



HANDLEIDING BEROEPSERVINGPERIODE ZELFSTANDIGE ROUTE

Dit document is de gebruikershandleiding voor deelnemers aan de **zelfstandige route** van de Beroepservaringperiode. Het bevat informatie over de beroepservaringperiode en over de persoonlijke digitale omgeving ('persoonlijke pagina').

INHOUD

Aanmelden voor de zelfstandige route.....	1
Masterdiploma	1
Werk	2
Mentor.....	2
POP	2
Logboek	2
Modules	3
Vrijstelling.....	3
Commissie	3
Kosten voor de beroepservaringsperiode	3
Uitleg persoonlijke digitale omgeving.....	3
Hoe ziet de procedure eruit?.....	5

AANMELDEN VOOR DE ZELFSTANDIGE ROUTE

Via architectenregister.nl kun je je aanmelden voor de Beroepservaringperiode. Nadat je als deelnemer aan de Beroepservaringperiode bent geaccepteerd wordt je account geactiveerd. Vervolgens kun je inloggen in je persoonlijke digitale omgeving ('persoonlijke pagina').

MASTERDIPLOMA

Om deel te nemen aan de beroepservaringperiode moet je zijn afgestudeerd aan een kwalificerende (meestal master)opleiding in de discipline architectuur, stedenbouwkunde, tuin- en landschapsarchitectuur of interieurarchitectuur. Bij de aanmelding moet je dit aantonen met een

gewaarmerkte kopie van je diploma die je naar ons stuurt per post: Nassauplein 24, 2585 EC DEN HAAG.

Let op: alleen papieren diploma's zijn hiervoor geschikt, dus laat een kopie waarmerken door je onderwijsinstelling. Je kunt je diploma ook door ons laten waarmerken. Kom daarvoor bij ons langs met je diploma. Maak hiervoor van tevoren telefonisch een afspraak. Op digitaal gewaarmerkte versies staat onvoldoende informatie over je discipline.

WERK

Je moet minimaal 20 uur per week werken -in loondienst of als zelfstandige- om deel te kunnen nemen aan de beroepservaringperiode. Werk je 32 uur per week of meer dan duurt de beroepservaringperiode ongeveer twee jaar. Werk je minder dan 32 uur dan duurt de beroepservaringperiode evenredig langer. Als je minder dan 20 uur per week werkt kan je niet deelnemen aan de beroepservaringperiode. Het formulier Werkverklaring tref je in je persoonlijke digitale omgeving aan onder de tab 'downloads en sjablonen'.

NB: Als je tijdens de BEP van werkgever verandert, zorg dan voor een **nieuwe werkverklaring** die je uploadt, en neem het op in je tijdlijn.

MENTOR

Je zoekt vóór aanmelding een **mentor uit je eigen discipline**, die je gedurende de gehele beroepservaringperiode begeleidt. Je mentor kan een ervaren collega binnen je bureau of organisatie zijn, maar hij of zij kan ook ergens anders werken. Je mentor moet **tenminste drie jaar in het architectenregister ingeschreven** staan. Het formulier Mentorverklaring tref je in je persoonlijke digitale omgeving aan onder de tab 'downloads en sjablonen'.

NB: als de samenwerking met een mentor wordt beëindigd geef je dat aan op je persoonlijke pagina. De oude mentor vult dan een **evaluatieformulier** in, dat je moet uploaden bij je documenten. Denk eraan dat je ook een **mentorverklaring** van je **nieuwe mentor** uploadt en eventueel ook voor het volgende gesprek een evaluatieformulier voor de periode dat de nieuwe mentor jou heeft begeleid.

POP

Voor deelname aan de beroepservaringperiode moet je een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) opstellen. In je POP reflecteer je op de grondhoudingen en geef je aan met welke projecten je aan de eindtermen van de Regeling Beroepservaringperiode gaat voldoen. Gebruik voor je POP het formulier Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP). Lees ook de Toelichting op het Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) goed door. Beiden tref je aan onder de tab 'downloads en sjablonen' op je persoonlijke pagina.

LOGBOEK

Je legt je beroepservaring gedurende de gehele periode **per eindterm** vast in je logboek. Dit is voor de commissie het belangrijkste document om je voortgang te toetsen, zorg dus dat je dit op tijd uploadt! Per eindterm maak je voor de commissie inzichtelijk welke ervaring je hebt opgedaan, aan de hand van de verschillende projecten waaraan je hebt gewerkt. Per eindterm is vooral je (korte) reflectie op elk project belangrijk, waarin je duidelijk maakt wat je geleerd hebt, of je inzichten gewijzigd zijn etc. Zorg voor een format dat je gemakkelijk kunt bewerken en aanvullen, en dat duidelijk leesbaar is voor de

commissie. Zorg dat het logboek niet te uitgebreid en het bestand niet te zwaar wordt: **niet meer dan 2 projecten of 4 pagina's per eindterm, maximaal 25 MB.**

De uitgebreide 'Toelichting op het logboek' tref je aan onder de tab 'downloads en sjablonen'. Lees deze aandachtig door, zodat je het logboek op de juiste wijze opzet.

LET OP: Als je logboek niet voldoet aan de eisen kan de commissie je werkervaring niet beoordelen!

MODULES

In het kader van 'een leven lang leren' is het volgen van modules tijdens je BEP verplicht. Hierbij wordt uitgegaan van minstens 1 module per jaar. Je kunt deze modules zelf kiezen: trainingen, workshops of cursussen die jij nodig hebt of onderwerpen waarin je je extra wilt verbreden of verdiepen. Op de pagina 'modules' vind je een selectie van aanbieders van modules. Wil je nagaan of een training, workshop of cursus in aanmerking kan komen als module, vraag dan van tevoren goedkeuring aan. Dit doe onder de tab 'goedkeuring module aanvragen' op je persoonlijke pagina.

Neem je gevolgde modules op in je POP. Uitgebreidere informatie en reflectie neem je op in je logboek. Upload certificaten of andere bewijzen van deelname op je persoonlijke pagina.

VRIJSTELLING

Vrijstelling wordt alleen nog gegeven voor de gehele beroepservaringperiode. Alleen als je een niet-Europees diploma hebt én aantoonbaar (met een certificaat) de beroepservaringperiode hebt doorlopen, dan kan het zijn dat je voor vrijstelling in aanmerking komt. Je kunt dan een verzoek tot vrijstelling bij de commissie Beroepservaringperiode indienen en mogelijk vrijstelling krijgen. Wil je hiervan gebruik maken, stuur dan een e-mail naar BEP@architectenregister.nl.

COMMISSIE

Voor iedere discipline zijn een of meer commissies samengesteld die de voortgang van de kandidaten beoordelen. Je voert altijd het gesprek met commissieleden uit je eigen discipline. 'Jouw' commissie volgt jou gedurende je hele BEP. De commissie is onafhankelijk en adviseert het Bureau Architectenregister. De commissie **kijkt niet naar de esthetische kwaliteit** van de projecten, maar naar de kwaliteit van de beroepservaring van de kandidaat.

KOSTEN VOOR DE BEROEPSERVARINGSPERIODE

Aan de BEP zijn in 2020 de volgende kosten verbonden:

1200,- als je in 1 x betaalt. Je kunt ook in 3 termijnen betalen, dan zijn de kosten 410,- per termijn. De bijdrage is vrijgesteld van BTW. Je ontvangt een factuur wanneer je je startgesprek aanvraagt.

Eventuele kosten voor modules zijn voor je eigen rekening.

LET OP: als je een gepland gesprek binnen een maand tot de geplande datum zijn we genoodzaakt 160,- kosten in rekening te brengen.

UITLEG PERSOONLIJKE DIGITALE OMGEVING

Hieronder geven we je uitleg over je persoonlijke digitale omgeving; wat je daar tegenkomt en wat je daar kunt doen.

Persoonlijke gegevens

Hier kun je je persoonlijke gegevens, die je bij je aanmelding hebt opgegeven, bekijken. Onderaan de pagina vind je de knop 'bewerken'. Hiermee kun je je gegevens wijzigen. Zorg ervoor dat je gegevens altijd up- to- date zijn.

Let op: je bankrekeningnummer voor automatische incasso kun je niet bewerken. Deze betaalmethode wordt pas gebruikt als je ingeschreven bent. Voor alle betalingen gedurende je BEP en de eerste betalingen als je geregistreerd bent ontvang je een betaallink en een factuur per e-mail. Je kunt hier ook bij 'tenaamstelling factuur' de naam van je werkgever of eigen bedrijf invullen als de factuur niet op jouw eigen naam moet komen te staan.

Beroepservaring

Hier vind je alle correspondentie met ons. Ook kun je hier de verslagen van je gesprekken met de commissie vinden en een overzicht van je voortgang, zodat je kunt zien in hoeverre je voldaan hebt aan alle eindtermen. Daarnaast staat hier ook alle relevante BEP informatie zoals de naam van je mentor, je werkgever, gespreksdata etc.

Gesprekken

Onder deze tab kun je zelf gesprekken aanvragen en zie je in een overzicht al je geplande gespreksdata. Let op: Vraag steeds pas een volgend gesprek aan als je vorige gesprek is afgerond. Alleen relevante aanvragen zullen worden behandeld. Je kunt aangeven naar welke maand je voorkeur uitgaat voor het gesprek. We raden je aan na 3-6 maanden nadat je bent begonnen met werken je startgesprek in te plannen, zodat je echt iets te bespreken hebt met de commissie.

Documenten

Hier kun je, per gesprek, alle benodigde documenten uploaden. Zorg dat je steeds alle gevraagde documenten uiterlijk 2 weken voor je gespreksdatum hebt geüpload zodat de commissie ze kan bestuderen voor het gesprek. Gebruik hiervoor de formulieren en informatie die je onder de tab 'Sjablonen en handleidingen' vindt.

Je kunt geen documenten verwijderen. Als je iets wilt wijzigen moet je dus opnieuw een document uploaden. Je kunt zoveel documenten uploaden als je wilt maar de commissie kijkt alleen de meest recente versie van het document.

Ook kun je hier aangeven welke modules je gevolgd hebt en je certificaten uploaden.

Verzoek goedkeuring module

Hier kun je niet-geaccrediteerde modules ter goedkeuring aanbieden. Druk op 'nieuw', geef een korte omschrijving van de module, voeg een link en de overige gevraagde informatie toe en druk op 'opslaan'. Je ontvangt hier ook bericht van ons dus kijk af en toe of je module is goedgekeurd.

Sjablonen en handleidingen

Hier vind je alle benodigde informatie en invulformulieren voor je BEP. Gebruik deze formulieren en lees de verschillende handleidingen goed door! **Sjablonen en handleidingen worden regelmatig aangepast; zorg voor ieder gesprek dat je de laatste versie gebruikt!**

Facturen

Hier kun je alle facturen die wij aan je gestuurd hebben, bekijken en downloaden.

HOE ZIET DE PROCEDURE ERUIT?

Als je gestart bent met werken en je hebt je opgegeven voor de BEP vraag je na 3-6 maanden je startgesprek aan. Je wordt ingedeeld bij een commissie van jouw discipline. Je voorziet je commissie van informatie over jouw voortgang door middel van je Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) en je logboek. Zorg dat de commissie zich zo goed mogelijk kan voorbereiden: Stel je documenten samen zoals gevraagd en zorg dat je alles op tijd, duidelijk en helder communiceert!

Alle gesprekken vinden op dezelfde manier plaats. Ze duren ongeveer 50 minuten. In die tijd zal de commissie je bevragen over je beroepservaring zoals je die hebt vastgelegd in POP en logboek. Ook je mentor komt aan het woord. Gesprekken kunnen ook per Skype plaatsvinden, afhankelijk van de omstandigheden. Na ieder gesprek wordt binnen 2 weken een gespreksverslag en een voortgangsoverzicht op je persoonlijke pagina geüpload.

Het kan zijn dat na je eindgesprek de commissie nog niet geheel overtuigd is dat je alle eindtermen bereikt hebt. In dat geval moet je aanvullingen uploaden of word je uitgenodigd voor een aanvullend gesprek. Als je je eindgesprek met succes hebt afgesloten ontvang je een certificaat dat je je Beroepservaringperiode hebt afgerond. Je kunt je dan inschrijven in het Architectenregister.

Startgesprek

Voor je **startgesprek** moet je de volgende documenten hebben geüpload:

- Werkgeversverklaring;
- Mentorverklaring;
- POP;
- Je logboek;
- Evt. certificaten van behaalde modules.

LET OP:

Zorg dat je al deze documenten als **PDF** uploadt en dat ze maximaal 25 MB zijn.

Je ontvangt per mail een uitnodiging en een factuur voor het startgesprek. Zorg dat je definitieve bestanden uiterlijk **2 weken** vóór de datum van je gesprek geüpload zijn zodat de commissie ze kan bestuderen. **Je POP en logboek moeten op de gevraagde manier zijn opgezet! (zie 'toelichting op het logboek' en 'toelichting op het POP')**.

Na het startgesprek ontvang je een verslag van het gesprek op je persoonlijke pagina, met per eindterm een inschatting van de commissie hoe ver je bent gevorderd. Als je ruim over de helft bent van je traject, kun je een tussengesprek aanvragen.

Tussengesprek

Voor je **tussengesprek** moet je de volgende documenten hebben aangevuld en geüpload:

- POP (**aanvullen** zodat wijzigingen duidelijk zichtbaar zijn voor de commissie, bijvoorbeeld door de eerdere versie grijs te maken of voor de aanvulling een andere kleur te gebruiken);
- Logboek (**aanvullen** zodat wijzigingen duidelijk zichtbaar zijn voor de commissie, bijvoorbeeld door de eerdere versie grijs te maken of voor de aanvulling een andere kleur te gebruiken);
- De evaluatie van je mentor;
- De certificaten van behaalde modules.

Zorg dat deze documenten ook weer **2 weken vóór de datum van je gesprek geüpload** zijn.

Eindgesprek

Voor je **eindgesprek** moet je de volgende documenten (**2 weken vóór de datum van je eindgesprek**) hebben bijgewerkt en geüpload:

- POP (**aanvullen** zodat wijzigingen duidelijk zichtbaar zijn voor de commissie, bijvoorbeeld door de eerdere versies grijs te maken of voor de aanvulling een andere kleur te gebruiken);
- Logboek (**aanvullen** zodat wijzigingen duidelijk zichtbaar zijn voor de commissie, bijvoorbeeld door de eerdere versies grijs te maken of voor de aanvulling een andere kleur te gebruiken);
- De evaluatie van je mentor;
- De certificaten van behaalde modules.