

EQA - European Quality Award

Europese kwaliteitserkenning voor coachopleidingen

EQA TOETSINGSPROCEDURE

FASE 1

Handleiding invullen aanvraag

De informatie in dit document geldt als vertrouwelijk en is intellectueel eigendom van de NOBCO/EMCC. Het is niet toegestaan deze informatie op welke wijze dan ook te kopiëren, bekend te maken of te bespreken zonder uitdrukkelijke toestemming van de NOBCO/EMCC.

© Alle rechten voorbehouden.

HANDLEIDING BIJ HET INVULLEN VAN HET EQA-AANVRAAGFORMULIER

Initiële toetsing van het aanvraagformulier

Deze handleiding en ook het aanvraagformulier zijn ingedeeld in vijf onderdelen:

- Onderdeel A – Contact- en financiële gegevens van de indienende instantie**
- Onderdeel B – Informatie over de organisatie**
- Onderdeel C – De opleiding – bewijsstukken**
- Onderdeel D – Kwaliteitsborgingssystemen – bewijsstukken**
- Onderdeel E – Equivalentie van competenties – bewijsstukken**

Let op: Als u certificering aanvraagt voor meer dan één opleiding, dan is het de bedoeling dat u voor elke opleiding een afzonderlijk aanvraagformulier invult. De algemene informatie die voor alle opleidingen hetzelfde is, hoeft u maar één keer als bijlage mee te sturen.

Hoe preciezer u de informatie in fase 1, des te gemakkelijker kan de assessor de certificering doorlopen!

U wordt vriendelijk verzocht uw aanvraagformulier digitaal op te sturen naar: ega@nobco.nl

Procedure

Na ontvangst van het aanvraagformulier ontvangt u de factuur voor fase 1 van de EQA-certificering.

Bij Foundation is er geen fase 1, u ontvangt direct de factuur voor fase 2. Na ontvangst van uw betaling wordt de EQA-aanvraag op de [NOBCO website](#) vermeld. Uw aanvraag kan op de wachtlijst komen te staan, het kan enkele maanden duren voor er een assessor beschikbaar is.

Zodra uw opleiding aan de beurt is voor certificering, zal de EQA-manager José Vos-Boven contact met u opnemen, om te communiceren wie uw assessor (en verifier) zullen zijn. U kunt dan aangeven of u hier eventueel bezwaar tegen heeft. Dit kan zijn vanwege commerciële gevoeligheden of omdat zij reeds een andere rol binnen uw organisatie vervullen, bijvoorbeeld die van consultant.

Als u akkoord bent met de aangewezen assessor (en verifier) EN u klaar bent om te starten met uw certificering, dan zal de assessor de aanvraag in behandeling nemen. Een assessor zal contact met u opnemen om de bevindingen te bespreken. In deze eerste fase wordt vastgesteld of u de juiste bewijsstukken kunt overleggen om een volledige aanvraag ter toetsing in te dienen (fase 2). Voor alle duidelijkheid: de assessor kijkt niet of de bewijsstukken inhoudelijk ook voldoen aan de criteria. De assessor kijkt alleen kritisch of duidelijk is aangegeven (bij elk onderdeel (A t/m E) en elke indicator uit het Competence Framework hoe u kunt aantonen waar het bewijs terugkomt in uw materiaal/opleiding, hoe u zich ervan verzekert dat de student elk punt uiteindelijk beheerst en hoe u dit toetst.

Als de assessor ervan overtuigd is dat voor alle punten voldoende bewijs is, zal fase 1 worden afgerond.

U ontvangt dan een factuur voor fase 2. Na ontvangst van uw betaling kan de assessor doorgaan met fase 2. In fase 2 levert u al het in fase 1 genoemde bewijsmateriaal aan en de assessor zal dan de inhoudelijke beoordeling doen. Informatie over deze tweede fase ontvangt u nadat de assessor heeft bevestigd dat u over de juiste bewijsstukken beschikt en u de kosten voor fase 2 aan ons heeft overgemaakt.

Onderdeel A – Contact- en financiële gegevens van de indienende instantie

Dit onderdeel bevat algemene informatie over uw organisatie zodat wij weten op wiens gezag deze aanvraag wordt gedaan en met wie wij tijdens het toetsingsproces contact op kunnen nemen.

1. **Naam van de organisatie:** vul hier de volledige naam en het adres in van de organisatie die u vertegenwoordigt en waarvoor u erkenning aanvraagt.
2. **Gegevens contactpersoon:** vul hier de naam, functie en contactgegevens in van diegene die verantwoordelijk is voor het indienen van de aanvraag. Dit dient iemand te zijn met grondige kennis van het opleidingsprogramma en de kwaliteitsprocedures die door ons worden getoetst. Wij zullen tijdens de certificeringsprocedure contact opnemen met deze persoon om vragen te stellen of te overleggen.
3. **Bevoegdheid en handtekeningen:** twee bevoegde directieleden van de organisatie die de aanvraag indient, dienen de certificeringsovereenkomst van dit document te ondertekenen. Dit is de formele overeenkomst waarmee uw organisatie aangeeft akkoord te gaan met de EQA-procedure van EMCC-NL.

U wordt verzocht deze certificeringsovereenkomst te ondertekenen namens uw organisatie.

Dit kan op twee manieren: digitaal of geprint.

- Digitaal: u kunt een plaatje van uw handtekening in het handtekeningveld plakken en dan het gehele aanvraagformulier opslaan als PDF.
- Geprint: Of u print het aanvraagformulier uit, plaatst met pen uw handtekening en u verstuurt het aanvraagformulier dan als scan (of per post als u niet kunt scannen of een pdf kunt maken).

Het aanvraagformulier is reeds ondertekend door José Vos-Boven namens EMCC-NL/NOBCO.

Vertrouwelijkheid

Uiteraard worden de door u overgedragen gegevens vertrouwelijk behandeld. De gegevens worden gedurende het certificeringsproces door het NOBCO Secretariaat bewaard en na afronding vernietigd. De EQA-assessor werkt volgens een met de EMCC gesloten overeenkomst, waarin is vastgelegd dat de assessor de door opleider verstrekte informatie alleen zal gebruiken ten behoeve van het certificeringsproces van de aanvragende opleider.

Kosten per fase

Op onze [website](#) vindt u een overzicht van de kosten voor uw aanvraag per fase en per niveau. De bedragen zijn exclusief BTW en gelden tot twee maanden na ontvangst van de documentatie. De benodigde betalingsgegevens staan vermeld op de factuur die u aan het begin van elke fase zult ontvangen.

Ook de kosten voor de verlengingsaanvraag die u na 5 jaar indient zijn opgenomen.

Onderdeel B – Informatie over de organisatie

De informatie in dit onderdeel helpt ons uw organisatie te leren kennen. Wij willen graag weten hoe de juridische structuur van uw organisatie eruit ziet en hoe u in de vraag naar coachopleidingen voorziet. Dit helpt de assessor te bepalen hoe de toetsing het best kan plaatsvinden.

1) Wat voor soort organisatie vertegenwoordigt u?

Om wat voor soort organisatie gaat het? Dit kan bijvoorbeeld een academische opleiding zijn, een opleidingsinstituut of een particuliere sector, een BV, een bedrijf in de vrijwillige sector, enz.

2) Wat zijn de voornaamste activiteiten/bedrijfstakken waar u mee te maken heeft?

Vertel ons over de doelstellingen en doelgroep van uw organisatie. Wat zijn de product(groep)en die u zoal aanbiedt? In welke branches bent u actief? Wat zijn uw doelgroepen?

Wij zijn geïnteresseerd in de achtergrond van de opleidingsprogramma's die u aanbiedt. Zijn dat bijvoorbeeld in-company trainingen, opleidingen met open inschrijving of op maat gemaakte trainingen voor externe cliënten? Deze informatie helpt ons vast te stellen wat voor soort ondersteuning u nodig zou kunnen hebben tijdens de certificeringsprocedure. Onze assessoren kunnen aan de hand hiervan ook inschatten wat voor soort bewijsstukken ze kunnen verwachten.

3) Opleidingstitel

Hier noteert u de volledige naam van de coachopleiding en, indien van toepassing, specifieke identificatiecode. De opleidingsnaam die u hier invult, komt op het EQA-certificaat te staan, tezamen met de naam van uw organisatie.

Vul hier ook het niveau in waar u certificering voor aanvraagt. **Let op: de niveaus zijn cumulatief!**

Let op: Uw opleiding dient te voldoen aan de vaardigheidsindicatoren van het gekozen niveau, plus aan alle indicatoren van onderliggende niveau(s) (u moet alle indicatoren aantonen in uw aanvraag).

Bijvoorbeeld: Als u een Practitioner niveau aanvraagt, dient u ook aan alle Foundation indicatoren te kunnen voldoen. Bij Senior Practitioner voldoet u tevens aan de Foundation en Practitioner indicatoren, en bij Master Practitioner voldoet u aan alle indicatoren (ook Foundation, Practitioner en Senior Practitioner).

Kijk voor meer informatie over de vaardigheidsindicatoren in het [Competence Framework](#).

4) Andere kwaliteitskeurmerken

Geef aan welke andere keurmerken u reeds heeft ontvangen voor de opleiding waar u nu EQA-certificering voor aanvraagt en stuur een kopie mee van elk relevant certificaat.

Als u geen andere kwaliteitscertificaten heeft vult u 'geen' in. Dit staat een EQA-erkenning niet in de weg zolang uw kwaliteitssystemen in orde zijn.

Onderdeel C – De opleiding

Dit is het meest uitgebreide onderdeel van uw aanvraag. Dit onderdeel voorziet ons van alle informatie die nodig is om het opleidingsprogramma waar u certificering voor aanvraagt inhoudelijk te toetsen.

In deze fase is het voldoende als u ons meedeelt over welke bewijsstukken u beschikt om uw aanvraag mee te onderbouwen; de bewijsstukken hoeft u nog niet mee te sturen. Deze fase dient ervoor om in te schatten of deze bewijsstukken volstaan of dat u nog andere documenten dient te verzamelen.

U wordt gevraagd om op het aanvraagformulier een aantal zaken te beschrijven en aan te geven waar bepaalde informatie te vinden is. Aan het einde van deze handleiding vindt u een aantal voorbeelden van mogelijke bewijsstukken.

1) Doelstelling van uw opleiding, doelgroep, niveau en diepgang

Het doel van uw opleiding: welke eindkwalificaties behoren tot de doelstelling van de opleiding, wat moeten de studenten bereiken en in welke context moeten zij dit doen om de opleiding succesvol af te ronden?

- Welke studenten wil de opleiding aantrekken, wat is hun achtergrond en ervaring, wat zijn de toelatingseisen voor studenten en welke toekomstperspectieven wil de opleiding toekomstige coaches bieden?
- Voor welk niveau vraagt u certificering aan?
- Op welke sectoren richt de opleiding zich in het bijzonder en hoe zijn de doelstellingen daarvoor geformuleerd?

2) Structuur van de opleiding, inclusief programmaoverzicht

Hoe ziet de structuur van de opleiding eruit qua:

- Algemene onderwijsdoelen
- Type (bijv. voltijd/deeltijd/alternerend etc.)
- Opleidingsduur
- Eventuele relatie met andere opleidingen
- Eventuele andere nascholingscertificaten
- Eventuele andere diploma's/certificaten waar de opleiding toe leidt
- Totaal aantal studie-uren
- Eisen met betrekking tot Permanente Educatie (PE-punten of CCE-punten)

3) Opzet en doelstelling van modules en leerresultaten

De individuele modules waaruit het lesprogramma bestaat:

- Onderwijsmodules, inclusief titels en unieke referentiecodes;
- Doelen en doelstellingen van de modules;
- Eindkwalificaties;
- Eventuele andere modules, het verband daartussen en de volgorde waarin zij dienen te worden gevolgd;
- Balans- of praktijkoefeningen, reflectie/beoordeling, theorie, procedures;
- Studiepunten;
- Specificatie van de studie-uren per categorie;
- Verplichte modules en facultatieve modules (indien van toepassing).

4) Toegepaste leer- en lesmethoden

Studie- en onderwijsmethoden die in de opleiding worden gebruikt.

- Het aantal uren dat een student per module nodig heeft, opgesplitst in praktijkoefeningen, zelfstudie, theorie en reflectie.
- Leerdoelen en het certificeringsniveau waar deze mee overeenkomen.
- Toegepaste studie- en onderwijsmethoden inclusief casestudies, hoorcolleges, workshops, coachoefeningen, seminars, rollenspellen, reflectieverslagen, etc.
- Beschrijving van het wervingsproces voor coachees, indien deze worden ingezet tijdens praktijksessies.

5) Toetsingsmethoden

- De manieren waarop het geleerde wordt getoetst: hierbij kunt u denken aan formele beoordelingen tijdens workshops, beoordeling/feedback tijdens seminardiscussies, zelfbeoordelingsopdrachten of begeleid lezen.
- Moment(en) waarop toetsingen plaatsvinden (tijdens een les, buiten het lesprogramma om of tijdens zelfstudie).

6) Beoordelingsprocessen, niveaus en methodes

Toegepaste beoordelingsaanpak.

- Benadering van tussentijdse en samenvattende toetsingen inclusief doorlopende beoordeling van de ontwikkelingen van de studenten door middel van oefeningen, discussies, rollenspellen, presentaties coachpraktijk, feedback van mentoren en schriftelijke opdrachten.

7) Evaluatie aan de hand van studentenfeedback

Opleidingsevaluatie door studenten.

- Wijze waarop deze evaluatiegegevens worden verzameld en hoe uw organisatie hiermee omgaat: geef voorbeelden van hoe er in het verleden op evaluaties is gereageerd.

8) Internationale Ethische Code

Wijze waarop de Internationale Ethische Code (IEC) in het lesprogramma is geïntegreerd. [Hier](#) vindt u de IEC.

- De procedures die uw organisatie hanteert om te garanderen dat studenten zich aan deze code houden.

9) Personeel – inclusief professionele achtergrond van trainers en gastsprekers

- Personeelsbezetting inclusief mentoren, alumni, gastsprekers en trainers
- Benodigde gegevens:
- Professionele achtergrond
- Evaluatie van de effectiviteit van het lesgevend personeel
- Professionele reputatie op het gebied van coaching
- Betrokkenheid
- Interessegebieden en ervaring in het coachvak
- Betekenisvolle bijdragen aan het coachvak
- Belangrijke publicaties
- Permanente Educatie (CPD) van mentoren, alumni, gastsprekers en trainers

Voorbeelden van bewijsstukken

Deze lijst bevat een aantal voorbeelden en is derhalve niet uitputtend bedoeld!

- Wij verwachten dat de bewijsstukken voor onderdeel C 1 t/m 4 met name te vinden zijn in opleidingsdocumenten zoals het opleidingsprogramma, de studiegids en reclamemateriaal.
- Onderdeel C 5 t/m 7 zijn aantoonbaar met de formulieren die gebruikt worden om deze gegevens te verzamelen en met uw analyse van deze informatie.
- Onderdeel C 8 verwijst naar uw eigen gedragscode of enige andere code die is onderschreven door uw personeel en studenten.
- Onderdeel C 9 is aantoonbaar door middel van CV's, bewijzen van permanente educatie en beoordelingsverslagen van uw medewerkers.

Onderdeel D – Kwaliteitsborgingssystemen

Er wordt van u verwacht dat u met behulp van bewijsstukken aan kunt tonen dat u eigen normen en routines heeft ontwikkeld om zeker te stellen dat er aan de gestelde eisen wordt voldaan en dat deze normen consistent worden nageleefd. De Quality Assurance acht de EMCC zeer belangrijk! U moet kunnen aantonen dat u de kwaliteit en het niveau toetst van uw studenten en de verschillende componenten van uw opleiding.

1) Bestuur en academisch management

De aanwezigheid van een duidelijke organisatiestructuur met heldere verantwoordelijkheden en voldoende garanties voor financiële continuïteit en kwaliteitsmanagement.

2) Academische niveaus en kwaliteitseisen

- Een duidelijk omschreven procedure (inclusief bijbehorende criteria) voor het toekennen van diploma's/certificaten.
- Een helder systeem voor het garanderen van academische en/of professionele normen. De wijze waarop zeker wordt gesteld dat de inhoud van de opleiding overeen komt met de gestelde leerdoelen.
- Een procedure die de sterke punten herkent en verbetert en de zwakke punten en beperkingen van lesprogramma's, personeel en processen aan de orde stelt.

3) Effectiviteit van het personeel

De wijze waarop wordt gegarandeerd dat docenten en medewerkers voldoende bekwaam zijn om te doceren, leerprocessen te begeleiden en criteria te beoordelen.

4) Studiebegeleiding

De wijze waarop zicht wordt gehouden op de begeleiding van studenten en administratieve afspraken.

5) Algemene kwaliteitsborging

Een overzicht van alle aspecten die met de opleiding worden geassocieerd en onafhankelijke voorzieningen (waaronder externe verificatie) die waarborgen dat uw procedures worden uitgevoerd zoals ze zijn bedoeld.

Voorbeelden van bewijsstukken

Deze lijst bevat een aantal voorbeelden en is derhalve niet uitputtend bedoeld!

- Onderdeel D 1 is aantoonbaar door middel van een bedrijfshandboek, personeelsinformatie (zie C 9), functieomschrijvingen en verantwoordelijkheidsschema's of organogrammen.
- Onderdeel D 2 zou kunnen worden aangetoond aan de hand van de opleidingseisen en kwaliteitszorg voor de opleiding, maar wellicht ook door een organisatie brede benadering van kwaliteitsmanagement, aantoonbaar via verslagen van vergaderingen, regelmatige toetsing etc.
- Onderdeel D 3 kan worden aangetoond door personeelsevaluaties van studenten, plannen voor permanente educatie en aantekeningen/verslagen van voltooide acties, gevolgde trainingen en supervisiegesprekken.
- Onderdeel D 4 kan beschreven staan in handboeken. Denk hierbij aan een overzicht van interne programma's die worden aangeboden of studiebegeleidingsanalyses (eventueel geanonimiseerd).
- Onderdeel D 5 kan worden aangetoond door verslagen van onafhankelijke moderatoren, een doorlopend kwaliteitsplan, aanpassingen in het lesprogramma, directieonderzoeken etc.

Onderdeel E – Equivalentie van competenties

Wij verzoeken u aan te geven hoe de studenten van uw opleiding competenties verwerven die gelijkwaardig zijn aan de competenties zoals beschreven in het [CFW](#) van de EMCC. Daarom willen wij graag weten in hoeverre u beschikt over bewijsstukken die weergeven hoe de verschillende competenties worden onderwezen, op welk niveau deze worden ontwikkeld en hoe deze getoetst worden. Hierbij dient er onderscheid te worden gemaakt tussen theorie en praktijk.

Daarnaast willen wij ook graag dat u voor ons voldoende inzichtelijk maakt hoe deze competenties worden getoetst, oftewel hoe wordt vastgesteld of de student datgene wat hij heeft geleerd kan toepassen en of de mate waarin hij dit kan toepassen voldoet aan de eisen die gelden voor deze bepaalde competentie op het niveau waarvoor certificering wordt aangevraagd.

In de 2^e fase wordt u gevraagd een gedetailleerde lijst met Competentie-equivalenten in te vullen.

In deze fase dient u ons echter alleen mee te delen welke bewijsstukken u heeft om uw aanvraag te onderbouwen. We beoordelen eerst of de bewijsstukken voldoende zijn of dat u nog andere documenten dient te verzamelen.

Voorbeeld van bewijsstukken

- Bij onderdeel E vragen wij u welke competenties de studenten van uw opleiding verwerven. Dit kan worden aangetoond door een combinatie van documenten zoals omschreven voor Onderdeel C, 1-3, 5 en 6.