



Landelijke
Kwalificaties MBO

Medewerker personeel en arbeid

Crebonummer:	22159, 94900
Sector:	Juridisch
Branche:	Personeel en arbeid
Opleidingsdomein:	Economie en administratie
Geldig vanaf:	1 augustus 2012

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	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 Beroepengroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	12
4 Beschrijving van de kwalificaties	13
4.1 Medewerker personeel en arbeid	
5 Beschrijving van de kerntaken	16
5.1 Kerntaak 1: Werft, selecteert en bemiddelt	
5.2 Kerntaak 2: Verricht acquisitieactiviteiten	
5.3 Kerntaak 3: Voert P&O regelingen uit	
5.4 Kerntaak 4: Levert managementinformatie	
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 Kwalificaties	26
2.1 Medewerker personeel en arbeid	27
3 Certificeerbare eenheden	44
Deel D: Verantwoording	45
1 Inleiding	45
2 Proces- en inhoudsinformatie	46
2.1 Betrokkenen	46
2.2 Verwantschap	47
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	48
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	49
2.5 Discussiepunten	52
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	53
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	54

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 beroepengroep 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.

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)

Medewerker Personeel en arbeid (niveau 4)

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: 01-12-2010 Te: Amersfoort

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Medewerker personeel en arbeid - 4
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <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
Nederlands en rekenen	<p>In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het referentieniveau 2F is van toepassing op kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3. • het referentieniveau 3F is van toepassing op kwalificaties op niveau 4.
Engels	<p>In overeenstemming met het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB zijn voor alle kwalificaties op niveau 4 de vastgestelde referentieniveaus Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.
Loopbaan en burgerschap	Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden. Dit document is gepubliceerd op www.kwalificatiesmbo.nl .
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op www.kwalificatiesmbo.nl.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intercedent (31-08-2010) • Medewerker personeelswerk (31-08-2010)

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-medor-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

Doorstroom vmbo-mbo en mbo-hbo:

vmbo-mbo:

Voor de toelating naar het mbo wordt verwezen naar de wettelijke instroomeisen. Een doorlopende activiteit is het bepalen van kritische succesfactoren voor het behalen van het mbo diploma Medewerker personeel en arbeid. De uitkomsten van onderzoek hiernaar maken deel uit van voorlichtingsactiviteiten gericht op het vmbo. Actuele ontwikkelingen met betrekking tot de doorstroom vmbo-mbo zijn te vinden op de website <http://ecabo.nl/studieroute>

mbo-hbo:

Voor de toelating naar het hbo wordt in de eerste plaats verwezen naar de wettelijke doorstroomrechten. Een aanzienlijk deel van de gediplomeerden op mbo 4 niveau Medewerker personeel en arbeid stroomt door naar het hbo (zie informatie hierboven). ECABO kent als doelstellingen de optimalisering van de aansluiting mbo-hbo en de bevordering van het doorleren. Deze verantwoordelijkheid komt in ieder geval tot uitdrukking in het geven van voorlichting aan de Landelijke Opleidingsoverleggen in het hbo over de veranderingen in de kwalificatiestructuur (dan wel ontwikkelingen in de beroepenvelden) mbo en het ondersteunen van regionale samenwerking indien dat wordt gewenst. Daarnaast spant ECABO zich in voor zaken als programmatische aansluiting, de optimalisering van mbo-hbo studietrajecten, de positionering van Associate degrees (Ad's), de promotie van duale opleidingstrajecten in het hbo en het aantrekkelijker maken van doorleren voor mbo gediplomeerden. Ten aanzien van de inhoudelijke aansluiting is ons aspiratieniveau het tegengaan van studievertraging en het verkorten en intensiveren van doorlopende leerlijnen mbo-hbo. Er wordt naast de vormgeving van de uitstroom naar de arbeidsmarkt doorlopend gewerkt aan een logische doorstroom naar de verwante hbo opleidingen. Optimalisatie van mbo-hbo studietrajecten is bereikt als de mbo gediplomeerde op het hbo niet wordt geconfronteerd met opdrachten die erop zijn gericht competenties te verwerven die hij al heeft. Actuele ontwikkelingen met betrekking tot de doorstroom mbo-hbo zijn te vinden op de website <http://ecabo.nl/studieroute>

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 beroepsonderwijs". 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 het ECABO Arbeidsmarktonderzoek (maart 2010) blijkt dat het arbeidsmarktperspectief voor schoolverlaters Medewerker personeel en arbeid landelijk gezien goed is. Het aanbod van BPV plaatsen is landelijk ruim voldoende.</p> <p>Voor actuele informatie over arbeidsmarktperspectieven en de beschikbaarheid van BPV plaatsen zie: 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 standaardsituaties 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 kwalificaties bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende kwalificaties gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende kwalificaties zich bevindt en waar kwalificaties van elkaar verschillen.

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

Legenda:

K1: Medewerker personeel en arbeid

		Kwalificatie
Kerntaak	Werkproces	K1
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 kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Medewerker personeel en arbeid*

4.1 Medewerker personeel en arbeid

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	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 kunnen 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 rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen 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 beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.
Moderne vreemde talen	Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.• het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven. |
|--|--|

De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft een MVT naar keuze.

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</p> <p>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>	<table border="1"> <tr> <td>1.1</td><td>Werft kandidaten</td></tr> <tr> <td>1.2</td><td>Selecteert kandidaten</td></tr> <tr> <td>1.3</td><td>Bemiddelt naar werk</td></tr> </table>	1.1	Werft kandidaten	1.2	Selecteert kandidaten	1.3	Bemiddelt naar werk
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 dienststreizen, 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> <p>Bij het opstellen van overeenkomsten kan gedacht worden aan diverse vormen van arbeidsovereenkomsten.</p>	3.1	Berekent inkomen en vergoedingen
	3.2	Stelt overeenkomsten op
	3.3	Verricht administratieve werkzaamheden
	3.4	Verstrekt informatie en advies

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</p> <p>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 kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

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	Omgaan met tegenslag	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	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	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	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																										

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
		Beoordelen 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																										
3.4	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 kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie 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. Kwalificaties

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 kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Arbeidsmarktontwikkelingen Diverse gangbare selectiemethoden en modellen Gebruik ICT middelen Kennis van opleidingen en diploma's 	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.
	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	<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 voor te dragen aan het inlenend bedrijf.</p> <p>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>	
Gewenst resultaat	<p>Een juiste match tussen kandidaat en functie</p> <p>Gearrangeerde sollicitatiegesprekken</p> <p>Goed geïnformeerde (potentiële) kandidaten</p> <p>Geregistreerde relevante gegevens.</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Arbeidsmarktontwikkelingen Diverse gangbare selectiemethoden en modellen Gebruik ICT middelen Kennis van opleidingen en diploma's Beheerst een moderne vreemde taal schriftelijk 	<p>Beslissen en activiteiten initiëren</p> <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.
	<p>Formuleren en rapporteren</p> <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.
	<p>Plannen en organiseren</p> <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.</p> <p>Hij verschaft informatie en enthousiasmeert ze met betrekking tot de eigen organisatie en/of het inlenend bedrijf, de vacature en de sollicitatieprocedure.</p> <p>De medewerker personeel en arbeid geeft informatie aan het inlenend bedrijf over de geselecteerde kandidaten.</p> <p>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</p> <p>Een goed geïnformeerde inlener</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Adviesvaardigheden • Arbeidsmarktontwikkelingen • Arbeidsrecht (vormen arbeidsovereenkomsten, arbeidsvoorwaarden, loon en vakantiegeld, wettelijke verplichtingen werkgever en werknemer etc.) • Basiskennis organisatiekunde • Diverse gangbare selectiemethoden en modellen • Gebruik ICT middelen • Ontslagrecht en non-actiefstelling • Kennis van opleidingen en diploma's • Sollicitatiebrief en CV • Sollicitatiegesprekken 	<p>Begeleiden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adviseren 	<p>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.</p>
	<p>Samenwerken en overleggen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactief informeren 	<p>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.</p>
	<p>Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	<p>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.</p>

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 kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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, probleemverkennd, adviserend, verwijzend etc.) Internationale regels rondom werkvergunningen Ontslagrecht en non-actiefstelling Ontwikkelingen op de regionale, landelijke en internationale arbeidsmarkt Relevante financiële begrippen Relevante fiscale wetgeving Verbintenissenrecht 	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.
	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.
	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 uitgevoerde wervingsacties Een wervend promotieplan Promotie / vergroten naamsbekendheid van de eigen organisatie	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Gebruik ICT middelen • Marketing- en communicatietechnieken • Presentatievaardigheden / presentatietechnieken 	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.
	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
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begleiden	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
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 kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 • Rekenvaardigheid 	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.
	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.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 Rekenvaardigheid 	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.
	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

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit		
3.2 werkproces: Stelt overeenkomsten op		
		en accepteert enkel correct opgestelde overeenkomsten conform de wettelijke eisen.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> • Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker personeel en arbeid houdt zich aan de voorgeschreven werkprocedures en gebruikt methoden en 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	<p>De medewerker personeel en arbeid houdt de verlof- en verzuimadministratie bij en verricht administratieve werkzaamheden ten behoeve van beheer van het personeelsdossier.</p> <p>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>	
Gewenst resultaat	<p>Een compleet en actueel personeelsdossier</p> <p>Een kloppende verlof- en verzuimadministratie</p> <p>Correct geregistreerde (digitale) gegevens</p> <p>Benodigde acties binnen (wettelijk) gestelde termijnen</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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 • Beheerst een moderne vreemde taal schriftelijk 	<p>Formuleren en rapporteren</p> <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.
	<p>Plannen en organiseren</p> <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.
	<p>Instructies en procedures opvolgen</p> <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: Verstrekt 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	Correct en volledig geïnformeerde medewerkers Correct en volledig geïnformeerde derden Correct verwezen medewerkers	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<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, probleemverkenkend, adviserend, verwijzend etc.)• Informatie kunnen geven over aansprakelijkheid• Informatie kunnen geven over Arbeidsrecht (vormen arbeidsovereenkomsten, arbeidsvoorwaarden, loon en vakantiegeld, wettelijke verplichtingen werkgever en werknemer etc.)• Informatie kunnen geven over Arbowetgeving.	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.
	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.
	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	In de beantwoording van de informatievraag laat de medewerker personeel en arbeid zien dat hij relevante informatie haalt uit verzamelde gegevens en deze controleert, structuur in de klantgegevens aanbrengt,

Kerntaak 3 Voert P&O regelingen uit

3.4 werkproces: Verstrekt informatie en advies

<ul style="list-style-type: none"> • 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 advies, wonen, zorg/welzijn, belasting, KvK, justitie etc.) • Beheerst een moderne vreemde taal mondeling • Beheerst een moderne vreemde taal schriftelijk 	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusies trekken • Verbanden leggen 	<p>hoofd- van bijzaken onderscheidt, samenhang tussen de gegevens aanbrengt en logische conclusies trekt, zodat hij de medewerker op maat en correct kan informeren.</p>
	<p>Onderzoeken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	<p>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.</p>
	<p>Leren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	<p>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.</p>

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
		Beoordelen 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
Werkprocessen																					
4.1	Genereert en verwerkt managementinformatie					x					x			x							
4.2	Presenteert managementinformatie					x				x	x										

Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze kwalificatie. 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	<p>Bruikbare informatie voor het management</p> <p>Bruikbare informatie voor het inlenend bedrijf</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Arbeidsmarktontwikkelingen Benchmarking Gegevensverwerking Onderzoeksmethodiek, kennis van beleidsinstrumenten Kennis van opleidingen en diploma's P&O ken- en stuurgetallen Rekenvaardigheid 	<p>Samenwerken en overleggen</p> <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.
	<p>Formuleren en rapporteren</p> <ul style="list-style-type: none"> Correct formuleren Nauwkeurig en volledig rapporteren Structuur aanbrengen 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.
	<p>Analyseren</p> <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	<p>Overzichtelijk weergegeven managementinformatie</p> <p>Helder gepresenteerde managementinformatie</p> <p>Een duidelijke toelichting op de gepresenteerde informatie</p> <p>Helder beantwoorde vragen over de informatie</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Arbeidsmarktontwikkelingen Benchmarking Gegevensverwerking Onderzoeksmethodiek, kennis van beleidsinstrumenten Kennis van opleidingen en diploma's P&O ken- en stuurgetallen Presentatievaardigheden / presentatietechnieken Toepassen van (digitale) presentatiemiddelen 	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.
	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. Maar ook wat er in dit kwalificatiedossier gewijzigd is ten opzichte van het vorige dossier. 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 Sectorraad Juridisch.

In de Sectorraad Juridisch hebben vertegenwoordigers zitting vanuit het bedrijfsleven en vertegenwoordigers vanuit het onderwijs.

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

- De vereniging van gemeentelijke managers op het terrein van werk, inkomen en participatie (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
- 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)
- DebtCare
- Stichting Opleiding Medewerkers in het Notariaat (SOMN)
- Adecco
- Belastingdienst
- Nederlandse Vereniging voor Burgerzaken (NVVB)
- MBO-Raad
- Hogeschool Utrecht

Dit dossier is besproken in de Sectorraad Juridisch ECABO op 7 oktober 2010.

Het kwalificatiedossier 2011-2012 is na positief advies van de Sectorraad Juridisch voorgelegd aan de Paritaire Commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO (november 2010). 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 (NRTO), 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 2011-2012

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

- Medewerker personeelswerk (31 augustus 2010)
- Intercedent (31 augustus 2010)

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 sterkt 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 Medewerker personeelswerk
1. Werft, selecteert en begeleidt kandidaten
2. Voert P & O regelingen uit
3. Levert managementinformatie

Kerntaken van het beroep Intercedent
1. Werft, selecteert en bemiddelt
2. Verricht acquisitiewerkzaamheden
3. Levert managementinformatie

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 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

2.4.1 Medewerker personeel en arbeid

Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker personeel en arbeid zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 3F
- Leesvaardigheid: 3F
- Schrijfvaardigheid: 3F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 3F

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau Nederlands

De keuze voor het niveau 3F in het domein Mondelinge taalvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Gesprekken voeren (3F): Verschafft de kandidaten in een gesprek verschillende soorten informatie (bijvoorbeeld over de inhoud van de vacature). Overtuigt de potentiële opdrachtgever in een gesprek van de voordelen van de aangeboden diensten: Kan zonder moeite gesprekken voeren met meerdere (zakelijke) doelen. Kan afwijkingen inbrengen en accepteren zonder de draad kwijt te raken. Reageert adequaat op de uitingen van de klant en vraagt zonodig door.
- Luisteren (3F): Luistert tijdens bijvoorbeeld een informatieve bijeenkomst van een specifiek bedrijf naar presentaties e.d. (en is dan alert op kansen voor opdrachten): Kan luisteren naar een variatie van onderwerpen uit de beroepspraktijk en de hoofdpunten daarvan bepalen/begrijpen (op basis waarvan de medewerker al dan niet kansen ziet voor opdrachten). Luistert naar de mening van collega's/leidinggevenden m.b.t. het al dan niet uitnodigen van een kandidaat voor een sollicitatiegesprek: Kan conclusies trekken n.a.v. dat wat de collega/leidinggevende zegt, dan wel bedoelt. Houdt rekening met gevoelens, stemming en toon van de spreker. Kan details begrijpen en verbinden met de hoofdgedachte.
- Spreken (3F): Presenteert mondeling gegevens met betrekking tot organisatieontwikkelingen en / of arbeidsmarktontwikkelingen: Kan presentaties houden over onderwerpen uit de beroepspraktijk. Kan vragen over de inhoud van de presentatie spontaan en vloeiend beantwoorden. Kan spontaan afwijken van voorbereide teksten (ingaan op punten vanuit de toehoorders).

De keuze voor het niveau 3F in het domein Lezen van zakelijke teksten is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Leest relevante literatuur/wetgeving ten behoeve van het opstellen van (juridische) documenten: De teksten van de (juridische) documenten zijn relatief complex maar hebben een duidelijke structuur. Kan de betrouwbaarheid van bronnen beoordelen.
- Leest opgevraagde gegevens voor verdere verwerking in (personeels)dossiers: De teksten van de (juridische) documenten zijn relatief complex maar hebben een duidelijke structuur. Kan de betrouwbaarheid van bronnen beoordelen.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Schrijven is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Stelt, al niet in overleg met de leidinggevende, vacatureteksten op: Kan gedetailleerde zakelijke teksten (in dit geval vacatureteksten) schrijven. Betrekkelijk grote beheersing van grammatica.
- Schrijft teksten voor websites, mailings en promotiemateriaal: Kan gedetailleerde zakelijke teksten (in het kader van promotieactiviteiten) schrijven. Betrekkelijk grote beheersing van grammatica.

De keuze voor niveau 3F in het domein Taalverzorging en taalbeschouwing is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Taalverzorging en taalbeschouwing komt feitelijk in alle bovenstaande voorbeelden voor.

De aangegeven taalniveaus Nederlands voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo 4 opleiding.

Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker personeel en arbeid zich op het volgende niveau:

- Getallen: 3F
- Verhoudingen: 3F
- Meten en meetkunde:
- Verbanden: 3F

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau Rekenen

De keuze voor het niveau 3F in het domein Getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Voert berekeningen uit in het kader van P & O werkzaamheden: In bekende situaties vaardig rekenen met de daarin voorkomende gehele en decimale getallen en breuken. Een probleem (totaalbedrag vergoedingen) oplossen door rekenprocedures toe te passen, schattend, uit het hoofd, op papier of met de rekenmachine.
- Voert berekeningen uit ten behoeve van het opstellen van bijvoorbeeld een arbeidscontract: In bekende situaties vaardig rekenen met de daarin voorkomende gehele en decimale getallen en breuken. Een probleem (salarisberekeningen in voor arbeidscontracten) oplossen door rekenprocedures toe te passen, schattend, uit het hoofd, op papier of met de rekenmachine.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Voert in het kader van P & O werkzaamheden berekeningen uit waarin procenten en verhoudingen een rol spelen, bijvoorbeeld salarisberekeningen maken gerelateerd aan deeltijdfactor: In bekende situaties bij het oplossen van problemen waarin verhoudingen een rol spelen vaardig werken met de voorkomende taal en notities van percentages, breuken en verhoudingen en deze met elkaar in verband brengen.
- Voert berekeningen uit ten behoeve van het actualiseren van standaarddocumenten waarbij procenten en verhoudingen een rol spelen, bijvoorbeeld het aanpassen van documenten n.a.v. een percentuele stijging van vergoedingen: In bekende situaties bij het oplossen van problemen waarin verhoudingen een rol spelen vaardig werken met de voorkomende taal en notities van percentages, breuken en verhoudingen en deze met elkaar in verband brengen.

De keuze voor het niveau 3F in het domein Verbanden is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Verwerkt verzamelde (markt)gegevens in overzichtelijke tabellen en grafieken: Numerieke informatie uit diverse formulieren, schema's, tabellen, diagrammen en grafieken interpreteren en gebruiken.
- Trekt conclusies uit de geselecteerde en verwerkte gegevens (leest verschillende gecompliceerde grafieken en brengt ze met elkaar in verband): Numerieke informatie uit diverse formulieren, schema's, tabellen, diagrammen en grafieken interpreteren en gebruiken en daaruit conclusies trekken.

De rekenniveaus voor de aangegeven domeinen komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo 4 opleiding.

Voor de beroepsuitoefening van de Medewerker personeel en arbeid zijn kennis en vaardigheden van het domein Meten en meetkunde niet van toepassing.

Moderne vreemde talen - een MVT naar keuze

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Medewerker personeel en arbeid zich op het volgende niveau:

- Luisteren: B1
- Lezen: B1
- Gesprekken voeren: B1

- Spreken:
- Schrijven: B1

Toelichting:

Verantwoording beroepsniveau Moderne vreemde taal

De keuze voor het niveau B1 in het domein Lezen is gebaseerd op het kunnen voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Leest sollicitatiebrieven in het kader van de selectieprocedure: Het gaat hierbij om alledaagse werkgerelateerde onderwerpen. De teksten zijn goed gestructureerd en kunnen langer zijn.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Luisteren is gebaseerd op het kunnen voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Controleert of de verstrekte P & O informatie duidelijk is voor de werknemer: Spreektempo van de klant is normaal, complexer taalgebruik wordt begrepen zolang het binnen het vakgebied van de juridisch medewerker valt.
- Controleert of de verstrekte informatie over de organisatie waarnaar wordt doorverwezen duidelijk is voor de werknemer: Spreektempo van de klant is normaal, complexer taalgebruik wordt begrepen zolang het binnen het vakgebied van de juridisch medewerker valt.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Gesprekken voeren is gebaseerd op het kunnen voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Adviseert de kandidaat voor een vacature over diens CV of presentatie: Het onderwerp is vertrouwd en valt binnen het vakgebied van de medewerker. De woordenschat is toereikend om over onderwerpen binnen het vakgebied een gesprek te voeren.

De keuze voor het niveau B1 in het domein Schrijven is gebaseerd op het kunnen voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Verstrekt schriftelijk informatie aan de werknemer wanneer deze doorverwezen wordt naar een andere afdeling of organisatie: Het gaat om lopende teksten die over het algemeen in het geheel begrijpelijk is voor de klant. Spelling, interpunctie en lay-out zijn in de meeste gevallen accuraat genoeg om te volgen.
- Voert (eenvoudige) correspondentie met de werknemer of met derden om dossiers actueel te krijgen: Het gaat om lopende teksten die over het algemeen in het geheel begrijpelijk is voor de klant. Spelling, interpunctie en lay-out zijn in de meeste gevallen accuraat genoeg om te volgen.

Het domein Spreken (in een moderne vreemde taal) is voor de Medewerker personeel en arbeid niet van toepassing.

N.B. De eisen aan de beheersing van een Moderne vreemde taal, voor vier domeinen op niveau B1 (het domein Spreken is niet van toepassing), zijn met name ingegeven door het feit dat een aanzienlijk gedeelte van de gediplomeerden Medewerker personeel en arbeid doorstroomt naar een (vaak) verwante HBO opleiding. Voor de beroepsuitoefening is het (relatief) minder vereist, maar in voorkomende gevallen kan het een pré zijn.

2.5 Discussiepunten

Aantal competenties

Naar aanleiding van de beoordeling van het Coördinatiepunt van het kwalificatiedossier 2010-2011, waarin aandacht is gevraagd voor het aantal competenties, is dit thema wederom ingebracht in de bijeenkomst van de Sectorraad Juridisch van ECABO op 7 oktober 2010. De uitkomst van het overleg is dat de Sectorraad van mening blijft dat in het kwalificatiedossier Medewerker personeel en arbeid de 19 competenties als essentieel te kenmerken zijn: In het dossier is spake van één uitstroom, maar zijn wel activiteiten op het gebied van zowel Personeelswerk als van Intercedent beschreven en dat heeft gevolgen voor het aantal competenties.

Overleg VMBO en HBO

Specifieke discussiepunten in het overleg met VMBO en HBO betreffen de aansluiting VMBO-MBO en MBO-HBO. Concrete activiteiten worden beschreven in deel B bij Loopbaanperspectief. Hierin is tevens een link opgenomen naar <http://ecabo.nl/studieroute> voor meer gedetailleerde informatie.

Generieke taaleisen niveau 4

De staatssecretaris OCW heeft op 18 juni 2010 via een brief de kenniscentra verzocht om in deel B de door het Ministerie OCW voorgestelde generieke eisen aan Engels voor mbo 4-opleidingen op te nemen. De kenniscentra hebben echter gezamenlijk besloten deze informatie niet in deel B op te nemen, aangezien de kenniscentra enkel verantwoordelijk zijn voor het vaststellen van de beroepsinhoud en niet het voor verplichtend vaststellen van generieke eisen. Wel raden wij de onderwijsinstellingen aan alvast rekening te houden met de voorgestelde eisen aan Engels voor mbo 4-opleidingen. De verwachting is namelijk dat vanaf 2012-2013 de voorgestelde eisen alsnog onlosmakelijk aan de kwalificatiedossiers verbonden worden.

De door het Ministerie voorgestelde eisen aan Engels worden het ERK-niveau B1 voor de vaardigheden lezen en luisteren. Voor de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven wordt het ERK-niveau A2 van toepassing.

2.6 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 kwalificaties, 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 en de Moderne vreemde taal zijn terug te vinden in deel C en D. Bij de omzetting van het raamwerk Nederlands naar het Referentiekader taal en rekenen is voor de domeinen Nederlands "Gesprekken voeren" en "Lezen" niveau 3F bepaald i.p.v. 4F. De Sectorraad Juridisch heeft niveau 3F vastgesteld tijdens de bijeenkomst van 7 oktober 2010.
- Deel D is geactualiseerd.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
onderhoud kwalificatiestructuur	Onderzoek en verwerking arbeidsmarktontwikkelingen, actualisering BCP's, trends en innovaties binnen beroep en sector, alsmede monitoring en evaluatie dossiers onder stakeholders uit zowel onderwijs als bedrijfsleven, en verwerking (mogelijke) aanpassingen format en/of Toetsingskader in het dossier	ECABO, afdeling Ontwikkeling en innovatie	Wanneer nodig, maar minimaal eens per zes jaar

De ontwikkeling, aanpassing en evaluatie van het kwalificatiedossier is een proces van continue monitoring. Deze monitoring vindt plaats conform de kwaliteitsmanagementsysteem van het kenniscentrum. De tevredenheid over o.a. inhoud en uitvoerbaarheid van het dossier door gebruikers uit zowel het scholings- als het onderwijsveld wordt hierbij betrokken. Waar noodzakelijk worden wijzigingen doorgevoerd.