

## Competentieprofiel assessor

### Overzicht kerntaken en werkprocessen

<b>Kerntaak</b>		<b>Werkproces</b>
1. Oriënteren en plannen van assessment	Werkproces 1.1	Vorbereiding assessment
2. Afnemen van assessment	Werkproces 2.1	Waarnemen en vragen stellen
	Werkproces 2.2	Aantekeningen maken
3. Beoordelen	Werkproces 3.1	Classificeren
	Werkproces 3.2	Kwalificeren
4. Evalueren en rapporteren	Werkproces 4.1	Evalueren
	Werkproces 4.2	Rapporteren

## Kerntaak 1. Oriënteren en plannen assessment

Kerntaak 1. Oriënteren en plannen assessment			
Werkproces 1.1. Voorbereiden			
Omschrijving:	De assessor bereidt het assessment voor door het bestuderen van de te hanteren standaard voor kwalificatie en de te volgen procedure, overlegt met de tweede assessor, informeert op adequate wijze de kandidaat over het assessment en zorgt dat de kandidaat weet wat het assessment inhoudt en hierin vertrouwen heeft.		
Gewenste resultaat:	De assessoren en de kandidaat zijn op de hoogte van de te hanteren standaard voor kwalificatie en de te volgen procedure van het assessment. Tussen de assessoren en kandidaat bestaat een vertrouwensbasis voor het uit te voeren assessment.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
B. Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richting geven</li> <li>Instructies en aanwijzingen geven</li> </ul>	De assessor informeert de kandidaat welke beoordelingscriteria tijdens het assessment gelden, legt de context, het doel en de verschillende onderdelen van het assessment aan de kandidaat op heldere wijze uit, verifieert bij de kandidaat of alles duidelijk is zodat de kandidaat op de hoogte is van de te volgen procedure tijdens het assessment.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wet- en regelgeving betreffende de kwalificerende beoordeling</li> <li>Procedures en protocollen kwalificerende beoordeling ROC, c.q. opleiding.</li> <li>Kwalificatiedossier van betreffende opleiding</li> <li>Kwalificerende beoordelingsinstrumenten</li> <li>Communicatieve vaardigheden</li> </ul>
D. Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inleven in andermans gevoelens</li> <li>Interesse tonen</li> </ul>	De assessor herkent hoe de kandidaat zich voelt en geeft hier aandacht aan, toont verbaal en non-verbaal interesse en betrokkenheid bij de vragen van de kandidaat, zodat de kandidaat zich zo comfortabel mogelijk voelt.	
E. Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en overleggen</li> <li>Afstemmen</li> </ul>	De assessor vraagt de mening en ideeën van de tweede assessor, overlegt tijdig met de tweede assessor zodat de beoordelingscriteria en de formulering van vraagpunten voor het assessment zijn vastgelegd en de rollen zijn verdeeld.	
Q. Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tijd indelen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De assessor schat de tijd realistisch in en houdt de gegeven tijd in de gaten, draagt zorg voor de inrichting van de ruimte, gericht op veiligheid en verzamelt de nodige documenten, legt deze voorafgaand aan het assessment klaar, zodat de kandidaat in een optimaal georganiseerde omgeving het assessment kan uitvoeren.	
T. Instructies en procedures volgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De assessor kent de geldende regels, instructies en procedures betreffende het assessment, houdt zich hieraan en kan procedures en instructies uitvoeren, zodat de gunstige voorwaarden voor het assessment zijn gecreëerd.	

## Kerntaak 2. Afnemen van assessment

Kerntaak 2. Afnemen van assessment			
Werkproces 2.1. Waarnemen en vragen stellen			
Omschrijving:	De assessor onderzoekt middels verschillende beoordelingsinstrumenten het gedrag van de kandidaat, neemt op objectieve wijze waar en maakt hierbij de scheiding tussen objectief waarneembaar gedrag en de interpretatie daarvan.		
Gewenste resultaat:	De assessor heeft binnen een specifiek werkproces(sen) gedrag van een kandidaat waargenomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
K. Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De assessor observeert en neemt gedrag waar in een authentieke beroepscontext en weet daarbij de scheiding te maken tussen objectief waarneembaar gedrag en de interpretatie daarvan, herkent in een portfolio relevante bewijsstukken, en past voor het criteriumgericht interview de verbale en non-verbale taal aan, aan de kandidaat, stelt gerichte open vragen naar specifieke competenties i.r.t. werkproces, zodat het feitelijke gedrag van de kandidaat waargenomen wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WACKER-methodiek</li> <li>• Object waarnemen</li> <li>• Gedragsbeoordeling</li> <li>• Portfoliobeoordeling</li> <li>• Criteriumgericht interview</li> </ul>
N. Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> <li>• Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li> </ul>	De assessor onderzoekt middels een gedragsbeoordeling relevant gedrag binnen het werkproces, onderzoekt middels een portfoliobeoordeling het portfolio op relevante bewijsstukken, onderzoekt middels een criteriumgericht interview competentiebeheersing van de kandidaat binnen het werkproces. Hierbij hanteert de assessor de STAR(R) methode door doelgerichte vragen (bedoeling, verantwoording, ervaring, reflectie) te stellen. vragen te stellen op competentieniveau en te luisteren en samen te vatten. De assessor kiest een andere invalshoek wanneer onderdelen niet duidelijk zijn bij de kandidaat, zodat de kandidaat zijn/haar competentiebeheersing kan tonen.	

<b>Kerntaak 2. Afnemen van assessment</b>			
<b>Werkproces 2.2. Aantekeningen maken</b>			
<b>Omschrijving:</b>	De assessor maakt aantekeningen van waargenomen gedrag of waargenomen bewijzen daarbij gebruikmakend van een gestandaardiseerd formulier.		
<b>Gewenste resultaat:</b>	De assessor heeft waargenomen gedrag of waargenomen bewijsstukken schriftelijk vastgelegd op een gestandaardiseerd formulier met daarop vermeld de zakelijke gegevens van het assessment.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
J. Formulieren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formulieren</li> <li>• Vlot en bondig formulieren</li> </ul>	De assessor hanteert correcte spelling en grammatica, gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen, formuleert scherp en kernachtig waargenomen gedrag en/of bewijsstukken, scheidt hoofd- en bijzaken, registreert observaties systematisch, zodat waargenomen gedrag (cq. bewijsstukken) schriftelijk wordt vastgelegd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwalificatiedossier</li> <li>• Aantekeningen maken</li> <li>• Gestandaardiseerd formulier</li> </ul>

## Kerntaak 3. Beoordelen

<b>Kerntaak 3. Beoordelen</b>			
<b>Werkproces 3.1. Classificeren</b>			
<b>Omschrijving:</b>	De assessor kent betekenis toe aan het waargenomen gedrag (cq. bewijzen), legt de relatie tussen de waargenomen gegevens en de prestatie-indicator(en), brengt een ordening aan in de waargenomen gegevens naar competentie(s) en prestatie-indicatoren.		
<b>Gewenste resultaat:</b>	De assessor koppelt het waargenomen gedrag aan de competentie(s) en prestatie-indicator(en).		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
K. Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De assessor gebruikt zijn inzicht in het kwalificatiedossier en de prestatie-indicatoren (PI), zodat de assessor gefocust is op de te beoordelen prestatie-indicator(en).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwalificatiedossier</li> <li>Werkproces(sen), competentie(s), prestatie-indicator(en).</li> </ul>
M. Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Informatie uiteenrafelen</li> </ul>	De assessor benoemt de betekenis van gegevens, legt de relatie tussen gegevens en PI, brengt structuur aan in de informatie en relevante bewijzen, vertaalt waarneembaar gedrag naar competentie(s) en prestatie indicator(en) en koppelt bewijzen aan beoordelingscriteria (PI), zodat informatie geleverd wordt voor het aantonen van competentiebeheersing van de kandidaat.	

<b>Kerntaak 3. Beoordelen</b>			
<b>Werkproces 3.2. Kwalificeren</b>			
<b>Omschrijving:</b>	De assessor beoordeelt of één of meerdere werkproces(sen) voldoende is/zijn aangetoond, door de afzonderlijke competenties en prestatie-indicatoren te onderbouwen met waargenomen gedrag of bewijsstukken.		
<b>Gewenste resultaat:</b>	De assessor komt tot een reële afweging en een onderbouwd oordeel ten aanzien van de beheersing van één of meerdere werkprocessen op basis van bewijsvoering voor competentiebeheersing.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
A. Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> <li>• Verantwoordelijkheid nemen voor eigen beslissingen en activiteiten</li> </ul>	De assessor neemt binnen de gestelde kaders op tijd, in overleg met de medeassessor een beslissing, zodat een beoordeling gegeven wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwalificatiedossier</li> <li>• Werkproces(sen), competentie(s), prestatie-indicator(en).</li> </ul>
K. Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De assessor schat het waarneembare gedrag of de geleverde bewijsstukken op waarde, in relatie tot het werkproces, de competentie(s) en de prestatie-indicator(en), zodat een kwalificatie van voldoende of onvoldoende onderbouwd wordt.	

## Kerntaak 4. Evalueren en rapporteren

Kerntaak 4. Evalueren en rapporteren			
Werkproces 4.1. Evalueren			
Omschrijving:	De assessor reflecteert op zijn/haar professionele handelen in de rol van assessor in een assessmentprocedure.		
Gewenste resultaat:	De assessor heeft inzicht in eigen functioneren en eigen vooroordelen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
E. Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De assessor vraagt de mening en visie van de medeassessor over het verloop van het assessment om zodoende gezamenlijk te reflecteren op het uitgevoerde assessment.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwalificatiedossier</li> <li>Werkproces(sen), competentie(s), prestatie-indicator(en)</li> <li>Procedures en protocollen kwalificerende beoordeling ROC, cq. opleiding.</li> <li>WACKER-methodiek</li> <li>Object waarnemen</li> <li>Gedragsbeoordeling</li> <li>Portfoliobeoordeling</li> <li>Criteriumgericht interview</li> </ul>
M. Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Conclusies trekken</li> </ul>	De assessor legt relaties tussen gegevens, patronen, mogelijke oorzaken en effecten, maakt logische gevolgtrekkingen uit beschikbare informatie om zodoende inzicht te krijgen in eigen functioneren en eigen vooroordelen.	
P. Leren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leren van feedback en fouten</li> </ul>	De assessor gaat opzoek naar feedback over prestaties, gebruikt feedback om eigen effectiviteit te vergroten, geeft verbeterpunten aan voor eigen handelen, het handelen van de medeassessor en het verloop van de procedure, zodat de assessor benoemt wat in het eigen functioneren in de rol van assessor verbeterd kan worden.	

<b>Kerntaak 4. Evalueren en rapporteren</b>			
<b>Werkproces 4.2. Rapporteren</b>			
<b>Omschrijving:</b>	De assessor rapporteert de beoordeling en de onderbouwing daarvan aan de kandidaat, schrijft een schriftelijke gestandaardiseerde rapportage bestemd voor o.a. de examencommissie.		
<b>Gewenste resultaat:</b>	Een mondelinge rapportage aan de kandidaat en een schriftelijk gestandaardiseerd verslag van het verloop en de resultaten van het assessment aan betrokkenen w.o. de examencommissie.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
B. Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richting geven</li> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> </ul>	De assessor informeert de kandidaat over de vervolgpprocedure, verifieert of alles duidelijk is bij de kandidaat zodat de kandidaat op de hoogte is van de te volgen procedure na het assessment.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporteren (mondeling en schriftelijk)</li> <li>• Gestandaardiseerde rapportage</li> <li>• Communicatie</li> <li>• Kwalificatiedossier</li> <li>• Werkproces(sen), competentie(s), prestatie-indicator(en)</li> <li>• Taalvaardigheid spreken 4F</li> <li>• Taalvaardigheid schrijven 4F</li> </ul>
F. Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integer handelen</li> </ul>	De assessor toont zich eerlijk, betrouwbaar, communiceert open en duidelijk over de eigen bedoelingen, gaat discreet om met gevoelige zaken, zodat de kandidaat en andere betrokkenen op respectvolle wijze geïnformeerd zijn over het resultaat van het assessment.	
J. Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	De assessor richt zich in de (schriftelijke) communicatie op de vraag en behoefte(n) van de ontvanger, gebruikt de taal van de doelgroep, hanteert een correcte spelling en grammatica, gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen, formuleert het advies aan de examencommissie aangaande de beoordeling, zodat alle betrokkenen voldoende geïnformeerd zijn over het uitgevoerde assessment en de beoordeling daarvan.	