



PORTFOLIO-OPDRACHT

Aansluitend bij het reglement op de erkenning van eerder verworven competenties, goedgekeurd door de raad van bestuur van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen van 27 september 2011

voor wie is dit document bestemd?

Dit document ondersteunt de kandidaat bij het uitwerken van de portfolio in het kader van een EVC-procedure aan de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen.

Het maakt, samen met de 'schematische voorstelling van de procedure en termijnen' en de 'handleiding voor de kandidaat' integraal deel uit van het reglement op de erkenning van eerder verworven competenties.

Als bijlagen bij dit document vind je:

- 1 een stappenplan bij de STARTT-methodiek;
- 2 een model voor het curriculum vitae in de portfolio;
- 3 een model voor de bewijsstukken in de portfolio.

INLEIDING

Om je eerder verworven competenties te bewijzen, stel je als kandidaat zelfstandig een portfolio samen (artikel 17 van het 'reglement op de erkenning van eerder verworven competenties').

wat is een portfolio?

Een portfolio is een verzameling van relevante bewijsstukken die aantonen dat je een aantal competenties beheerst. Je bent zelf verantwoordelijk voor de samenstelling ervan.

De portfolio in het kader van de EVC-procedure van de Associatie Universiteit & Hogescholen Antwerpen moet de volgende documenten bevatten:

- een curriculum vitae;
- een zelfbeoordeling per competentie op basis van de STARTT-methodiek;
- bewijsstukken.

voorbereidende stappen

In het intakegesprek ga je samen met de begeleider de lijst opmaken van de competenties die je via de EVC-procedure wenst te bewijzen. Om je daarop voor te bereiden neem je de studiegidsen van de opleiding door en bekijk je de omschrijvingen van (delen van) de opleidingsonderdelen (studiefiche, studiewijzer). Indien de opleiding al competentiegericht is geformuleerd, gebruik je deze competenties van de opleiding om de te bewijzen competenties te formuleren. Veel opleidingen hebben ook een competentiematrix: daarin staat de relatie aangeduid tussen de competenties en de opleidingsonderdelen.

aandachtspunten

Zorg ervoor dat de portfolio een logisch en gestructureerd geheel is. Hou het kort en concreet. Gebruik alleen maar voorbeelden uit het recente verleden.

indienen van de portfolio

Je begeleider laat je weten wat de uiterste datum voor inleveren van de portfolio is. Deze datum staat vermeld op het document 'kennisname methodiek en regelgeving' dat je bij de inschrijving ontvangt (zie ook handleiding voor de kandidaat).

Je levert vier exemplaren van je portfolio in. De instelling tekent voor ontvangst. Dat is het bewijsstuk dat je de portfolio hebt ingeleverd.

CURRICULUM VITAE

Het curriculum vitae schetst voor de assessoren jouw werk- en leerervaringen. Dit helpt de assessoren bij het verkrijgen van een globaal beeld van die ervaringen en helpt hen om je zelfbeoordeling en bewijzen beter te plaatsen.

vorm

Je gebruikt hiervoor het stramien van het model 'curriculum vitae' (zie bijlage). We verwachten dat je dit CV (persoonsgegevens, werkervaringen, opleidingen) beperkt houdt tot maximum drie bladzijden.

persoonsgegevens

Vul de gevraagde gegevens in het model.

werkervaringen

Het gaat hier niet enkel om betaald werk. Ook mantelzorg, vrijwilligerswerk en dergelijke worden beschreven. Zet deze werkervaringen chronologisch en overzichtelijk op

een rij.

Beschrijf per werkervaring de volgende elementen.

- Titel functie: wat was je functie en wat was je statuut (ambtenaar, werknemer, vrijwilliger,...)?
- Bedrijf, organisatie, instelling: voor wie werkte je Waar?
- Omschrijving taken en resultaten (bv. rapporten, publicaties): wat deed je precies en wat was het resultaat?
- Werkregime: hoeveel uren werkte je per week (indien van toepassing)?
- Tewerkstellingsattesten, werkgeversverklaringen: voeg deze toe als bijlage, indien van toepassing. Ook voor vrijwilligerswerk vragen wij een attest of bewijsstuk van de instelling of organisatie waar jij je voor ingezet hebt.

opleidingen

Beschrijf je gevolgde opleidingen chronologisch en overzichtelijk. Het gaat om opleidingen gevolgd in het regulier onderwijs, maar daarnaast ook om gevolgde cursussen en bijscholingen. Gevolgde opleidingen kunnen onder bepaalde voorwaarden tellen als EVK en mogelijk tot een vrijstelling leiden. Neem daarvoor contact op met de verantwoordelijke van de instelling.

Het feit dat je een opleiding of cursus gevolgd hebt, is op zich geen bewijs van competentie. Je kunt bij de zelfbeoordeling wel reflecteren over de invloed van deze cursussen op uw handelen. Hoe droeg deze cursus er toe bij dat je een competentie verworven hebt?

Beschrijf je leerervaringen volgens de richtlijnen op het model.

- Naam opleidingsverstrekker: in welke school, organisatie, instelling ging de opleiding door? Waar?
- Naam cursus, opleiding: welke opleiding of cursus volgde je? Welke richting?
- Periode: wanneer volgde je deze opleiding of cursus?
- Diploma, getuigschrift, leerbewijs: heb je een diploma of getuigschrift van deze opleiding? Voeg dan een kopie toe als bijlage in je portfolio. Heb je een leerbewijs, dan voeg je ook hiervan een kopie toe als bijlage. (Een leerbewijs is een bewijs dat je aan een cursus hebt deelgenomen, zonder dat je hiervoor werd geëvalueerd.)
- Duid aan of deze opleiding in een EVK-procedure werd ingebracht.

ZELFBEOORDELING PER COMPETENTIE

Een competentie omvat geïntegreerde kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes waardoor iemand in staat is om effectieve, kwaliteitsvolle prestaties te leveren gericht op een bepaalde functie/rol. Die prestaties zijn zichtbaar in concrete handelingen en verbonden met een bepaalde context.

Dus:

aspecten van een competentie

- Een competentie gaat om een geheel van *kennis, vaardigheden en attitudes*. Je dient er dan ook over te waken dat je de verschillende elementen van een competentie benoemt en bewijst. Beschik je over de onderliggende kennis die noodzakelijk is om competent te handelen? Bent je vaardig in de praktijk? Beschik je over de nodige attitudes?
- Een competentie is ook zichtbaar in *handelingen*. Geef aan welke handelingen jouw competent-zijn bewijzen. Beschrijf de taken en de resultaten van deze taken die samenhangen met de competentie.
- Bovendien is een competentie gekoppeld aan een bepaalde context. Beschrijf telkens binnen welke context je een competentie verworven hebt.

STARRT-methodiek

Per competentie die je wilt bewijzen volg je de STARRT-methodiek. Belangrijk is dat je vanuit het ik-perspectief schrijft. Bovendien moet het duidelijk zijn wat jouw rol is en welke taak of aandeel je had binnen die rol. Verder primeert kwaliteit boven kwantiteit.

Onder STARRT verstaan we:

- S (situatie) In het kader van welke situatie (context) heb je de competentie verworven?
- T (taak) Wat behelsde de opdracht en wie was de eventuele opdrachtgever?
- A (activiteit) Welke activiteiten (handelingen) heb je uitgevoerd voor deze opdracht?
- R (resultaat) Wat was het resultaat van de opdracht (en hoe is dat ontvangen)?
- R (reflectie) Geef aan wat je voor jezelf leerde in deze opdracht (taak, functie).
- T (transfer) In hoeverre zou je een volgende keer de opdracht anders aanpakken?

Deze methodiek wordt gebruikt om een beter beeld te krijgen van de kwantiteit en kwaliteit van uw ervaringen. Informatie op alle vijf de aspecten is nodig om een oor-

deel te vormen over de competentie. Indien één van deze aspecten niet in kaart is gebracht, kan een vertekend beeld ontstaan.

Als bijlage is een voorbeeld van een STARRT stappenplan toegevoegd dat kan helpen bij het bewijzen van de competentie.

Wees bondig, duidelijk en overzichtelijk!

OVERZICHT BEWIJSSTUKKEN

Je geeft een overzicht van de bewijsstukken zoals in het model 'overzicht bewijsstukken' (zie bijlage). De originele bewijsstukken bewaar je zelf. Het volstaat om in de portfolio een kopie te geven. Het origineel kan wel steeds opgevraagd worden.

let op Een bewijsstuk op zich betekent niets. Bewijsstukken krijgen enkel waarde doordat je er in de zelfbeoordeling naar verwijst. Het gaat er dus om wat jij met deze bewijzen doet.

Indien je bewijsstukken gebruikt die persoonlijke gegevens van patiënten of cliënten bevatten, zorg er dan voor dat deze gegevens volledig anoniem gemaakt zijn. Indien dit niet is gebeurd, wordt het bewijsstuk niet aanvaard

Eén bewijsstuk kan verwijzen naar meerdere competenties. Dit moet wel duidelijk aangegeven worden.

eigenschappen van een goede set aan bewijsstukken

- **Authentiek:** betrouwbaar, het moet duidelijk zijn dat het bewijsstuk door jou gemaakt werd of betrekking heeft op jou. Indien het bewijsstuk werd gemaakt door een derde (zoals bij een getuigenis, een evaluatie vanuit het werkveld, ...) is het belangrijk dat het document 'uniek' is (handtekening van de schrijver, stempel...).
- **Relevant:** gerelateerd aan de competentie.
- **Actueel:** nog steeds actueel/buikbaar op de dag van beoordeling.
- **Kwantitatief:** onderbouwd met voldoende ervaring(stijd).
- **Gevarieerd:** de breedte en omvang van de ervaring concreterend. Zorg dat je uit verschillende 'hoeken' bewijzen hebt (niet eenzijdig).

voorbeelden van bewijsstukken

- Beoordelingsgesprekken: verslag van de evaluatiegesprekken/ functioneringsgesprekken bij een werkgever of in het kader van een stage of opleiding.
- Projecten: indien je zelf een project ontworpen en/of uitgevoerd hebt. Geef duidelijk aan welk jouw taak was in dit project. Voeg documenten toe die je bijdrage bewijzen, en eventueel referenties van medewerkers.
- Vervaardigde producten, werken, essays, presentaties, lesvoorbereidingen e.d.
- Video-opnamen, foto's geluidsopnames... van je handelen in de echte werksituatie.
- Verslagen: verslagen van activiteiten, projecten, vergaderingen... waaruit je taken duidelijk blijken.
- Websites die je hebt ontworpen.
- Artikels die je hebt geschreven.
- ...

BIJLAGE MODEL CURRICULUM VITAE

- persoonsgegevens**
- Naam
 - Voornaam

 - Geboortedatum
 - Geboorteplaats
 - Geboorteland

 - Adres
 - Straat en nummer
 - Postcode en woonplaats

 - E-mailadres
 - Telefoonnummer
 - Rijksregisternummer

 - Instelling waar je de EVC-procedure wil laten plaats vinden

 - Opleiding die je als referentiekader gebruikt voor de EVC-procedure
- overzicht werkervaringen**
- Beschrijf deze werkervaringen chronologisch en overzichtelijk. Geef per item de onderstaande elementen.
- Titel functie
 - Bedrijf, organisatie, instelling
 - Omschrijving taken en resultaten
 - Werkregime
 - Tewerkstellingsattesten, werkgeversverklaringen
- (Herhaal dit voor elke beroep dat je hebt uitgeoefend.)*
- overzicht opleidingen**
- Beschrijf je leerervaringen chronologisch en overzichtelijk. Geef per opleiding de onderstaande elementen.
- Naam opleidingsverstrekker
 - Naam cursus, opleiding
 - Naam richting, optie
 - Periode
 - Diploma, getuigschrift, leerbewijs
 - Telt diploma, getuigschrift , ... als EVK? Zo ja: waarvoor kreeg u vrijstelling?
- (Herhaal dit voor elke opleiding die je hebt gevolgd.)*

BIJLAGE MODEL OVERZICHT BEWIJSSTUKKEN

Verwijs naar de bijgevoegde bewijsstukken

Tewerkstellingsattesten, werkgeversverklaringen

1
2
...

Diploma's, getuigschriften van opleidingen

1
2
...

Overige bewijsstukken

1
2
...

BIJLAGE HET STARRT-STAPPENPLAN

Het hier gebruikte voorbeeld komt uit de opleiding Verpleegkunde. De behandelde competentie is 'Toonaangevend functioneren binnen het intra- en interprofessionele team'.

	Vraag in de zelfbeoordeling	Voorbeeld van beschrijving
situatie	<ul style="list-style-type: none"> Beschrijf de situatie. Wat is er gebeurd? Wie waren de betrokkenen? Waar speelde het zich af? Waarover ging het precies? Wat was de aanleiding? 	Ik ben instrumentiste op een operatiekamer. Soms zijn er stagiaires, assistenten of omloopverpleegkundigen die niet vertrouwd zijn met de nieuwe toestellen, instrumenten.
taak	<ul style="list-style-type: none"> Wat was jouw taak in de situatie? Wat was je rol? Wat was je functie? Wat moest je doen ? Wat werd er van je verwacht? Wat was je doel? Wat waren je doelen? Wat was je voornemen? Had je een plan? 	Ik ben verantwoordelijk voor het opleiden van nieuwe collega's- Instrumentisten, ik begeleid studenten en moet samenwerken met omloopverpleegkundigen die niet altijd vertrouwd zijn met de discipline. Ik ga op regelmatige basis mee opereren met de vaatchirurg.
actie	<ul style="list-style-type: none"> Wat heb je werkelijk gedaan? Hoe heb je het aangepakt? Welke afwegingen hebben daarin op dat moment een rol gespeeld? Wat dacht je? Wat voelde je? Wat zag je voor je? Wat was precies jouw aandeel of inbreng? 	Bij het opleiden van nieuwe collega's toon ik de tafelschikking en benoem het instrumentarium en leg de functie ervan uit. Na overleg met mijn diensthoofd mag de nieuwe instrumentiste mee steriel staan. Zo kan ze goed zien welk instrument ik aangeef. Nadien staat ze alleen aan de tafel en blijf ik als omloop bij haar in de buurt om haar te ondersteunen. Bij gebruik van nieuw materiaal moet ik mij inscholen, een kleine bijscholing op de werkvloer organiseren voor mijn collega's en een procedure uitschrijven. Als ik mee met de vaatchirurg ga opereren neem ik de dag voordien telefonisch contact op met een collega om het nodige materiaal op aanwezigheid te checken, indien nodig neem ik contact op met de apotheek of de firma. Ik zorg ook dat er een assistent mee kan gaan.
resultaat	<ul style="list-style-type: none"> Wat was het gevolg van jouw actie bij jezelf en wat was het gevolg bij andere betrokkenen? Wat was het gevolg op de sfeer? Wat was de invloed op het proces? Konden jullie nog goed verder werken? Wat was de invloed van jouw aandeel (van je actie) op het resultaat dat je wilde bereiken. 	Collega's of studenten zijn goed voorbereid. Er doen ook assistenten of stagiaires geneeskunde beroep op mij. De vaatchirurg weet dat als ik mee ga opereren alles in orde is.
reflectie	<ul style="list-style-type: none"> Was het resultaat van je actie dat wat je er mee wilde bereiken? Heb je er iets van geleerd ? Kun je deze situatie en je handelen daarin koppelen aan een competentie uit het profiel van de beroepsbeoefenaar uit de opdracht? Als je dat kan, hoe scoorde je dan voor deze competentie? 	Ik begeleid graag studenten en nieuwe collega's, dat doet mij steeds nadenken over de routinehandelingen en kan soms tot een kleine verandering leiden. Ik vind het voor mezelf ook verrijkend dat ik deze verantwoordelijkheid krijg. Het stimuleert me om steeds kritisch en alert te blijven.
transfer	<ul style="list-style-type: none"> Zou deze situatie zich nogmaals kun- 	Deze situatie doet zich vaak voor. Ik zou

- nen voordoen?
- Zou je dan iets anders willen doen dan je deze keer hebt gedaan? (Wat dan, hoe, waarom?)
Of blijf je juist hetzelfde doen? (Wat dan, hoe, waarom?)
 - Zijn er situaties denkbaar waarin je wat je gedaan hebt weer zou kunnen toepassen of juist niet weer zou willen doen?
 - Wat neem je jezelf voor voor de volgende keer?
- net hetzelfde doen omdat deze manier van werken me goed ligt. Ik merk ook aan de reactie van de chirurgen dat ze erg waarderen hoe ik tewerk ga.

INSTELLINGSBEGELEIDERS

Artesis Hogeschool

Jean-Pierre Daman
Keizerstraat 15
2000 Antwerpen
T 03 213 93 12
E jeanpierre.daman@artesis.be

Hogere Zeevaartschool

Dirk Chamon
Noordkasteel Oost 6
2030 Antwerpen
T 03 205 64 59
E dirk.chamon@hzs.be

Karel de Grote-Hogeschool

Hanka Robbrecht
Brusselstraat 43
2018 Antwerpen
T 03 613 13 24
E hanka.robbrecht@kdg.be

Plantijn Hogeschool

Hilde Roelandt
Lange Nieuwstraat 101
2000 Antwerpen
T 03 220 57 25
E hilde.roelandt@plantijn.be

Universiteit Antwerpen

Anita Viaene
Stadscampus - S.S.038
Lange Sint-Annastraat 7
2000 Antwerpen
T 03 265 54 65
E anita.viaene@ua.ac.be

BIJLAGE BEKNOPT E HANDLEIDING BIJ HET CRITERIUMGERICHT INTERVIEW

omschrijving Efficiënt interviewen is essentieel voor de beoordelaar. Het resultaat van een beoordelingsgesprek is afhankelijk van een goede methode en het juiste verloop. Geconcentreerd luisteren, hanteren van open vragen, gericht doorvragen, overzichtelijk samenvatten, non-verbale signalen lezen en interpreteren: dit zijn essentiële kenmerken van de gepaste aanpak.

Daarom wordt er gewerkt met een vast schema. Aan alle kandidaten worden dezelfde op competenties gebaseerde vragen gesteld om eerlijk te kunnen vergelijken. De speelruimte met de vragen is beperkt hetgeen betekent dat het interview goed voorbereid moet zijn (een gedragsgericht interview is ook volgens een vast schema maar de speelruimte is iets groter).

STARRT-methode Een methode die specifiek gericht is op het beoordelen van competenties uit o.m. werkervaringen is de STAR(RT)-methode. Hierbij wordt zowel het gedrag als de beroepssituatie waarin het gedrag zich heeft voorgedaan in beeld gebracht. STAR(RT) staat voor Situatie, Taak, Actie, Resultaat, Reflectie en Transfer.

Situatie

De beoordelaar krijgt een duidelijk beeld van de situatie waarin de door de kandidaat ingebrachte (deel)competenties verworven zijn.

Taak

In de geschetste situatie was er een opdracht die uitgevoerd moest te worden. Wat waren de feitelijke taken, doelstellingen? Welke rol had de kandidaat hierin (ondersteunend, zelfstandig...)?

Actie

Wat heeft de kandidaat effectief uitgevoerd? Waarom werd de taak zo uitgevoerd?

Resultaat

Wat was het effect van de actie: voor de kandidaat, voor de opdrachtgever, voor de betrokkenen, voor de collega's? Was de actie geslaagd?

Reflectie

Hoe kijkt de kandidaat terug op de voorgaande fases? Heeft hij/zij er een kwaliteitsoordeel bij?

Transfer

Wat zou hij/zij een volgende keer opnieuw doen, wat zou hij/zij veranderen? Heeft de kandidaat suggesties bij de taak en actie? Welke argumenten zijn daarvoor?

Voorafgaand wordt door de beoordelingscommissie vastgelegd welke elementen ter sprake moeten komen. Tegelijkertijd is een soepele opstelling en een spontane manier van vraagstelling nodig zodat het gesprek niet herleid wordt tot een formele aanleggenheid. De beoordelaars letten daarbij op om geen standpunten uit te spreken of beoordelingsconflicten uit te lokken.

afsluiting van het gesprek Het is voorbarig om het gesprek af te sluiten met een eindconclusie. Deze wordt pas geformuleerd en gemotiveerd na afloop en in onderling overleg tussen de beoordelaars. Wel wordt de kandidaat uitgenodigd om eventuele hiaten in het gesprek (competenties die niet of onvoldoende aan bod zouden gekomen zijn) te signaleren.

Ter afronding wordt het verdere verloop van de procedure met de erbij horende timing aan de kandidaat meegedeeld.