en portfoliobegeleider over kennis van actuele ontwikkelingen binnen de sector zorg en welzijn.

1.3 Wat verstaan wij onder competenties

Vaardigheden. Vaardigheden die bijvoorbeeld betrekking hebben op:

- * Persoonlijke kenmerken
- * Kennis
- * Algemene werkhouding
- * Ervaring

Dit gaat bij F&P educatie specifiek om mensen die werkzaam zijn als begeleider in de zorg, onderwijs of kinderopvang. F&P Educatie biedt momenteel meerdere EVC-trajecten aan die op pagina nr.1 staan omschreven.

Het gaat bij competenties of taken niet om losstaande vaardigheden en persoonlijke eigenschappen maar juist om de samenhang daartussen.

Wij gaan opzoek naar hoe een deelnemer problemen in complexe situaties oplost. Ook kijken we hoe de deelnemer zich opstelt in het werkveld. Door opzoek te gaan naar de samenhang tussen alle mogelijke competenties krijgen wij een compleet beeld van de deelnemer. Concrete vaardigheden zoals plannen, luisteren, rapporteren, samenwerken, observeren en signaleren spelen hierbij een belangrijke rol en vallen allen onder de noemer 'competenties'.

Het is soms lastig om voor alle competenties een authentiek bewijsstuk aan te leveren. Bij F&P educatie begrijpen wij dit. Wij denken daarom mee met de deelnemer hoe je aan bewijsstukken kan komen en helpen met het zoeken hiernaar. We proberen op deze manier zoveel mogelijk competenties te inventariseren, beoordelen en waar mogelijk te erkennen. De portfoliobegeleider bespreekt de VRAAK criteria en legt de deelnemer uit aan welke eisen een bewijsstuk moet voldoen. Het is de plicht van de deelnemer alleen eigen materiaal in te brengen wat gecontroleerd kan worden d.m.v. plagiaatsoftware.

1.4 Fases binnen het EVC-traject

Oriënterende fase

Iedere EVC-procedure start met een oriënterende fase. Deze oriënterende fase bestaat voornamelijk uit een intakegesprek. Hier komen we later op terug. Hierin bent u voorgelicht over EVC, heeft u samen met de adviseur gekeken of EVC een geschikt instrument is voor de realisatie van uw loopbaandoel en heeft u bepaald langs welke meetlat (opleidingsstandaard of brancheprofiel) u ervaringen legt.

U heeft een loopbaandoel met betrekking tot de EVC-procedure, bijvoorbeeld: 'Weten waar ik sta' of 'Mijn positie op de arbeidsmarkt verbeteren'. Voordat de EVC-procedure start, dient u uw loopbaandoel te formuleren. Deze beschrijft u vervolgens in uw online portfolio, en de assessor zal het loopbaandoel tot slot verwerken in de conclusie en de aanbeveling in het Ervaringscertificaat.

Herkennende fase

In de herkende fase verzamelt u bewijzen met begeleiding van een portfoliobegeleider. De portfoliobegeleider kan u feedback geven en helpen om het portfolio zo goed mogelijk te vullen. De portfoliobegeleider heeft geen beoordelende rol.

In het programma 'Remindo' krijgt u uw eigen digitale omgeving tot uw beschikking. Hierin staan uw persoonlijke gegevens en uw portfolio. Daarnaast is er onder andere een berichtenservice om contact te houden met uw portfolio begeleider en andere toepassingen om de EVC-procedure zo goed mogelijk te doorlopen.

Daarnaast kunt u drie keer een contactmoment afspreken met de portfoliobegeleider, van maximaal anderhalf uur. Dit kan zowel telefonisch als bij F&P Educatie plaatsvinden, afhankelijk van uw voorkeur.

Waarderende fase

De waardering van een portfolio vindt plaats op basis van een portfolio-assessment en een criteriumgericht interview en/of werkplekbezoek. Bij de beoordeling zijn twee assessoren betrokken, een vak assessor en een tweede assessor. De vak assessor is vakinhoudelijk deskundig en neemt het portfolio-assessment af. Hij beoordeelt uw portfolio en noteert zijn bevindingen.

Er kunnen geen nieuwe bewijzen worden aangedragen in het gesprek; het interview heeft een toelichtende functie.

De vak assessor vraagt u naar aanvulling en verheldering bij de bewijzen die hij in uw portfolio heeft gevonden. Wanneer het wenselijk is meer bewijs te verzamelen, door de inzet van een extra beoordelingsinstrument, wordt u hiervoor uitgenodigd. De rol van de tweede assessor in de beoordeling is de bewaking van de voort- en procesgang. Na afloop van het criteriumgericht interview of werkplekbezoek (en eventueel de beoordeling van een extra beoordelingsinstrument) schrijft de vak assessor de uiteindelijke beoordeling in het Ervaringscertificaat.

Erkende fase

Het Ervaringscertificaat wordt aangetekend per post naar uw huisadres toegestuurd. Het Ervaringscertificaat wordt in tweevoud getekend door de vak assessor, de kandidaat en het 'Expertisecentrum EVC'.

Daarnaast ontvangt u bij het Ervaringscertificaat een begeleidende brief, waarin u wordt gewezen op de mogelijkheid van een afsluitend gesprek. U stuurt een ondertekend exemplaar

retour aan F&P educatie en per mail of telefonisch kunt u aangeven dat u gebruiken wilt maken van een afsluitend gesprek

1.5 Programma begeleiding

Elke kandidaat heeft het recht op professionele begeleiding van een portfoliobegeleider. Tijdens het eerste contactmoment (intakegesprek) met uw portfoliobegeleider worden o.a. de volgende zaken behandeld:

U vertelt wat uw werkervaring is en met welke doelgroep u voornamelijk werkt
U bespreekt welke opleidingen, cursussen of trainingen u heeft gevolgd
U stelt een loopbaandoel op die aangeeft waarom u het EVC-traject bij F&P educatie wilt volgen. Dit loopbaandoel wordt vastgelegd in de overeenkomst en in de digitale omgeving Remindo.

Uitleg over de EVC-procedure en de digitale omgeving Remindo

Aan de hand van de "Instructie Kandidaat" welke is te downloaden in de online omgeving Remindo, bespreekt de portfoliobegeleider de EVC- procedure, wat u kunt verwachten en wat er van u verwacht wordt. Daarna bespreekt de portfoliobegeleider de digitale omgeving Remindo.

*In het tweede en derde gesprek bespreekt de portfoliobegeleider hoe het invullen van het portfolio verloopt. De portfoliobegeleider controleert of alles duidelijk is en vraagt of hij/zij ergens mee kan helpen.

* Tussendoor mag de deelnemer via de online omgeving Remindo om feedback vragen over de ingeleverde STARR verslagen en bewijslasten.

Loopbaan en burgerschap Ter verantwoording van LB

Dit zit in de digitale omgeving van de kandidaat onder de button 'vragenlijst'.

De kandidaat dient deze vragenlijst in te vullen, deze hoeft niet ondertekend te worden.

Soorten bewijs

De lijst met de soorten bewijzen in de "Instructie Kandidaat" wordt besproken.

De portfoliobegeleider maakt samen met u een ruwe schets welke bewijzen kunnen worden verzameld. De portfoliobegeleider bespreekt de VRAAK criteria en legt u uit aan welke eisen een bewijsstuk moet voldoen.

Indeling portfolio

De portfoliobegeleider bespreekt de indeling van het portfolio. In iedere EVC-procedure wordt dezelfde structuur gehanteerd.

1.6. Hoe verloopt het proces na het behalen van het ervaringscertificaat

Een deelnemer krijgt na het EVC-traject een ervaringscertificaat. Zoals eerder benoemd geeft dit certificaat erkenning voor de competenties van de deelnemer. Dit certificaat kan bijdragen om aan te tonen bij nieuwe werkgevers dat je in het bezit bent van vaardigheden en ervaring. Het certificaat kan ook bijdragen aan het starten met scholing of het sneller kunnen halen van een diploma (vrijstelling). F&P educatie is eindverantwoordelijk voor het EVC-traject en het behalen van je certificaat.

F&P educatie biedt geen opleidingen aan en is geen college. Het certificaat dat je behaald staat niet voor scholing maar voor erkenning van competenties. Het is dus geen diploma. Tevens is F&P educatie niet verantwoordelijk voor het verzilveren van het certificaat of het vinden van nieuwe werkgevers. Wel heeft F&P Educatie een ketenafspraken met Scaldacollege en NCOI. De deelnemers die een wens hebben tot verzilveren kunnen bij Scaldacollege of bij NCOI terecht.

Optioneel (afhankelijk van het gekozen loopbaandoel) kan in overleg met de opdrachtgever gebruik worden gemaakt van de volgende instrumenten bij een college waar F&P educatie een ketenafpraak mee heeft zoals Scaldacollege of NCOI: TOA-toetsen Nederlands, Rekenen en/of een Moderne Vreemde Taal. Daarnaast kan de deelnemer er voor kiezen om een werkplekbezoek in te zetten. Een volledig doorlopen EVC-procedure leidt tot een overdraagbaar Ervaringscertificaat. De kandidaat heeft recht op een afsluitend gesprek. Het Expertisecentrum EVC rapporteert bevindingen uit een EVC-procedure uitsluitend aan de kandidaat. Het mede verstrekken van bevindingen of het Ervaringscertificaat aan derden vindt alleen plaats met schriftelijke toestemming van de kandidaat. De kandidaat heeft het recht om zijn portfolio te delen met derden. Het portfolio blijft ten alle tijden eigendom van de kandidaat.

1.7 Verzilveren van het ervaringscertificaat:

F&P Educatie kan alleen EVC trajecten aannemen waarvan de deelnemer een wens tot verzilveren heeft, wanneer zij een ketenafpraak hebben met een onderwijsinstelling met betrekking tot het verzilveren van het ervaringscertificaat. F&P Educatie heeft een ketenafpraak met onderwijsinstelling Scaldacollege en NCOI. Wanneer een deelnemer vooraf geen wens heeft tot verzilveren kan F&P Educatie dit EVC traject aannemen en in behandeling nemen. Scholing of diplomering maakt geen onderdeel uit van het EVC traject.

Overkoepelende controlerende partij:

Een controlerende partij (Hobéon) mag aangekondigd en onaangekondigd de proeve van bekwaamheid, werkplekbezoeken, criteriumgerichte interviews en andere praktijkassessments bijwonen.

1.8 Sector zorg en welzijn

F&P heeft zich gespecialiseerd als EVC-aanbieder binnen de sector Zorg en Welzijn. Al onze medewerkers hebben daarom ook minimaal 3 jaar ervaring in de zorg als begeleider, helpende, verpleegkundige, binnen het onderwijs of de kinderopvang. De assessoren en portfoliobegeleiders hebben relevante vakinhoudelijke kennis en praktijkervaring. Daarnaast bezitten de medewerker die werkzaam zijn binnen F&P Educatie minimaal een niveau 4 of HBO zorg gerelateerde opleiding. Daarnaast beschikken de assessoren en portfoliobegeleider over kennis van actuele ontwikkelingen binnen de sector zorg en welzijn. De assessoren stellen het ervaringscertificaat op door het gebruik van de schrijfwijzer en de VRAAK criteria. Tijdens het CGI gesprek maakt de assessor gebruik van de LSD gesprekstechniek om te controleren of de assessor de deelnemer juist heeft begrepen. F&P educatie is opgezet omdat wij vanuit de praktijk merkten, dat de stap voor veel medewerkers te groot was om naar een 'grotere' EVC-aanbieder te stappen.

Hierdoor stopten zij vaak met het werken in de zorg of begonnen zij aan een lange opleiding die vaak niet kon worden afgemaakt. Wij zijn van mening dat wij een voorsprong kunnen bieden omdat wij zelf uit de praktijk komen en alle personen die werkzaam zijn binnen F&P in de zorg werkzaam zijn. We hebben korte lijntjes en ons netwerk is breed.

Al onze medewerkers hebben veel kennis van de zorg op verschillende vlakken. Daarnaast hebben wij samenwerkingen met verschillende bemiddelingsbureaus om ook hen te helpen de competenties van hun personeel zichtbaar te maken.

Als de aanmelding van kandidaten voortkomt uit contacten met het werkveld om bepaalde groepen werknemers in een EVC-procedure te plaatsen, zal altijd overleg met het bedrijf of de instelling gevoerd worden over de inrichting van het totale traject, dit zorgt voor tevredenheid van alle betrokken partijen. F&P educatie heeft de mening dat alleen met kennis van de branche een goede EVC-procedure mogelijk is. Daarom richt F&P educatie zich met name op de sectoren: gehandicapten zorg; psychiatrie; jeugdhulpverlening, verpleegkunde, onderwijs, kinderopvang en jeugdzorg.

Onze portfoliobegeleiders en assessoren hebben hier ruime kennis en ervaring in. Daarnaast beschikken zij ook over relevante praktijkervaring en vakinhoudelijke kennis. Daarnaast houdt F&P Educatie regelmatig vergaderingen en intervisie momenten waarin de kwaliteit van de begeleiding, CGI gesprekken en het ervaringscertificaat centraal staat

Portfolio assessment

We behandelen in dit hoofdstuk de soorten bewijzen en de VRAAK-criteria. Daarnaast is er aandacht voor het 'criterium gerichte interview' en het werkplek bezoek.

F&P Educatie is verantwoordelijk voor iedere EVC-procedure waarvoor wij een ervaringscertificaat afgeven. Dit geldt ook wanneer de EVC-procedure wordt uitgevoerd met inzet van een externe waarmee de F&P Educatie een overeenkomst heeft.

F&P Educatie faciliteert en monitort (eventueel steekproefsgewijs) actief de kwaliteit van de in te zetten begeleiders en assessoren. De borging omvat onder andere actieve deelname aan overleggen, uitvoeren van supervisie, faciliteren van intervisie, aanwezigheid bij praktijkassessments en/of het beoordelen van ervaringscertificaten

Soorten bewijzen

Er zijn veel soorten bewijzen die het portfolio kunnen betreffen. Hieronder volgen een aantal opsommingen.

Bewijzen aanwezige leerervaring

Documenten:

Diploma's; certificaten; overgangsbewijzen; cijferlijsten; getuigschriften; etc.

Verklaringen:

Verklaring deelname bijscholing; verklaring deelname cursus; verklaring praktijkopleider; stagebeoordeling; etc.

Beroeps producten Stageverslag; werkstukken; etc.

Overig

Abonnementen op vakbladen; tijdschriften die betrekking hebben op de te behalen kwalificatie; lid zijn van relevante fora; toegangsbewijs relevante beurzen; etc.

Bewijzen werkervaring

Documenten:

Arbeidscontracten; taak- en functieomschrijvingen; benoeming ondernemingsraad en/of medezeggenschapsraad; lidmaatschap beroepsgroepen; etc.

Verklaringen

Verklaring werkgever; verklaring personeelszaken; verklaring leidinggevende; verklaring collega; verklaring klant; verklaring derden; referenties; etc.

Producten

Werkverslag (al of niet met foto's); zelfreflectie op werkuitvoering; zelf geschreven rapportages; werkstukken; verslagen van werkoverleg; video-opnamen; etc.

Overig

Lidmaatschap vakbond; commissies; deelname relevante conferenties/beurzen; etc.

Overige persoonlijke ervaringen

Officiële documenten EHBO-diploma; etc.

Verklaringen

Deelname vrijwilligerswerk; Verklaring van mantelzorg; etc.

Producten

Zelfgemaakte planning van een activiteit; beschrijving persoonlijke kwaliteiten; etc.

Overig

Lidmaatschap beroepsvereniging; lidmaatschap discussiegroep; etc.

VRAAK-criteria

De assessor beoordeelt de bewijzen op basis van de VRAAK-criteria:

De werkervaring is aangetoond met verschillende beroepsproducten. (Variatie). Er moeten twee beroepsproducten per competentie zijn. In totaal moeten er minimaal acht beroepsproducten zijn (STARR-formulieren zonder productformulieren tellen hier niet bij mee).

Het bewijs is relevant voor de taak en zegt daadwerkelijk iets over de beheersing van de taak (Relevantie).

Het bewijs is daadwerkelijk van de kandidaat (Authenticiteit).

Het bewijs is in principe niet ouder dan drie jaar: het zegt iets over het huidige beheersingsniveau van de kandidaat (Actualiteit).

Uit de bewijzen blijkt voldoende werkervaring met de taak (Kwantiteit). De ervaring leert dat aan dit criteria pas voldaan kan worden, als de kandidaat minimaal acht beroepsproducten inlevert (STARR-formulieren zonder productformulieren tellen hier niet bij mee). 'Relevantie' en 'authenticiteit' worden per bewijsstuk vastgesteld en zijn van doorslaggevend belang voor de beoordeling. De criteria 'variatie', 'kwantiteit' en 'actualiteit' worden beoordeeld op het niveau van alle opgevoerde bewijzen voor de betreffende taak en niet voor elk bewijs afzonderlijk.

De normering voor vaststelling van de beheersing van een taak luidt dan:

Overtuigend bewijs

Er is sprake van overtuigend bewijs als voldaan wordt aan de volgende criteria:

Criteria 2 en 3 (relevantie en authenticiteit) moeten beide als voldoende beoordeeld zijn
Van de criteria 1, 4 en 5 (actualiteit, kwantiteit en variatie) moeten minimaal twee criteria voldoende beoordeeld zijn

Er is sprake van inhoudelijk doorslaggevend bewijs, de beoordelingscriteria zijn hier richtinggevend

Beperkt bewijs

Er is sprake van beperkt bewijs als voldaan wordt aan de volgende criteria:

Criteria 2 en 3 moeten beide als voldoende beoordeeld zijn

Van de criteria 1, 4 en 5 mogen 2 beoordelingen onvoldoende zijn

Er is geen sprake van inhoudelijk doorslaggevend bewijs, de beoordelingscriteria zijn hier richtinggevend

Onvoldoende bewijs

Er is sprake van onvoldoende bewijs indien:

Geen bewijs aanwezig is in het portfolio

De bewijzen in het portfolio niet voldoen aan het gestelde onder criteria 2 of 3

Bewijzen die als onvoldoende beoordeeld zijn op 'authenticiteit' of 'relevantie'

Deze worden niet in de beoordeling meegenomen

De bewijzen in het portfolio niet voldoen aan de criteria 1, 4 en 5;

Er geen sprake is van inhoudelijk bewijs voor de beheersing van de taak

Om een taak te kunnen erkennen moet óf in het portfolio óf in het criteriumgericht interview 'overtuigend bewijs' zijn gevonden.

De assessor komt tot een eindoordeel op basis van het portfolio

De indicator is de kleinste beoordelingseenheid waarover bij erkenning een positief oordeel moet worden uitgesproken

De bewijzen zijn per taak gegroepeerd in Remindo

Hetzelfde bewijs kan bij meerdere taken opgevoerd worden indien toepasselijk

Elk bewijs of groep van bewijzen, wordt beoordeeld.

De assessor beoordeelt of het aantal bewijzen en de inhoudelijke kwaliteit daarvan samen, tot voldoende dekking leiden om de taak te kunnen erkennen

De conclusies die de assessor getrokken heeft op basis van de opgevoerde bewijzen worden zo concreet en inhoudelijk mogelijk genoteerd in de beoordelingsmodule van F&P educatie

Tenslotte stelt de assessor vast of de taak erkend kan worden of dat het opnieuw aan de orde moet worden gesteld bij het criteriumgericht interview.

Het criterium gerichte interview

De assessor zet standaard als tweede of derde beoordelingsinstrument het CGI in.

Het CGI wordt door twee assessoren afgenomen. Een CGI is een gesprek tussen een assessor en een EVC-kandidaat waarin in ieder geval die taken, die in het portfolio onvoldoende onderbouwd zijn, aan de orde komen. Met het gesprek wordt een indicator beoordeeld.

Hiervoor wordt de 'STARR methodiek' gehanteerd:

Aan de hand van een bepaalde situatie (S) wordt de kandidaat verzocht een toelichting te geven op zijn taken (T) in deze situatie, welke activiteiten (A) hij heeft uitgevoerd en wat het resultaat (R) daarvan was.

Bij het CGI zijn (naast de kandidaat) altijd twee personen aanwezig, de inhoudsassessor neemt het interview af en de procesassessor maakt aantekeningen.

Van het gesprek wordt een verslag gemaakt waarin de conclusies van de inhoudsassessor ook vermeld worden. Deze dubbelcheck vindt plaats om te voorkomen dat de beoordeling te eenzijdig is er te snel conclusies worden getrokken richting het resultaat.

Het werkplek bezoek

In sommige situaties kan het noodzakelijk zijn om een werkplekbezoek als vierde beoordelingsinstrument in te zetten. De assessor zal dan in overleg met de kandidaat de werkplek bezoeken en de werkzaamheden observeren. Het werkplekbezoek is niet verplicht. De keus ligt altijd bij de deelnemer.

Tijdens dit werkplekbezoek wordt gekeken naar de te behalen competenties. Het werkplekbezoek moet uiteindelijk als bewijslast dienen voor de competenties die de kandidaat wil bewijzen.

Dit wordt gedaan aan de hand van de normen van de kwaliteitscode EVC.

Gegevens ervaringscertificaat:

Het ervaringscertificaat bevat op zijn minst:

- De persoonsgegevens van de EVC deelnemer
- Het unieke certificaat nummer
- De gegevens van de erkende EVC-aanbieder (F&P Educatie)
- Het logo van F&P Educatie
- Betrokken portfoliobegeleider en assessoren

- Kenschets van de kandidaat wat een compleet beeld schetst.
- Loopbaandoel van de deelnemer en verzilveringswens
- De naam en het bijbehorende nummer van de landelijke standaard ,crebo nummer en cohort.
- Alle werkprocessen en kerntaak op niveau. De assessor beschrijft op basis van welke instrumenten en bewijzen de beoordeling heeft plaatsgevonden en geeft een aanduiding van de aangetoonde competenties.
- Een conclusie en aanbeveling die past bij de verzilveringswens of persoonlijk ontwikkeling
- De doorgelopen stappen
- De gehanteerde instrumenten
- Datum van uitreiken EVC rapport oftewel, het ervaringscertificaat
- Benoeming van de aangeleverde bewijslasten door middel van de VRAAK criteria
- Validering: De relatie tussen a en b: waarom leidt het bewijs dat de EVC deelnemer aandraagt bij de EVC-assessor(en) per onderdeel van de erkende standaard tot de overtuiging dat er reden is voor validering/positieve beoordeling? Is het betreffende werk in de optiek van de professionele assessor aan de EVC-deelnemer toe te vertrouwen?

3. Afspraken, algemene voorwaarden en klachtenprocedure

Artikel 1 Tarieven en betaling

De tussen partijen overeengekomen tarieven liggen vast in het handboek.

Deelnemer kiest voor pakket EVC-certificaat verzilveringstraject/ EVC niveau 2/3/4 traject.

1 termijn:

Bij start van het traject dient deelnemer het totale bedrag te voldoen binnen 14 dagen indien hier 1 termijn is afgesproken. Dit komt uit op een bedrag van 2813,86 euro inclusief BTW.

2 termijnen:

Bij start van het traject dient deelnemer minimaal 50% van het totale bedrag 2935,00 euro te voldoen indien hier 2 termijnen is afgesproken. Dit komt uit op een bedrag van 1467,50 euro inclusief BTW. Deelnemer dient 100% van het bedrag te voldoen na 4 weken vanaf startdatum.

3 termijnen:

Bij start van het traject dient deelnemer minimaal 33,33% van het totale bedrag 3054,00 euro te voldoen indien hier 3 termijnen is afgesproken. Dit komt uit op een bedrag van 1018,00 euro inclusief BTW. Deelnemer dient 66,66% van het bedrag te voldoen na 4 weken vanaf startdatum. Deelnemer dient 100% van het bedrag te voldoen na 6 weken vanaf startdatum.

Bij het niet voldoen van de betaling is de instelling gerechtigd om het traject zoals in artikel 8 is aangegeven, tussentijds te beëindigen.

Alle kosten die gemaakt worden om de betaling te incasseren, zoals het inschakelen van een deurwaarder, zullen betaald worden door de deelnemer.

Artikel 2 Duur en omvang van de het EVC-traject

Het EVC-traject, dan wel het deel van het EVC-traject, vangt aan op (in overleg) en omvat de studietijd die voor het EVC-traject staat zoals vermeld in het handboek, of een gedeelte daarvan. De einddatum wordt vastgesteld op '12 weken' na startdatum. Indien onderling overeengekomen kan hiervan worden afgeweken. Deelnemer heeft de mogelijkheid om zijn of haar account te kunnen verlengen met 1 maand tegen de kosten van 363,00 euro inclusief BTW zodra zijn of haar account is gesloten/ gearhiveerd.

Artikel 3 Inrichting programma

De instelling draagt er zorg voor dat het programma zodanig is ingericht dat de deelnemer een optimaal niveau kan bereiken. Meer informatie hierover ontvangt de deelnemer middels het deelnemershandboek.

Artikel 4 Algemene inspanningsverplichting deelnemer

De deelnemer spant zich in zoals van hem/haar met het oog op het bereiken van een optimaal niveau redelijkerwijs verwacht mag worden.

Artikel 5 Assessor

Voor de beoordeling van het definitief eindproduct zal een onafhankelijke assessor worden ingeschakeld. Zowel deelnemer als F&P educatie is niet toegestaan om enige invloed uit te oefenen op de assessor. Er mag geen verbinding zijn tussen de deelnemer, assessor, portfoliobegeleider en het management.

Artikel 6 Certificaat

Indien deelnemer het EVC-traject positief heeft afgerond reikt de instelling een certificaat uit waaruit de aard van het EVC-traject en de afronding daarvan genoegzaam lijkt.

Indien deelnemer (een deel van) het EVC-traject negatief heeft afgerond zal F&P educatie samen met de deelnemer een plan van aanpak opstellen om ervoor te zorgen dat de deelnemer alsnog het EVC-traject positief kan afronden. Alle kosten die gemaakt worden om dit te bewerkstelligen zijn voor de deelnemer.

Artikel 7 Verantwoordelijkheid

Deelnemer is zelf volledig verantwoordelijk voor het voldoen aan alle eisen voor het behalen van het EVC-traject. F&P Educatie is eindverantwoordelijk van de intake t/m het behalen van het certificaat.

Artikel 8 Tussentijdse beëindiging

Het is de instelling toegestaan om gedurende het traject te beslissen om deze tussentijds te beëindigen. Dit dient wel te gebeuren op gegronde redenen die schriftelijk gecommuniceerd dienen te worden met de deelnemer. Deelnemer is verplicht de volledige traject kosten te betalen, tenzij de instelling hiervan afziet en er onderling een alternatieve prijsafspraken wordt overeengekomen.

Artikel 9 Geschillen

Bij geschillen tussen instelling en deelnemer zal een onafhankelijke klachtencommissie bemiddelen en het laatste woord hebben. De onafhankelijke klachtencommissie dient dit wel te doen op gegronde gronden en schriftelijk te communiceren met zowel de instelling als de deelnemer. (Zie 8.2 klachtenprocedure)

Artikel 10 Geheimhouding

De deelnemer is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens over de instelling, de bedrijfsvoering en klanten van de instelling waarvan hij weet of redelijkerwijze kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn.

Deelnemer is tevens verplicht om alle documenten en/of andere gegevens, kopieën, usb sticks en duurzame gegevensdragers die hij heeft verkregen in het kader van zijn traject na afloop van het EVC-traject aan de instelling over te dragen.

Artikel 11 Persoonsgegevens onder de AVG

De deelnemer verstrekt persoonsgegevens aan instelling, zoals naam, geboortedatum, adres en Burgerservicenummer.

Op het verwerken van de persoonsgegevens van de deelnemer door of ten behoeve van de instelling is de algemene verordening gegevensbescherming van toepassing, evenals de privacyverklaring van de instelling.

F&P educatie deelt geen informatie over het EVC-traject aan werkgever tenzij deelnemer hier expliciet voor heeft getekend en toestemming heeft gegeven.

F&P educatie bewaard de gegevens 5 jaar door middel van het programma Remindo en gaat hier discreet mee om.

Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart de instelling de privacyverklaring te hebben ontvangen. De meest recente privacyverklaring is op te vragen bij de instelling.

Artikel 12. Integriteitsverklaring

Deelnemer verklaart dat hij gedurende de het EVC-traject geen handelingen zal verrichten die de geloofwaardigheid van de deelnemer en/of de instelling zal schaden. Ook verklaart de deelnemer dat alle documenten die hij overhandigt aan instelling gebaseerd zijn op eigen praktijkervaring. Instelling is gerechtigd om elke document die de geloofwaardigheid van de instelling kan schaden te weigeren.

Artikel 13. Aansprakelijkheid

Deelnemer is volledig aansprakelijk voor de schade die instelling oploopt vanwege het niet houden aan de afspraken die zijn gemaakt in deze overeenkomst.

Elke deelnemer heeft het recht op een klachtenprocedure met een onafhankelijke geschillenregeling.

Alle schriftelijke klachten die bij de interne werknemers binnenkomen worden geregistreerd, waarna er een dossier wordt aangemaakt.

Het uitgangspunt binnen F&P Educatie is dat de klacht informeel wordt afgehandeld. Mocht dat niet mogelijk zijn, dan wordt er een hoorzitting gepland en neemt de klachtencommissie de klacht in behandeling. In de commissies bestaande uit twee onafhankelijke deskundigen, is zowel juridische expertise als kennis van en ervaring vanuit het werkveld aanwezig.

Naam 1: Cihan Azili (Juridisch)

Naam 2: Ramazan Hamurcu (Inhoudelijk)

Zowel de deelnemers als de assessoren en de portfoliobegeleiders kunnen eventuele klachten mailen naar klachten@fpeducatie.nl.

Daarnaast kunnen ze hun bezwaren mailen naar bezwaren@fpeducatie.nl.

Elke deelnemer heeft recht op een bezwaarprocedure met een onafhankelijke beroepsprocedure.

Binnen 48 uur komt er vanuit deze mailadressen een reactie met de minimale boodschap dat de klacht in behandeling is genomen.

Het streven is om ook binnen 48 de klacht afgehandeld te hebben. Wij hanteren hier een uiterlijke termijn voor van 10 werkdagen.

We hebben twee onafhankelijke personen die vorm geven aan onze klachtencommissie. De deelnemers kunnen bij hen terecht voor de klachten en juridische zaken.

Geschillen

Bij geschillen tussen F&P Educatie en deelnemer zal een onafhankelijke klachtencommissie bemiddelen en het laatste woord hebben. De onafhankelijke klachtencommissie dient dit wel te doen op gegronde gronden en schriftelijk te communiceren met zowel F&P Educatie als de deelnemer.

- Het indienen van een klaagschrift heeft geen schorsende werking ten aanzien van het bestreden schriftelijk besluit of ingenomen standpunt het management van F&P Educatie.

- Elke deelnemer, voormalige en aanstaande deelnemer van F&P educatie, of diens gemachtigde kan als klager bij de commissie een klaagschrift indienen tegen een gedraging. In geval van minderjarigheid kan de ouder(s) en/of eventuele wettelijke vertegenwoordiger(s) van klager een klaagschrift indienen.

3.1.1 Samenstelling en wijze van benoeming van de klachtencommissie

1. De commissie bestaat uit 2 leden, welke geen lid zijn van de Raad van Toezicht of het bevoegd gezag, geen arbeidsrelatie met F&P educatie hebben of hebben gehad, geen EVC-traject bij F&P educatie volgen of hebben gevolgd.
2. Bij de voordracht en de benoeming van leden van de commissie, wordt gestreefd naar een samenstelling waarin voldoende juridische, EVC en sociale deskundigheid aanwezig is.
3. De benoeming van de leden van de commissie is 2 jaar geldig. Na deze periode wordt de commissie opnieuw benoemt. Hier kan sprake zijn van herbenoeming.
4. De commissie houdt zitting met tenminste twee leden.
5. Aan het lid van de commissie wordt ontslag verleend:
 - a. Aan het einde van de vastgestelde termijn, zoals aangegeven in het zesde lid van dit artikel
 - b. Bij het bereiken van de leeftijd van 70 jaar
 - c. Op eigen verzoek
 - d. Door een besluit van het bevoegd gezag ingeval van ongeschiktheid voor het lidmaatschap uit hoofde van ziekte en/of gebreken
 - e. In geval van veroordeling wegens misdrijf bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak.

3.1.2 Wraking en verschoning

1. Voor de aanvang van of tijdens een behandeling van de zaak op de hoorzitting kan op verzoek van een partij een lid van de commissie worden gewraakt:
 - a. Indien hij een persoonlijk belang bij het geschil heeft.
 - b. Indien hij tot de klager, dan wel tot één van de leden van het bij de zaak betrokken bevoegd gezag of het management in bloed- of aanverwantschap staat en wel tot in de vierde graad ingesloten,
 - c. Indien hij een advies in de zaak heeft gegeven of met één van de partijen een bespreking erover heeft gevoerd,
 - d. Indien er een hoge graad van vijandschap of vriendschap bestaat tussen hem en één van de partijen en/of
 - e. Indien er redenen zijn aan te nemen dat er zich een omstandigheid voordoet, die een zwaarwegende aanwijzing oplevert voor het oordeel, dat het commissielid een vooringenomenheid koestert, althans dat die vrees gerechtvaardigd is.
2. In dezelfde gevallen als bedoeld in het eerste lid van dit artikel kan een lid van de commissie zich verschonen.
3. Een wrakingsverzoek voor de hoorzitting dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij de commissie. Een wrakingsverzoek kan tijdens de hoorzitting mondeling ingediend worden.

4. In geval van een wrakingsverzoek wordt de behandeling van de zaak geschorst.
5. Er wordt een aparte commissie, bestaande uit overige leden van de commissie, samengesteld die zo spoedig mogelijk over het wrakingsverzoek oordeelt. Bij staking van de stemmen wordt de wraking geacht te zijn toegewezen.

3.1.3 Taak van de commissie

1. De commissie toetst of het bevoegd gezag dan wel de persoon die ten behoeve van F&P educatie met taken belast is bij de gedraging als bedoeld onder artikel 2, eerste lid van dit reglement de procedureregels, zoals onder meer beschreven in de Onderwijsovereenkomst, het interne privacyreglement, heeft nageleefd.
2. De commissie toetst tevens of het bevoegd gezag dan wel de persoon die ten behoeve van F&P educatie met taken belast is bij afweging van alle in het geding zijnde belangen in redelijkheid tot de bestreden gedraging heeft kunnen komen.

3.1.4 Het klaagschrift

1. Het klaagschrift van de klager tegen een gedraging, genoemd in artikel 2, eerste lid, onderdeel a, b, c en/of f van dit reglement, wordt binnen twee weken nadat de bestreden gedraging hem is medegedeeld, dan wel kenbaar is geworden, bij de commissie ingediend.
2. Het klaagschrift van de klager tegen een gedraging, genoemd in artikel 2, eerste lid, onderdeel d en/of e van dit reglement, wordt binnen een jaar nadat de bestreden gedraging heeft plaatsgevonden bij de commissie ingediend.
3.
 - a. Het klaagschrift moet gericht zijn aan F&P educatie t.a.v. de Interne Klachtencommissie
 - b. Het klaagschrift kan ingediend worden per post, per e-mail naar klachtencommissie@fpeducatie.nl
 - c. Het klaagschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:
De naam, het adres en de woonplaats van de klager, het eventuele deelnemersnummer van klager, de dagtekening en een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht.
5. Bij het klaagschrift wordt zo mogelijk een kopie van de bestreden gedraging overgelegd.
6. Indien het klaagschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor een goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de klager zorg te dragen voor een vertaling.
7. Indien de klager aannemelijk maakt, dat de aanvang van de in het eerste en tweede lid van dit artikel genoemde termijn hem niet tijdig bekend kon zijn, wordt die termijn geacht te zijn aangevangen op de dag, waarop hij redelijkerwijs van de bestreden gedraging heeft kunnen kennisnemen.
8. Bij verzending per post is het klaagschrift tijdig ingediend, indien het vóór het einde van de in het eerste of tweede lid van dit artikel genoemde termijn blijkens het poststempel ter post is bezorgd.

9. Het secretariaat van de commissie bevestigt namens het bevoegd gezag de ontvangst van het klaagschrift schriftelijk. Bij dit bericht van ontvangst wordt vermeld dat de commissie over de klacht zal adviseren. Indien de klacht niet voldoet aan de vereisten, zoals genoemd het vierde, zesde en zevende lid van dit artikel, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen een termijn van twee weken te herstellen.

3.1.5 De behandeling

1. Het bevoegd gezag is niet verplicht de klacht te behandelen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
 - a. Waarover reeds eerder een klacht is ingediend, die met inachtneming van dit reglement is behandeld
 - b. Die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden
 - c. Waartegen door de klager bezwaar gemaakt had kunnen worden
 - d. Waartegen door de klager beroep kan worden ingesteld, tenzij die gedraging bestaat uit het niet tijdig nemen van een besluit, of beroep kon worden ingesteld, of
 - e. Die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere instantie dan de commissie onderworpen is, dan wel onderworpen is geweest.
2. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk in kennis gesteld.
3. De commissie verklaart het ingediende klaagschrift in ieder geval ontvankelijk, indien het bevoegd gezag in het bestreden besluit en/of het schriftelijk standpunt geen melding heeft gemaakt van de termijn waarbinnen en/of de instantie bij wie het klaagschrift moet worden ingediend.
4. Indien de voorzitter, na kennisneming van het klaagschrift, van oordeel is dat
 - a. het klaagschrift niet valt onder de reikwijdte van artikel 2, eerste lid van dit reglement en /of
 - b. de klager niet valt onder de reikwijdte van artikel 2, derde lid van dit reglement en/of
 - c. de termijn als bedoeld in het eerste, tweede, zevende en/of achtste lid van artikel 6 van dit reglement niet in acht is genomen en/of
 - d. indien het klaagschrift niet voldoet aan de in het vierde en/of zesde lid van artikel 6 van dit reglement gestelde vereisten, en klager in de gelegenheid is gesteld dit verzuim te herstellen, zoals bedoeld in het negende lid van artikel 6 van dit reglement, kan de voorzitter in een schriftelijk en gemotiveerd rapport van bevindingen het bevoegd gezag adviseren de klacht niet-ontvankelijk te verklaren.
5. Zodra het bevoegd gezag naar tevredenheid van de klager aan diens klacht tegemoet is gekomen, vervalt de verplichting tot het verder toepassen van dit reglement.

3.1.6 De hoorzitting

- 1.** Het bevoegd gezag stelt de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, dan wel diens leidinggevende(n), in de gelegenheid te worden gehoord door de commissie.
- 2.** Van het horen van de klager kan de commissie afzien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
- 3.** De hoorzitting vindt plaats binnen zeven weken na ontvangst van het (aangevulde) klaagschrift bij de commissie.
- 4.** De hoorzitting vindt plaats achter gesloten deuren. De beraadslagingen en adviezen van de commissie zijn geheim en worden opgeslagen in een uitsluitend voor de commissieleden en de ambtelijk secretaris en het secretariaat van de commissie toegankelijk archief.
- 5.** De voorzitter bepaalt de procesorde.
- 6.** Partijen worden in elkaars tegenwoordigheid gehoord. Indien aannemelijk is, dat het gezamenlijk horen een zorgvuldige behandeling zal belemmeren of dat tijdens het horen feiten of omstandigheden bekend zullen worden, waarvan geheimhouding om gewichtige redenen is geboden, kan de commissie, hetzij op verzoek van de klager en/of het bevoegd gezag, hetzij ambtshalve, bepalen dat partijen afzonderlijk zullen worden gehoord.
- 7.** Op verzoek van de klager en/of het bevoegd gezag dan wel op last van de commissie kunnen op de hoorzitting getuigen en/of deskundigen worden gehoord. De waardering van de verklaring wordt aan het oordeel van de commissie overgelaten.
- 8.** Van het horen wordt een verslag gemaakt.