



## HANDLEIDING MIJN.BEROEPSERVINGPERIODE.NL (ZELFSTANDIGE ROUTE)

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

### INHOUD

|  |   |
|--|---|
| Masterdiploma .....  | 2 |
| Werk .....   | 2 |
| Mentor.....  | 2 |
| POP .....  | 2 |
| Logboek .....  | 2 |
| Modules .....  | 3 |
| Vrijstelling.....  | 3 |
| Activeren van je account op mijn.beroepservaringperiode.nl ..... | 3 |
| Inloggen en nieuw wachtwoord.....                                | 3 |
| Persoonlijke pagina.....   | 4 |
| Voortgang .....  | 5 |
| Persoonlijke gegevens.....                                       | 5 |
| Mijn bestanden.....  | 6 |
| Menu boven het scherm .....                                      | 6 |
| Mijn pagina.....   | 6 |
| Vraag gesprek aan.....   | 6 |
| Commissieleden .....   | 7 |
| Downloads .....  | 8 |
| Bewerken persoonlijke pagina, account en bestanden .....         | 8 |
| Uitloggen.....   | 8 |

## 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.

## 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. Mogelijk kan werkervaring die is opgedaan voordat met de officiële beroepservaringperiode wordt gestart, ook beschouwd worden als beroepservaring.

Het formulier Werkverklaring tref je aan op de pagina downloads. 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 aan op de pagina downloads. NB: als de samenwerking met een mentor wordt beëindigd geef je dat meteen schriftelijk door aan Bureau Architectenregister. De 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.

## 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 op de pagina downloads.

## 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 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

Pagina 2 van 8

het logboek niet te uitgebreid en het bestand niet te zwaar wordt: **niet meer dan 4 pagina's per eindterm, maximaal 24 MB.**

De uitgebreide Toelichting op het logboek tref je aan op de pagina downloads. 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. Overleg dit ook met je bureau! Op de pagina 'modules' vind je diverse aanbieders en modules. Wil je nagaan of een training, workshop of cursus, niet aangeboden door een van deze instanties, in aanmerking kan komen als module, neem dan van tevoren contact op met Bureau Architectenregister door een mail te sturen naar [info@beroepservaringperiode.nl](mailto:info@beroepservaringperiode.nl)

## VRIJSTELLING

Vrijstelling wordt alleen nog gegeven voor de gehele beroepservaringperiode. Alleen als je een niet-Europees diploma hebt én aantoonbaar (met een certificaat) beroepservaring 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.

In alle andere gevallen kan de opgedane werkervaring mogelijk meetellen als beroepservaring. Hierover beslist de Commissie na het startgesprek.

Informatie hierover op de pagina Beroepservaring en Vrijstelling.

## ACTIVEREN VAN JE ACCOUNT OP MIJN.BEROEPSERVARINGPERIODE.NL

Via [mijn.beroepservaringperiode.nl](https://mijn.beroepservaringperiode.nl) kun je je aanmelden voor de Beroepservaringperiode.

Nadat je als deelnemer aan de Beroepservaringperiode bent geaccepteerd ontvang je een instructie per e-mail om je account te activeren. Vervolgens kun je inloggen en heb je toegang tot je persoonlijke pagina.

## INLOGGEN EN NIEUW WACHTWOORD

Via <https://mijn.beroepservaringperiode.nl/user/> log je in.

Via <https://mijn.beroepservaringperiode.nl/nl/user/password> vraag je een nieuw wachtwoord aan.

## PERSOONLIJKE PAGINA

Als je bent ingelogd heb je toegang tot je persoonlijke pagina en een menu:

The screenshot shows a user profile page for 'Joe Bloggs' on the website 'MIJN.BEROEPSERVARINGPERIODE.NL'. The page is in English. At the top, there is a navigation menu with links: 'Mijn pagina', 'Vraag gesprek aan', 'Commissieleden', 'Downloads', 'Bewerken persoonlijke pagina', and 'Uitloggen'. Below the navigation, the user's name 'Joe Bloggs' is displayed, followed by two tabs: 'Weergeven' (selected) and 'Bewerken'. To the left of the profile information is a placeholder for a profile picture. To the right, the following details are listed:

|                                   |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Beroepservaringperiodenr.:        | 2                     |
| Jouw discipline:                  | Stedenbouwkundige     |
| Het traject dat je wilt volgen:   | de zelfstandige route |
| Startdatum beroepservaringsdatum: | 10 januari 2015       |

At the bottom of the page, there is a secondary navigation menu with three tabs: 'Voortgang', 'Persoonlijke gegevens', and 'Mijn bestanden'.

Op je persoonlijke pagina zie je:

- je naam en je foto (als je die hebt ingevoerd);
- je deelnemernummer voor de Beroepservaringperiode;
- de discipline waarvoor je je hebt aangemeld;
- welk traject je volgt ('zelfstandige route' in dit geval);
- de startdatum van je Beroepservaringperiode;
- onder je foto: 3 tabs met respectievelijk
  - Voortgang
  - Persoonlijke gegevens
  - Mijn bestanden

## VOORTGANG

Op de tab 'Voortgang' tref je de datum en de status aan van je start-, tussen en eindgesprek. Je besprekingsverslagen worden hier geüpload. Als je je factuur hebt betaald wordt dat ook op deze pagina aangegeven. Daarnaast kun je hier na afloop van je Beroepservaringperiode zien dat je voldaan hebt aan de eindtermen (dat wil zeggen de Beroepservaringperiode hebt volbracht) en op welke datum je certificaat is uitgereikt.


| Voortgang                         | Persoonlijke gegevens        | Mijn bestanden |
|-----------------------------------|------------------------------|----------------|
| <b>Startgesprek</b>               |                              |                |
| Betaling ontvangen startgesprek:  | <input type="checkbox"/>     |                |
| Gespreksdatum:                    | <nog niet gepland>           |                |
| Gespreksverslag:                  | <nog geen document geupload> |                |
| Startgesprek voltooid:            | <input type="checkbox"/>     |                |
| <b>Tussengesprek</b>              |                              |                |
| Betaling ontvangen tussengesprek: | <input type="checkbox"/>     |                |
| Gespreksdatum:                    | <nog niet gepland>           |                |
| Gespreksverslag:                  | <nog geen document geupload> |                |
| Tussengesprek voltooid:           | <input type="checkbox"/>     |                |
| <b>Eindgesprek</b>                |                              |                |
| Betaling ontvangen eindgesprek:   | <input type="checkbox"/>     |                |
| Gespreksdatum:                    | <nog niet gepland>           |                |
| Gespreksverslag:                  | <nog geen document geupload> |                |
| Eindgesprek voltooid:             | <input type="checkbox"/>     |                |
| <b>Certificering</b>              |                              |                |
| Voldaan aan eindtermen:           | <input type="checkbox"/>     |                |
| Certificaat datum:                | <nog niet uitgereikt>        |                |

## PERSOONLIJKE GEGEVENS

Onder de tab 'Persoonlijke gegevens' kun je je persoonlijke gegevens bekijken zoals je ze hebt ingevuld bij de aanmelding voor de Beroepservaringperiode en deze bijhouden.

## MIJN BESTANDEN

Op de tab 'Mijn bestanden' zie je een overzicht van de bestanden die je hebt geüpload ten behoeve van je start-, tussen- en eindgesprek.

| Voortgang             | Persoonsgegevens | Mijn bestanden   | Notities |
|-----------------------|------------------|--|----------|
| <b>Startgesprek</b>   |                  |  |          |
| Werkgeversverklaring: |                  |  19112015_telefoonlijstje.pdf |          |
| Mentorverklaring:     |                  |  19112015_telefoonlijstje.pdf |          |
| POP:                  |                  |  19112015_telefoonlijstje.pdf |          |
| Logboek:              |                  | <nog geen document geupload>   |          |
| Overige documenten:   |                  | <nog geen document geupload>   |          |
| <b>Tussengesprek</b>  |                  |  |          |
| POP:                  |                  | <nog geen document geupload>   |          |
| Logboek:              |                  | <nog geen document geupload>   |          |
| Mentor evaluatie 1:   |                  | <nog geen document geupload>   |          |
| Overige documenten:   |                  | <nog geen document geupload>   |          |
| <b>Eindgesprek</b>    |                  |  |          |
| Logboek:              |                  | <nog geen document geupload>   |          |
| Certificaten modules: |                  | <nog geen document geupload>   |          |
| Mentor evaluatie 2:   |                  | <nog geen document geupload>   |          |
| Overige documenten:   |                  | <nog geen document geupload>   |          |

## MENU BOVEN HET SCHERM

Het menu bestaat uit de opties:

- Mijn pagina
- Vraag gesprek aan
- Commissieleden
- Downloads
- Bewerken persoonlijke pagina
- Uitloggen

## MIJN PAGINA

De menu-optie 'Mijn pagina' leidt naar je persoonlijke pagina.

## VRAAG GESPREK AAN

De menu-optie 'Vraag gesprek aan' stelt je in staat om een gesprek met de commissie aan te vragen. Geef hierbij aan wat je discipline is en voor welke fase je een gesprek aanvraagt. Geef ook aan naar welke maand je voorkeur uitgaat voor het gesprek. Houd daarbij rekening met het feit dat er minimaal 4 weken zitten tussen het moment van aanvragen en het gesprek en dat de kosten voor het gesprek voldaan moeten zijn voordat het gesprek plaatsvindt. We adviseren je binnen 3-6 maanden na aanvang van je werk (lees: beroepservaring) je startgesprek in te plannen.

Voor je **startgesprek** moet je de volgende documenten hebben geüpload:  
Pagina 6 van 8

- Werkgeversverklaring;
- Mentorverklaring;
- POP;
- Je (eerste opzet van je) logboek;
- Optioneel: het formulier vrijstellingen als je een verzoek tot *algehele vrijstelling* wilt bespreken. Let op: dit is alleen van toepassing als je én een niet-Europees kwalificerend diploma hebt én al aantoonbaar (met een certificaat) een beroepservaringstraject hebt doorlopen. Er worden geen gedeeltelijke vrijstellingen gegeven, neem eventuele extra werkervaring op in je logboek.

#### **LET OP:**

Zorg dat je al deze documenten als **PDF** uploadt! Dus **geen Word bestanden of Excel tabellen**.

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 (mits je je factuur hebt voldaan), met per eindterm een inschatting van de commissie hoe ver je bent gevorderd. Als je iets over de helft bent van je traject, kun je een tussengesprek aanvragen.

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.

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

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.

## COMMISSIELEDEN

De menu-optie 'Commissieleden' geeft toegang tot een overzicht van commissieleden. Voor ieder commissielid wordt weergegeven welke discipline het commissielid vertegenwoordigt. Ook is er een foto en een korte beschrijving van alle commissieleden te vinden. Je voert altijd het gesprek met

commissieleden uit je eigen discipline. 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.

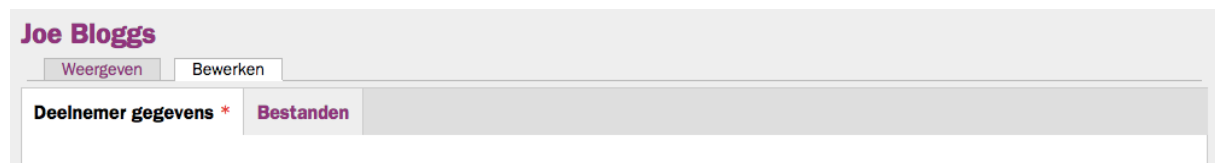
## DOWNLOADS

De menu-optie 'Downloads' ontsluit alle downloads die beschikbaar zijn. **Deze bevatten belangrijke informatie om op een correcte wijze de zelfstandige route voor te bereiden en te volbrengen.**

NB Bestudeer de downloads goed en kijk goed welke documenten van toepassing zijn voor jouw fase van de Beroepservaringperiode. **Downloads worden regelmatig aangepast; zorg voor ieder gesprek dat je de laatste versie gebruikt!**

## BEWERKEN PERSOONLIJKE PAGINA, ACCOUNT EN BESTANDEN

De menu-optie 'Bewerken persoonlijke pagina' leidt naar een pagina waarop je je persoonlijke gegevens kunt aanpassen. Ook je account gegevens, zoals je e-mailadres en/of wachtwoord dat bij je account hoort, kan je hier aanpassen. Daarnaast kun je hier je bestanden die nodig zijn voor de gesprekken uploaden.



**LET OP: Wijzigingen en uploads worden pas opgeslagen als je op de knop 'Opslaan' onderaan de pagina hebt geklikt!**

## UITLOGGEN

Als je het systeem gebruikt op een publieke computer moet je 'uitloggen' nadat je al je wijzigingen hebt opgeslagen. Op je eigen computer is het niet nodig om uit te loggen. Je blijft dan ingelogd, ook als je je browser sluit.