

REGISTRATIEREGLEMENT

NRQA

Nationaal Register voor Qualified Assessors

Register Assessor MBO - Basis

Versie 2.0
Februari 2026

Inhoudsopgave

Hoofdstuk I – Algemene bepalingen
Hoofdstuk II – Inrichting van het register
Hoofdstuk III – Registratieprocedure
Hoofdstuk IV – Herregistratieprocedure
Hoofdstuk V – Beëindiging registratie
Hoofdstuk VI – Verzoek tot heroverweging
Hoofdstuk VII – Slotbepalingen
Bijlage I – Uitstroomprofielen en registratie-eisen

Hoofdstuk I – Algemene bepalingen

Artikel 1 – Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

NRQA	Het Nationaal Register voor Qualified Assessors , de organisatie die het register beheert.
Register	Het register voor assessoren in het mbo, beheerd door NRQA , waarin gekwalificeerde assessoren worden ingeschreven.
Assessor	De professional die prestaties van kandidaten beoordeelt en hierover rapporteert conform het NRQA -kwalificatiedossier.
NRQA-Kwalificatiedossier (KD)	Het NRQA-kwalificatiedossier assessor mbo – basis , waarin de kwalificatie-eisen zijn vastgelegd.
NRQA-Uitstroomprofiel	Een specialisatie binnen het register voor assessor in het mbo, bestaande uit het basisdeel aangevuld met een profieldeel.
Commissie registratie	De door het bestuur van NRQA ingestelde commissie die belast is met de beoordeling van aanvragen tot (her)registratie.
Commissie heroverweging	De door het bestuur van NRQA ingestelde commissie die belast is met de behandeling van verzoeken tot heroverweging.
Geregistreerde	De assessor die is ingeschreven in het register.
Aanvrager	De assessor die een aanvraag tot registratie of herregistratie heeft ingediend.
Portfolio	Het persoonlijke dossier waarin de geregistreerde zijn deskundigheid bevorderende activiteiten en werkervaring documenteert.
PE-punten	Punten toegekend aan deskundigheid bevorderende activiteiten in het kader van permanente educatie.
Werkgeversverklaring	Een door de werkgever of opdrachtgever afgegeven verklaring waarin de uitoefening van assessorwerkzaamheden wordt bevestigd.

Artikel 2 – Doel en reikwijdte

1. Dit reglement heeft tot doel de kwaliteit van assessoren in het mbo-domein te waarborgen door middel van registratie, permanente educatie en kwaliteitsborging.
2. Dit reglement is van toepassing op assessoren die werkzaam zijn in het mbo-domein (NLQF 4 en NLQF 5) en die voldoen aan de eisen zoals vastgelegd in het **NRQA**-kwalificatiedossier ***assessor mbo – basis en passend uitstroomprofiel(en)***.
3. Dit reglement is niet van toepassing op andere rollen binnen het **NRQA**-register, zoals praktijkopleiders, leden van examencommissies en toetsvaststellers. Voor deze rollen worden afzonderlijke reglementen vastgesteld.

Artikel 3 – Titelbescherming

1. De geregistreerde is gerechtigd de titel '**NRQA Assessor**' te voeren, gevolgd door de aanduiding van het uitstroomprofiel(en) waarvoor registratie is verleend.
2. Het gebruik van de titel is voorbehouden aan geregistreerden met een geldige registratie.
3. Bij beëindiging van de registratie vervalt het recht op het voeren van de titel.

Hoofdstuk II – Inrichting van het register

Artikel 4 – Structuur van het register

1. Het register voor assessoren in het mbo kent een basisregistratie (**assessor mbo – basis**) en de volgende uitstroomprofielen:
 - a) Assessor praktijkexamen (basis + PvB)
 - b) Assessor CGI (basis + CGI)
 - c) Assessor portfolio (basis + portfolio)
 - d) Taal-assessor Nederlands (basis + Nederlands)
 - e) Taal-assessor MVT (basis + MVT)
 - f) EVC-assessor (basis + EVC-assessor)
 - g) Assessor Lerend Kwalificeren (basis + LK-assessor)
2. Een assessor kan in meerdere uitstroomprofielen geregistreerd worden, mits aan de voor elk profiel geldende eisen wordt voldaan.
3. De specifieke eisen per uitstroomprofiel zijn opgenomen in Bijlage I bij dit reglement.

Artikel 5 – Openbaarheid van het register

1. Het register is openbaar toegankelijk via de website van **NRQA**.
2. Van elke geregistreerde worden de volgende gegevens gepubliceerd: naam, uitstroomprofiel(en), registratienummer en geldigheidsduur van de registratie.
3. Overige persoonsgegevens worden niet openbaar gemaakt, tenzij de geregistreerde hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

Hoofdstuk III – Registratieprocedure

Artikel 6 – Aanvraag tot registratie

1. De aanvraag tot registratie wordt ingediend via het digitale portaal van **NRQA**.
2. De aanvrager verstrekt de volgende documenten en gegevens:
 - a) een kopie van het certificaat waaruit blijkt dat is voldaan aan de eisen van het **NRQA**-kwalificatiedossier **assessor mbo – basis** en het (de) betreffende / uitstroomprofiel(en);
 - b) een werkgeversverklaring of bewijs van werkzaamheden als assessor;
 - c) een verklaring dat de aanvrager akkoord gaat met dit registratiereglement.
3. De aanvrager ontvangt een ontvangstbevestiging van de aanvraag.

Artikel 7 – Beoordeling van de aanvraag

1. De *commissie registratie* onderzoekt de aanvraag.
2. Indien de aanvraag niet compleet of incorrect is, wordt de aanvrager verzocht tot aanvulling of correctie. De aanvrager krijgt hiervoor een termijn van maximaal zes weken.
3. De *commissie registratie* beslist over de aanvraag binnen zes weken na ontvangst van de complete aanvraag. Verlenging van deze termijn is mogelijk met zes weken. De aanvrager wordt hierover geïnformeerd.

Artikel 8 – Positieve beslissing op de aanvraag

1. Een aanvraag tot registratie wordt ingewilligd indien de aanvrager voldoet aan de toelatingseisen zoals vastgelegd in het **NRQA**-kwalificatiedossier **assessor mbo – basis** voor het (de) betreffende uitstroomprofiel(en).
2. De geregistreerde ontvangt een bewijs van registratie met vermelding van het registratienummer, het uitstroomprofiel en de geldigheidsduur.

Artikel 9 – Negatieve beslissing op de aanvraag

1. Indien de aanvrager niet voldoet aan de toelatingseisen, wordt de aanvraag niet ingewilligd. De aanvrager wordt hierover schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd.
2. De aanvrager kan binnen zes weken na ontvangst van de beslissing een verzoek tot heroverweging indienen, zoals beschreven in Hoofdstuk VI van dit reglement.
3. Indien de aanvraag definitief wordt afgewezen zal de aanvrager opnieuw de registratieprocedure moeten doorlopen. Hieraan kunnen kosten verbonden zijn.

Artikel 10 – Registratietermijn

1. De registratie heeft een geldigheidsduur van drie jaar, te rekenen vanaf de datum van inschrijving.
2. De geregistreerde is gedurende de registratieperiode gehouden aan de verplichtingen zoals opgenomen in dit reglement.
3. De geregistreerde dient zich gedurende de registratieperiode te houden aan de **gedragscode assessor**. Deze is te vinden op de website www.nrqa.nl.

Artikel 11 – Registratiekosten

1. De registratiekosten worden vastgesteld door het bestuur van **NRQA** en gepubliceerd op de website.
2. De registratiekosten voor het eerste jaar worden voldaan bij het indienen van de aanvraag.
3. De registratiekosten voor de daaropvolgende jaren worden jaarlijks bij vooruitbetaling voldaan.

Hoofdstuk IV – Herregistratieprocedure

Artikel 12 – Eisen voor herregistratie

1. Voor herregistratie dient de geregistreerde aan te tonen dat gedurende de registratieperiode is voldaan aan de volgende eisen:
 - a) minimaal 10 PE-punten per jaar, zijnde 30 PE-punten over de volledige registratieperiode van drie jaar, waarbij de PE-inspanningen een brede afspiegeling zijn van de profielen waarvoor de *assessor* geregistreerd is;
 - b) aantoonbare werkervaring als *assessor* in het uitstroomprofiel waarvoor herregistratie wordt aangevraagd;
 - c) een geldige werkgeversverklaring of bewijs van werkzaamheden als *assessor*.
2. De vereiste activiteiten en werkervaring worden gedocumenteerd in het portfolio.

Artikel 13 – Permanente educatie

1. De geregistreerde is verplicht jaarlijks minimaal 10 PE-punten te behalen.
2. PE-punten kunnen worden behaald door de volgende activiteiten¹:
 - a) uitvoering van assessments (maximaal 5 punten per jaar);
 - b) bijwonen van assessor-gerelateerde opleidingen, trainingen of cursussen;
 - c) deelname aan intervisiebijeenkomsten voor assessoren;
 - d) bijwonen van congressen, seminars of bijeenkomsten op het gebied van assessment en examinering.
3. De geregistreerde documenteert de PE-activiteiten in het portfolio met bewijsstukken.
4. Een overzicht van geaccepteerde bewijslast en de daarbij behorende PE-punten, voor de hiervoor genoemde activiteiten staat in Bijlage II.
5. **NRQA** publiceert een overzicht van geaccrediteerde PE-activiteiten op de website.

Artikel 14 – Aanvraag tot herregistratie

1. De geregistreerde wordt uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de registratietermijn gewezen op de mogelijkheid een aanvraag tot herregistratie te doen.
2. De aanvraag tot herregistratie wordt ingediend via het digitale portaal van **NRQA**.
3. De geregistreerde dient uiterlijk op de herregistratiedatum aan alle eisen te hebben voldaan.

Artikel 15 – Beoordeling en beslissing herregistratie

1. De *commissie registratie* beoordeelt de aanvraag tot herregistratie conform artikel 7.
2. Een aanvraag tot herregistratie wordt ingewilligd indien de geregistreerde voldoet aan de eisen zoals opgenomen in artikel 12.
3. Bij een positieve beslissing ontvangt de geregistreerde een nieuw bewijs van registratie.
4. Indien niet aan de eisen wordt voldaan, is artikel 9 van overeenkomstige toepassing.

Artikel 16 – Herregistratietermijn

¹ Voor de details van de activiteiten en de daarbij behorende bewijsvoering, zie bijlage II.

1. De herregistratie heeft een geldigheidsduur van drie jaar, aansluitend op de vorige registratietermijn.
2. Indien de termijn voor herregistratie wordt overschreden vervalt de oorspronkelijke registratie en zal een nieuwe aanvraag moeten worden gedaan (art. 6).
3. Bij onderbreking van het herregistratietraject door bijzondere omstandigheden kan de *commissie registratie* besluiten de termijn te verlengen. De geregistreerde dient hiervoor een onderbouwd verzoek in.

Hoofdstuk V – Beëindiging registratie

Artikel 17 – Gronden voor beëindiging

1. De registratie wordt door de *commissie registratie* beëindigd indien:
 - e) de registratietermijn is verstreken en geen aanvraag tot herregistratie is ingediend;
 - f) de aanvraag tot herregistratie niet wordt ingewilligd;
 - g) de geregistreerde niet langer voldoet aan de verplichtingen opgenomen in dit reglement;
 - h) aan de registratie onjuiste of onvolledige informatie ten grondslag heeft gelegen;
 - i) de geregistreerde een verzoek tot uitschrijving heeft ingediend.

Artikel 18 – Vrijwillige uitschrijving

1. De geregistreerde kan te allen tijde een verzoek tot uitschrijving indienen.
2. Het verzoek tot uitschrijving wordt per e-mail of post ingediend.
3. De geregistreerde ontvangt een bevestiging van de uitschrijving.

Artikel 19 – Herintreding

1. Een *assessor* die in het verleden geregistreerd is geweest, kan een aanvraag tot herintreding indienen.
2. De *assessor* dient aan te tonen dat in de periode van drie jaar voorafgaand aan de aanvraag is voldaan aan de eisen voor herregistratie.
3. Indien niet volledig aan de eisen wordt voldaan, kan de *commissie registratie* een individueel herintredersprogramma vaststellen.

Hoofdstuk VI – Verzoek tot heroverweging

Artikel 20 – Indienen verzoek tot heroverweging

1. De aanvrager of geregistreerde kan bij de *commissie heroverweging* een verzoek tot heroverweging indienen na:
 - j) een negatieve beslissing op de aanvraag tot registratie;
 - k) een negatieve beslissing op de aanvraag tot herregistratie;
 - l) een beslissing tot beëindiging van de registratie.
2. De termijn voor het indienen van het verzoek tot heroverweging bedraagt zes weken na ontvangst van de beslissing.

Artikel 21 – Voorwaarden verzoek tot heroverweging

1. Een verzoek tot heroverweging wordt per e-mail of post ingediend en bevat tenminste:
 - m) de naam en contactgegevens van de verzoeker;
 - n) een omschrijving van de beslissing waarvoor heroverweging wordt verzocht;
 - o) de gronden waarop het verzoek berust.

Artikel 22 – Behandeling verzoek tot heroverweging

1. De *commissie heroverweging* beoordeelt het verzoek en kan de verzoeker in de gelegenheid stellen om het verzoek toe te lichten.
2. De *commissie heroverweging* beslist binnen acht weken na ontvangst van het verzoek.
3. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de verzoeker meegedeeld.

Hoofdstuk VII – Slotbepalingen

Artikel 23 – Wijziging reglement

1. Dit reglement kan worden gewijzigd door het bestuur van **NRQA**.
2. Wijzigingen worden tenminste drie maanden voor inwerkingtreding bekendgemaakt aan de geregistreerden.

Artikel 24 – Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur van **NRQA**.
2. Het bestuur kan in bijzondere gevallen afwijken van de bepalingen in dit reglement, indien strikte toepassing zou leiden tot onbillijkheden van overwegende aard.

Artikel 25 – Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt in werking op 1 augustus 2026
2. Dit reglement wordt aangehaald als: Registratiereglement **NRQA** register voor assessoren in het mbo.

Bijlage I – Uitstroomprofielen en registratie-eisen

De toelatingseisen per uitstroomprofiel zijn gebaseerd op het **NRQA**-Kwalificatiedossier **assessor mbo – basis** (versie 3.1, december 2025).

A. Assessor praktijkexamen

Toelatingseisen:

certificaat basisdeel + profieldeel praktijkexamen (PvB) conform het KD

Competenties:

Afnemen praktijkexamens, toepassen WACKER-methode, observeren en beoordelen van gedrag in de praktijk.

B. Assessor CGI

Toelatingseisen:

certificaat basisdeel + profieldeel CGI conform het KD

Competenties:

Afnemen criteriumgerichte interviews, toepassen STAR(RT)-methode.

C. Assessor portfolio

Toelatingseisen:

certificaat basisdeel + profieldeel portfolio conform het KD

Competenties:

Beoordelen van portfolio's en bewijsmaterialen, toepassen VRAAK-methode.

D. Taal-assessor Nederlands

Toelatingseisen:

certificaat basisdeel + profieldeel Nederlands conform het KD

Competenties:

Kennis van referentiekaders Nederlands (Meijerink), beoordelen van schrijf-, spreek- en gespreksproducten.

E. Taal-assessor MVT

Toelatingseisen:

certificaat basisdeel + profieldeel MVT conform het KD

Competenties:

Kennis van ERK-referentiekaders, beoordelen van vreemdtalige producten, interculturele communicatieve competentie.

F. EVC-assessor

Toelatingseisen:

certificaat basisdeel + profieldeel EVC-assessor conform het KD

Aanvullende eisen:

Inhoudskennis tenminste één niveau hoger dan de te beoordelen kandidaat.

Competenties:

Beoordelen conform EVC-standaarden en -kwaliteitscode, toepassen VROEG-methode, analyseren van werkbiografieën, vertalen van informeel leren naar formele competenties.

G. Assessor Lerend Kwalificeren

Toelatingseisen:

certificaat basisdeel + profieldeel Lerend Kwalificeren conform het KD

Aanvullende eisen:

Aantoonbare werkervaring in een lerende of coachende rol binnen het MBO of een vergelijkbare onderwijscontext. Kennis van het concept Lerend Kwalificeren en de daarbijbehorende beoordelingsprincipes.

Competenties:

Begeleiden en beoordelen van kandidaten in een lerende context; toepassen van VROEG-methode gericht op het in kaart brengen van informeel en non-formeel leren; verbinden van werkpraktijk aan kwalificatievereisten; voeren van ontwikkelingsgerichte beoordelingsgesprekken.

Bijlage II – Bewijslast PE-activiteiten (punten en uren)

De **NRQA**-geregistreerde assessor dient ieder jaar te voldoen aan de minimale activiteiten voor Permanente Educatie (PE). Deze PE-activiteiten worden geregistreerd middels PE-punten. De assessor dient per jaar minimaal 10 PE-punten te behalen en voor de gehele registratieperiode 30 PE-punten (3 jaar). De in het reglement genoemde PE-activiteiten worden door de assessor geregistreerd in de digitale omgeving van het **NRQA**-register. Hierbij gelden de volgende bepalingen:

- Indien de assessor voor één of meerdere uitstroomprofielen A, B of C is geregistreerd: de assessor moet éénmaal aan de PE activiteiten voldoen;
- Indien de assessor voor zowel uitstroomprofiel D als E is geregistreerd: de assessor moet éénmaal aan de PE-activiteiten voldoen;
- In alle andere gevallen geldt dat de assessor voor ieder uitstroomprofiel aan de PE-verplichtingen moet voldoen.

Van de assessor wordt verwacht dat de PE-activiteiten een zo breed mogelijke afspiegeling zijn van de profielen waarvoor de assessor is geregistreerd.

Activiteiten en bewijslast

Activiteit	Bewijslast	PE-punten
uitvoering van assessments	• kopie (getekende) proces-verbaal afname waarin opgenomen de namen van de assessor(en) • printscreen/kopie van een beoordeling (examen) met aantekeningen of onderbouwing die de assessor heeft uitgevoerd • reflectieverslag waarin de wijze van beoordelen is verwoord.	max. 5 pnt per jaar
bijwonen van assessor-gerelateerde opleidingen, trainingen of cursussen	• bewijs van deelname	2–5 pnt per activiteit
deelname aan intervisiebijeenkomsten of kalibratiesessie voor assessoren	• door leidinggevende getekend bewijs van deelname • reflectieverslag	1–2 pnt per bijeenkomst
bijwonen van congressen, seminars of bijeenkomsten op het gebied van assessment en examinering	• bewijs van deelname • reflectieverslag	2–3 pnt per evenement

--- Einde reglement ---