



Landelijke
Kwalificaties MBO

Medewerker personeel en arbeid

Dossierstatus: Eindtoets

Crebonummer:	94900
Sector:	Juridisch
Branche:	Personeel en arbeid
Cohort:	Cohort 2010 - 2011

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepsgroep	4
Deel B: De kwalificaties	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepsgroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	12
4 Beschrijving van de uitstromen	13
4.1 Medewerker personeel en arbeid	14
5 Beschrijving van de kerntaken	16
5.1 Kerntaak 1: Werft, selecteert en bemiddelt	16
5.2 Kerntaak 2: Verricht acquisitieactiviteiten	17
5.3 Kerntaak 3: Voert P&O regelingen uit	18
5.4 Kerntaak 4: Levert managementinformatie	20
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	21
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Werft, selecteert en bemiddelt	22
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verricht acquisitieactiviteiten	23
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert P&O regelingen uit	24
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Levert managementinformatie	25
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	26
1 Inleiding	26
2 Uitstromen	26
2.1 Medewerker personeel en arbeid	27
3 Certificeerbare eenheden	46
Deel D: Verantwoording	47
1 Inleiding	47
2 Proces- en inhoudsinformatie	48
2.1 Betrokkenen	48
2.2 Verwantschap	49
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	50
2.4 Discussiepunten	51
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	54
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	55

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Medewerker personeel en arbeid. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

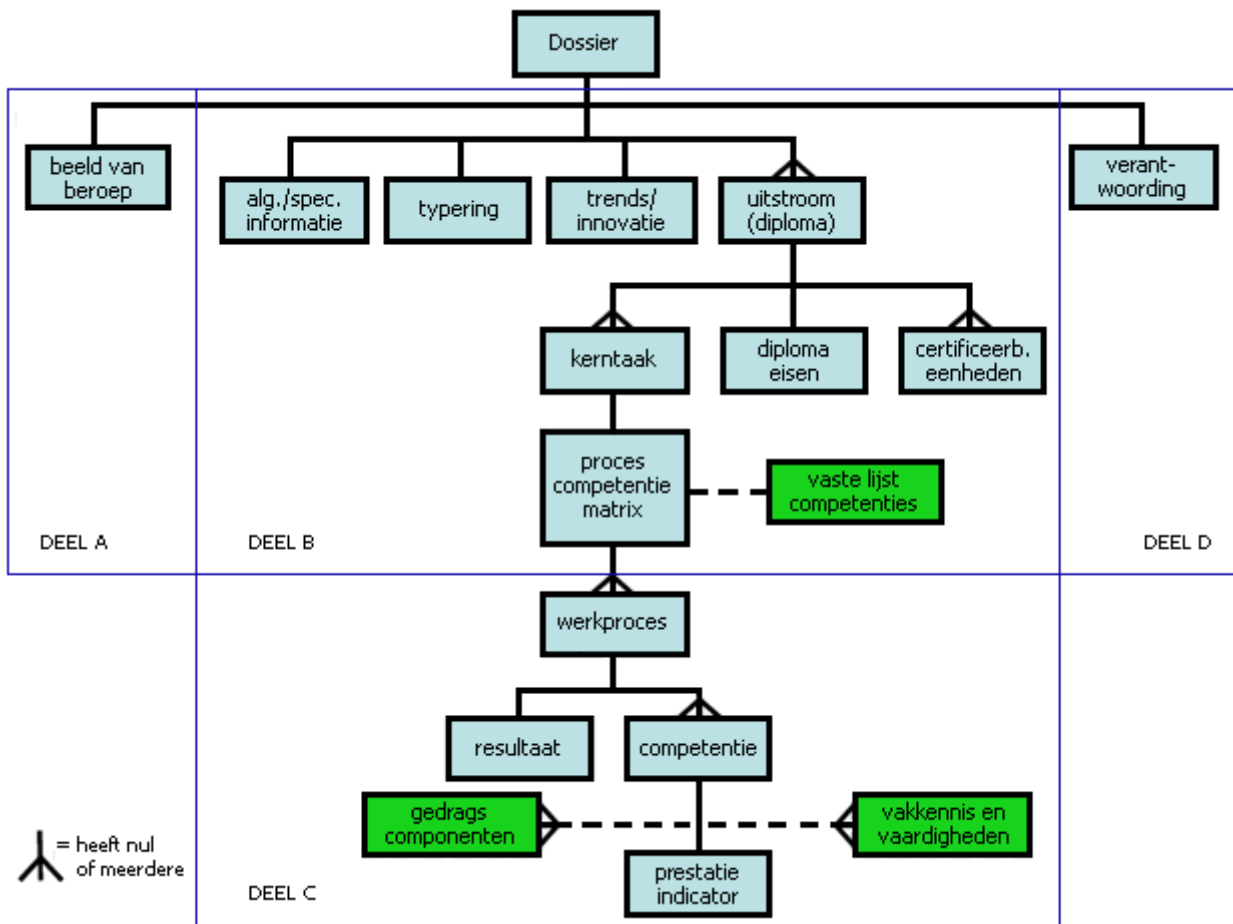
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een één op één relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Medewerker personeel en arbeid

Wat doet een medewerker personeel en arbeid

Het werk van een medewerker personeel en arbeid bestaat uit vier kerntaken

1. Werft, selecteert en bemiddelt

Op een personeelsafdeling of uitzendbureau heeft de medewerker te maken met taken op het gebied van werving en selectie en kan hij een rol hebben op het gebied van bemiddeling van personeel. De medewerker personeel en arbeid werft kandidaten, al dan niet in opdracht van bedrijven. Hij maakt een eerste selectie van kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Ook begeleidt hij een aantal vooraf geselecteerde kandidaten in de verdere selectieprocedure.

2. Verricht acquisitieactiviteiten

De medewerker personeel en arbeid, bouwt relaties op met potentiële opdrachtgevers door de eigen organisatie en het producten-/dienstenpakket onder de aandacht te brengen. De medewerker personeel en arbeid ondersteunt opdrachtgevers in de vacaturestelling en voert met collega's en leidinggevende wervingsacties uit en stelt promotieplannen op.

3. Voert P&O regelingen uit

De medewerker personeel en arbeid voert verschillende P&O regelingen uit, waaronder verlofregelingen, studiekostenvergoedingen, levensloopregelingen en spaarloonregeling. Als onderdeel van de uitvoering van P&O regelingen stelt de medewerker personeel en arbeid (arbeids)overeenkomsten op of ondersteunt hij de leidinggevende daarbij. De medewerker personeel en arbeid verricht daarnaast administratieve werkzaamheden ten behoeve van beheer van het personeelsdossier.

De medewerker personeel en arbeid informeert (nieuwe) werknemers over arbeidsvoorwaarden, bedrijfs- en Cao-regelingen en regelingen op het gebied van sociale zekerheid.

4. Levert managementinformatie

De medewerker personeel en arbeid verricht beleidsondersteunende werkzaamheden. Hij inventariseert, selecteert en verwerkt (bijvoorbeeld door middel van tabellen en grafieken) gegevens met betrekking tot organisatieontwikkelingen en/of arbeidsmarktontwikkelingen voor het management of een vertegenwoordiger van een inlenend bedrijf. De medewerker personeel en arbeid presenteert mondeling of schriftelijk gegevens met betrekking tot organisatieontwikkelingen en/of arbeidsmarktontwikkelingen aan het management of een vertegenwoordiger van een inlenend bedrijf.

Waar werkt een medewerker personeel en arbeid

De medewerker personeel en arbeid kan werkzaam zijn binnen elke organisatie met een personeelsafdeling, zowel in profit als non-profit organisaties. Ook kan de medewerker personeel en arbeid werken op een uitzendbureau.

Wat moet een medewerker personeel en arbeid kunnen?

Allereerst moet hij administratief, juridisch en communicatief vaardig zijn en gezien de veelheid en onvoorspelbaarheid van de werkzaamheden moet hij goed overzicht kunnen houden en prioriteiten kunnen stellen. Daarbij moet hij een balans weten te vinden in de toegestane tijdsinvestering per taak en het leveren van kwaliteit. Van de medewerker personeel en arbeid wordt verwacht dat hij een commerciële instelling heeft en er alles aan doet om bij te dragen aan de organisatiedoelstellingen. Dat betekent bijvoorbeeld op een uitzendbureau dat hij een goede balans moet weten te vinden in de hoeveelheid tijd die hij besteedt aan contacten met de klant en de opbrengsten van het betreffende contact.

Verder moet de medewerker personeel en arbeid slagvaardig, onderzoekend van aard, proactief en assertief zijn en beschikken over uitstekende mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

sector juridisch

Juridisch medewerker (niveau 4)

Uitstroomrichtingen

- Juridisch medewerker Openbaar bestuur
- Juridisch medewerker Zakelijke dienstverlening

Medewerker Sociale zekerheid (niveau 4)

Mede Perso arbeid (

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Medewerker personeel en arbeid. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Medewerker personeel en arbeid*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO
Ontwikkeld door	ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie in samenwerking met vertegenwoordigers vanuit de branche (bedrijfsleven) en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: Het bestuur van ECABO op het advies van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO Op: 30-11-2009 Te: Amersfoort

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Medewerker personeel en arbeid - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen	Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt zullen de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing zijn. Op dat moment vervallen de generieke eisen aan Nederlandse taal zoals geformuleerd volgens het raamwerk Nederlands en opgenomen in het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3, het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties van niveau 4.
Bron- en referentiedocumenten	In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands. Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml . Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl De volgende BCP's vormen de basis voor dit dossier: <ul style="list-style-type: none"> • BCP Sociaal juridisch medewerker personeelswerk (24-04-2004) • Beroepscompetentieprofiel Intercedent (24-05-2004)

2.3 Typering beroepengroep

Het kwalificatiedossier medewerker personeel en arbeid richt zich hoofdzakelijk op medewerkers van personeelsafdelingen en uitzendbureaus. Deze medewerkers kennen een aantal gemeenschappelijke taken en werkzaamheden. Enerzijds hebben zij veel contact met mensen en anderzijds werken zij volgens procedures aan dossiers. Veel van de contactmomenten zijn gesprekken waarin de klanten informatie zoeken. Bij een personeelsafdeling betreffen dit interne klanten, bij een uitzendbureau zal het veelal gaan om externe klanten. De medewerkers zijn in staat om de vraag van de klant te achterhalen en daar een correct antwoord op te geven. Het kan gaan over vragen waarin een medewerker informatie wil over personeelsregelingen, arbeidsrecht of sociale zekerheid, en het informeren van uitzendkrachten en inleners over bijvoorbeeld arbeidsvoorwaarden of personeelsregelingen.

De medewerker personeel en arbeid is betrokken bij acquisitie van opdrachten of bij werving, selectie en bemiddeling van personeel. Het contact met de ander is niet alleen informerend maar ook adviserend. De medewerker personeel en arbeid kan ook ingezet worden voor promotieactiviteiten, zoals het bemensen van een stand op een banenbeurs of het verspreiden van promotiemateriaal.

Bij het werken aan dossiers werkt hij volgens vooraf bepaalde (standaard) procedures en stelt hij als onderdeel van een procedure (juridische) standaardovereenkomsten op. Het kan zijn dat de medewerker de gegevens aanlevert waarna een collega/leidinggevende de documenten opstelt, maar het kan ook zijn dat de medewerker zelfstandig documenten produceert. Daarnaast verricht hij zowel financiële als administratieve werkzaamheden ten aanzien van de dossiers. De medewerker personeel en arbeid verricht beleidsondersteunende werkzaamheden, zoals het genereren en aanleveren van managementinformatie.

Het correct omgaan met vertrouwelijke gegevens onlosmakelijk verbonden met de uitoefening van het beroep. Van de medewerker personeel en arbeid, werkzaam in de profit sector, wordt verwacht dat hij oog heeft voor de commerciële belangen van de organisatie.

2.4 Loopbaanperspectief

De loopbaanmogelijkheden voor de medewerker personeel en arbeid

Voor de medewerker personeelswerk is door werkervaring en/of hogere opleiding op HRM-gebied (hbo personeel en arbeid) of specialisatie verticale doorstroom mogelijk. Vooral bij grotere organisaties is verticale functiedifferentiatie junior-mediior-senior mogelijk. Horizontale doorstroming naar andere afdelingen binnen een organisatie ligt, gezien de specifieke kennis, niet voor de hand.

Mogelijke functiebenamingen in de uitzendbranche

Mbo-niveau: (junior) intercedent, vestigingsassistent

Hbo-niveau: (senior) intercedent, vestigingsmanager, recruiter, re-integratieconsulent, adviseur werving & selectie.

Mogelijke functiebenamingen in het personeelswerk

Mbo-niveau: medewerker personeelszaken, (junior) personeelsfunctionaris

Hbo-niveau: personeelsfunctionaris, HRM-adviseur, loopbaanadviseur, opleidingsadviseur

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Voor de beschikbaarheid van BPV-plaatsen en informatie over de arbeidsmarkt wordt verwezen naar de jaarlijkse publicatie "Monitor arbeidsmarkt en beroepsopleiding". Dit arbeidsmarktonderzoek wordt uitgevoerd door ECABO en is terug te vinden op www.ecabo.nl. Verder zijn de beschikbare BPV-plaatsen opgenomen in het bedrijvenregister van ECABO, welke eveneens te raadplegen is via www.ecabo.nl. Voor de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt wordt verwezen naar "De marktmonitor, ontwikkeling rond ECABO-beroepen". Deze marktmonitor wordt jaarlijks geactualiseerd en is te vinden op www.ecabo.nl. Uit de arbeidsmarktmonitor 2008-2009 blijkt dat de arbeidsmarktperspectieven voor de Medewerker personeel & arbeid landelijk gezien goed zijn. De kans op een BVP plaats is ruim voldoende. Voor actuele informatie: www.kansopwerk.nl, www.kansopstage.nl</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Wet- en regelgeving Werkgevers (en werknemers) worden in toenemende mate zelf verantwoordelijk voor het oplossen van de gevolgen van ziekte en arbeidsongeschiktheid (Wet verbetering Poortwachter, preventief verzuimbeleid etc.). Dit zorgt voor extra werkzaamheden op een P&O afdeling op het gebied van verzuimpreventie en re-integratie. In de uitvoering van werkzaamheden moet in toenemende mate rekening worden gehouden met internationale verdragen met betrekking tot de sociale zekerheid</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Automatisering Een steeds groter deel van de informatievoorziening geschiedt via het internet, geautomatiseerde kennissystemen en beslissingsondersteunende systemen. Deze systemen ondersteunen de medewerker personeel en arbeid bij het doorlopen van procedures en het opstellen van (juridische) documenten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kennissystemen en/of beslissingsondersteunende systemen ondersteunen de medewerker in toenemende mate bij zijn werkzaamheden, c.q. gaan deze in standaard situaties ook vervangen. - Door de economische recessie is er nu veelvuldig sprake van reorganisaties en bijbehorende ontslagrondes, terwijl de afgelopen jaren de aandacht uitging naar binden en boeien van personeel. - De medewerker personeel en arbeid gaat in toenemende mate gebruik maken van nieuwe media, zowel om zijn informatie te vinden als om zijn informatie aan derden te kunnen geven. Hierbij kan gedacht worden aan het werven of selecteren van personeel via banensites, het verstrekken van informatie via intranet en het gebruik van profiel- en netwerksites bij het proces van werving- en selectie. <p>Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er ontstaan steeds meer shared service centers waar grote en middelgrote ondernemingen hun standaard en bulk- activiteiten rondom personeelswerk onderbrengen. • Automatisering van de personeelsadministratie: er is sprake van een toename van de standaardisering en automatisering van diverse soorten bedrijfsprocessen/gegevens, waaronder de personeelsgegevens. • Personeel gaat in toenemende mate zelf digitaal geautoriseerde wijzigingen doorvoeren in hun personeelsdossier (adreswijziging, verlofaanvraag) • Toename van flexibele arbeidsvoorwaarden en regelingen en keuzepakketten (bijvoorbeeld volgens het 'cafetariamodel'). •

Outsourcing: een toenemend aantal bedrijven laat financiële en administratieve werkzaamheden in lagelonenlanden uitvoeren.

Internationale ontwikkelingen

Europese regelgeving heeft gevolgen voor de nationale wetgeving. Door de uitbreiding van de EU is een toestroom van buitenlandse arbeiders/ondernemers ontstaan. Het betreft veelal mensen die niet bekend zijn met de juridische en fiscale regelgeving in Nederland. Dit vraagt extra inspanning van organisaties en hun medewerkers.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

Legenda:

U1: Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak	Werkproces		Uits troo m
			U1
Kerntaak 1: Werft, selecteert en bemiddelt			
	1.1	Werft kandidaten	x
	1.2	Selecteert kandidaten	x
	1.3	Bemiddelt naar werk	x
Kerntaak 2: Verricht acquisitieactiviteiten			
	2.1	Verwerft opdrachten	x
	2.2	Verricht promotieactiviteiten	x
Kerntaak 3: Voert P&O regelingen uit			
	3.1	Berekent inkomen en vergoedingen	x
	3.2	Stelt overeenkomsten op	x
	3.3	Verricht administratieve werkzaamheden	x
	3.4	Verstrekt informatie en advies	x
Kerntaak 4: Levert managementinformatie			
	4.1	Genereert en verwerkt managementinformatie	x
	4.2	Presenteert managementinformatie	x

4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Medewerker personeel en arbeid*

4.1 Medewerker personeel en arbeid

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De medewerker personeel en arbeid kan binnen de context van 'personeel' werkzaam zijn bij elke willekeurige organisatie met een P & O afdeling. Binnen de context van 'arbeid' kan hij werkzaam zijn in de uitzendbranche of verwante branches die zich met arbeidsbemiddeling bezighouden (werving & selectiebureaus, re-integratiebedrijven etc.).
Typerende beroepshouding	De medewerker personeel en arbeid is klantgericht, representatief en oplossingsgericht en heeft inlevingsvermogen. Hij is communicatief vaardig (kan goed omgaan met mensen). Hij staat voor de opgave om ook in complexe situaties klantgericht te blijven werken. Hij gaat correct om met vertrouwelijke informatie en is uiterst consciëntieus. Hij moet goed kunnen omgaan met opdrachtgevers en flexwerkers. Gezien de onvoorspelbaarheid van de werkzaamheden moet hij prioriteiten kunnen stellen. De medewerker personeel en arbeid, werkzaam in de profit sector, heeft oog voor de commerciële belangen van de organisatie.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De medewerker personeel en arbeid is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werk. Hij werkt veelal onder leiding van een leidinggevende (manager/adviseur HRM) en is voornamelijk uitvoerend bezig. Hij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor zijn eigen dossiers. Hij is in staat om procedures rondom in-, door- en uitstroom zelfstandig te organiseren. Hij signaleert afwijkingen en combineert gegevens zodat oplossingsgericht gewerkt kan worden; hij vormt als het ware de "handen en voeten" van de personeelsadviseur. Hij is verantwoordelijk voor de gegevens en de samenhang in het personeelsinformatiesysteem en kan daar te allen tijde actuele gegevens uithalen. Hij werkt in een organieke organisatie; er is altijd terugval op een inhoudelijk deskundige mogelijk. De medewerker personeel en arbeid is verantwoordelijk voor het gehele bemiddelingsproces van de uitzendkrachten, een proces met een hoog afbreukrisico voor het bedrijf.
Complexiteit	Het beroep wordt gekenmerkt door een grote mate van veelzijdige, veelal standaardopdrachten die volgens vastgestelde (interne) procedures afgewikkeld moeten worden. De medewerker personeel en arbeid moet in voorkomende gevallen af kunnen wijken van de vastgestelde procedures en gebruik maken van zijn discretionaire bevoegdheid. Hij beschikt over specialistische kennis over relevante wet- en regelgeving en kan die toepassen. Eigen oordeelsvorming, inzicht, zelfstandigheid en gedragsbepaling zijn van groot belang. Een complicerende factor is dat de medewerker personeel en arbeid voortdurend aangesproken kan worden door collega's en/of klanten; hij moet dus goed overzicht kunnen houden en prioriteiten kunnen stellen, maar ook de samenhang tussen activiteiten bewaken. De grote diversiteit aan thema's/activiteiten vereist dat hij goed inzicht heeft in de prioriteiten die gesteld moeten worden. De medewerker personeel en arbeid kan zich in voorkomende gevallen in een dubbelrol bevinden: hij werkt dienstverlenend richting het personeel maar vertegenwoordigt ook het management.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 3F.

De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.

De (moderne) vreemde taal of talen zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

MVT naar keuze

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x	x	x		x
A2	x	x	x		x
A1	x	x	x		x

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Werft, selecteert en bemiddelt

Kerntaak 1 Werft, selecteert en bemiddelt	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker personeel en arbeid werft kandidaten voor de eigen organisatie via verschillende kanalen, zoals kranten, vacaturesites maar ook via uitzendbureaus. Daarnaast werft de medewerker personeel en arbeid in opdracht van bedrijven kandidaten door vacatures uit te zetten via diverse wervingskanalen. Hij schrijft kandidaten in met het oog op het vervullen van openstaande vacatures bij bedrijven. De medewerker personeel en arbeid stelt de vacaturetekst op, op basis van informatie die via de opdrachtgever of via het management is aangeleverd.</p> <p>De medewerker personeel en arbeid beslist op basis van verzamelde dossiergegevens, vacature-eisen en/of een vastgesteld selectiemodel welke kandidaten er in eerste instantie in aanmerking komen voor het vervullen van een vacature. Hij maakt een inschatting van het succes van de match en besluit daarna een kandidaat wel of niet voor te dragen aan het inlenend bedrijf. De medewerker personeel en arbeid beslist (vaak in overleg met een leidinggevende) welke kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Hij benadert deze kandidaten en stuurt een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek; de overige kandidaten stuurt hij een (schriftelijke) afwijzing. Hij registreert zijn keuzes en vervolgwerkzaamheden.</p> <p>De medewerker personeel en arbeid begeleidt een aantal vooraf geselecteerde kandidaten in de verdere selectieprocedure, meestal een sollicitatiegesprek. Hij verschaft informatie en enthousiasmeert ze met betrekking tot de eigen organisatie en/of het inlenend bedrijf, de vacature en de sollicitatieprocedure. De medewerker personeel en arbeid geeft informatie aan het inlenend bedrijf over de geselecteerde kandidaten. De medewerker geeft advies aan de kandidaat over diens CV of presentatie zodat de kandidaat het sollicitatiegesprek succesvol kan voeren.</p> <p>Toelichting In de context van een uitzendorganisatie betreft werving het vervullen van opdrachten voor externe organisaties. In de context van een P&O afdeling betreft de werving het vervullen van vacatures bij de eigen organisatie. Dezelfde tweedeling geldt met betrekking tot het selecteren van kandidaten. Op een P&O afdeling verricht de medewerker personeel en arbeid vaak een voorselectie op basis van vooraf vastgestelde criteria.</p>	1.1	Werft kandidaten
	1.2	Selecteert kandidaten
	1.3	Bemiddelt naar werk

5.2 Kerntaak 2: Verricht acquisitieactiviteiten

Kerntaak 2 Verricht acquisitieactiviteiten	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker personeel en arbeid bouwt relaties op met potentiële opdrachtgevers door de eigen organisatie en het producten-/dienstenpakket onder de aandacht te brengen. Hij overtuigt de potentiële opdrachtgever van de voordelen van de eigen organisatie en de aangeboden producten en/of diensten en maakt (vervolg)afspraken, al dan niet bestemd voor collega's. De medewerker personeel en arbeid onderhoudt relaties door bijvoorbeeld op gezette tijden te informeren of er concrete opdrachten zijn.</p> <p>De medewerker personeel en arbeid ondersteunt opdrachtgevers in de vacaturestelling, voert met collega's en leidinggevende wervingsacties uit en stelt promotieplannen op. De medewerker personeel en arbeid bezoekt in dit kader bijvoorbeeld regionale evenementen, bemenst een stand op een banenbeurs of levert een inhoudelijke bijdrage aan concrete producten, zoals promotiemateriaal, de website, mailings en folders.</p> <p>Toelichting Het promotieplan bevat alle commerciële acties met betrekking tot het aannemen, verwerven en vervullen van opdrachten. Onder het verwerven van opdrachten vallen alle acties die gericht zijn op uitbreiding van het klantenbestand / netwerk.</p>	2.1	Verwerft opdrachten
	2.2	Verricht promotieactiviteiten

5.3 Kerntaak 3: Voert P&O regelingen uit

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>In relatie tot de uitvoering van P&O regelingen voert de medewerker personeel en arbeid diverse berekeningen uit, waaronder standaard salarisberekeningen, standaard pensioenberekeningen en berekeningen met betrekking tot regelingen op het gebied van sociale zekerheid. Hij handelt daarnaast declaraties af in verband met bijvoorbeeld dienstreizen, overwerk of scholingsregelingen.</p> <p>Als onderdeel van de uitvoering van P&O regelingen stelt de medewerker personeel en arbeid (arbeids)overeenkomsten op of ondersteunt hij de leidinggevende daarbij. Hij maakt daarbij gebruik van dossiers en modellen. Hij vraagt gegevens en verifieert deze. Hij past wet- en regelgeving toe op de verzamelde gegevens, wint zo nodig advies van derden in en raadpleegt in voorkomende gevallen relevante literatuur. Hij stelt een (juridische) standaardovereenkomst of conceptovereenkomst op, actualiseert (standaard)overeenkomsten op basis van nieuwe wet- en regelgeving en/of voert mutaties in de (juridische) standaarddocumenten uit.</p> <p>De medewerker personeel en arbeid houdt de verlof- en verzuimadministratie bij en verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van beheer van het personeelsdossier. Hij maakt een dossier aan, vraagt (in opdracht) mondeling en schriftelijk gegevens op, codeert en boekt documenten in en archiveert deze, voert gegevens in het geautomatiseerde systeem in, onderhoudt contact met internen en derden. Hij bewaakt (wettelijke) termijnen per dossier en houdt overzicht op het verloop van de (juridische) procedure. Hij voert zelfstandig (eenvoudige) correspondentie om het dossier actueel te krijgen en te houden en rapporteert uit eigen initiatief over deadlines uit dossiers of systemen aan de adviseur HRM of het management.</p> <p>De medewerker personeel en arbeid informeert (nieuwe) werknemers over hun rechtspositie, arbeidsvoorwaarden, bedrijfs- en Cao-regelingen en regelingen op het gebied van sociale zekerheid. Verder geeft hij toelichting op (eenvoudige) juridische documenten maar doet geen bindende uitspraken. Hij informeert medewerkers over procedures rondom in- door- en uitstroom, functioneringsronden, beoordelingsronden en opleidingen. Indien de klant moet worden doorverwezen naar een andere organisatie, verstrekt de medewerker personeel en arbeid algemene informatie over de doelstelling, de achtergrond, de werkwijze en de (juridische) procedures van die organisatie.</p> <p>Toelichting Onder P&O regelingen worden bijvoorbeeld verlofregelingen, studiekostenvergoedingen, levensloopregelingen en spaarloonregelingen verstaan.</p> <p>Bij de uitvoering van berekeningen wordt de medewerker personeel en arbeid ondersteund door diverse systemen. Het berekenen van salarissen en pensioenen komt voor op P&O afdelingen die geen eigen salarisadministratie hebben. De medewerker personeel en arbeid hoeft geen complexe berekeningen uit te voeren maar moet wel de opbouw en systematiek van de berekeningen kennen.</p>	3.1	Berekent inkomen en vergoedingen
	3.2	Stelt overeenkomsten op
	3.3	Verricht administratieve werkzaamheden
	3.4	Verstrekt informatie en advies

Bij het opstellen van overeenkomsten kan gedacht worden aan diverse vormen van arbeidsovereenkomsten.

Onderdeel van de administratieve taken is het verrichten van werkzaamheden op het terrein van ziekteverzuim en re-integratie, in relatie tot de Wet Verbetering Poortwachter.

De medewerker personeel en arbeid fungeert als eerste aanspreekpunt voor rechtspositionele vragen. De medewerker personeel en arbeid geeft inhoud aan zijn signaalfunctie door informatie die van belang is door te spelen aan zijn leidinggevende. De medewerker personeel en arbeid beschikt over specifieke kennis van wet- en regelgeving en is in staat om zowel mondeling als schriftelijk informatie te verschaffen en in te winnen.

5.4 Kerntaak 4: Levert managementinformatie

Kerntaak 4 Levert managementinformatie	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker personeel en arbeid verricht beleidsondersteunende werkzaamheden. Hij inventariseert, selecteert en verwerkt (bijvoorbeeld door middel van tabellen en grafieken) gegevens met betrekking tot organisatieontwikkelingen en/of arbeidsmarktontwikkelingen voor het management of een vertegenwoordiger van een inlenend bedrijf.</p> <p>De medewerker personeel en arbeid presenteert gegevens met betrekking tot organisatieontwikkelingen en/of arbeidsmarktontwikkelingen aan het management of een vertegenwoordiger van een inlenend bedrijf. Hij geeft mondeling of schriftelijk een toelichting op de gepresenteerde gegevens en beantwoordt vragen hierover.</p> <p>Toelichting Bij managementinformatie kan bijvoorbeeld worden gedacht aan cijfers met betrekking tot ziekteverzuim binnen de organisatie. De medewerker personeel en arbeid moet cijfermatig inzicht hebben en vaardig zijn met geautomatiseerde gegevensverwerking om de werkzaamheden goed te kunnen uitvoeren.</p>	4.1	Genereert en verwerkt managementinformatie
	4.2	Presenteert managementinformatie

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Werft, selecteert en bemiddelt

Kerntaak 1 Werft, selecteert en bemiddelt		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Werft kandidaten					■					■								■								
1.2	Selecteert kandidaten	■									■							■									
1.3	Bemiddelt naar werk			■		■													■								

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verricht acquisitieactiviteiten

Kerntaak 2 Verricht acquisitieactiviteiten		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Verwerft opdrachten							■	■																		■
2.2	Verricht promotieactiviteiten							■		■	■															■	

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert P&O regelingen uit

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Berekent inkomen en vergoedingen											■		■	■					■							
3.2	Stelt overeenkomsten op									■			■	■		■				■	■						
3.3	Verricht administratieve werkzaamheden									■								■		■							
3.4	Verstrekt informatie en advies				■	■	■						■	■			■										

6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Levert managementinformatie

Kerntaak 4 Levert managementinformatie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
4.1	Genereert en verwerkt managementinformatie					■				■			■														
4.2	Presenteert managementinformatie					■			■	■																	

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 1 Werft, selecteert en bemiddelt

Proces-competentie-matrix Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 1 Werft, selecteert en bemiddelt	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																									
1.1	Werft kandidaten				x					x								x							
1.2	Selecteert kandidaten	x								x							x								
1.3	Bemiddelt naar werk			x	x													x							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 1 Werft, selecteert en bemiddelt			
1.1 werkproces: Werft kandidaten			
Omschrijving	De medewerker personeel en arbeid werft kandidaten voor de eigen organisatie via verschillende kanalen, zoals kranten, vacaturesites maar ook via uitzendbureaus. Daarnaast werft de medewerker personeel en arbeid in opdracht van bedrijven kandidaten door vacatures uit te zetten via diverse wervingskanalen. Hij schrijft kandidaten in met het oog op het vervullen van openstaande vacatures bij bedrijven. De medewerker personeel en arbeid stelt de vacaturetekst op, op basis van informatie die via de opdrachtgever of via het management is aangeleverd.		
Gewenst resultaat	-Een duidelijke en wervende vacaturetekst, aansluitend bij de wensen van het management of de opdrachtgever -Voldoende aanbod van potentieel geschikte kandidaten voor de openstaande vacature		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker personeel en arbeid overlegt tijdig met betrokkenen over de inhoud van de vacaturetekst en het te gebruiken wervingskanaal zodat de juiste vacaturetekst via het meest geschikte wervingskanaal wordt gepubliceerd.	<ul style="list-style-type: none"> Arbeidsmarktontwikkeling en Diverse gangbare selectiemethoden en modellen Gebruik ICT middelen In voorkomende gevallen MVT Kennis van opleidingen en diploma's
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Aantrekkelijk en boeiend formuleren Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De medewerker personeel en arbeid hanteert bij het opstellen van een vacaturetekst correcte spelling en grammatica, presenteert de tekst op een manier die de belangstelling en aandacht van de ontvangers trekt en vasthoudt, stemt formuleringen af op het niveau van de ander en gebruikt de taal van de doelgroep zodat de interesse van de doelgroep in de vacature wordt gewekt.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De medewerker personeel en arbeid achterhaalt en sluit aan op de wensen, behoeften en verwachtingen van het eigen management of het inlenend bedrijf ten behoeve van een succesvolle werving.	

Kerntaak 1 Werft, selecteert en bemiddelt			
1.2 werkproces: Selecteert kandidaten			
Omschrijving	De medewerker personeel en arbeid beslist op basis van verzamelde dossiergegevens, vacature-eisen en/of een vastgesteld selectiemodel welke kandidaten er in eerste instantie in aanmerking komen voor het vervullen van een vacature. Hij maakt een inschatting van het succes van de match en besluit daarna een kandidaat wel of voor te dragen aan het inlenend bedrijf. De medewerker personeel en arbeid beslist (vaak in overleg met een leidinggevende) welke kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Hij benadert deze kandidaten en stuurt een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek; de overige kandidaten stuurt hij een (schriftelijke) afwijzing. Hij registreert zijn keuzes en vervolgwerkzaamheden.		
Gewenst resultaat	Een juiste match tussen kandidaat en functie Gearrangeerde sollicitatiegesprekken Goed geïnformeerde (potentiële) kandidaten Geregistreerde relevante gegevens.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen 	De medewerker personeel en arbeid neemt – binnen de gestelde kaders – op tijd de beslissing welke kandidaten in eerste instantie in aanmerking komen voor het vervullen van een vacature zodat snel duidelijkheid ontstaat over de vraag welke kandidaten in aanmerking komen voor het vervullen van een functie.	<ul style="list-style-type: none"> Arbeidsmarktontwikkeling en Diverse gangbare selectiemethoden en modellen Gebruik ICT middelen In voorkomende gevallen MVT Kennis van opleidingen en diploma's
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Vlot en bondig formuleren 	De medewerker personeel en arbeid hanteert correcte spelling en grammatica en formuleert scherp, kernachtig en op een ongecompliceerde manier zodat informatie richting de kandidaten duidelijk overkomt en relevante gegevens correct geregistreerd zijn.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen 	De medewerker personeel en arbeid plant en regelt sollicitatiegesprekken ruim van tevoren en zorgt ervoor dat activiteiten goed op elkaar afgestemd zijn zodat de betrokkenen tijdig geïnformeerd zijn over de tijd en de plaats van het gesprek.	

Kerntaak 1 Werft, selecteert en bemiddelt			
1.3 werkproces: Bemiddelt naar werk			
Omschrijving	<p>De medewerker personeel en arbeid begeleidt een aantal vooraf geselecteerde kandidaten in de verdere selectieprocedure, meestal een sollicitatiegesprek. Hij verschaft informatie en enthousiasmeert ze met betrekking tot de eigen organisatie en/of het inlenend bedrijf, de vacature en de sollicitatieprocedure. De medewerker personeel en arbeid geeft informatie aan het inlenend bedrijf over de geselecteerde kandidaten. De medewerker geeft advies aan de kandidaat over diens CV of presentatie zodat de kandidaat het sollicitatiegesprek succesvol kan voeren.</p>		
Gewenst resultaat	<p>Goed geïnformeerde en voorbereide kandidaten Een goed geïnformeerde inlener</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren 	De medewerker personeel en arbeid geeft een klant op een overtuigende manier adviezen over zijn CV en presentatie en geeft duidelijk de voor- en nadelen aan van de te volgen aanpak met betrekking tot de verdere sollicitatieprocedure zodat de klant goed voorbereid is op het vervolg van de procedure.	<ul style="list-style-type: none"> • Adviesvaardigheden • Arbeidsmarktontwikkeling en • Arbeidsrecht (vormen arbeidsovereenkomsten, arbeidsvoorwaarden, loon en vakantiegeld, wettelijke verplichtingen werkgever en werknemer etc.) • Basiskennis organisatiekunde • Diverse gangbare selectiemethoden en modellen • Gebruik ICT middelen • Kennis van opleidingen en diploma's • Ontslagrecht en non-actiefstelling • Sollicitatiebrief en CV • Sollicitatiegesprekken
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Proactief informeren 	De medewerker personeel en arbeid geeft uit eigen beweging informatie aan de klant over het eigen bedrijf, het inlenende bedrijf, de vacature en overige voorwaarden, zodat deze zelf een afweging kan maken om zich wel of niet te laten voordragen.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De medewerker personeel en arbeid inventariseert actief de wensen en behoeften van de klant en de opdrachtgever, geeft duidelijk aan wat beide partijen kunnen verwachten, en is erop gericht zoveel mogelijk aan de verwachtingen te voldoen, zodat zowel de klant als de inlener goed voorbereid zijn op het vervolg van de procedure.	

Kerntaak 2 Verricht acquisitieactiviteiten

Proces-competentie-matrix Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 2 Verricht acquisitieactiviteiten	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
2.1	Verwerft opdrachten						X	X																		X
2.2	Verricht promotieactiviteiten						X		X	X															X	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 2 Verricht acquisitieactiviteiten			
2.1 werkproces: Verwerft opdrachten			
Omschrijving	De medewerker personeel en arbeid bouwt relaties op met potentiële opdrachtgevers door de eigen organisatie en het producten-/dienstenpakket onder de aandacht te brengen. Hij overtuigt de potentiële opdrachtgever van de voordelen van de eigen organisatie en de aangeboden producten en/of diensten en maakt (vervolg)afspraken, al dan niet bestemd voor collega's. De medewerker personeel en arbeid onderhoudt relaties door bijvoorbeeld op gezette tijden te informeren of er concrete opdrachten zijn.		
Gewenst resultaat	Een realistisch en positief beeld van de organisatie en haar diensten bij de (nieuwe) opdrachtgever Een goede (langdurige) relatie met opdrachtgevers Concrete afspraken over dienstverlening aan opdrachtgevers		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen • Relatienetwerk onderhouden en benutten 	De medewerker personeel en arbeid legt actief contact met potentiële opdrachtgevers. Hij fungeert als eerste aanspreekpunt en registreert alle klantgegevens nauwkeurig. Hij onderhoudt die contacten met het doel concrete opdrachten te verwerven.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsrecht (vormen arbeidsovereenkomsten, arbeidsvoorwaarden, loon en vakantiegeld, wettelijke verplichtingen werkgever en werknemer etc.) • Cao-bepalingen en bedrijfsregels • Contractrecht en contractvormen • Gespreksvaardigheden m.b.t. diverse gespreksvormen (informatief, probleemverkenkend, adviserend, verwijzend etc.) • In voorkomende gevallen MVT • Internationale regels rondom werkvergunningen • Ontslagrecht en non-actiefstelling • Ontwikkelingen op de

Kerntaak 2 Verricht acquisitieactiviteiten			
2.1 werkproces: Verwerft opdrachten			
			regionale, landelijke en internationale arbeidsmarkt
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprekken richting geven • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen • Overeenstemming nastreven 	De medewerker personeel en arbeid geeft richting aan het gesprek, komt met onderbouwde voorstellen, benoemt de belangen van de eigen organisatie en die van de opdrachtgever en probeert tot overeenstemming te komen over een concrete opdracht tot invulling van vacatures/contracten.	<ul style="list-style-type: none"> • Relevante financiële begrippen • Relevante fiscale wetgeving • Verbintenissenrecht
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Financieel bewustzijn tonen • Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie 	De medewerker personeel en arbeid laat bij het verwerven van opdrachten zien dat hij zich bewust is van het financieel beleid en de doelen van de organisatie, maakt daarbij een afweging tussen kosten en baten, zodat hij bij concrete opdrachten tot invulling van vacatures/contracten kostenbewust handelt.	

Kerntaak 2 Verricht acquisitieactiviteiten			
2.2 werkproces: Verricht promotieactiviteiten			
Omschrijving	De medewerker personeel en arbeid ondersteunt opdrachtgevers in de vacaturestelling, voert met collega's en leidinggevende wervingsacties uit en stelt promotieplannen op. De medewerker personeel en arbeid bezoekt in dit kader bijvoorbeeld regionale evenementen, bemenst een stand op een banenbeurs of levert een inhoudelijke bijdrage aan concrete producten, zoals promotiemateriaal, de website, mailings en folders.		
Gewenst resultaat	Correct uigevoerde wervingsacties Een wervend promotieplan Promotie / vergroten naamsbekendheid van de eigen organisatie		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen • Relatienetwerk onderhouden en benutten 	De medewerker personeel en arbeid legt actief contact met mensen buiten de organisatie, investeert in het opbouwen van een goede (netwerk)relatie, gebruikt het eigen netwerk om (werkgerelateerde) doelen te bereiken en investeert in een lange termijn relatie om de bekendheid van de eigen organisatie te vergroten en het imago te verbeteren.	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruik ICT middelen • Marketing- en communicatietechnieken • Presentatievaardigheden / presentatietechnieken
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten 	De medewerker personeel en arbeid legt zaken duidelijk uit, gebruikt heldere taal en controleert of de boodschap is overgekomen zodat hij weet dat zijn boodschap de ontvanger zonder ruis heeft bereikt.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Aantrekkelijk en boeiend formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	Bij het uitvoeren van wervingsacties formuleert de medewerker personeel en arbeid informatie op een manier die de belangstelling en aandacht van de ontvangers trekt en vasthoudt, hij stemt het niveau van de communicatie af op de ontvanger en gebruikt de taal van de doelgroep zodat de wervingsactie het beoogde effect heeft.	
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • De markt en de spelers daarin kennen • Kansen en mogelijkheden benutten 	De medewerker personeel en arbeid stelt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en activiteiten van de concurrenten om nieuwe zakelijke initiatieven en kansen te creëren om uiteindelijk concrete opdrachten te verwerven.	

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit

Proces-competentie-matrix Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Berekent inkomen en vergoedingen											X		X	X					X							
3.2	Stelt overeenkomsten op									X				X	X		X			X	X						
3.3	Verricht administratieve werkzaamheden									X								X			X						
3.4	Verstrekt informatie en advies				X	X	X							X	X		X										

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit			
3.1 werkproces: Berekent inkomen en vergoedingen			
Omschrijving	Als onderdeel van de uitvoering van P&O regelingen voert de medewerker personeel en arbeid diverse berekeningen uit, waaronder standaard salarisberekeningen, standaard pensioenberekeningen, en berekeningen met betrekking tot regelingen op het gebied van sociale zekerheid. Hij handelt daarnaast tijdig declaraties af in verband met bijvoorbeeld dienstreizen, overwerk of scholingsregelingen.		
Gewenst resultaat	Zorgvuldig uitgevoerde berekeningen Tijdig en correct afgehandelde declaraties		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker personeel en arbeid kan gegevens nauwkeurig lezen en begrijpen en rekt vlot en accuraat zodat hij diverse berekeningen goed kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Belastingwetgeving (m.n. loonbelasting) De opbouw van salaris/(pensioen-) uitkeringsspecificaties Levensloopregelingen Relevante financiële regelingen Sociale zekerheidswetgeving (Wet Poortwachter, WWB, WW, WAO/WIA, Wajong, ZW, TW, AOW, Anw, AKW, IOAW, AWBZ, WVG, Wulbz, Zorgverzekeringswet, Wazo etc.) Spaarloonregelingen
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Gegevens controleren en aannames toetsen 	De medewerker personeel en arbeid analyseert cijfermatige gegevens grondig en zoekt uit wat de betekenis en betrouwbaarheid is van de gegevens zodat hij op basis van de juiste gegevens berekeningen maakt	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De medewerker personeel en arbeid verzamelt uitgebreid informatie en weet de juiste, en voldoende, gegevens boven tafel te krijgen zodat hij op basis van relevante gegevens berekeningen kan maken.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker personeel en arbeid richt zich tot op detailniveau op het leveren van werk van hoge kwaliteit en accepteert niet dat uitgevoerde berekeningen niet kloppend zijn.	

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit			
3.2 werkproces: Stelt overeenkomsten op			
Omschrijving	Als onderdeel van de uitvoering van P&O regelingen stelt de medewerker personeel en arbeid (arbeids)overeenkomsten op of ondersteunt hij de leidinggevende daarbij. Hij maakt daarbij gebruik van dossiers en modellen. Hij vraagt gegevens en verifieert deze. Hij past wet- en regelgeving toe op de verzamelde gegevens, wint zo nodig advies van derden in en raadpleegt in voorkomende gevallen relevante literatuur. Hij stelt een (juridische) standaardovereenkomst of conceptovereenkomst op, actualiseert (standaard)overeenkomsten op basis van nieuwe wet- en regelgeving en/of voert mutaties in de (juridische) standaarddocumenten uit. Denk hierbij aan diverse vormen van arbeidsovereenkomsten.		
Gewenst resultaat	Correct opgestelde overeenkomsten (conform wettelijke en taalkundige eisen) Actuele overeenkomsten en standaarddocumenten		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren 	De medewerker personeel en arbeid hanteert correcte spelling en grammatica en gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen zodat overeenkomsten taalkundig correct worden opgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> Arbeidsrecht (vormen arbeidsovereenkomsten, arbeidsvoorwaarden, loon en vakantiegeld, wettelijke verplichtingen werkgever en werknemer etc.) Cao-bepalingen en bedrijfsregels Contractrecht en contractvormen De opbouw van salaris/(pensioen-) uitkeringsspecificaties Internationale regels rondom werkvergunningen Methodisch handelen Omgaan met brondocumenten/naslagwerken Ontslagrecht en non-actiefstelling
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens Gegevens controleren en aannames toetsen 	De medewerker personeel en arbeid analyseert beschikbare gegevens grondig, zoekt uit wat de betekenis is van gegevens en toetst gegevens kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie zodat overeenkomsten worden opgesteld op basis van betrouwbare en juiste informatie.	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> Informatie achterhalen 	De medewerker personeel en arbeid gebruikt verschillende bronnen om informatie te achterhalen en weet de juiste, en voldoende, gegevens boven tafel te krijgen zodat hij overeenkomsten kan opstellen op basis van relevante informatie.	
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De medewerker personeel en arbeid toont interesse in nieuwe ontwikkelingen op het eigen vakgebied, onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden en te ontwikkelen zodat hij overeenkomsten kan opstellen en actualiseren op basis van actuele wet- en regelgeving.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen 	De medewerker personeel en arbeid richt zich tot op detailniveau op het leveren van werk van hoge kwaliteit en accepteert enkel correct opgestelde overeenkomsten conform de wettelijke eisen	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> 	De medewerker personeel en arbeid houdt zich aan de voorgescreven werkprocedures en gebruikt methoden en	

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit**3.2 werkproces: Stelt overeenkomsten op**

	Werken conform voorgeschreven procedures	procedures die zijn goedgekeurd door de organisatie zodat overeenkomsten conform wettelijke en interne richtlijnen worden opgesteld.
--	--	--

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit			
3.3 werkproces: Verricht administratieve werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker personeel en arbeid houdt de verlof- en verzuimadministratie bij en verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van beheer van het personeelsdossier. Hij maakt een dossier aan, vraagt (in opdracht) mondeling en schriftelijk gegevens op, codeert en boekt documenten in en archiveert deze, voert gegevens in het geautomatiseerde systeem in, onderhoudt contact met internen en derden. Hij bewaakt (wettelijke) termijnen per dossier en houdt overzicht op het verloop van de (juridische) procedure. Hij voert zelfstandig (eenvoudige) correspondentie om het dossier actueel te krijgen en te houden en rapporteert uit eigen initiatief over deadlines uit dossiers of systemen aan de adviseur HRM of het management.		
Gewenst resultaat	Een compleet en actueel personeelsdossier Een kloppende verlof- en verzuimadministratie Correct geregistreerde (digitale) gegevens Benodigde acties binnen (wettelijk) gestelde termijnen		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker personeel en arbeid hanteert correcte spelling en grammatica en zorgt voor volledig en nauwkeurig geregistreerde gegevens zodat er sprake is van een compleet en actueel personeelsdossier.	<ul style="list-style-type: none"> • Archiveren • Gebruik ICT middelen • Handboek P&O • Kennis om documenten/ gegevens te kunnen verifiëren • Personeelsinformatiesysteem • Relevante financiële regelingen • Relevante fiscale wetgeving • Verzuimmanagementsysteem
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Tijd indelen • Voortgang bewaken 	De medewerker personeel en arbeid schat de benodigde tijd voor activiteiten realistisch in, houdt de tijd in de gaten en bewaakt activiteiten en voortgang in het werk van zichzelf en van anderen; bewaakt de voortgang ten aanzien van (wettelijke) deadlines en gestelde doelen zodat benodigde acties worden ondernomen binnen de (wettelijk) gestelde termijnen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	De medewerker personeel en arbeid houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures en gebruikt methoden en procedures die zijn goedgekeurd door de organisatie, behandelt klantgegevens conform wet- en regelgeving in het belang van de privacy van de klant, zodat personeelsgegevens geregistreerd zijn conform de wettelijke voorschriften en richtlijnen van de organisatie.	

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit			
3.4 werkproces: Verstreckt informatie en advies			
Omschrijving	De medewerker personeel en arbeid informeert (nieuwe) werknemers over hun rechtspositie, arbeidsvoorwaarden, bedrijfs- en Cao-regelingen en regelingen op het gebied van sociale zekerheid. Verder geeft hij toelichting op (eenvoudige) juridische documenten zoals een loonstrookje, het vergoedingen/declaratiebeleid, en overige (voor de organisatie) relevante wet- en regelgeving, maar doet geen bindende uitspraken. Hij informeert medewerkers over procedures rondom in- door- en uitstroom, functioneringsronden, beoordelingsronden en opleidingen. Indien de klant moet worden doorverwezen naar een andere organisatie, verstrekt de medewerker personeel en arbeid algemene informatie over de doelstelling, de achtergrond, de werkwijze en de (juridische) procedures van die organisatie. De medewerker personeel en arbeid geeft inhoud aan zijn signaalfunctie door informatie die van belang is voor de organisatie door te spelen aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	<p>Correct en volledig geïnformeerde medewerkers</p> <p>Correct en volledig geïnformeerde derden</p> <p>Correct verwezen medewerkers</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse tonen • Luisteren 	De medewerker personeel en arbeid toont verbaal en non-verbaal interesse voor de (concrete) situatie en vragen van de medewerker zodat hij de vraag van de medewerker duidelijk krijgt en goed kan beantwoorden.	<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis organisatiekunde • Beoordeling van identiteitspapieren • Eigen organisatie en procedures rondom verlofaanvragen, beoordelingscriteria, intake, mutatieformulieren etc. • Gebruik ICT middelen • Gespreksvaardigheden m.b.t. diverse gespreksvormen (informatief, probleemverkennd, adviserend, verwijzend etc.) • Informatie kunnen geven over aansprakelijkheid • Informatie kunnen geven over Arbeidsrecht (vormen)

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit

3.4 werkproces: Verstreckt informatie en advies

			<p>arbeidsovereenkomsten, arbeidsvoorwaarden, loon en vakantiegeld, wettelijke verplichtingen werkgever en werknemer etc.)</p> <ul style="list-style-type: none">• Informatie kunnen geven over Arbowetgeving.• Informatie kunnen geven over Belastingwetgeving (m.n. loonbelasting)• Informatie kunnen geven over de Wet gelijke behandeling (Wgb)• Informatie kunnen geven over de Wet op de Ondernemingsraden (WOR)• Informatie kunnen geven over privacyregelgeving (wettelijk en organisatiespecifiek)• Informatie kunnen geven over sociale zekerheidswetgeving (Wet Poortwachter, WWB, WW, WAO/WIA, Wajong, ZW, etc.)• Methodisch handelen• Omgaan met brondocumenten/ naslagwerken• Personeelsinformatiesysteem• Sociale kaart (instellingen op het gebied van inkomen, werk, gemeentelijke instellingen, juridisch
--	--	--	--

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit			
3.4 werkproces: Verstreckt informatie en advies			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Proactief informeren 	De medewerker personeel en arbeid zorgt er uit zichzelf voor dat medewerkers goed geïnformeerd zijn met betrekking tot personeelsaangelegenheden en relevante wet- en regelgeving en wijst anderen actief op informatie die voor hen van belang zou kunnen zijn zodat medewerkers correct en volledig geïnformeerd zijn.	advies, wonen, zorg/welzijn, belasting, KvK, justitie etc.)
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Integer handelen 	De medewerker personeel en arbeid toont zich eerlijke en betrouwbaar, respecteert vertrouwelijkheid en gaat discreet met gevoelige zaken om, zodat vertrouwelijke informatie ook als zodanig behandeld wordt.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Gegevens controleren en aannames toetsen • Informatie uiteenrafelen • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	In de beantwoording van de informatievraag laat de medewerker personeel en arbeid zien dat hij structuur in de klantgegevens aanbrengt, hoofd- van bijzaken onderscheidt, samenhang tussen de gegevens aanbrengt en logische conclusies trekt, zodat hij de medewerker op maat en correct kan informeren.	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De medewerker personeel en arbeid vraagt door en verzamelt uitgebreid gegevens om de vraag helder en volledig te krijgen, zodat hij de medewerker op maat en correct kan informeren.	
Leren	<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De medewerker personeel en arbeid toont interesse in nieuwe ontwikkelingen op het eigen vakgebied en onderneemt stappen om vakkennis en vaardigheden steeds goed bij te houden zodat actuele en juiste informatie aan medewerkers wordt verstrekt.	

Kerntaak 4 Levert managementinformatie

Proces-competentie-matrix Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 4 Levert managementinformatie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
4.1	Genereert en verwerkt managementinformatie					X					X			X													
4.2	Presenteert managementinformatie					X			X	X																	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker personeel en arbeid

Kerntaak 4 Levert managementinformatie			
4.1 werkproces: Genereert en verwerkt managementinformatie			
Omschrijving	De medewerker personeel en arbeid verricht beleidsondersteunende werkzaamheden. Hij inventariseert, selecteert en vewerkt (bijvoorbeeld door middel van tabellen en grafieken) gegevens met betrekking tot organisatieontwikkelingen en/of arbeidsmarktontwikkelingen (binnen een vastgesteld model) en key performance indicatoren voor het management of een vertegenwoordiger van een inlenend bedrijf.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Bruikbare informatie voor het management • Bruikbare informatie voor het inlenend bedrijf 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De medewerker personeel en arbeid overlegt bij de uitvoering van een gemeenschappelijke taak regelmatig met de leidinggevende en/of andere betrokkenen zodat de werkzaamheden goed op elkaar afgestemd zijn en de (bedrijfs)gegevens compleet, tijdig en presentabel opgeleverd worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsmarktontwikkeling en • Benchmarking • Gegevensverwerking (onderzoeksresultaten verwerken en overzichtelijk weergeven, aflezen en interpreteren van gegevens, uitvoeren van eenvoudige statistische berekeningen) • Kennis van opleidingen en diploma's • Onderzoek (onderzoeksmethodiek, opstellen en uitvoeren eenvoudig onderzoek, kennis van beleidsinstrumenten, in voorkomende gevallen MVT) • P&O ken- en stuurgetallen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrenge • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De medewerker personeel en arbeid hanteert correcte spelling en grammatica, formuleert op een logische gestructureerde wijze, zorgt voor nauwkeurige en volledige rapportages en stemt de communicatie af op de informatiebehoefte van de opdrachtgever.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Informatie uiteenrafelen 	De medewerker personeel en arbeid analyseert beschikbare gegevens, zoekt wat de betekenis is van gegevens en combineert verschillende soorten gegevens, en gegevens uit verschillende bronnen, tot relevante informatie; hij brengt structuur aan in een veelheid aan informatie en weet uit een veelheid van informatie de belangrijkste gegevens te halen zodat het management of het inlenend bedrijf beschikt over voldoende relevante informatie.	

Kerntaak 4 Levert managementinformatie			
4.2 werkproces: Presenteert managementinformatie			
Omschrijving	De medewerker personeel en arbeid presenteert gegevens met betrekking tot organisatieontwikkelingen en / of arbeidsmarktontwikkelingen aan het management of een vertegenwoordiger van het inlenend bedrijf. Hij geeft mondeling of schriftelijk een toelichting op de gepresenteerde gegevens en beantwoordt vragen hierover.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Overzichtelijk weergegeven managementinformatie • Helder gepresenteerde managementinformatie • Een duidelijke toelichting op de gepresenteerde informatie • Helder beantwoorde vragen over de informatie 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen 	De medewerker personeel en arbeid overlegt bij de uitvoering van een gemeenschappelijke taak regelmatig met de leidinggevende en/of andere betrokkenen zodat de werkzaamheden goed op elkaar afgestemd zijn en de (bedrijfs)gegevens in de gewenste vorm gepresenteerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeidsmarktontwikkeling en • Benchmarking • Gegevensverwerking (onderzoeksresultaten verwerken en overzichtelijk weergeven, aflezen en interpreteren van gegevens, uitvoeren van eenvoudige statistische berekeningen) • Kennis van opleidingen en diploma's • Onderzoek (onderzoeksmethodiek, opstellen en uitvoeren eenvoudig onderzoek, kennis van beleidsinstrumenten, in voorkomende gevallen MVT) • P&O ken- en stuurgetallen • Presentatievaardigheden / presentatietechnieken • Toepassen van (digitale) presentatiemiddelen
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Kernachtig communiceren 	De medewerker personeel en arbeid legt zaken duidelijk uit, gebruikt de juiste woorden en zinsconstructies, komt in een presentatie snel tot de kern en controleert of de boodschap goed is overgekomen zodat hij er zeker van is dat zijn presentatie het beoogde effect heeft gehad.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Aantrekkelijk en boeiend formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De medewerker personeel en arbeid hanteert correcte spelling en grammatica, gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen, presenteert informatie die de belangstelling en aandacht van de ontvangers trekt en vasthoudt en richt zich in (schriftelijke) communicatie op de vraag en (informatie)behoefte van de ontvanger zodat de informatie duidelijk gepresenteerd wordt.	

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Dit kwalificatiedossier is ontwikkeld door het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie en besproken in de Adviescommissie Bestuur Juridisch.

In de Adviescommissie Bestuur Juridisch hebben zitting 17 vertegenwoordigers vanuit het bedrijfsleven en vijf vertegenwoordigers vanuit het onderwijs.

Het betreft vertegenwoordigers van de volgende brancheorganisaties, verenigingen van beroepsbeoefenaars en hogescholen:

- De landelijke vereniging van leidinggevenden bij Nederlandse overheidsorganisaties op het terrein van werk, inkomen en zorg (Divosa)
- Uitvoeringsinstantie werknemersverzekeringen (UWV)
- Koninklijke Beroepsorganisatie voor Gerechtsdeurwaarders (KBvG)
- Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)
- Sociale Verzekeringsbank (SVB)
- Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie (KNB)
- Nederlandse Orde van Advocaten
- Vereniging 'bond van personeel werkzaam in de rechtspraktijk en van kandidaat-deurwaarders' (Jupeca)
- Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU)
- Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU)
- Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en Organisatieontwikkeling (NVP)
- Projectmanagement, Organisatie, Interventie/Interim, Netwerk en Training (Point)
- Nederlandse Vereniging van Makelaars (NVM)
- Algemene Nederlandse Vereniging voor Schuldenproblematiek (ANVS)
- Belastingdienst
- MBO-Raad
- Hogeschool Utrecht

Dit dossier is besproken in de Adviescommissie Bestuur Juridisch ECABO op 1 oktober 2009.

Het kwalificatiedossier 2010-2011 is na positief advies van de ACB Juridisch voorgelegd aan de Paritaire Commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO (november 2009). De Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO bestond op dat moment uit twee vertegenwoordigers vanuit de werkgevers/beroepsorganisaties (namens Raad van de Centrale Ondernemingsorganisaties (RCO)), een vanuit de werknemersorganisaties (namens MHP/CNV/FNV), een vertegenwoordiger vanuit het particuliere onderwijs (Paepon), drie vanuit het reguliere beroepsonderwijs (afgevaardigd vanuit de MBO Raad) en twee adviserende leden, waarvan een vanuit het vmbo en een vanuit het hbo.

2.2 Verwantschap

Dossier 2010-2011

Ten grondslag aan het kwalificatiedossier Medewerker personeel en arbeid liggen de beroepscompetentieprofielen

- Sociaal juridisch medewerker personeelswerk (5 oktober 2004)
- Intercedent (6 oktober 2004)

Voor deze twee BCP's geldt dat zij wat betreft de aard van de werkzaamheden grote overeenkomst vertonen en zich hiermee tegelijkertijd onderscheiden van BCP's van andere sectoren.

Gelet op de kerntaken van beide beroepscompetentieprofielen zou kunnen worden opgemerkt dat er weinig verwantschap lijkt te zijn. De activiteiten van de medewerker personeelswerk en de intercedent zijn echter sterk verwant en beide beroepsrichtingen vallen onder de noemer Personeel en arbeid. Waar de medewerker personeelswerk werkzaamheden verricht ten behoeven van het personeelsbeleid van een organisatie verricht de intercedent werkzaamheden die erop zijn gericht om in de personeelsbehoefte van organisaties te voorzien.

Schematisch overzicht van de kerntaken uit de BCP's

Kerntaken van het beroep Sociaal juridisch medewerker personeelswerk
1. Geeft voorlichting en/of advies
2. Verzorgt de personeelsadministratie
3. Registreert en bewaakt het ziekteverzuim

Kerntaken van het beroep Intercedent
1. Werft, selecteert en bemiddelt uitzendkrachten
2. Begeleidt uitzendkrachten
3. Verricht relatiebeheer en acquireert prospects
4. Verricht de personeels-/vestigingsadministratie

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Vertaling beroepscompetentieprofielen naar kwalificatiedossier

De kerntaken vanuit de twee beroepscompetentieprofielen zijn ten behoeve van het kwalificatiedossier vertaald naar vier kerntaken met meerdere werkprocessen. De kerntaken 'werft, selecteert en bemiddelt' en 'verricht acquisitieactiviteiten' zijn kenmerkend voor werkzaamheden in de uitzendbranche, terwijl de kerntaken 'voert P&O regelingen uit' en 'levert managementinformatie' werkprocessen bevatten die het werk op een afdeling P&O kenmerken. Desondanks zijn alle kerntaken relevant voor het brede profiel van de medewerker personeel en arbeid.

Vertaling van ervaren naar beginnend beroepsbeoefenaar

De BCP's beschrijven competenties op het niveau van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Een beginnend beroepsbeoefenaar opereert in eerste instantie op een lager niveau. In het kwalificatiedossier heeft de vertaling van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar een beginnend beroepsbeoefenaar o.a. vorm gekregen in de formulering van competenties en samenhangende prestatie-indicatoren en in de formulering van de kerntaken ('rol en verantwoordelijkheid', 'complexiteit' en 'keuze en dilemma's').

Deze vertaling, alsmede de keuze voor een afzonderlijk kwalificatiedossier personeel en arbeid, was een gezamenlijke activiteit van vertegenwoordigers uit het onderwijs en het bedrijfsleven, waarbij ECABO als 'bewaker' van het format een intermediaire rol vervulde.

2.4 Discussiepunten

Beroepsgerichte raamwerken Nederlands en rekenen/wiskunde

In deel B zijn de referentieniveaus (burgerschapsniveaus) voor Nederlands en rekenen opgenomen. Deze niveaus zijn door het Ministerie OCW vastgesteld en zijn weergegeven in termen van het Referentiekader voor Nederlands en rekenen (Commissie Meijerink, <http://www.taalenrekenen.nl/>).

De beroepsgerichte beheersingsniveaus voor Nederlands en rekenen worden weergegeven in de raamwerken die speciaal ontwikkeld zijn voor het mbo. De huidige mbo-raamwerken zijn echter niet één op één om te zetten naar dit nieuwe referentiekader. De vertaalslag van de huidige raamwerken naar het referentiekader voor Nederlands en rekenen moet goed onderbouwd gebeuren. Omdat het benodigde instrumentarium hiertoe nog niet gereed is, zijn de beroepseisen voor taal en rekenen in de kwalificatiedossiers 2010-2011 nog niet aangegeven met behulp van het nieuwe referentiekader.

In onderstaande tabellen worden de beroepsgerichte beheersingsniveaus, vastgesteld voor Nederlands en rekenen/wiskunde, weergegeven. De beheersingsniveaus voor de (moderne) vreemde talen staan, daar waar van toepassing voor de betreffende uitstroom, in deel B hoofdstuk 4. De beroepsgerichte tabellen zijn conform het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen (2001), referentiedocument Nederlands (2007) en raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo (2007).

Medewerker personeel en arbeid

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1		x	x		
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Voorbeelden uit het kwalificatiedossier deel C:

Luisteren:

- Informeert medewerkers over procedures rondom in-, door- en uitstroom, functioneringsronden, beoordelingsronden etc. (3.4)

Lezen:

- Past wet- en regelgeving toe op verzamelde gegevens (3.2)

- Raadpleegt relevante literatuur (3.2)

Gesprekken voeren:

- Verschafft (kandidaten) informatie en enthousiasmeert ze m.b.t. de eigen organisatie en / of arbeidsmarktontwikkelingen (4.1)

- Geeft advies aan de kandidaat over diens CV of presentatie (1.3)

Spreken:

- Voert wervingsacties uit.....zoals het bezoeken van regionale evenementen, het bemensen van een stand op een banenbeurs (2.2).

Schrijven:

- Stelt vacatureteksten op (1.1)

- Stelt promotieplannen op, levert een inhoudelijke bijdrage aan concrete producten zoals promotiemateriaal, website, mailings of folders (2.2)

Rekenen/Wiskunde

	Getallen/hoe-veelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevens-verwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x		x	x
X1	x		x	x

Voorbeelden uit het kwalificatiedossier deel C:

Getallen / hoeveelheden & maten:

- Voert diverse berekeningen uit, waaronder eenvoudige salarisberekeningen, eenvoudige pensioenberekeningen en berekeningen m.b.t. regelingen op het gebied van sociale zekerheid (3.1)

Gegevensverwerking en onzekerheid:

- Inventariseert, selecteert en verwerkt (bijvoorbeeld d.m.v. tabellen en grafieken) gegevens m.b.t. organisatieontwikkelingen en/of arbeidsmarktontwikkelingen (4.1)

Verbanden & veranderingen:

- Zie Gegevensverwerking en onzekerheid (4.1)

Moderne vreemde taal

In deel B is de tabel moderne vreemde taal voor de eisen vanuit het beroep opgenomen. Hieronder worden een aantal voorbeelden uit deel C genoemd:

Luisteren:

- Wint (mondeling) advies in van derden (3.3)

Lezen:

- Vraagt gegevens op en verifieert deze (3.2)

Gesprekken voeren:

- Geeft informatie aan het inlenend bedrijf over de geselecteerde kandidaten (1.3)

Schrijven:

- Vraagt (schriftelijk) gegevens op (3.3)

Vanwege het feit dat er op inhoud van kerntaken en werkprocessen in 2010-2011 geen sprake is van wijzigingen ten opzichte van 2009-2010 is er bij de ontwikkeling geen sprake geweest van verdere discussiepunten.

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is :	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	x	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

* Trends en ontwikkelingen zijn geactualiseerd.

* De beroepsgerichte eisen voor Nederlands en rekenen/wiskunde zijn verplaatst van deel B naar deel D.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Activiteiten t.b.v. onderhoud kwalificatiestructuur	<p>Als kenniscentrum vervult ECABO een brugfunctie tussen het beroepsonderwijs en het bedrijfsleven. Een van de primaire taken van ECABO is de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur. Hiervoor verzamelen adviseurs van ECABO actief en continu actuele informatie over de sectoren in de ESB&I sector. Daarbij is het opbouwen en onderhouden van contacten met en het creëren van draagvlak bij de belangrijkste stakeholders (uit onderwijs en bedrijfsleven) van cruciaal belang. Het in kaart brengen van de ontwikkelingen ten behoeve van de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur ESB&I geschiedt onder andere door arbeidsmarktonderzoek, het produceren van sectorschetsen, netwerkonderhoud, communicatie via digitale platforms, vergelijken van reguliere en niet reguliere opleidingen en Kenniskringen Btg ESB&I. Op basis van informatie die voortkomt uit de geschetste activiteiten kan besloten worden om een (of meerdere) kwalificatiedossier(s) opnieuw te bekijken, dan wel te komen tot ontwikkeling van nieuwe of bijgestelde beroepscompetentieprofielen en kwalificatiedossiers c.q. uitstromen (diploma's). In de verschillende bestuurslagen van ECABO worden hierover besluiten genomen. De Paritaire commissie van ECABO heeft, gezien de werkwijze van ECABO ten aanzien van de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur, besloten om geen termijnen vast te stellen waarop de kwalificatiedossiers opnieuw bekeken worden. Indien er aanleiding is, op basis van eigen onderzoek, dan wel naar aanleiding van signalen van buiten, voor wijzigingen in de kwalificatiestructuur van ECABO zal de Paritaire commissie de kwalificatiedossiers agenderen en in ieder geval kijken naar: - de herkenbaarheid van de kwalificatiedossiers op de arbeidsmarkt; - de uitvoerbaarheid van de kwalificatiedossiers in de onderwijs- en examenpraktijk; - de transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit van de kwalificatiedossiers. Vanzelfsprekend zal ECABO aandacht besteden aan alle relevante onderwerpen die door (leden van) de Paritaire commissie worden aangedragen. Continue kwaliteitsverbeteringen Gedurende de experimenteerperiode blijft gewerkt worden aan mogelijk noodzakelijke aanscherping</p>	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Gedurende de experimenteerperiode

	met betrekking tot de structuur van het dossier, tekstuele verbeteringen en, specifiek, de kolom vakkennis en vaardigheden. Het (nog verder) verbeteren van de herkenbaarheid, transparantie maar zeker ook de uitvoerbaarheid van de kwalificatiedossiers staat hierbij voorop.		
Monitoren van de werking van de ECABO dossiers	Gedurende de experimenteerperiode volgt ECABO actief het werken van de kwalificatiedossiers als informatie- en communicatiemiddel voor de gebruikers. De verlengde experimenteerperiode wordt benut om op basis van ervaringen van de gebruikers over een wat langere termijn gemotiveerd te besluiten tot (eventuele) verdergaande kwaliteitsslagen in de dossiers. Zijn verdergaande aanpassingen noodzakelijk dan worden deze aangebracht vóór de integrale invoering van de LKS in verbeterd format. Met ingang van het schooljaar 2007-2008 lopen hiervoor onder andere de volgende initiatieven: - onderzoek, in opdracht van de Paritaire commissie, naar de werking van de competentiegerichte kwalificatiedossiers in het licht van de informatie- en communicatiewaarde ervan voor gebruikers; - onderzoek naar regionale inkleuring van onderwijsprogramma's op basis van de kwalificatiedossiers; - Er zijn projecten uitgezet waarbij het beoordelen in de BPV centraal staat. Onderwijs en bedrijven communiceren hierover op basis van dossiers en afgeleide producten. - Door middel van vragenlijsten worden de experimenteerclusters en de kenniskringen bevroegd voor het verkrijgen van informatie over 'het werken' van de kwalificatiedossiers. - ECABO werkt nauw samen met de Stichting Praktijkleren en zal daarbij structureel gegevens verzamelen over de informatiewaarde van de kwalificatiedossiers.	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Gedurende de experimenteerperiode
Doorstroom mbo-hbo	Voor de toelating naar het hbo wordt in de eerste plaats verwezen naar de wettelijke doorstroomrechten, zoals opgenomen in de paragrafen 2.2 en 2.4. In de huidige situatie heeft iedereen die in het bezit is van een mbo-diploma op niveau 4, het recht om door te stromen naar elke hbo-opleiding. Wel wordt bij de overheid nagedacht over het herformuleren van de toelatingsregeling in het geval van een niet-sectorale doorstroom van mbo naar hbo. Een deel van de gediplomeerden op niveau 4 stroomt door naar het hbo. ECABO kent als doelstellingen de optimalisering van de aansluiting mbo-hbo en de bevordering van het doorleren. Deze verantwoordelijkheid komt in ieder	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Gedurende de experimenteerperiode

	<p>geval tot uitdrukking in het geven van voorlichting aan de Landelijke Opleidingsoverleggen in het hbo over de veranderingen in de kwalificatiestructuur mbo. Daarnaast spant ECABO zich in voor zaken zoals de programmatische aansluiting, de optimalisering van mbo-hbo studietrajecten, de positionering van Associate degrees (Ad's) en het aantrekkelijker maken van doorleren voor mbo-gediplomeerden. In 2005, 2006 en 2007 zijn de competentiegerichte kwalificatiedossiers voor de sector juridisch aangeboden en toegelicht aan de Landelijke Opleidingsoverleggen en de domeinplatforms binnen het hbo. Deze ontmoetingen hebben plaatsgevonden op 12 mei 2005 Landelijk opleidingsoverleg HBO-Rechten 1 februari 2006 Landelijk opleidingsoverleg SJD 29 november 2006 Landelijk opleidingsoverleg HBO-Rechten, Landelijk opleidingsoverleg SJD, Domeinoverleg Laws 13 april 2007 Landelijk opleidingsoverleg P&A Met het diploma medewerker personeel en arbeid is het wettelijk mogelijk om door te studeren in het hbo zonder aanvullende eisen. Op basis van een inhoudelijke verwantschap ligt evenwel de doorstroom voor de hand naar de hbo-opleiding Personeel en arbeid of een van de opleidingen in het domein Laws (Hbo Rechten, Sociaal Juridische Dienstverlening) of Hbo Management, Economie en Recht (MER). Aan Hanzehogeschool Groningen en NH Leeuwarden is een Ad toegewezen als onderdeel van de bachelor Personeel en Arbeid. ECABO is op basis van haar expertise betrokken bij de realisatie en positionering van de Ad binnen de beroepskolom. Het streven is verder gericht op de verankering van de Ad in het hbo door de hogescholen maximaal te ondersteunen bij de verzorging van de Ad-pilots. De Ad is vooral interessant voor mbo'ers die na het behalen van hun diploma opzien tegen een nieuwe vierjarige opleiding en met de Ad de mogelijkheid hebben in twee jaar een arbeidsmarktrelevant diploma te behalen. Meer en actuele informatie over de Ad voor dit kwalificatiedossier staat op www.ecabo.nl. Om zicht te krijgen op de inhoudelijke verwantschap van deze mbo-kwalificatie met de genoemde hbo-opleidingen is een vergelijking gemaakt tussen de opleidingsprofielen van deze opleidingen en het kwalificatiedossier. ECABO is in het bezit van het actuele opleidingsprofiel van veel hbo-opleidingen, dat op ons verzoek ter beschikking is</p>		
--	---	--	--

	<p>gesteld. Aangezien de hbo-opleidingprofielen slechts globaal beschreven zijn is en het bachelorniveau van de opleiding weergegeven, kan de vergelijking slechts leiden tot een oordeel ten aanzien van een bepaalde mate van verwantschap. Een overzicht van de hbo-opleidingen waarvan het opleidingsprofiel is opgevraagd en door ons is ontvangen, alsmede de resultaten van de vergelijkingen zijn geplaatst op www.ecabo.nl. De hbo-opleidingen zijn door de HBO-Raad zo goed mogelijk geclusterd en geordend in domeinen. In het rapport HEO domeinen en domeincompetenties (2005/06) zijn op basis daarvan domeincompetenties weergegeven. Voor de domeinen 'Economics' en 'Commerce' zijn deze competenties opgebouwd met behulp van niveaus. Met in achtneming van de vrijheid van de hogescholen om hun onderwijs in te richten, kan worden gesteld dat niveau 1 daarvan ongeveer overeenkomt met het niveau dat na het eerste leerjaar wordt bereikt. Door een vergelijking te maken tussen het eindniveau mbo en het hbo-niveau 1, is aan te geven alwaar de mbo-gediplomeerde kan profiteren van de reeds verworven competenties resp. sprake is van nieuwe studierreinen. De domeinen 'Business Administration', 'Communications' en 'Laws' kennen als zodanig geen verdeling in niveaus. Hierbij is het, net als bij de vergelijking met de opleidingsprofielen, slechts mogelijk de mate van inhoudelijke verwantschap aan te geven. De resultaten van de vergelijkingen van de domeincompetenties van de relevante hbo-domeinen met het onderhavige kwalificatiedossier zijn geplaatst op www.ecabo.nl. De eerste gediplomeerden op basis van dit kwalificatiedossier zijn pas over enkele jaren te verwachten. Dit leidt er toe dat er nu tijd is om de aansluiting mbo-hbo op basis van de kwalificatiestructuur volgens verbeterd format goed vorm te geven. De resultaten van de bovengenoemde vergelijkingen zullen, samen met de bestaande ervaringen met de aansluiting, het fundament vormen voor nader overleg met het hbo over de aansluiting op landelijk niveau. Programmatische aansluiting, optimalisering van mbo-hbo studietrajecten en promotie van Associate degrees om het doorleren voor gediplomeerden aantrekkelijker te maken en het studierendement te verbeteren bepalen de agenda voor (verder) overleg op korte en langere termijn. Ten aanzien van inhoudelijke aansluiting is het</p>		
--	--	--	--

	<p>ons aspiratieniveau dat er programmatisch sprake is van een doorlopende leerlijn, waardoor er naast de vormgeving van de uitstroom naar de arbeidsmarkt periodiek kan worden gewerkt aan een logische doorstroom naar de verwante hbo-opleidingen. Optimalisatie van mbo-hbo studietrajecten is bereikt als de mbo-geplomeerde op het hbo niet wordt geconfronteerd met opdrachten die erop zijn gericht competenties te verwerven die hij al heeft resp. nog niet kan verwerven op basis van de gevolgde mbo-kwalificatie. Ten aanzien van de Ad's willen we in samenspraak met het hbo ernaar streven om binnen alle bachelors, die aan de eisen voldoen, een Ad te positioneren. De resultaten van het landelijk overleg kunnen gaan fungeren als de basis voor regionale afspraken, voorzover op landelijk niveau geen bindende afspraken zijn te maken. De resultaten van dit overleg, zowel landelijk als regionaal, zullen worden geplaatst op www.ecabo.nl.</p>		
Competentiekeuze	Voor de doorontwikkeling van het kwalificatiedossier zal de competentiekeuze nogmaals geagendeerd worden in de Adviescommissie Bestuur Juridisch ECABO in het licht van het Toetsingskader.	Sector Juridisch, afdeling Ontwikkeling en innovatie, ECABO	In een van de drie ACB Juridisch vergaderingen van 2010, rekening houdend met de indiening van het dossier 2011-2012.
Talen en rekenen	Afstemming raamwerken Nederlands, (moderne) vreemde talen en rekenen/wiskunde met referentiekader Nederlands en rekenen	ECABO (afdeling Ontwikkeling en innovatie)	2010