

Keuzedeel mbo

# **Verdieping personeelsgesprekken**

gekoppeld aan één of  
meerdere kwalificaties mbo

Code

**K0379**

Penvoerder: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid  
Gevalideerd door: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid  
Op: 14-01-2016

# 1. Algemene informatie

## D1: Verdieping personeelsgesprekken

### Studielast

240

### Beroepsvereisten

Nee

### Certificaten

Nee

### Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op [www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers](http://www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers)

### Toelichting

Dit keuzedeel is oorspronkelijk ontwikkeld voor het kwalificatiedossier Schoonmaak en Glazenwassen (profiel (Ambulant) objectleider), maar kan ook aan dossiers/profielen van andere branches gekoppeld worden.

In zijn opleiding maakt de beginnend beroepsbeoefenaar al kennis met diverse personeelszaken. In dit keuzedeel leert hij diverse soorten gesprekken te voeren (start-, functionerings-, beoordelings- en ziekteverzuimgesprekken), leert hij bij te dragen aan de re-integratie van werknemers en leert hij bouwstenen voor personeelsbeleid aan te dragen. Dit vergroot zijn (potentiële) inzetbaarheid op de arbeidsmarkt. Uitgangspunt bij dit keuzedeel is 'coachend leidinggeven'.

#### Relevantie van het keuzedeel

Dit keuzedeel is oorspronkelijk ontwikkeld voor het kwalificatiedossier Schoonmaak en Glazenwassen (profiel (Ambulant) objectleider), maar kan ook aan dossiers/profielen van andere branches gekoppeld worden. Het volgen van dit keuzedeel vergroot de (potentiële) inzetbaarheid van de beginnend beroepsbeoefenaar op de arbeidsmarkt.

#### Beschrijving van het keuzedeel

In dit keuzedeel leert de beginnend beroepsbeoefenaar diverse soorten gesprekken te voeren (start-, functionerings-, beoordelings- en ziekteverzuimgesprekken), leert hij bij te dragen aan de re-integratie van werknemers en leert hij bouwstenen voor personeelsbeleid aan te dragen. Uitgangspunt bij dit keuzedeel is 'coachend leidinggeven'.

#### Branchevereisten

Nee

#### Aard van keuzedeel

Verdiepend

Verbredend

## 2. Uitwerking

### D1-K1: Voert gesprekken met personeel en personeelszaken

#### Complexiteit

De werkzaamheden van de beginnend beroepsbeoefenaar liggen met name op leidinggevend vlak en hebben betrekking op personeelszaken in relatie tot aansturende/leidinggevende taken binnen het bedrijf. De complexiteit wordt enerzijds bepaald door de verschillende gespreksituaties en de verschillen tussen de medewerkers (culturele achtergrond, talenten en beperkingen), waar hij binnen de diverse gesprekken op de juiste manier op moet inspelen. Anderzijds wordt de complexiteit bepaald door de beleidsvoorbereidende werkzaamheden.

De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt over algemene kennis en vaardigheden en in enkele gevallen basiskennis op het gebied van personeelsbeleid en de verschillen tussen de medewerkers voor het adequaat voeren van diverse gesprekken met medewerkers, het bijdragen aan re-integratie van medewerkers en het aanleveren van bouwstenen voor personeelsbeleid.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar voert zijn werk over het algemeen zelfstandig uit volgens de procedures en richtlijnen vanuit het bedrijf. Hierbij draagt hij – samen met zijn eigen leidinggevende en de personeelsafdeling – gedeelde verantwoordelijkheid voor zijn werkzaamheden.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit kennis van de cao voor de betreffende branche
- bezit basiskennis van de sociale kaart (binnen het werkgebied)
- bezit basiskennis van de culturele achtergrond van medewerkers in de branche
- bezit kennis van bedrijfsrichtlijnen en –procedures voor diverse personeelszaken (voeren van gesprekken met medewerkers, bijdragen aan re-integratie en aanleveren bouwstenen voor personeelsbeleid)
- bezit kennis van de ziekteverzuim- en re-integratieprocedure binnen het bedrijf
- bezit basiskennis van relevante wetgeving, zoals de Wet Poortwachter, de Flexwet en ontslagrecht
- bezit kennis van de functionerings- en beoordelingscyclus
- bezit kennis van gesprekstechnieken
- bezit kennis van het functiegebouw van de organisatie
- bezit kennis van vakterminologie rond diverse personeelszaken (voeren van gesprekken met medewerkers, bijdragen aan re-integratie en aanleveren bouwstenen voor personeelsbeleid)
- bezit kennis van de opleidingsmogelijkheden binnen de branche
- bezit basiskennis van hulpverlenende instanties
- kan informatiebronnen raadplegen
- kan omgaan met verschillen tussen mensen (en hun eventuele beperkingen)
- kan gesprekstechnieken toepassen in gesprekken met medewerkers

### D1-K1-W1: Voert een start-, functionerings- en beoordelingsgesprek met een medewerker

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar voert – eventueel samen met zijn leidinggevende – een start-, functionerings- en beoordelingsgesprek met een medewerker, waarbij hij rekening houdt met het belang van de medewerker en met het bedrijfsbelang. Hij bespreekt de startafspraken, het functioneren en/of de beoordeling, geeft feedback en beantwoordt eenvoudige cao-gerelateerde vragen. Hij verwijst de medewerker bij eventuele problemen en/of conflicten door naar de personeelsafdeling. Ook levert hij informatie aan bij de personeelsafdeling.

#### Resultaat

Het startgesprek, het functioneringsgesprek en het beoordelingsgesprek zijn op correcte wijze gevoerd.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- geeft duidelijk en krachtig inhoud aan de gesprekken
- toont begrip en luistert actief naar de medewerker

**D1-K1-W1: Voert een start-, functionerings- en beoordelingsgesprek met een medewerker**

- reageert adequaat op een probleem- en/of conflictsituatie
  - volgt de bedrijfsrichtlijnen en –procedures of overlegt met zijn leidinggevende om daarvan af te wijken
  - levert relevante informatie op overzichtelijke wijze aan
- De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Overtuigen en beïnvloeden, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan

**D1-K1-W2: Draagt bij aan de re-integratie van een medewerker**

**Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar voert – eventueel samen met zijn leidinggevende – een ziekteverzuimgesprek met een medewerker. Hij stelt de benodigde vragen. Hij zoekt naar mogelijkheden voor (tijdelijk) passend werk en levert een bijdrage aan een re-integratieplan. Hij informeert betrokkenen schriftelijk en mondeling (leidinggevende, personeelsafdeling en bedrijfsarts).

**Resultaat**

Het ziekteverzuimgesprek is op correcte wijze gevoerd en er is een bijdrage geleverd aan een re-integratieplan.

**Gedrag**

- De beginnend beroepsbeoefenaar:
- voert het ziekteverzuimgesprek op integere wijze;
  - toont begrip en luistert actief naar de medewerker;
  - gaat op basis van de activiteiten binnen het bedrijf en de mogelijkheden van de medewerker actief op zoek naar (tijdelijk) passend werk;
  - volgt de bedrijfsrichtlijnen, -procedures en de Wet Poortwachter;
  - informeert betrokkenen op heldere wijze.
- De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen

**D1-K1-W3: Draagt bouwstenen aan voor personeelsbeleid en bespreekt deze met de afdeling personeelszaken**

**Omschrijving**

De beginnend beroepsbeoefenaar onderzoekt – in overleg met de personeelsfunctionaris – de huidige en de gewenste personeelssamenstelling van het bedrijf of zijn afdeling (functie, niveau, sleutelposities). Hij vergelijkt de huidige met de gewenste personeelssamenstelling en bepaalt zo de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbehoefte en/of opleidingsbehoefte. Op basis daarvan levert hij een bijdrage aan de (nieuwe) functiebeschrijvingen en/of levert hij een bijdrage aan de opleidingsplannen van de medewerkers.

**Resultaat**

De personeels- en opleidingsbehoefte is bepaald en er is een bijdrage geleverd aan het personeelsbeleid.

**Gedrag**

- De beginnend beroepsbeoefenaar:
- verzamelt actief informatie over de huidige en gewenste personeelssamenstelling;
  - analyseert de informatie grondig en trekt hieruit conclusies;
  - legt informatie gestructureerd vast;
  - overlegt op heldere wijze met de personeelsfunctionaris.
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Onderzoeken