

## Algemene Voorwaarden Academie Werkend Leren per 15 november 2022

### Artikel 1. Inschrijving

- 1.1 De inschrijving voor de Flexibele Leerroute van de Academie Werkend Leren vindt uitsluitend plaats door middel van een getekende offerte voor de Flexibele Leerroute.
- 1.2 De inschrijving is definitief indien de offerte door de kandidaat en/of werkgever ondertekend retour is ontvangen door Academie Werkend Leren. Met ondertekening van de offerte gaat kandidaat en/of werkgever tevens akkoord met de Algemene Voorwaarden van Academie Werkend Leren.

### Artikel 2. Betalingsvoorwaarden

- 2.1 De kosten van het traject worden in de offerte vastgelegd.
- 2.2 Nadat de getekende offerte is ontvangen wordt een factuur gestuurd aan de kandidaat of werkgever vanuit Academie Werkend Leren. De factuur dient binnen de betalingstermijn te worden voldaan.
- 2.3 Indien de kandidaat zelf betaalt wordt er volgens automatische incasso gefactureerd. Mocht men hiervan wil afwijken dan dient dit in overleg en met goedkeuring door het secretariaat van Academie Werkend Leren worden afgestemd.
- 2.4 Indien de werkgever betaalt wordt er één factuur verstuurd voor het gehele leertraject. Mocht men hiervan wil afwijken dan dient dit in overleg en met goedkeuring door het secretariaat van Academie Werkend Leren worden afgestemd.
- 2.5 Bij overschrijding van de betalingstermijn wordt een wettelijke rente van 2% berekend over het nog te betalen bedrag. Deze wettelijke rente is vastgesteld bij Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB).
- 2.6 Academie Werkend Leren is in geval van achterstand van betaling door kandidaat of werkgever bevoegd betrokken kandidaat deelname aan de Flexibele Leerroute te ontzeggen zolang niet aan de betalingsvoorwaarden is voldaan. Daarbij is Academie Werkend Leren gerechtigd bij een betalingsachterstand de relatie met de kandidaat te beëindigen.
- 2.7 Een regeling voor de betaling van de kosten van de Flexibele Leerroute door de werkgever van de kandidaat vindt uitsluitend plaats door middel van een akkoord tussen kandidaat en werkgever. De betalingsverplichtingen van de kandidaat worden overgenomen door zijn/haar werkgever bij vermelding van de betreffende gegevens in de offerte. In het geval door werkgever niet aan de betalingsverplichting wordt voldaan, wordt de kandidaat aansprakelijk gesteld. In dat geval wordt de factuur door kandidaat voldaan.

### Artikel 3. Annulering/beëindiging

- 3.1. Het traject kan zowel door de kandidaat als door de leerregisseur beëindigd worden. De leerregisseur kan het traject beëindigen als:
  - a. Kandidaat afspraken niet nakomt
  - b. Kandidaat onvoldoende in staat is om feedback te verwerken
- 3.1 De annuleringsregeling voor de Flexibele Leerroute is als volgt:
  - a. Annulering dient schriftelijk te gebeuren per e-mail (de e-maildatum is de annuleringsdatum).
  - b. Annulering kan kosteloos mits dit geschiedt voor aanvang van de ontwerpfase, dat is voordat het intakegesprek heeft plaatsgevonden.
  - c. Indien de kandidaat na het intakegesprek besluit de ontwerpfase niet voort te zetten, betaalt de kandidaat alleen de kosten voor het intakegesprek, zijnde € 200,- (excl. btw).
  - d. Indien de kandidaat en/of de leerregisseur binnen twee tot zes maanden vanaf het startmoment het traject beëindigt wordt er 50% van de totale kosten in rekening gebracht.
  - e. Indien de kandidaat en/of leerregisseur na zes maanden het traject beëindigt dan wordt 100% van de totale kosten in rekening gebracht.

### Artikel 4. Oriëntatiegesprekken

- 4.1 In de oriëntatiegesprekken vóór de offerte worden de Flexibele Leerroute, de mogelijkheden en voorwaardelijkheden (i.c. passend werk, proactieve leerhouding en de aanwezigheid van een of meerdere experts in het bedrijf) doorgenomen. Deze oriëntatiegesprekken zijn kosteloos.
- 4.2 De kandidaat zorgt voor de expert(s) op de werkvloer.

## Artikel 5. Ontwerpfase (intake, ontwerpdag en ontwikkelplan)

- 5.1 Als de kandidaat wil en mag starten wordt de offerte opgemaakt voor de Flexibele Leerroute.
- 5.2 Na akkoord op de offerte volgt het intakegesprek met de kandidaat en mogelijk al de leidinggevende en/of de expert(s). Onderwerpen die tijdens het intakegesprek aan de orde komen zijn o.a. (diploma-)wensen, mogelijkheden van de kandidaat, toelichting op de ontwerpfase (o.a. de eigen verklaringen, de ontwerpdag en het ontwikkelplan), de online omgeving MijnPortfolio, leermogelijkheden binnen en buiten de organisatie, de concrete rol van de expert(s) tijdens de ontwerpfase (zie bijlage “Rollen van leerregisseur en expert”) en de gevalideerde meetstandaard om in aanmerking te komen voor een certificaat of diploma.
- 5.3 Na het intakegesprek krijgt de kandidaat twee maanden de tijd om de al aanwezige bewijslast te verzamelen en deze samen met de leerregisseur van Academie Werkend Leren te ordenen. Tijdens de ontwerpfase schrijft de kandidaat eigen verklaringen en geeft kandidaat aan of hij/zij de gevraagde competenties wel of niet in zijn eigen organisatie kan uitvoeren of dat hij/zij hiervoor nog een extra leerwerkplek nodig heeft.
- 5.4 Aan het einde van de ontwerpfase vindt de ontwerpdag plaats binnen de organisatie van de kandidaat. Hierbij zijn in ieder geval de leerregisseur, de kandidaat, (de leidinggevende, indien van toepassing) en de expert(s) (deels) aanwezig. Tijdens deze dag worden de resultaten van de ontwerpfase tot aan de ontwerpdag besproken: Wat beheerst de kandidaat reeds en wat nog niet, en hoe kan kandidaat dit aantonen? De mogelijkheden worden besproken en opgenomen in het ontwikkelplan. Andere onderwerpen die op de ontwerpdag aan de orde komen zijn o.a.: de concrete rol van de expert(s) tijdens de ontwikkelfase (zie bijlage “Rollen leerregisseur en expert”), de leerwerkplek(ken), uitleg over de werking MijnPortfolio tijdens de ontwikkelfase en de geschiktheid van de kandidaat voor dit traject.
- 5.5 Op basis van de besproken resultaten op de ontwerpdag wordt een ontwikkelplan geschreven door de leerregisseur. Hierin staan o.a. afspraken over de wijze waarop nog te ontwikkelen competenties geleerd en aangetoond kunnen worden, de wijze en intensiteit waarmee Academie Werkend Leren dit leren en aantonen begeleidt en hoe de betrokken expert(s)/leidinggevende(n) worden ingezet. Ook staat hierin beschreven of de kandidaat geschikt is voor dit traject en zo niet, het advies voor een ander traject. Voorwaardelijk voor het uitvoeren van het ontwikkelplan is dat de kandidaat voldoet aan alle voorwaarden (passend werk, beschikbaarheid expert(s) en proactieve leerhouding). Het ontwikkelplan wordt ondertekend door de kandidaat, de expert(s) en de organisatie.
- 5.6 Indien de leerregisseur het vertrouwen heeft in de kandidaat en de kandidaat wil zelf ook doorgaan met de Flexibele Leerroute, dan wordt op basis van het ondertekende ontwikkelplan een factuur opgesteld voor de volgende fase, de ontwikkelfase.

## Artikel 6. Ontwikkelfase

- 6.1 Zodra het door partijen ondertekende ontwikkelplan voor de ontwikkelfase is ontvangen start de ontwikkelfase en wordt vanuit Academie Werkend Leren een factuur gestuurd voor de ontwikkelfase. De kandidaat krijgt aanvullende informatie over de ontwikkelfase en er wordt een afspraak gepland voor het voortgangsgesprek dat plaatsvindt na twee maanden.
- 6.2 De begeleiding van de kandidaat vindt plaats door de leerregisseur van Academie Werkend Leren (zie bijlage “Rollen leerregisseur en inhoudelijk deskundige”).
- 6.3 Tijdens het voortgangsgesprek komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: de samenwerking, het aantal begeleidingsuren, zelfsturing en motivatie.

## Artikel 7. Houding kandidaat

- 7.1 De kandidaat toont een actieve leerhouding. Hij/zij neemt zelf de regie over zijn/haar leerproces. Dat wil zeggen dat hij/zij zelf het initiatief neemt om competenties aan te tonen, meedenkt over de manier waarop hij/zij dat kan bewijzen en zijn/haar eigen planning in de gaten houdt. Indien de kandidaat aantoonbaar geen of te weinig initiatief onderneemt, kan Academie Werkend Leren het contact verbreken. Indien dit in de ontwerpfase het geval is, wordt er geen ontwikkelplan opgesteld en gaan partijen uit elkaar.

## Artikel 8. Afronding van de Flexibele Leerroute

- 8.1 Indien de leerregisseur en de expert(s) vinden dat de kandidaat voldoet aan de gestelde eisen kan de kandidaat zijn/haar portfolio door Academie Werkend Leren laten voorleggen aan een formele instantie:
  - a. voor een vakbekwaamheidsbewijs, aan een erkend EVC-bureau;
  - b. voor een diploma, aan een samenwerkende mbo- of hbo-instelling.
- 8.2 Academie Werkend Leren is niet verantwoordelijk voor de eindbeoordeling en/of de afgifte van het certificaat, het vakbekwaamheidsbewijs of het diploma.
- 8.3 De erkende EVC-bureaus en mbo- of hbo-instellingen zijn verantwoordelijk voor het eindoordeel of een kandidaat wel of niet voldoet aan de betreffende meetstandaard waarvoor de kandidaat het portfolio heeft opgebouwd.
- 8.4 Academie Werkend Leren stemt af met het EVC-bureau of de mbo- of hbo-instelling om het begeleidingstraject en het latere afrondingstraject zo goed mogelijk op elkaar te laten aansluiten. Alleen als de kandidaat kan aantonen dat hij/zij niet geslaagd is *omdat* de eisen en oordelen van de Academie Werkend Leren niet overeenkomen met die van het EVC-bureau of de mbo- of hbo-instelling, zal voor de kandidaat een aanvullend ontwikkeltraject worden gemaakt. De kosten van de aanvullende begeleiding en van de beoordeling door het EVC-bureau of de mbo- of hbo-instelling zijn in dat geval voor rekening van Academie Werkend Leren.
- 8.5 Na afronding van het traject vindt een evaluatie plaats. Deze gebeurt door middel van een digitale vragenlijst die door zowel door de kandidaat als de expert(s) wordt ingevuld.

## Artikel 9. Auteurs en eigendomsrecht op materialen

- 9.1 Na afloop van het traject gaat het eigendom van het portfolio van Academie Werkend Leren over op de kandidaat. Academie Werkend Leren bezit auteursrecht op de door haar verschaft en samengestelde leermiddelen. De leermiddelen zijn niet in de handel verkrijgbaar en uitsluitend bestemd voor de kandidaat van de Flexibele Leerroute van Academie Werkend Leren. Behoudens de door de wet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze leermiddelen worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt zonder schriftelijke toestemming van de Academie Werkend Leren. Bij overtreding is een direct opeisbare boete ten gunste van Academie Werkend Leren verschuldigd van € 500,- per overtreding, vermeerderd met € 200,- voor iedere dag waarop zodanig de overtreding voortduurt. Academie Werkend Leren behoeft hiervoor geen schade of verlies aan te tonen.
- 9.2 De medewerkers van Academie Werkend Leren handelen volgens de AVG-regels en zullen alle informatie die afkomstig is van de kandidaten zelf vertrouwelijk behandelen. Dat houdt onder meer in dat geen tot een persoon te herleiden gegevens naar buiten worden gebracht.

## Artikel 10. Klachten

- 10.1 Voor klachten over de werkzaamheden van Academie Werkend Leren verwijzen wij naar onze klachtenregeling.

Deze Algemene Voorwaarden zijn opgemaakt op 1 november 2022.

## Bijlage bij Algemene Voorwaarden Academie Werkend Leren

### Rollen leerregisseur en inhoudelijk deskundige

#### Rol leerregisseur Academie Werkend Leren

- De leerregisseur regisseert het leren; hij/zij organiseert met de verschillende betrokkenen een rijke leeromgeving. Ook zet de leerregisseur zich in om de kandidaat te begeleiden naar een erkend diploma. De taken van de leerregisseur bestaan uit:
- Het voeren van de oriëntatiegesprekken met de potentiële kandidaat tijdens de oriëntatiefase.
- Het voorzien van de kandidaat van de nodige informatie over de flexibele leerroute.
- Het beoordelen van de (leer)werkplek: leermogelijkheden incl. inhoudelijk deskundigen, door middel van telefonischcontact.
- Het aangeven bij de leerregisseur welk diploma de kandidaat wil behalen, zodat de leerregisseur met de examencommissie kan afstemmen.
- Het vragen of de kandidaat een offerte wil ontvangen en de benodigde informatie doorgeven aan de projectassistent.
- Het voeren van het intakegesprek bij aanvang van de ontwerpfase om kennis te maken met de kandidaat en de inhoudelijk deskundigen, de leermogelijkheden op de werkplek te onderzoeken, het beoordelingskader door te nemen, uitleg te geven over MijnPortfolio en het traject nogmaals door te nemen.
- Het organiseren van een rijke leeromgeving in de organisatie.
- Het opzetten en coördineren van expertise rondom een domein/opleiding.
- Het contact aangaan en onderhouden met de kandidaat, de inhoudelijk deskundigen en de leidinggevende en ervoor zorgen dat rollen op elkaar afgestemd worden.
- Het coachen en begeleiden van individuele en groepen kandidaten tijdens de ontwerpfase en de ontwikkelfase.
- De eigen verklaringen en bewijslast beoordelen op niveau, aantonen van de leeruitkomsten met indicatoren en op zelfstandigheid en complexiteit.
- Het raadplegen van een inhoudsdeskundige ter bespreking van het inhoudelijke deel van de bewijslast.
- Met de kandidaat zoeken naar mogelijkheden hoe hij/zij de nog te ontwikkelen competenties kan leren en aantonen.
- Het opstellen van een ontwikkelplan met de kandidaat in samenspraak met de organisatie en expert(s).
- Het voeren van het voortgangsgesprek tijdens de ontwikkelfase.
- Het beoordelen van de volledigheid en kwaliteit van het portfolio.
- Het gezamenlijk met de kandidaat en het kernteam beoordelen of de kandidaat gereed is voor examinering.
- Het overdragen van de kandidaat naar het kernteam, zodat het kernteam de kandidaat kan opgeven voor examinering.

#### Rol inhoudelijk deskundige op de 'werkvloer'

De kandidaat en eventueel de organisatie regelen zelf een of meerdere inhoudelijk deskundigen. De leerregisseur kan hierbij ondersteunen. De inhoudelijk deskundige kan binnen of buiten de organisatie worden gezocht en moet ten minste het diploma bezitten dat de kandidaat beoogt te behalen en in het bijbehorende werkgebied werkzaam zijn. De taken van de inhoudelijk deskundige bestaan uit:

- Het helpen bij het aanleren van ontbrekende competenties.
- Het geven van inhoudelijk advies en instructies.
- Het geven van ruimte aan de kandidaat om van en met hem/haar te leren.
- Het fungeren als rolmodel op het passende niveau.
- Het voorzien van inhoudelijke feedback op de bewijslast.
- De bewijslast voorzien van een paraaf dat deze inhoudelijk correct is.