

Agenda werkoverleg 03-06-2022 te Dordrecht

Aanvang: 10.00 uur

Aanwezig: (werkpaarden) 😊 Annet Burger, Ans Dijkers, Arna van Lonkhuizen, Harold Awuy, Mirjam Rijdsdijk, Astrid Buijs, Carin Greefhorst, Marisa Goossen, Jos Roozendaal, Lekshmi Devarajan, Rob Kneefel, Erna Ramautar, Sadaf Ahmadi, Anita Boer, Ruby Plomp, Cees Beijersbergen

Afwezig: (sierpaarden) 😊 Esther Nijhof, Claudia Schneider, Ashley Tielrooy, Marieke Kas, Gerda Luchtenberg, Hans Janssen, Hans Meijerman, Camelia Argint, Angelina Klopper en Corine de Bie.

Voorzitter en notulist: Esther Evers

1. Opening:

Esther opent de vergadering. Er is geen agenda.

2. Cinderella:

We starten met een kennismakingsspel, waarmee we het standaard rondje van voorstellen niet hoeven te doen, maar wel wat meer te weten kunnen komen over elkaar. Hopelijk geeft dat ook een ingang tot een gesprek in de pauzes of op andere momenten. De gedachte hierachter is; we werken best veel vanaf eilandjes, maar we kunnen vaak veel van elkaar leren. Stel eens een vraag aan een collega. Hoe zie jij dat? Waarom doe je dat zo? Zo verklein je de afstand en leren we van elkaar.

Onderwerpen die nog worden aangedragen voor de vergadering door jullie zijn:

- Cylin, NAW gegevens, voornaam
- SVPB, starttijd (groepen)
- Vakmanschap, eindtijd
- AVG.

3. Eureka:

Op dit moment zijn 2 van onze collega's gestopt. Tara Darwish uit Alkmaar en Randy Boerboom, vliegende keep in het Westen. Hiervoor hebben we één vacature uitgezet, helaas reageren hier niet veel mensen op. Mochten jullie iemand weten die interesse heeft in deze vacature, laat haar/hem dan even contact op nemen met mij. Het gaat om een "vliegende keep" vooral tussen Hoofddorp en Den Haag/Rijswijk, maar ook als back-up voor Dordrecht, Alkmaar en Woerden.

Daarnaast merken jullie al wel dat de zomer is ingezet. De examens lopen iets terug in aantal.

Vooraf omdat de grote hoos aan WFT examens geweest is, maar ook omdat de zomerperiode er aan komt. We zien wel een kleine terugloop, maar zeker niet minder dan vorig jaar.

Dit zorgt wel voor meer ruimte in de agenda's, maar ook voor meer ruimte op locatie. Zo gaan we in de zomer starten met een rondje langs de locaties om ze op te frissen (schilderen), wat spullen te vervangen (stoelen/kastjes), op te ruimen en planten te plaatsen. Ook worden er in de Zomer

kleine projecten aangepakt zoals het vullen van de presentielijst met hulpmiddelen en kunnen we het Examenportaal doorlopen en anders ingaan proberen te richten.

Zorg ook zelf voor een nette, opgeruimde locatie bij vertrek. Denk aan de stofzuiger over de vloer, kopjes opruimen, kringen van de tafel en/of prullenbakken legen, maar ook aan het schoonmaken van het koffiezetapparaat. Plan hiervoor bijvoorbeeld een vaste dag. Elke laatste dag van de week dat er iemand is. Zo voorkom je schimmel in het apparaat. Mocht je hiervoor extra tijd nodig hebben, geef het even aan in Teams. Wij vinden dat geen probleem, zien dat uiteraard graag. Het is prettig voor jezelf, jouw collega, maar ook voor ons als we eens met klanten op locatie mochten komen, dat het er altijd netjes en verzorgd uit ziet.

Er is een inventarisatierondje gemaakt voor wat betreft materialen die jullie graag terug zien op de locaties. We gaan kijken wat we hiervan mee kunnen nemen op de locaties:

Locaties:

- **Alkmaar:** Graag wat aan de muur
- **Hoofddorp:** Stellingkast opberghok, draden organiseren werkplekken, dressoir mondelinge ruimte
- **Goes:** Koffiezetapparaat, vaste desk, vlag
- **Woerden:** Bank in de wachtruimte
- **Dordrecht:** Vaste balie, ladeblok bij de balie/desk, bureaustoelen vervangen, TZH kruk missen 2 schroeven. Berghok eigen planken inruimen
- **Den Haag:** niets opgegeven.

4. Coronamaatregelen:

De maatregelen zijn voorlopig weer gestopt. Dit houdt in dat we weer terug gaan naar hoe het voor Corona was. Geen tafels meer voor de desk, stoelen weer om de tafels en oordopjes op de werkplek evenals een pen.

Grotere impact heeft het op het starten, de sleuteluitgave en nog wat andere onderwerpen. Deze benoem ik even apart.

- **Sleuteluitgave:**

Voorheen koppelden we de sleutel van het kluisje aan de werkplek. Dat is nu we weer met grotere groepen gaan starten, best ingewikkeld. Om die reden noteren we het sleutelnummer wel op de presentielijst, (zo kunnen we hem traceren als hij kwijt raakt), maar niet meer aan de werkplek. De collega in het lokaal, moet dus zelf opletten waar zij het examen voor de kandidaat heeft klaar gezet.

- **Starttijden/groepen:**

Door Corona wilden we niet dat er veel mensen in de wachtruimte stonden te wachten. Veel ruimtes waren/zijn hier te klein voor om de afstand te bewaren.

Inmiddels mogen we weer wat dichter bij elkaar staan en gaan we weer met de starttijden van de groepen werken. Probeer hierin zo makkelijk mogelijk te denken voor jezelf en de kandidaat.

Voorbeelden:

Als je een groep hebt van Klant A die om 9.00 uur begint met CE rekenen en Klant A heeft ook een groep CE Nederlands om 9.00 uur. Laat ze dan allemaal tegelijk starten. Dat scheelt veel gedoe en zorgt voor een rustige inloop. Het kan ook zijn dat er bij die groepen van 9.00 uur nog 2 kandidaten van Klant B en 1 van klant C zit, laat ze dan allemaal om 9.00 uur starten, je kunt hen dan 1 voor 1 in de ruimte laten plaats nemen en tegelijk laten starten. Het laten plaats nemen kun je al iets voor tijd doen, zodat ze ook echt om 9.00 uur kunnen starten. Zo hebben ze allemaal weinig tot geen last van binnen komende kandidaten.

Mocht het nu zo zijn dat er al een groep zit om 9.00 uur en je hebt nog groepen/kandidaten die om 10.00 uur moeten binnen komen kun je ze oftewel splitsen of wachten tot ze allemaal binnen zijn/tot 09.55 uur en dan naar binnen meenemen en tegelijk laten starten. Probeer ook zelf naar de situaties te kijken en te bedenken wat de meest logische keuze is op dat moment.

- **Later starten:**

Komt er iemand te laat en je hebt nog plek, kun je de kandidaat alsnog laten starten. (tot 30 minuten, uitzonderingen zie Examenportaal). Is er ruimte en plek geef je de kandidaat de volledige tijdsduur. Is het te druk en is er geen plek (groep of einde diensttijd) dan kan de kandidaat starten, maar tot de geplande eindtijd. (dus gaat het van de tijd af). Dit is waarom er tot 30 minuten opgenomen is in het examenportaal. Er zijn uiteraard uitzonderingen zoals bijvoorbeeld SVH en SVPB. Twijfel je? Neem even contact op met de Servicedesk en overleg even met hen.

- **Intekenprocedure: (AVG- Mysteryguest)**

We hebben voor de AVG een extra tool ingebouwd, (zwarte monster), gebruik deze ook. Het is wat dubbel omdat we alsnog 4 controlevragen stellen in een ruimte met allemaal andere kandidaten, maar de gedachte is dat men dat niet allemaal kan onthouden en niet altijd mee luistert. Weet dat we gaan starten met Mysteryguests en dat hier op gelet wordt.

Doordat de Coronamaatregelen zijn komen te vervallen heb je weer meer groepen die tegelijk starten. Dat kan je praatje beïnvloeden of makkelijker maken. Je kunt deze mensen tegelijk aan spreken. Hierdoor maak je het jezelf makkelijker en knip je het praatje in twee stukken. Wat het duidelijker/rustiger maakt voor de kandidaat.

Probeer aan de balie je praatje zo kort en duidelijk mogelijk te houden. Vermeld alleen de dingen die nodig zijn, groep of geen groep. De kandidaat is zenuwachtig en onthoudt niet alles.

Wat er echt in moet zitten:

- Vermeld dat de kandidaat ook voor het reglement tekent. Die heeft men al gemaaild gekregen maar ligt ok op de tafels. Die kunnen ze na het tekenen nog even doorlezen mochten ze dat willen
- Stel altijd 4 controlevragen
- Toilet bezoek niet mogelijk
- Horloge, telefoon, armband, pet, jas (alles achterlaten in het kluisje)
- Filmpje, bijlages, bordjes tijd (bijzonderheden examen) of hulp nodig? Hand opsteken
- Samen afsluiten.

Overige onderwerpen:

- **Ongewenst gedrag:**

Pas op met aanrakingen. In deze tijd moeten we voorzichtig zijn in de omgang met kandidaten en elkaar. Wat kan wel en wat kan niet. Als man moet je zeker oppassen met een arm om iemand heen slaan of een schouderklopje. Ook met uitspraken of opmerkingen moet je rekening houden met de beleving van de kandidaat.

- **NIL:**

Bij de NIL zijn meerdere onderdelen in 1 examen. 1 examen bevat 2 onderdelen. Die 2 onderdelen worden dus achter elkaar gemaakt. Maken zij 2 examens, dan hebben zij 4 onderdelen. Als zij gelijk door willen en dat kan qua tijd (klaar zetten van het 2e examen kan maximaal 10 minuten voor de starttijd) dan mogen zij zeker door.

- **ROVC/Vakmanschap:**

Wij horen geluiden van docenten die niet eerder willen stoppen dan de officiële eindtijd van 16.00 uur. Hier zijn we intern mee bezig om duidelijke afspraken over te maken met het ROVC. Probeer het van te voren duidelijk af te kaarten met de docent. Doet hij moeilijk? Neem even contact op met de Servicedesk. Wij gaan dan proberen vanaf hier te ondersteunen en maken ook melding bij het ROVC. Je mag best hard op treden als de eindtijd overschreden wordt, maar dit moet je wel durven.

- **Cylin:**

Bij Cylin is de huidige afspraak: Alle gegevens overnemen zoals het op het legitimatiebewijs vermeld staat. We noteren bij Cylin kandidaten de **eerste** naam die uitgeschreven staat op het bewijs. Staat er op de presentielijst F.C.A. Kandidaat en de eerste naam op het legitimatiebewijs is Florentina, maar op de presentielijst staat Floortje, dan verbeter je dat dus in Florentina. De overige namen hoef je niet uit te schrijven enkel de voorletters controleren en eventueel de meisjesnaam of andere ontbrekende gegevens noteren.

- **Schoonmaak:**

Team Hoofddorp geeft aan dat de toiletten niet echt fris zijn en niet goed worden schoon gemaakt. Hier kunnen/moeten we een melding van maken en aandacht voor vragen. Ik heb hier jullie hulp bij nodig. Als je twijfelt of je ziet dat iets niet goed wordt schoon gemaakt, dan hoor ik het graag. Soms kunnen we een opmerking plaatsen in het boek van CSU (eigen schoonmaak) dat zal ik jullie dan ook vragen om te doen. Soms, zoals bij Hoofddorp, ligt het bij de verhuurder en moet ik even contact opnemen met hen. Dit geldt ook voor andere zaken, glasbewassing bijvoorbeeld. Als de ramen of het separatieglas vies worden, laat het even weten, dan zetten we een opdracht uit.

Bedankt voor jullie komst, inzet en input op de vergadering. Mochten er nog vragen over de notulen zijn, jullie weten me te vinden.