

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 de persoonlijke pagina op het portaal.*

	Inhoudsopgave	pag.
1.	Contact	3
2.	Masterdiploma	3
3.	Werk	3
4.	Mentor	4
5.	POP	4
6.	Logboek	5
7.	Modules	5
8.	Vrijstelling	6
9.	Commissie	6
10.	Aanmelden voor de beroepservaringsperiode	6
11.	Kosten voor de beroepservaringsperiode	6
12.	Persoonlijke pagina	7
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.

Voor vragen over alles wat vooraf gaat 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 <https://www.architectenregister.nl/contact/>

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 de 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 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

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. Het formulier '*Werkverklaring*' tref je aan onder de tab 'sjablonen en handleidingen', kopje 'sjablonen'. Upload de ingevulde verklaring onder de tab 'werk- en mentorverklaringen', onder het kopje 'werkverklaring' met de knop 'bewerken'.

Nieuwe werkgever:

Als je tijdens de BEP van werkgever verandert, zorg dan voor een **nieuwe werkverklaring** die je uploadt, en neem het op in je tijdlijn.

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

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 het Architectenregister ingeschreven** staan. Het formulier '*Mentorverklaring*' tref je aan onder de tab 'sjablonen en handleidingen', onder het kopje 'sjablonen'. Upload de ingevulde verklaring onder de tab 'werk- en mentorverklaringen', onder het kopje 'mentorverklaring' met de knop 'bewerken'.

Je mentor is in ieder geval aanwezig bij je start- en tussengesprek. Je bepaalt zelf of je mentor ook bij je eindgesprek aanwezig is.

Nieuwe mentor:

Als de samenwerking met een mentor wordt beëindigd geef je dat aan op je persoonlijke pagina. De oude mentor vult dan een **evaluatieformulier** in (onder dezelfde tab te vinden), dat je kunt uploaden bij je documenten. Denk eraan dat je dan ook een **mentorverklaring** van je **nieuwe mentor** uploadt en eventueel ook voor het volgende gesprek een **evaluatieformulier** voor de periode dat de nieuwe mentor jou heeft begeleid.

5. 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'.

6. 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! De uitgebreide 'Toelichting op het logboek' tref je aan onder de tab 'sjablonen en handleidingen'. Lees deze goed door, zodat je het logboek op de juiste wijze opzet.

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 op elk project 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. **Beperk je tot 2 à 3 projecten of 4 pagina's per eindterm, in totaal is je logboek één bestand van maximaal 25 MB.**

7. 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. Op de pagina [modules](#) vind je een selectie van aanbieders van modules. Wil je nagaan of een training, workshop of cursus in aanmerking kan komen als module, vraag dan van tevoren goedkeuring aan. Dit doe onder de tab 'goedkeuring module aanvragen'. Neem je gevolgde modules op in je POP. Uitgebreidere informatie en reflectie neem je op in je logboek. Geef aan welke modules je hebt gevolgd. Dit moet op het portaal en in je logboek. Denk aan: een motivatie voor de keuze van de cursus, een korte samenvatting, voeg beelden toe, reflecteer op de inhoud, het niveau, behoort je bij de doelgroep, wat heb je geleerd etc. en upload een certificaat of een bewijs van deelname. Upload certificaten of andere bewijzen van deelname op je persoonlijke pagina.

8. 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 een vrijstellingsgesprek in aanmerking komt. Je kunt dan een verzoek tot een vrijstellingsgesprek indienen.

9. Commissie

Voor iedere discipline zijn een of meer commissies samengesteld die de voortgang van de kandidaten 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 de beroepservaring van de kandidaat.

10. Aanmelden voor de beroepservaringsperiode

Via [architectenregister.nl](https://www.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 <https://www.architectenregister.nl/beroepservaringperiode/zelfstandige-individuele-route/> voor de actuele kosten van de BEP. Bepaal voordat je je eerste gesprek aanvraagt of je zelf de kosten draagt of je werkgever, en in hoeveel termijnen je wilt betalen. De tenaamstelling van de factuur kun je zelf aanpassen in je account. De bijdrage is vrijgesteld van BTW. Je ontvangt een factuur

wanneer je je startgesprek 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. Persoonlijke pagina

Als je bent ingelogd heb je via ons portaal toegang tot je persoonlijke pagina en een menu.

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. Daarnaast staat hier ook alle relevante BEP informatie zoals de naam van je mentor, je werkgever, gespreksdata etc. Zorg dat deze gegevens ook 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. We raden je aan na 3-6 maanden nadat je bent begonnen met werken je startgesprek in te plannen, zodat je echt iets te bespreken hebt tijdens je eerste gesprek met de commissie.

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.

Modules

Ook kun je hier aangeven welke modules je gevolgd hebt en je certificaten uploaden.

Onder het kopje 'verzoek goedkeuring modules' 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 ontvangt hier ook bericht van ons dus kijk af en toe of je module is goedgekeurd.

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.

13. Hoe werkt het?

Als je gestart bent met werken en je hebt je opgegeven voor de BEP vraag je na 3-6 maanden je startgesprek aan. Je wordt ingedeeld bij een commissie van jouw discipline. Je voorziet je commissie van informatie over jouw voortgang door middel van je Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) en je logboek op je persoonlijke pagina. 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!

Je voert drie gesprekken met je commissie, waarvan de eerste twee met je mentor. Alle gesprekken vinden op dezelfde manier plaats. Ze duren ongeveer 45-50 minuten. In die tijd zal de commissie je bevragen over je beroepservaring zoals je die hebt vastgelegd in POP en logboek. Ook je mentor komt aan het woord. Gesprekken vinden op dit moment plaats via Teams. Jij en je mentor ontvangen een uitnodiging met link voor het gesprek. Na ieder gesprek wordt binnen 2 weken een gespreksverslag met daarbij een voortgangsoverzicht op je persoonlijke pagina geüpload.

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;
- Mentorverklaring;
- POP;
- Je logboek;
- Evt. certificaten van behaalde modules.

LET OP:

Zorg dat je al deze documenten 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 ruim over de helft bent van je traject, kun je een tussengesprek aanvragen.

Tussengesprek

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

- POP (**aanvullen** zodat wijzigingen duidelijk zichtbaar zijn voor de commissie);
- Logboek (**aanvullen** zodat wijzigingen duidelijk zichtbaar zijn voor de commissie);

- De evaluatie van je mentor;
- 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** zodat wijzigingen duidelijk zichtbaar zijn voor de commissie);
- Logboek (**aanvullen** zodat wijzigingen duidelijk zichtbaar zijn voor de commissie);
- De eindevaluatie van je mentor;
- 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 of je aan al je eindtermen voldoet. Vervolgens word je weer teruggeroepen en vertellen zij je meteen wat hun oordeel is. 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.

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