



Samenvatting NEN-ISO 10667-1 voor de klant

Deze samenvatting geeft de belangrijkste punten van de internationale norm voor assessmentdiensten (NEN-ISO 10667-1) met betrekking tot de klant* weer. Over het algemeen zijn zowel klant als dienstverlener gezamenlijk of gedeeltelijk verantwoordelijk voor hetgeen de norm beschrijft. Op onze site kunt u derhalve tevens een samenvatting vinden met de belangrijkste punten voor de dienstverlener (NEN-ISO 10667-2) en voor de deelnemer.

Het assessmentproces kan worden verdeeld in vier fasen, welke in aparte hoofdstukken worden beschreven:

1. Overeenkomst procedures;
2. Procedures voor het assessment;
3. Levering van het assessment;
4. Evaluatie na het assessment.

Definities

Assessment:	Systematische methode en procedure voor het vaststellen van kennis, vaardigheden, prestaties of andere kenmerken.
Deelnemer:	Individu dat wordt beoordeeld.
Klant:	De opdrachtgever. Een individu of organisatie die de overeenkomst sluit.
Informed consent:	Het proces van verlenen van informatie betreffende het doel van het assessment en de mogelijke bijbehorende consequenties. Daarnaast het verkrijgen van toestemming van de deelnemer in het assessment proces.

1. Overeenkomst procedures

De verantwoordelijkheden van de klant m.b.t. overeenkomst

- Betrokken zijn bij het proces;
- Aangeven wat de assessmentbehoefte zijn;
- Een dienstverlener kiezen met de competenties om het assessment te leveren;
- Informatie aanvragen ter bevestiging dat methodes op bewijs gebaseerd zijn;
- Zich houden aan alle eisen in de overeenkomst, waaronder die m.b.t. beveiliging en de bescherming van intellectuele eigendomsrechten;
- Passende 'informed consent' van deelnemers waarborgen op basis van een duidelijk begrip van wat van hen wordt verwacht en wat er te gebeuren staat (zie definities);
- Vertrouwelijkheid en beveiliging van assessmentinformatie garanderen, voor zover de klant hier controle over heeft;

- Verantwoordelijkheid accepteren voor het voldoen aan de juridische eisen en de wet- en regelgeving voor het gebruik van assessments;
- Zijn verantwoordelijkheden nakomen op een wijze die past bij de beste werkmethodes en relevante professionele richtlijnen.

2. Procedures voor het assessment

- Identificeren van assessmentbehoefte, i.s.m. de dienstverlener;
- Anticiperen op resultaten en consequenties, i.s.m. de dienstverlener;
- Evalueren van de aanbevolen assessments;
- Vaststellen van strijdige belangen, i.s.m. de dienstverlener;
- Overeenstemming bereiken over de overeenkomst, welke o.a. het volgende dient te bevatten:
 - Onderwerp en toepassing
 - Duur
 - Details van procedures, methodes en analyse
 - Manier van rapporteren
 - Rollen, verplichtingen en verantwoordelijkheden van klant en dienstverlener
 - Informatie over bescherming van gegevens
 - Verklaring overeenstemming wet- en regelgeving
 - Wijze van evaluatie
 - Aard van feedback
 - Identificatie van kosten

3. Levering van het assessment

Levering van het assessment omvat zeven identificeerbare stappen:

3.1 Planning van het assessment

- Overeenstemming over het assessmentplan bereiken (o.a. methodes, mensen, materialen);
- Beveiliging van assessmentmaterialen en –gegevens, waarover hij controle heeft;
- Waarborgen dat rechten van deelnemers worden erkend en gerespecteerd;
- Waarborgen dat deelnemers op een consistente manier worden behandeld.

3.2 Informeren relevante belanghebbenden

- Informatie verstrekken aan relevante partijen zoals overeengekomen (o.a. reden assessment, bewaring persoonsgegevens, hoe deelnemer hulp kan krijgen);
- 'Informed consent' verkrijgen van deelnemer, i.s.m. dienstverlener (zie definitie).

3.3 De uitvoering van het assessment

- De klant en dienstverlener moet waarborgen voor geschikte omstandigheden bij afname, ongeacht soort assessment.

3.4 Interpreteren van de resultaten

- N.v.t.

3.5 Opstellen en leveren van rapporten

- Alle zakelijke beslissingen over assessments (op basis van uitkomsten van de rapportage) zijn de verantwoordelijkheid van de klant. Zo nodig dient men informatie over de interpretatie te vragen bij de dienstverlener.

3.6 Leveren van feedback

- Deelnemer moet worden geïnformeerd over eventuele feedback, i.s.m. dienstverlener;
- Bij gedetailleerde feedback waarborgen dat deze op een constructieve wijze door een competent persoon wordt gegeven, i.s.m. dienstverlener.

3.7 Doorlopend evalueren van het assessmentproces

- Mede bewaken van assessmentgegevens en het assessmentproces.

4. Evaluatie na het assessment

Medewerking verlenen aan een evaluatie, die o.a. het volgende omvat:

- Delen van het assessment die wel en niet volgens plan verliepen;
- Mogelijkheden om de efficiëntie en effectiviteit te vergroten.

* Let op: Dit is een samenvatting van de norm NEN-ISO 10667, welke Slim assessments naar beste vermogen heeft samengesteld. Aan deze informatie kunnen geen rechten worden ontleend. Slim assessments aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid voor schade op welke manier dan ook ontstaan door gebruik, onvolledigheid of onjuistheid van de aangeboden informatie in dit document. Voor de complete norm kunt u terecht op de website van het NEN.