

Versie 2019

Dit is een vertaling van de originele Engelstalige versie van het EFESC handboek en zijn appendices.
Bepalingen in deze Nederlandstalige versie zijn ondergeschikt aan de bepalingen in het originele handboek.



Bijlage 1

Gedragcode

European Forestry and Environmental Skills Council

EFESC-Beoordelaars

Inhoud

Doel	3
Deel 1 Een erkend beoordelaar van de <i>European Forestry and Environmental Skills Council</i> worden	3
Deel 2 De erkenning behouden	3
Deel 3 Verificatie	5
Deel 4 Verantwoordelijkheden van de beoordelaar	5
Deel 5 De beoordeling organiseren	6
Deel 6 De beoordeling uitvoeren	7
Deel 7 Als er iets misloopt	10

Doel:

De nodige begeleiding en adviezen verlenen aan beoordelaars om hen in staat te stellen om:

- De beoordelingen van de European Forestry and Environmental Skills Council consequent en grondig uit te voeren in overeenstemming met de opgelegde minimumstandaarden
- Een grondige, doeltreffende, professionele en hoffelijke beoordeling uit te voeren in een veilige omgeving.

Deel 1. Een erkend EFESC-beoordelaar worden:

De procedure om erkend te worden als beoordelaar van de European Forestry and Environmental Skills Council voor (een) bepaalde kwalificatie(s) wordt beschreven in **bijlage 2 'Beoordelaar erkenningsrichtlijnen'**.

Beoordelaars worden erkend en aangesteld door het Nationaal Agentschap.

Als zij voldoen aan de voorwaarden (volgens het EFESC handboek) om beoordelaar te worden, krijgen de beoordelaars een nummer als erkend beoordelaar door het Nationaal Agentschap en worden hun gegevens opgenomen in het EFESC-beoordelaarsregister.

Deel 2. De erkenning behouden:

Om hun status in het EFESC beoordelaarsregister te behouden, moeten de beoordelaars voldoen aan de erkenningsvoorwaarden van het Nationaal Agentschap voor alle kwalificaties die zij beoordelen.

2.1 Verificatie vereisten voor alle kwalificaties:

Hoofd verificateurs worden benoemd door het Nationale Agentschap om ervoor te zorgen dat kwaliteitsbewaking van beoordelaars wordt uitgevoerd. Elk examencentra duid een verificateur aan. De verificateur moet zelf ook een erkend beoordelaar zijn.

Een verificatie wordt uitgevoerd bij de eerste beoordeling van nieuwe beoordelaars als het laatste deel van de aanvraagprocedure en dan weer binnen 12 maanden na deze datum; daarna is, ten minste om de 3 jaar een verificatie vereist door het Nationaal Agentschap.

De eerste verificatie wordt uitgevoerd door de EFESC-hoofdverificateur. Om de geloofwaardigheid van het certificatiesysteem in de sector te behouden en om een consequent hoge internationale uitvoeringskwaliteit te waarborgen, moet de EFESC-hoofdverificateur steekproeven uitvoeren op de geplande beoordelingen. Dit gebeurt in overleg met het betrokken Nationaal Agentschap en op basis van een frequente rotatie tussen de NA's.

Een beoordelaar moet zijn technisch verificateur goed op voorhand verwittigen dat hij geverifieerd moet worden. (Zie 3.1)

Een beoordelaar **mag geen** beoordelingen uitvoeren na de vervaldatum van zijn verificatie. Indien een beoordelaar opnieuw wil worden opgenomen, zal hij/zij gevraagd worden aan de eisen van het Nationaal Agentschap te voldoen.

2.2 Vereiste updates voor alle kwalificaties:

ECC-updates voor beoordelaars worden wanneer nodig georganiseerd conform de vereisten van **nieuwe wetgeving, nieuwe informatie, wijzigingen binnen EFESC, gewijzigde kwalificaties en technische ontwikkelingen**. Beoordelaars moeten gepaste updates bijwonen zoals meegedeeld door hun Nationaal Agentschap. Hiervoor geldt een minimum van 1 per 3 jaar of vaker, afhankelijk van de eerder vermelde criteria.

Het Nationaal Agentschap houdt de beoordelaars op de hoogte (ook via examencentra) van specifieke evenementen om hun verdere professionele ontwikkeling te ondersteunen.

2.3 Andere erkenningsvereisten:

1. Alle beoordelingen dienen te worden uitgevoerd in overeenstemming met de EFESC-normen.
2. Alle toepasselijke activiteiten en criteria dienen te worden beoordeeld.
3. Er dienen bevredigende en consequente standaarden te worden nageleefd tijdens de beoordeling, vooral bij de identificatie van kritieke fouten.
4. Een correcte beoordeling van de prestatiecriteria dient te worden uitgevoerd en geregistreerd.
5. Er dienen bevredigende en consequente standaarden worden nageleefd bij het invullen en terugsturen van de documentatie.

2.4 EHBO-vereisten:

- Beoordelaars voor kettingzagen dienen houder te zijn van een recent en geldig **EHBO**-attest. Dit attest dient op regelmatige basis te worden vernieuwd.

Indien de beoordelaar niet voldoet aan de vereisten vermeld in 2.1 tot 2.4, wordt hij geregistreerd als 'inactief' en is hij niet meer bevoegd om nog beoordelingen uit te voeren tot opnieuw bewezen is dat hij voldoet aan deze vereisten.

Deel 3. Verificatie:

3.1 De verificatie organiseren:

- Een verificatie (het uitvoeren van een beoordeling in aanwezigheid van een verificateur) dient minstens om de 3 jaar te gebeuren om actief te blijven als beoordelaar.
- Vóór de verificatie dient de beoordelaar contact opnemen met het Nationaal Agentschap. Er kan dan een datum, tijdstip en plaats worden vastgelegd die geschikt zijn voor beiden.

Opgelet: Het is de verantwoordelijkheid van de beoordelaar zelf om een verificatie te regelen vóór zijn huidige verificatieperiode verstrijkt.

3.2 Beoordelaar zijn/haar voortdurende professionele ontwikkeling:

Het Nationaal Agentschap moet er op toezien dat de beoordelaars up to date blijven met de technische en procedurele updates zoals vereist (voorwaarden zie bijlage 2).

Deel 4. Verantwoordelijkheden van de beoordelaar:

4.1 Een beoordelaar mag een kandidaat alleen beoordelen indien:

- Hij/zij houder is van de kwalificatie en een erkend beoordelaar is voor de te beoordelen units en momenteel bij de EFESC geregistreerd staat als actief

4.2 Een beoordelaar mag geen kandidaten beoordelen die opgeleid of getraind zijn door hem/haarzelf, op een specifiek ECC niveau. Of er sprake is van uitzonderlijke omstandigheden, moet worden beslist door de hoofdverificateur en het Nationale Agentschap.

Een beoordelaar moet voorkomen kandidaten te beoordelen die:

- Opgeleid of getraind werden door de beoordelaar
- Verwant zijn met de beoordelaar
- Behoren tot de kennissenkring van of bevriend zijn met de beoordelaar
- Tewerkgesteld zijn bij een concurrent van de beoordelaar, waarbij het slagen of mislukken van de kandidaat een commercieel voordeel kan inhouden voor de beoordelaar/de werkgever van de beoordelaar.

Deel 5. De beoordeling organiseren:

Elk Nationaal Agentschap heeft een eigen procedure voor het organiseren van beoordelingen.

5.1 De beoordelaar dient de volgende elementen te controleren:

- Werden de plaats, de datum en het tijdstip van de beoordeling geregeld door het NA of examencentrum of verwacht het NA / examencentrum dat de beoordelaar dit doet?
- Heeft het NA / examencentrum voldoende informatie aan de beoordelaar bezorgd zodat de beoordeling georganiseerd kan worden?
- Hoeveel kandidaten moeten worden beoordeeld? Is dit haalbaar binnen de beschikbare tijd?
- Zijn er ter plaatse voldoende geschikte middelen en materiaal beschikbaar voor het aantal kandidaten dat wordt beoordeeld?
- Zijn de kandidaten op de hoogte van de datum, het tijdstip en de plaats van de beoordeling?
- Hebben de kandidaten een contactnummer gekregen voor het geval ze niet op het aangegeven tijdstip aanwezig kunnen zijn wegens onvoorziene omstandigheden?
- Heeft een van de kandidaten melding gemaakt van specifieke noden / beoordelingsvereisten / gezondheid of medische toestand?

5.2 De beoordelaar dient er op toe te zien dat de volgende documenten beschikbaar zijn voor elke beoordeling:

- Het juiste beoordelingsblad voor elke kandidaat zoals overgemaakt door het NA / examencentrum. Dit document moet up-to-date zijn.
- Een relevante site gebonden risicoanalyse / noodprocedure

5.3 Bepalingen voor de locatie

- Alle benodigde machtigingen om toegang te krijgen tot de site en bomen te vellen, moeten aanwezig zijn.
- De huidige voorschriften voor transport, behandeling en opslag van brandstof en oliën moeten worden nageleefd.
- Er moeten voorzieningen worden getroffen om het risico van milieuverontreiniging te vermijden.
- De bepalingen op het gebied van wilde dieren op het terrein moeten worden gerespecteerd door de beoordelaar en kandidaten.

Deel 6. De beoordeling uitvoeren:

6.1 Procedure voorafgaand aan de beoordeling:

De beoordelaar dient:

- Goed op tijd aanwezig zijn
- Controleren of de site, de faciliteiten en de apparatuur voldoen aan de richtlijnen voor veiligheid & gezondheid en geschikt zijn voor het uitvoeren van de beoordeling.
 - ✓ Draag de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) voor de beoordeling die plaatsvindt
 - ✓ Zorg ervoor dat er een reserve kettingzaag en een geschikte lier ter plaatse beschikbaar zijn
 - ✓ Zorg voor een EHBO-kit van de ploeg die voldoet aan de huidige voorschriften, van de juiste grootte voor het aantal personen, ter plaatse beschikbaar
 - ✓ Persoonlijke EHBO-set voor riem of broekzak in overeenstemming met de huidige goede praktijken in de branche

NB: Alle gebruikte beschermende kleding (PBM) moet voldoen aan de relevante EN / ISO-normen:

- Veiligheidshelm
- Oogbescherming
- Gehoorbeschermers
- Gepaste werkhandschoenen
- Kettingzaagbroek
- Kettingzaagschoenen met goede grip
- Goed zichtbare jas of vest

6.2 Ontmoeting met en briefing van de kandidaat:

De beoordelaar dient:

- De kandidaat op een positieve en vriendelijke manier te begroeten.
- Zichzelf bij naam voor te stellen.
- De kandidaat te identificeren door diens naam, geboortedatum en adres te controleren (In geval van twijfel mag de beoordelaar om een bijkomende identificatie vragen).
- Een schriftelijke site gebonden risicoanalyse in te vullen samen met de kandidaat en de kandidaat daarna vragen om deze te ondertekenen als bevestiging van begrip.
- Het opzet van de beoordeling uit te leggen aan de kandidaat met de bijhorende documentatie.
- De kandidaat vragen of deze nog vragen wil stellen voor de beoordeling begint
- Aan de kandidaat diens rechten met betrekking tot verduidelijking over vragen of instructies uit te leggen.
- Duidelijk te vermelden wanneer de beoordeling begint.

6.3 De beoordeling uitvoeren:

De beoordelaar dient:

- De gepaste EFESC normen strikt te volgen.
- Alle vragen duidelijk, rechtstreeks en in open vorm te stellen zonder de kandidaat in een bepaalde richting te sturen.
- Alle instructies duidelijk en zo eenvoudig mogelijk te geven en nagaan of de kandidaat volledig begrijpt wat van hem/haar wordt verwacht voor hij hem/haar laat beginnen
- Een veilige positie in te nemen met een goed zicht op de activiteit die wordt uitgevoerd; voldoende dichtbij om in noodgevallen te kunnen ingrijpen tijdens de beoordeling maar zonder de kandidaat onder druk te zetten.
- Gepaste merktekens of opmerkingen te noteren op het beoordelingsblad naarmate elke beoordelingsactiviteit is beëindigd.
- Na te gaan of alle gepaste activiteiten werden geëvalueerd alvorens de beoordeling als volledig te beschouwen.

6.4 Wat mag wel en niet bij het uitvoeren van een beoordeling?

WEL:

- Zich te allen tijde professioneel gedragen.
- Gsm op **STIL** zetten. – Niet zelf bellen en ook geen oproepen beantwoorden tijdens de beoordeling want dat kan erg storend zijn voor de kandidaat
- Zorgen voor een ontspannen sfeer vanaf het eerste contact met de kandidaat
- De tijd nemen om de kandidaat op zijn gemak te stellen tijdens de voorstelling
- Ervoor zorgen dat er geen ongepaste barrières zijn voor de kandidaat buiten het feit dat hij in staat moet zijn om de beoordelingscriteria na te leven
- Een positieve houding aanhouden, zelfs indien de kandidaat niet goed presteert
- Alle negatieve feedback temperen met een aantal positieve aspecten, zelfs als de prestatie van de kandidaat niet volstaat
- Indien de kandidaat niet geslaagd is, positief en constructief advies geven over wat er moet gebeuren om de kwalificatie in de toekomst wel te behalen
- Als u denkt dat er een discrepantie is omdat de opleiding niet beantwoordt aan één of meerdere beoordelingscriteria van de EFESC, houd dit dan voor uzelf. Blijf open van geest en bespreek uw ongerustheid met het Nationaal Agentschap.
- Positief reageren op alle kritiek of klachten die de kandidaat eventueel vermeldt op het beoordelingsblad.
- Als een van de activiteiten in de normen worden weggelaten door de kandidaat is het redelijk dat de beoordelaar vraagt om deze uit te voeren

NIET:

- Onofficiële opmerkingen maken die nadelig kunnen zijn voor de reputatie van de opleiding of van de beoordelingsprocedure
- Kleinerende opmerkingen, seksistische of racistische grappen maken
- Doorgaan met de beoordeling wanneer men zich onwel of bedreigd voelt
- Afkeuring tonen, zoals wenkbrauwen fronsen, afkeurend mompelen, wegstaren of alle andere handelingen die de kandidaat kunnen storen en kunnen wijzen op een slechte prestatie
- Opmerkingen maken over de kwaliteit van de opleiding die de kandidaat heeft gekregen. Denk eraan dat u niet aanwezig was tijdens de opleiding en dus helemaal niet kunt weten of deze al dan niet voldeed.
- Uw diensten als trainer of beoordelaar aanbieden door visitekaartjes of andere publiciteit uit te delen.

6.5 Na de beoordeling:

De beoordelaar dient:

- De kandidaat te informeren of het resultaat competent of nog niet competent aangewezen is
- Het beoordelingsblad in te vullen, te ondertekenen en indien nodig ondersteunende commentaar toe te voegen
- Positieve feedback geven over de onderdelen waarin de kandidaat goed presteerde
- Wijzen op de zwakkere punten van de kandidaat en bemoedigend advies geven
- De kandidaat naar zijn/haar opmerkingen vragen
- De kandidaat te vragen om het beoordelingsblad te ondertekenen en hem uit te nodigen om schriftelijke opmerkingen te noteren. Indien de kandidaat geen schriftelijke opmerkingen wil formuleren, moet hij 'NIHIL' schrijven in de rubriek opmerkingen om aan te geven dat hij hiervoor de kans kreeg maar deze afwees.

6.6 Distributie/verdeling van de documenten:

Aan de kandidaat:

- Een digitale kopie van het beoordelingsblad zal op verzoek ter beschikking gesteld worden door het NA of examencentrum, met uitleg over de certificatieprocedure voor 'competente' kandidaten of over de herbeoordelingsprocedure voor de 'nog niet competente' kandidaten.

Aan het Nationaal Agentschap / examencentrum binnen redelijke termijn vastgesteld door het NA (zie deel 7):

- Het ingevulde beoordelingsblad (of kopie) voor elke kandidaat, van de beoordelaar.

Te bewaren door de beoordelaar of examencentrum (of beide):

- De sitegebonden risicoanalyse
- Het beoordelingsblad (of kopie) van iedere kandidaat

Deel 7. Als er iets misloopt met de klantenzorg:

7.1 Slechte beoordelingspraktijken of wanbeheer:

Wanneer de vereisten van deze gedragscode worden nageleefd, kunnen het Nationaal Agentschap en/of EFESC eventuele klachten van kandidaten of van hun werkgevers efficiënt afhandelen, tegen een minimale kostprijs en waarschijnlijk zonder het respect van de klant te verliezen.

Slechte beoordelingspraktijken of wanbeheer kunnen af en toe leiden tot klachten. Deze problemen kunnen het gevolg zijn van een gebrekkig inzicht in bepaalde elementen, vergetelheid, fouten, enz. EFESC erkent dat dit zaken zijn die we af en toe allemaal meemaken en zal alles in het werk stellen om de problemen af te handelen met de beoordelaar. Bij voorkeur handelt het Nationaal Agentschap de klacht in eerste instantie af en bezorgt het details over de problemen met betrekking tot de beoordelaar aan EFESC.

De eerste benadering van EFESC is bijna altijd ondersteunend en hierbij kunnen de volgende soorten acties worden ondernomen:

- Brief aan de beoordelaar met de vraag naar hun details over de gebeurtenis
- Brief aan de beoordelaar om bevestiging te vragen dat specifieke acties ondernomen zullen worden

De beoordelaars moeten echter beseffen dat herhaalde voorvallen, hetzij van dezelfde of van verschillende slechte beoordelingspraktijken of feiten van wanbeheer, kunnen leiden tot de intrekking van de erkenning van de beoordelaar.

7.2 Wangedrag:

Wangedrag heeft te maken met ernstigere en/of opzettelijke problemen. Wanneer er bewijzen van wangedrag bestaan, kan de erkenning van de beoordelaar onmiddellijk worden ingetrokken en kunnen indien nodig bijkomende stappen worden ondernomen.

Voorbeelden van wangedrag zijn:

- Herhaaldelijk verzuim om documenten tijdig terug te bezorgen aan het NA / examencentrum
- Opzettelijk vervalsen van documenten
- Het maken van seksistische of racistische opmerkingen
- Herhaaldelijk verzuim om de actieplannen voor verificaties na te leven
- Herhaaldelijk verzuim om e-mails of brieven van het NA of de EFESC te beantwoorden
- Niet-naleving van de correcte EFESC standaarden
- Beoordelingen uitvoeren onder invloed van alcohol, drugs of geneesmiddelen die het beoordelingsvermogen kunnen schaden of de reacties bij veiligheidsproblemen kunnen beïnvloeden.

7.3 Medewerking aan onderzoeken:

Beoordelaars dienen mee te werken aan onderzoeken met betrekking tot hogervermelde 7.1 of 7.2 en aan alle acties die uit dergelijke onderzoeken voortvloeien. Verzuim om dit te doen kan de verdere erkenning van de beoordelaar in gevaar brengen. De onderzoeken kunnen worden uitgevoerd door het Nationaal Agentschap na ontvangst van een klacht of door EFESC.

Wanneer een Nationaal Agentschap een onderzoek uitvoert, moeten alle resultaten met betrekking tot de prestaties van een beoordelaar of diens naleving van de gedragscode schriftelijk naar EFESC worden gestuurd.

De beoordelaars worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de resultaten van een onderzoek en van de acties die zij moeten ondernemen of van de beslissingen over hun erkenning als beoordelaar.