

## Handleiding

Beroepservaringperiode  
(BEP - Zelfstandige route)

*Dit document is de gebruikershandleiding voor deelnemers aan de **zelfstandige route** van de Beroepservaringperiode (BEP). Het bevat informatie over de BEP en je persoonlijke pagina op het portaal. We maken het je graag zo makkelijk mogelijk, maar natuurlijk sta je zelf aan het roer: het is de zelfstandige route. Dat betekent dat ieder proces anders is: je geeft het zelf vorm!*

## Inhoudsopgave

pag.

1. Contact	3
2. Masterdiploma	3
3. Werk	3
4. Mentor	4
5. Commissie	4
6. POP	4
7. Logboek	4
8. Modules	5
9. Vrijstelling	5
10. Aanmelden voor de beroepservaringsperiode	5
11. Kosten voor de beroepservaringsperiode	6
12. Portaal: je persoonlijke pagina	6
13. Hoe werkt het?	8

## 1. Contact

De zelfstandige route van de beroepservaringperiode (BEP) wordt gefaciliteerd door de afdeling BEP van het Bureau Architectenregister. Wij organiseren jouw gesprekken met je commissie, controleren je benodigde documenten en hebben contact met jou over je BEP. Voor alle vragen daarover kun je bij ons terecht via [bep@architectenregister.nl](mailto:bep@architectenregister.nl).

Voor vragen over alles wat voorafgaat aan de BEP of daarna komt, zoals het controleren van diploma's, facturen en het inschrijven in het Architecten Register kun je terecht bij het front office van het Bureau Architectenregister, via mail aan [info@architectenregister.nl](mailto:info@architectenregister.nl) of het [contactformulier](#)

## 2. 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 je aanmelding moet je dit aantonen met een gewaarmerkte kopie van je diploma. **Let op:** alleen papieren diploma's zijn hiervoor geschikt, dus laat een kopie waarmerken door je onderwijsinstelling. Op digitaal gewaarmerkte versies zoals die van DUO staat onvoldoende informatie over je discipline.

Je kunt je diploma ook door het Bureau Architectenregister laten waarmerken. Maak hiervoor van tevoren (telefonisch) een afspraak om langs te komen.

## 3. Werk

Alle werkervaring ná het behalen van je masterdiploma kun je voor je BEP gebruiken. 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.

## 4. 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 werkzaam zijn in de discipline en in een Architectenregister ingeschreven** staan. Je mentor is in ieder geval aanwezig bij je start- en tussengesprek. Je bepaalt zelf of je mentor ook bij je eindgesprek aanwezig is.

## 5. Commissie

Voor iedere discipline zijn een of meer commissies samengesteld die tijdens je BEP drie keer door middel van een gesprek jouw voortgang 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 jouw beroepservaring.

## 6. POP

Voor deelname aan de beroepservaringperiode moet je een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) opstellen. In je POP 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) dat je vindt onder de tab 'sjablonen en handleidingen', bij 'sjablonen'. Lees ook de 'Toelichting op het Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP)' goed door. Dat tref je ook aan onder de tab 'sjablonen en handleidingen', bij 'handleidingen'.

## 7. Logboek

Je legt je beroepservaring gedurende de gehele periode **per eindterm** vast in je logboek, aan de hand van projecten waar je aan werkt. Dit is voor de commissie

het belangrijkste document om je voortgang te toetsen, zorg dus dat je dit op tijd uploadt! De uitgebreide 'Toelichting op het logboek' tref je aan onder de tab 'handleidingen' bij 'sjablonen en handleidingen'. Lees deze goed door, zodat je het logboek op de juiste wijze opzet.

Je logboek is geen portfolio, maar een vastlegging van jouw ervaring. Maak het voor je commissie zo makkelijk mogelijk om het te lezen. Het is niet de bedoeling dat dit voor jou een extra baan betekent, dus maak het ook jezelf makkelijk en zet het zo efficiënt mogelijk op!

## 8. 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. Onder de kop '[modules](#)' vind je een selectie van aanbieders van geaccrediteerde modules. Een module moet altijd goedgekeurd worden voordat je hem, na de module gevolgd te hebben, kan toevoegen aan je account'.

## 9. Vrijstelling

Vrijstelling wordt alleen 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 een vrijstellingsgesprek in aanmerking komt. Je kunt dan een verzoek tot een vrijstellingsgesprek indienen.

## 10. Aanmelden voor de beroepservaringsperiode

Via [architectenregister.nl](http://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 en heb je toegang tot je persoonlijke pagina.

## 11. Kosten voor de beroepservaringsperiode

Kijk op [BEP-zelfstandige route](#) voor de actuele kosten van de BEP. Na aanmelding voor de BEP ontvang je een starttarief factuur. Dit bedrag is niet terugvorderbaar. Bepaal voordat je je eerste gesprek aanvraagt of je zelf de kosten draagt of je werkgever. De tenaamstelling van de factuur kun je zelf aanpassen in je account. De bijdrage is vrijgesteld van BTW. Je ontvangt een factuur wanneer je een gesprek aanvraagt. Eventuele kosten voor modules zijn niet inbegrepen.

LET OP: Zeg je binnen een maand voor je gesprek met de commissie af of kom je niet opdagen, dan brengen we je €160 in rekening. Meer hierover is te lezen in onze [betalingsvoorwaarden](#).

## 12. Portaal: je persoonlijke pagina

Als je bent ingelogd heb je via ons portaal toegang tot je persoonlijke pagina en een menu. Als je het menu uitklapt kom je de volgende tabs tegen:

### **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 banknummer voor automatische incasso kun je niet bewerken. Deze betaalmethode wordt pas gebruikt als je ingeschreven bent in het Architectenregister. 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. Je ontvangt van ons niet voor alle communicaties een e-mail (behalve natuurlijk als je een vraag stelt per e-mail), dus als je iets van ons verwacht, kijk dan altijd eerst hier. Daarnaast staat hier

ook alle relevante BEP informatie zoals de naam van je mentor, je werkgever, gespreksdata etc. Fijn als je zorgt dat deze gegevens steeds up-to-date zijn.

### **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. Je kunt aangeven naar welke maand je voorkeur uitgaat voor het gesprek, dan komen we via e-mail bij je terug met een datum en tijd.

### **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 bij het juiste gesprekstype zodat de commissie ze kan bestuderen voor het betreffende gesprek. Gebruik hiervoor de formulieren en informatie die je onder de tab 'Sjablonen en handleidingen' vindt, bewerk ze, sla ze op als PDF (met een logische naam) en upload ze.

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 bekijkt alleen de **meest recente versie** van het document.

### **Werk- en mentorverklaringen**

De 'Mentorverklaring' kun je vinden onder de tab 'handleidingen en sjablonen'. Upload het ingevulde formulier als PDF onder 'mentorverklaring' bij deze tab, met de 'edit' knop.

De 'Werkverklaring' kun je ook onder deze tab vinden. Upload het ingevulde formulier als PDF onder 'werkverklaring' bij deze tab, met de 'edit' knop.

### **Nieuwe mentor:**

Als je de samenwerking met je mentor beëindigt:

- Upload een door je oude mentor ingevuld formulier **evaluatie vorige mentor**
- Pas je mentorgegevens aan op je persoonlijke pagina.
- Geef dit dan ook aan in je tijdslijn in je logboek
- Upload een mentorverklaring van je nieuwe mentor
- Als het van toepassing is, vraag je je nieuwe mentor dan ook om een **evaluatieformulier** in te vullen voor je volgende gesprek.

### **Nieuwe werkgever:**

- Pas je werkgeversgegevens aan op je persoonlijke pagina
- Geef dit dan ook aan in je tijdslijn in je logboek

- Upload een werkgeversverklaring van je nieuwe werkgever

### **Sjablonen en handleidingen**

Hier vind je alle benodigde informatie (handleidingen) en invulformulieren (sjablonen) 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.

### **Modules**

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 ziet hier ook of een module goedgekeurd is. Na goedkeuring kun je aangeven welke modules je gevolgd hebt en je certificaten uploaden.

## 13. Hoe werkt het?

Gedurende de BEP heb je drie gesprekken met een commissie van jouw discipline.

Als je gestart bent met werken, een mentor hebt en je hebt je opgegeven voor de BEP vraag je na 4-6 maanden je startgesprek aan. De commissie beoordeelt jouw voortgang aan de hand van je POP, logboek en het gesprek. 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! Op die manier hebben wij ook de kans je documenten van tevoren te bekijken en je nog te helpen waar nodig.

Bij de eerste twee gesprekken is je mentor verplicht aanwezig. Deze gesprekken vinden in principe plaats via Teams, en duren ongeveer 45-50 minuten. Je ontvangt een uitnodiging met link voor het gesprek. In het gesprek zal de commissie je bevragen over je beroepservaring zoals je die hebt vastgelegd in je POP en logboek. Ook je mentor komt aan het woord.

Na ieder gesprek wordt door ons binnen 2 weken een gespreksverslag met daarbij een voortgangsoverzicht op je persoonlijke pagina geüpload. Je krijgt daar geen bericht van, dus kijk zelf af en toe op je portaal.



Voor het eindgesprek word je verwacht op het kantoor van het Architecten Register, waar je met de commissie aan tafel zit. Of je mentor daar wel of niet bij aanwezig is, bepaal je zelf.

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 (geüpload voor aanvraag startgesprek);
- Mentorverklaring (geüpload voor aanvraag startgesprek);;
- POP;
- Logboek;
- Evt. certificaten van behaalde modules.

### **LET OP:**

Zorg dat je al deze documenten, als pdf, op de juiste plek uploadt, dan kan iedereen ze makkelijk vinden.

Je ontvangt per mail een uitnodiging en een factuur voor het startgesprek. Zorg dat je definitieve documenten uiterlijk **2 weken** vóór de datum van je gesprek geüpload zijn zodat de commissie ze kan bestuderen. **Zet je POP en logboek op de gevraagde manier op! (lees daarvoor ‘toelichting op het POP’ en ‘toelichting op het logboek’).**

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 ca. 70-80% van de eindtermen voltooid hebt en bij alle eindtermen in ieder geval iets hebt ingevuld, kun je een tussengesprek aanvragen. Tijdens het tussengesprek is de laatste keer dat je feedback kan ontvangen van de commissie.

### **Tussengesprek**

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

- POP (**aanvullen** zodanig dat wijzigingen duidelijk zichtbaar zijn);
- Logboek (**aanvullen** zodanig dat wijzigingen duidelijk zichtbaar zijn);

- Mentorevaluatie tussengesprek;
- Evt. certificaten van behaalde modules.

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

Na het tussengesprek 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 het gevoel hebt dat je aan alle eindtermen hebt voldaan, kun je een eindgesprek aanvragen.

### **Eindgesprek**

Maak pas een afspraak voor je eindgesprek als je er zeker van bent dat je aan alle grondhoudingen en eindtermen voldoet en minstens twee modules hebt gevolgd. Voor je eindgesprek moet je de volgende documenten (2 weken vóór de datum van je eindgesprek) hebben bijgewerkt en geüpload:

- POP (**aanvullen** zodanig dat wijzigingen duidelijk zichtbaar zijn);
- Logboek (**aanvullen** zodanig dat wijzigingen duidelijk zichtbaar zijn);
- Mentorevaluatie eindgesprek;
- De certificaten van behaalde modules.

Bij dit gesprek hoeft je mentor niet aanwezig te zijn; het mag wel. Jij bepaalt dat zelf.

Aan het eind van het eindgesprek zal de commissie je vragen de vergadering even te verlaten, zodat zij kunnen overleggen. Vervolgens word je weer teruggeroepen en vertellen zij je meteen wat hun oordeel is.

Als je aan alle eindtermen voldaan hebt, ontvang je een certificaat. Ook kun je het Bureau Architectenregister toestemming geven jouw inschrijving in het Register automatisch in gang te zetten.

Het kan zijn dat 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.