



Landelijke  
Kwalificaties MBO

## Particuliere beveiliging

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| Crebonummer:      | 22169, 94850, 90550 |
| Sector:           | Orde en veiligheid  |
| Branche:          | Beveiliging         |
| Opleidingsdomein: | Veiligheid en sport |
| Geldig vanaf:     | 1 augustus 2012     |

# Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| <b>Inleiding</b>   | 3  |
| <b>Deel A: Beeld van de beroepengroep</b>  | 4  |
| <b>Deel B: De kwalificaties</b>  | 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  | 13 |
| 4 Beschrijving van de kwalificaties  | 14 |
| 4.1 Beveiliging  |    |
| 4.2 Coördinator beveiliging  |    |
| 5 Beschrijving van de kerntaken  | 17 |
| 5.1 Kerntaak 1: Houdt preventief toezicht op de veiligheid                           |    |
| 5.2 Kerntaak 2: Treedt repressief op   |    |
| 5.3 Kerntaak 3: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit                             |    |
| 5.4 Kerntaak 4: Coördineert beveiligingswerkzaamheden                                |    |
| 5.5 Kerntaak 5: Rapporteert en draagt bij aan plannen                                |    |
| 6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices                                       | 22 |
| 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Houdt preventief toezicht op de veiligheid | 23 |
| 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Treedt repressief op                       | 24 |
| 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit   | 25 |
| 6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Coördineert beveiligingswerkzaamheden      | 26 |
| 6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Rapporteert en draagt bij aan plannen      | 27 |
| <b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>                                       | 28 |
| 1 Inleiding  | 28 |
| 2 Kwalificaties  | 28 |
| 2.1 Beveiliging  | 29 |
| 2.2 Coördinator beveiliging  | 42 |
| 3 Certificeerbare eenheden   | 55 |
| <b>Deel D: Verantwoording</b>  | 56 |
| 1 Inleiding  | 56 |
| 2 Proces- en inhoudsinformatie   | 57 |
| 2.1 Betrokkenen  | 57 |
| 2.2 Verwantschap   | 58 |
| 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier                     | 59 |
| 2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen                                     | 60 |
| 2.5 Discussiepunten  | 66 |
| 2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie                                | 67 |
| 3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief  | 68 |

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Particuliere beveiliging. 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

### Particuliere beveiliging

#### Wat doet een beveiligers?

Het werk van een beveiligers bestaat uit drie kerntaken:

1. Hij controleert en surveilleert en zorgt er zo voor dat hij risico's voortijdig signaleert en op tijd maatregelen kan nemen. Dit heet preventief toezicht houden.
2. Hij handelt als er een incident of calamiteit optreedt. Dat is bijvoorbeeld het geval bij ongevallen, brand en inbraak. Afhankelijk van de aard van het incident of de calamiteit onderneemt hij actie. Als de beveiligers iemand op heterdaad betrapt, kan hij overgaan tot aanhouding van de verdachte.
3. Hij voert dienstverlenende werkzaamheden uit. Hij wijst bezoekers de weg, adviseert mensen over een parkeerplaats etc. Daarnaast ontvangt hij bezoekers vanuit een (portiers)loge, of vanachter een balie.

Deze kerntaken zijn opgenomen in de uitstroom Beveiligers. Dit is de basisopleiding die iedere beveiligers moet volgen.

Voor beveiligers die een team aansturen is er de uitstroom Coördinator beveiliging. De coördinator is verantwoordelijk voor de veiligheid van een specifiek object en is verantwoordelijk voor de operationele aansturing van een team beveiligers. Daarnaast draagt hij bij aan het opstellen van procedures en plannen, door zijn leidinggevende te informeren en te adviseren; hij kent de situatie ter plaatse namelijk het beste. Indien nodig springt de coördinator bij en voert hij uitvoerende taken uit.

#### Waar werkt een beveiligers?

Beveiligers werken bij een bedrijf dat hen detachereert bij een klantbedrijf of werken bij een bedrijfsbeveiligingsdienst. In geval van detacheren werken ze vaak wel langere tijd bij één bedrijf, maar het kan ook zo zijn dat ze steeds ergens anders werken. Beveiligers voeren werkzaamheden uit in kantoren, havens, op vliegvelden, in alarmcentrales, op bedrijventerreinen, in scholen, winkels, musea, ministeries, bij evenementen, als arrestantenbewaker, als detentietoezichthouder, als geld- en waardetransporteur etc. Bewakers in gevangenissen volgen ook vaak de opleiding Beveiligers aangevuld met interne cursussen.

#### Wat moet een beveiligers kunnen?

##### *Juridische eisen*

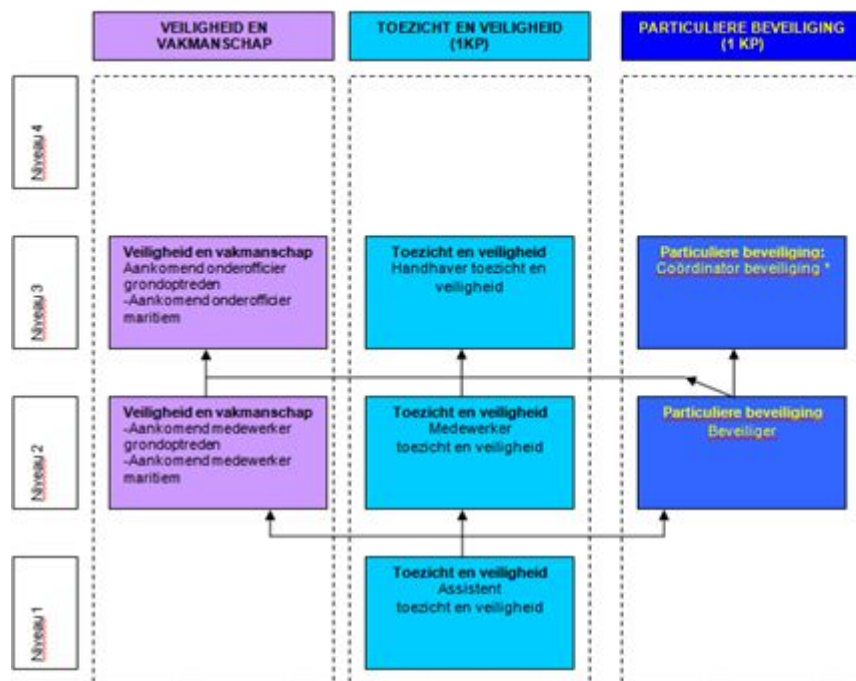
De beveiligingsbranche is gebonden aan regelgeving, de zogenaamde Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus. Dit houdt o.a. in dat beveiligers (ook coördinatoren) die werken voor bedrijven die onder die wetgeving vallen over het diploma Beveiligers moeten beschikken afgegeven door de Stichting Vakexamens voor de Particuliere beveiligingsorganisaties (SVPB). Om in de beveiliging te mogen werken, ook om de beroepspraktijkvorming te kunnen doen, is een zogenaamd grijs legitimatiebewijs nodig. Een onderzoek naar de betrouwbaarheid van de persoon uitgevoerd door de politie, de zogenaamde screening, maakt onderdeel uit van de aanvraagprocedure. Het legitimatiebewijs voor beveiligers die in opleiding zijn, de zogenaamde aspirant-beveiligers, is maximaal 1 jaar geldig.

##### *Competenties*

Beveiligers zijn alert op verstoringen en potentiële risico's en actief in het nemen van maatregelen, treden (ook in hectische situaties) professioneel en zakelijk op, hebben een dienstverlenende instelling, zijn representatief en integer en kunnen mondeling en schriftelijk rapporteren. Beveiligers zijn in staat om ook als er lange tijd niets gebeurt, toch oplettend te blijven. Bij de meeste functies is het van belang om lang te kunnen lopen of staan.

Coördinatoren moeten daarnaast in ieder geval veel ervaring hebben in de beveiliging. De beveiligingsbranche neemt in de regel alleen ervaren beveiligers aan als coördinator. Coördinatoren moeten sterk in hun schoenen staan, goed kunnen organiseren en plannen, moeten streng kunnen zijn maar ook sociaal, heel goed op de hoogte zijn van beveiligingstechnische zaken en wet- en regelgeving en contacten kunnen onderhouden met mensen op verschillende niveaus.

# Kwalificaties in beeld



## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Particuliere beveiliging. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Beveiligers*
- *Coördinator beveiliging*

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

|                 |   |
|-----------------|---|
| Onder regie van | Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO  |
| Ontwikkeld door | Kenniscentrum ECABO, afdeling Ontwikkeling en Innovatie, in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs     |
| Verantwoording  | Vastgesteld door: bestuur van ECABO op het advies van de Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO<br>Op: 01-12-2010<br>Te: Amersfoort |

## 2.2 Formele vereisten

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Diploma(s)                    | Beveiligers - 2<br>Coördinator beveiliging - 3   |
| In- en doorstroomrechten      | Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>  |
| Certificeerbare eenheden      | Nee  |
| Wettelijke beroepsvereisten   | Ja   |
| Branche vereisten             | Ja   |
| 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. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het referentieniveau 2F is van toepassing op kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3.</li> <li>• het referentieniveau 3F is van toepassing op kwalificaties op niveau 4.</li> </ul>  |
| Loopbaan en burgerschap       | Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo' verbonden. Dit document is gepubliceerd op <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a> .  |
| Bron- en referentiedocumenten | 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 <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a> .<br><br>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• BCP Beveiligers (10-08-2010)</li> <li>• BCP Coördinator beveiliging (10-08-2010)</li> <li>• Reactie ECABO op nog te wijzigen punten. (17-01-2011)</li> </ul> |

## 2.3 Typering beroepengroep

### Sector en Branche

De beveiligingsberoepen maken deel uit van de orde- en veiligheidsberoepen. De andere branches binnen deze sector zijn de Publieke veiligheid en Defensie. Het kwalificatiedossier richt zich op het beroep van beveiligers binnen de particuliere beveiligingsbranche. Een van de uitstromen is Beveiligers. Deze uitstroom moet door iedereen die als beveiligers wil werken in een organisatie die valt onder de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus gevolgd worden.

### Context

Beveiligers werken bij bedrijfsbeveiligingsdiensten of zijn in dienst van particuliere beveiligingsorganisaties die ze plaatst bij een opdrachtgever. Beveiligers werken bij allerlei soorten bedrijven en organisaties, van olieraffinaderijen tot ministeries. Zij kunnen werkzaam zijn als objectbeveiligers, mobiel surveillant, winkelsurveillant, detentietoezichthouder, geld- en waardetransporteur, luchthavenbeveiligers etc. Voor deze beroepen is het diploma Beveiligers vereist als het werk valt onder de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus. Op niveau 3 is er de uitstroom Coördinator beveiliging, bedoeld voor teamleiders en objectcoördinatoren in de particuliere beveiliging.

### Aard van de werkzaamheden

Beveiligers houden toezicht op de veiligheid en op de naleving van de bedrijfsregels en/of wet- en regelgeving. Ze signaleren gevaarlijke of ongewenste situaties en nemen adequate maatregelen. Hoewel de beveiligers voornamelijk preventief toezicht houdt, is het soms ook nodig om repressief op te treden. Hierbij kan gedacht worden aan het optreden bij brand, veelvoorkomende criminaliteit en ongevallen. De beveiligers probeert de schade dan te beperken en roept indien nodig de hulp van anderen in. Beveiligers werken alleen of in teamverband, zowel overdag als 's nachts.

De coördinator beveiliging heeft de operationele leiding over de beveiliging en/of controle van een gebouw, een cluster van gebouwen, een terrein of alarmcentrale. Hij heeft de taak ervoor te zorgen dat de beveiligingsdiensten zo goed mogelijk worden uitgevoerd, conform de afspraken/het beveiligingsplan. Hij stuurt een team van beveiligers aan. Hij schrijft werkinstructies en draagt bij aan beveiligings- en veiligheidsplannen en aan rapportages die het management moet opleveren.

### Essentiële beroepshouding

Kernproblemen van het werk zijn gelegen in de combinatie van dienstverlening en controle, preventie en repressie, klantvriendelijkheid en overwicht.

Beveiligers dienen integer, hulpvaardig en waakzaam te zijn, doortastend op te kunnen treden en een representatief voorkomen te hebben. Ze moeten alert blijven, ook als er lange tijd niets gebeurt en zich verantwoordelijk voelen voor de veiligheid. Een dienstverlenende instelling hebben is daarbij erg belangrijk.



## 2.4 Loopbaanperspectief

### *Beveiligers:*

De beveiligers kan zowel horizontaal naar specialistenfuncties doorstromen als verticaal naar meer leidinggevende functies. Een passende opleiding hiervoor binnen het mbo is Coördinator beveiliging. Doorstromen naar andere veiligheidopleidingen kan ook. Hierbij kan worden gedacht aan Handhaver toezicht en veiligheid en Aspirant onderofficier.

### *Coördinator beveiliging:*

De opleiding is alleen toegankelijk voor mensen die het diploma Beveiligers (of een door de wet daaraan gelijkgesteld beveiligingsdiploma) bezitten. De coördinator beveiliging kan binnen de beveiliging doorgroeien naar de functie van unitassistent, unitmanager, regiomanager, ondernemer, beveiligingsadviseur en veiligheidsadviseur. Voor geen van deze functies/beroepen bestaat een mbo-kwalificatie. Een doorgroefunctie buiten de beveiliging is facilitair manager. Hiervoor is de mbo-kwalificatie Facilitair leidinggevende, een kwalificatie van kenniscentrum Kenwerk, geschikt.

### *Doorstroom naar het HBO:*

Relevante hbo-opleidingen zijn Integrale veiligheidskunde of Integrale veiligheidszorg. Geen van de uitstromen in dit kwalificatiedossier biedt echter formeel toegang tot het hbo. Een mogelijke leerroute kan zijn om eerst een niveau 4 diploma te behalen in bijvoorbeeld Facilitair management of Sociaal juridische dienstverlening en vervolgens door te stromen naar genoemde opleidingen.

## 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>Ontwikkelingen algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De beveiligingsbranche is in de afgelopen decennia flink gegroeid. Verklaringen hiervoor kunnen zijn: toenemende gevoelens van onveiligheid, de verstedelijking in combinatie met 'eigen verantwoordelijkheid' van ondernemers voor de veiligheid, economische ontwikkeling, overheidsbeleid (publiek-private samenwerking), een dalend vertrouwen in de politie, de professionalisering van de branche.</li> <li>De Nederlandse markt wordt gedomineerd door drie zeer grote beveiligingsbedrijven die gezamenlijk ca. 75% van de werknemers in dienst hebben.</li> <li>In 2009 werkten er ca. 31.000 mensen in de particuliere beveiliging die 26.000 fte's bezetten.</li> </ul> <p>Ontwikkelingen arbeidsmarkt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>In 2009 is het rapport 'Onderzoek Arbeidsmarkt in de particuliere beveiliging' (Rijnland Advies, juli 2009) opgeleverd</li> <li>De arbeidsmarkt voor particuliere beveiliging is sterk conjunctuurgevoelig. Zodra de economie weer aantrekt, zal dat leiden tot meer werkgelegenheid. Wat betreft de coördinator beveiliging geldt dat (enkele jaren) werkervaring als beveiligers de kans op een baan vergroot.</li> </ul> <p>Ontwikkelingen beroepspraktijkvorming</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De beschikbaarheid van BPV-plaatsen heeft betrekking op zowel de kwantiteit als de kwaliteit.</li> <li>Sinds de invoering van de WEB zijn de activiteiten er vooral op gericht te zorgen voor voldoende BPV-plaatsen. Deze zijn opgenomen in het bedrijvenregister. In kwantitatieve zin zijn voldoende bedrijven beschikbaar. Het bedrijvenregister is te raadplegen via <a href="http://www.ecabo.nl">www.ecabo.nl</a>. Over de beveiligingsopleidingen wordt in de arbeidsmarktmonitor gezegd dat er voor Beveiligers een evenwicht te verwachten is tussen vraag en aanbod van BPV-plaatsen. Voor de uitstroom Coördinator beveiliging geldt dat er sprake is van een geringe overschrijving van deelnemers, hetgeen enige druk legt op de beschikbaarheid van BPV-plaatsen voor BOL deelnemers. M.b.t. de uitvoering van en de controle op de BPV is door het ministerie van Justitie aanvullende regelgeving gepubliceerd, die niet verandert door de invoering van de competentiegericht kwalificatiestructuur.</li> <li>De particuliere beveiliging is sterk conjunctuurgevoelig. Daarom was de vraag naar beveiligers in 2009 lager dan in 2008. Dit leidde tot 25% minder praktijkovereenkomsten. Met name de werkgelegenheid op Schiphol kan sterk stijgen en dalen.</li> </ul> |
| Wetgeving en regelgeving               | <p>Nationale wet- en regelgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beveiligers die werken bij een organisatie die valt onder de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus, moeten in het bezit zijn van een beveiligingsdiploma zoals genoemd in die wet (Wpbr) en de bijbehorende Regeling (Rpbr). Dit is het diploma Beveiligers uit dit</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>kwalificatiedossier en het is alleen geldig als het is afgegeven door de Stichting Vakexamens Particuliere Beveiligingsorganisaties (SVPB).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In de Wpbr is de regeling Kwaliteitsbevorderende dienstverlening (KBD) opgenomen. Deze houdt in dat ECABO-adviseurs de kwaliteit van leerbedrijven controleren en bevorderen. Deze dienstverlening wordt betaald door het opleidingsfonds van de beveiligingsbranche (SOBB) en door de leerbedrijven. Voor beveiligers die in opleiding zijn betekent dit een betere kwaliteit van hun beroepspraktijkvorming. Jaarlijks worden de punten waarop de KBD zich richt geëvalueerd en bijgesteld.</li> <li>• De CAO Particuliere Beveiliging 2008-2010 kent een aantal artikelen die verband houden met de beveiligingsopleidingen. Een daarvan betreft de eis dat aspirant-beveiligers een arbeidsovereenkomst moeten hebben met een volgens CAO bepaald salaris. Hierop is een uitzonderingsregel voor BOL-leerlingen die ook in de CAO beschreven staat. Onderwijsinstellingen moeten hiermee rekening houden bij het werven van BPV-plaatsen.</li> <li>• De trend is dat er meer controles worden uitgevoerd op de bestaande wetgeving. De wetgeving zelf verandert niet. Branchevereniging en CAO-partijen nemen controletaken zelf in de hand (keurmerk, controle-orgaan).</li> </ul> <p>Internationale wet- en regelgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Europese Commissie is van mening dat private beveiliging in Nederland zo streng gereguleerd is dat de vrije dienstverlening binnen Europa in gevaar komt. Daarom is er een procedure opgesteld om te beoordelen of in het buitenland gediplomeerde beveiligers in Nederland in de particuliere beveiliging mogen werken, eventueel met aanvullende opleiding en examinering.</li> <li>• Op Europees niveau wordt door beveiligingsbedrijven geprobeerd om de regelgeving omtrent particuliere beveiliging op één niveau te brengen. Dit zou het makkelijker maken voor beveiligers om in het buitenland te werken. Vooralsnog is niet te zeggen of en zo ja op welke termijn dit consequenties zal hebben voor de Nederlandse beveiligingsopleidingen.</li> </ul> |
| <p>Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening</p> | <p>Algemene ontwikkelingen in de beroepsuitoefening</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Particuliere beveiligingsbedrijven worden steeds meer ingezet ten behoeve van publieke taken, zoals bij het toezicht houden op de openbare weg, bij parkeercontroles, de beveiliging van gevangenen etc. Voor sommige van deze functies is het BOA-certificaat verplicht, het certificaat dat het Ministerie van Justitie verplicht stelt aan niet-politieagenten die opsporingstaken verrichten.</li> <li>• Uit onderzoek dat AO Consult in opdracht van de SOBB in 2006 heeft uitgevoerd en dat als doel had om de opleiding tot Beveiligers te evalueren, blijkt een sterke behoefte van de branche aan beveiligers die dienstverlenend en communicatief vaardig zijn. De branche beschouwt dit als essentiële elementen van het beroep, waar meer aandacht aan besteed moet worden. Dit wordt bevestigd door onderzoek in 2009. Onderzoek arbeidsmarkt in de particuliere beveiliging (Rijnland Advies, juli 2009).</li> <li>• Uit onderzoek van de Arbeidsinspectie blijkt dat beveiligers met allerlei soorten geweld en agressie te maken hebben. De branche vindt het heel belangrijk het personeel weerbaar te maken.</li> <li>• Specialisatie: bedrijven die zich specialiseren in een bepaald segment (bijv. beveiliging van banken, zorginstellingen, logistiek) scholen het personeel bij middels functiespecifieke trainingen.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Technologische ontwikkelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ontwikkelingen in de techniek gaan razendsnel. Er wordt steeds meer gebruik gemaakt van intelligente camerasystemen. En ook de medewerker maakt steeds meer gebruik van data en ICT. Welke consequenties dit heeft voor de beveiliging op de werkvloer is nog niet goed te overzien.</li> </ul> <p>Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fusies, bedrijfsovernames en het daardoor steeds groter worden van bedrijven, zijn een duidelijke trend in de branche. Dit heeft gevolgen voor de keuzevrijheid van medewerkers: het aantal bedrijven neemt af.</li> <li>• Beveiligingsbedrijven gaan steeds vaker totaaloplossingen bieden aan klanten, meer maatwerk en vaak een combinatie van technische oplossingen en manbeveiliging.</li> <li>• De concurrentie is zeer groot. Het criterium bij gunning ligt in toenemende mate op prijs. Prijsdruk gaat ten koste van de gezondheid en kwaliteit van de bedrijven.</li> </ul> <p>Internationale ontwikkelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amerikaanse eisen aan beveiliging en veiligheid beïnvloeden de beveiliging van met name havens en luchthavens. Dit heeft voor beveiligers gevolgen wat betreft groei van de werkgelegenheid en de inhoud van het werk. Een voorbeeld hiervan zijn de eisen die de Verenigde Staten en de International Maritime Organization (onderdeel van de VN) stellen m.b.t. goederenvervoer met het oog op terrorisme. Een eis is dat beveiligers onder bepaalde omstandigheden moeten beschikken over het ISPS-certificaat (International Ship and Port facility Security code). Hiervoor is het branchecertificaat Havenbeveiliging ontwikkeld. Voor alle deelnemers aan de opleiding Beveiliging zijn exameneisen opgenomen m.b.t. terrorismebestrijding</li> </ul> |
|--|--|

### 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: Beveiligiger

K2: Coördinator beveiliging

|   |  | Kwalificatie |    |
|---|--|--------------|----|
| Kerntaak  | Werkproces   | K1           | K2 |
| <b>Kerntaak 1: Houdt preventief toezicht op de veiligheid</b> |  |              |    |
|   | 1.1 Voert toegangs- en uitgangscontroles uit                 | x            |    |
|   | 1.2 Voert surveillances en controles uit                     | x            |    |
| <b>Kerntaak 2: Treedt repressief op</b>                       |  |              |    |
|   | 2.1 Treedt op bij incidenten en calamiteiten                 | x            |    |
|   | 2.2 Houdt verdachten aan                                     | x            |    |
| <b>Kerntaak 3: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit</b>   |  |              |    |
|   | 3.1 Biedt service en hulp                                    | x            |    |
|   | 3.2 Voert eenvoudige baliewerkzaamheden uit                  | x            |    |
| <b>Kerntaak 4: Coördineert beveiligingswerkzaamheden</b>      |  |              |    |
|   | 4.1 Plant en organiseert de dienstuitvoering                 |              | x  |
|   | 4.2 Coördineert dagelijkse werkzaamheden                     |              | x  |
|   | 4.3 Voert personeelsbeleid uit                               |              | x  |
|   | 4.4 Coördineert bij incidenten en calamiteiten               |              | x  |
| <b>Kerntaak 5: Rapporteert en draagt bij aan plannen</b>      |  |              |    |
|   | 5.1 Rapporteert aan het management                           |              | x  |
|   | 5.2 Draagt bij aan (werk)instructies en stelt draaiboeken op |              | x  |
|   | 5.3 Draagt bij aan beveiligings- en veiligheidsplannen       |              | 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:

- *Beveiliger*
- *Coördinator beveiliging*

## 4.1 Beveiligiger

### Algemene informatie

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Context van de kwalificatie      | De uitstroom Beveiligiger betreft de basisopleiding die alle mensen die in de particuliere beveiliging willen werken moeten volgen. Denk hierbij aan objectbeveiligiger, winkelsurveillant, mobiel surveillant, geld-, persoonsbeveiligiger, geld- en waardetransporteur, detentietoezichthouder, luchthavenbeveiligiger. De context van de uitstroom Beveiligiger is daarom heel divers. Veel beveiligers werken gedetacheerd bij een opdrachtgever alwaar ze alleen of in een team werken. Er zijn ook beveiligers die bij een vast bedrijf werken, bij een bedrijfsbeveiligingsdienst.   |
| Typerende beroepshouding         | De beveiligiger heeft een dienstverlenende instelling en is representatief, zelfstandig, flexibel, sociaal vaardig, taalvaardig, evenwichtig, straalt overwicht uit, beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel en kan samenwerken.  |
| Niveau van de beroepsuitoefening | Niveau 2  |
| Rol en verantwoordelijkheden     | De beveiligiger voert het werk in een uitvoerende rol uit. Hij werkt vaak alleen en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen werk. Hij schakelt anderen in als hij hulp nodig heeft of als de situatie daarom vraagt. Het uniform wekt bij derden bepaalde verwachtingen die de beveiligiger moet waarmaken.  |
| Complexiteit                     | Er wordt veelal gewerkt volgens procedures, maar er kan bij deze werkzaamheden niet worden volstaan met het louter uitvoeren van routinematige standaardprocedures; er wordt van de beveiligiger ook creativiteit verwacht. Bepaalde omstandigheden vergroten de complexiteit van het werk. Wanneer men 's nachts moet werken en/of alleen moet werken wordt een groter beroep gedaan op het zelfstandig kunnen werken en het maken van weloverwogen keuzes. Ook het werken bij of in ingewikkelde, heel specifieke objecten of situaties maken het werk complexer. Verder moet de beveiligiger steeds een balans vinden tussen beveiligen en dienstverlenen wat niet altijd even gemakkelijk is. |
| Wettelijke beroepsvereisten      | Ja, Beveiligers die werken bij een beveiligingsorganisatie die valt onder de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr) moeten voldoen aan de opleidingseisen die de Minister van Justitie op basis van voormelde wet heeft opgesteld. Vereist is het diploma Beveiligiger afgegeven door de Stichting Vakexamens Particuliere Beveiligingsorganisaties, conform art. 5 Regeling particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Rpbr). Dit is het diploma Beveiligiger uit dit kwalificatiedossier. (Bron: de Wet en Regeling particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr en Rpbr))   |
| Bron wettelijke beroepsvereisten | V&J   |
| 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 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.   |
| Moderne vreemde talen            | De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels.  |

## 4.2 Coördinator beveiliging

### Algemene informatie

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Context van de kwalificatie      | De coördinator beveiliging is meewerkend voorman/leidinggevende van een team op een beveiligingsobject of meerdere teams op verschillende objecten. Denk hierbij aan kantoren, banken, congrescentra, fabrieken, in feite alle plaatsen waar beveiliging is. Coördinatoren werken in wisselende diensten, op detacheringsbasis of in dienst van het te beveiligen bedrijf.   |
| Typerende beroepshouding         | De coördinator beveiliging is besluitvaardig, heeft inzicht in de arbeidsorganisatie, is representatief, zelfstandig, klantvriendelijk, kan goed samenwerken, is flexibel, kan goed omgaan met kritiek, heeft verantwoordelijkheidsgevoel, kan planmatig werken en heeft improvisatievermogen.   |
| Niveau van de beroepsuitoefening | Niveau 3   |
| Rol en verantwoordelijkheden     | De coördinator beveiliging is er verantwoordelijk voor dat de dagelijkse werkzaamheden volgens afspraak worden uitgevoerd. Hij is hiervoor verantwoording verschuldigd aan zijn leidinggevende. Deze leidinggevende werkt vrijwel altijd op afstand van de coördinator, en de coördinator moet dus zeer zelfstandig werken. De meeste coördinatoren voeren naast hun coördinerende ook uitvoerende beveiligingstaken uit.  |
| Complexiteit                     | De coördinator heeft een diversiteit aan werkzaamheden. Voor een deel van het werk gelden standaardwerkwijzen, voor een ander deel geldt dat de coördinator naar eigen inzicht handelt. De mate waarin onverwachte situaties voorkomen en de wensen/eisen van opdrachtgever/leidinggevende veranderen, vergroten de complexiteit. Met name de flexibiliteit, stressbestendigheid en organisatievaardigheden worden op de proef gesteld. Het werken in de rol van meewerkend voorman brengt met zich mee dat de coördinator zich steeds moet afvragen of hij zelf moet gaan meewerken of coördinerende taken moet uitvoeren. Verder is zijn rol ten opzichte van de collega's complex: hij heeft een zogenaamde 'sandwichpositie', waarbij hij zowel de belangen van de medewerkers als die van het management moet behartigen.             |
| Wettelijke beroepsvereisten      | Ja, Als coördinatoren beveiliging uitvoerend beveiligingswerk verrichten in de zin van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus gelden dezelfde eisen als voor beveiligers. Beveiligers die werken bij een beveiligingsorganisatie die valt onder de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr) moeten voldoen aan de opleidingseisen die de Minister van Justitie op basis van voormelde wet heeft opgesteld. Vereist is het diploma Beveiligers afgegeven door de Stichting Vakexamens Particuliere Beveiligingsorganisaties, conform art. 5 Regeling particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Rpbr). Dit is het diploma Beveiligers uit dit kwalificatiedossier (Bron: de Wet en Regeling particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr en Rpbr)) |
| Bron wettelijke beroepsvereisten | V&J  |
| Branche vereisten                | Ja, In de CAO Particuliere Beveiliging wordt voor een aantal functies het SVPB-diploma Coördinator beveiliging geëist. (Bron: CAO Particuliere Beveiliging)  |
| 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 2F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.  |
| Moderne vreemde talen            | De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels.   |



## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: Houdt preventief toezicht op de veiligheid

| Kerntaak 1 Houdt preventief toezicht op de veiligheid  | Werkprocessen bij kerntaak 1 |  |
|--|------------------------------|--|
| Beschrijving kerntaak:<br><br>De beveiliging controleert of bezoekers en personeel aan de toelatingseisen voldoen respectievelijk aan de eisen om het pand te mogen verlaten en spreekt hen aan. Hij weigert personen die niet aan de eisen voldoen en neemt voorwerpen in bewaring of in beslag als daar aanleiding voor is. Hij voert visitaties uit. Hij herkent hierbij ongeoorloofde voorwerpen en handelt overtredingen van de regels af. Hij gebruikt bij de toegangscontroles en uitgangscontroles verschillende systemen, zoals CCTV en pasjessystemen. Hij rapporteert mondeling en/of schriftelijk en draagt zijn dienst over.<br><br>De beveiliging opent en sluit panden, loopt openings-, brand- en sluitrondes en rondes gedurende openstelling van het object. Hij voert afgesproken controlerende werkzaamheden uit (bijvoorbeeld het controleren van brandblusapparatuur). Hij signaleert onveilige of ongezonde situaties en neemt maatregelen om risico's te beperken of weg te nemen. Hij ziet toe op naleving van huisregels en relevante andere wetgeving. Hiertoe spreekt hij mensen zonedig aan. Als hij gevoelige gegevens (bijvoorbeeld documenten) aantreft, zorgt hij ervoor dat die niet in verkeerde handen vallen. Hij rapporteert mondeling en/of schriftelijk volgens instructies en draagt zijn dienst over. Hij maakt tijdens het werk gebruik van communicatieapparatuur.<br><br>Toelichting:<br>De beveiliging heeft oog voor onveilige situaties en probeert door alert, kordaat en klantvriendelijk optreden, problemen te voorkomen. De beveiliging toont zich discreet en representatief. Hij toont zelfbeheersing, overzicht en doortastendheid en kan in complexe en/of onveilige situaties prioriteiten stellen en de juiste keuzes maken. Hij moet steeds bepalen welke houding het meest geschikt is om zijn doel te bereiken, de beveiligende of de dienstverlenende. Om op tijd hulp in te kunnen roepen van anderen is het belangrijk dat hij een goede relatie houdt met andere afdelingen. | 1.1                          | Voert toegangs- en uitgangscontroles uit |
|  | 1.2                          | Voert surveillances en controles uit     |

## 5.2 Kerntaak 2: Treedt repressief op

| Kerntaak 2 Treedt repressief op   | Werkprocessen bij kerntaak 2 |  |
|---|------------------------------|--|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beveiligers treden op bij incidenten zoals brand, ongevallen en veelvoorkomende criminaliteit en bij calamiteiten. De beveiligers ontvangen een alarm of constateert zelf een incident of calamiteit. Hij neemt maatregelen om de schade te beperken, rekening houdend met eigen veiligheid. Hij draagt bij aan de veiligheid van bezoekers en personeel bijvoorbeeld door assistentie te verlenen bij (gedeeltelijke) ontruiming en door de plaats van het incident af te zetten. Bij calamiteiten krijgt de beveiligers instructies die hij uitvoert. Hij stelt eventuele slachtoffers gerust. Hij waarschuwt indien nodig hulpdiensten, houdt de weg vrij en ontvangt de hulpdiensten. Hij communiceert met de verschillende betrokkenen en rapporteert mondeling/schriftelijk, tijdens het proces en na afloop.</p> <p>De beveiligers houden verdachten op heterdaad aan op grond van eigen waarneming of op basis van informatie van iemand anders. Hij stelt vast van welk strafbaar feit er sprake is, of er juridische grond is om aan te houden en of het volgens de huisregels wenselijk is om aan te houden. Hij informeert de back-up (collega, meldkamer) en zorgt voor de eigen veiligheid. Hij kiest een goed moment om aan te houden. Hij houdt de verdachte aan, neemt eventueel voorwerpen in beslag en draagt de verdachte over volgens procedures. Hij reageert doeltreffend op agressief gedrag. Hij rapporteert mondeling/schriftelijk volgens instructies.</p> <p>Toelichting: De beveiligers moeten steeds bepalen of hij de bevoegdheid en vaardigheid heeft om zelf te handelen of dat hij een beroep op anderen moet doen. Vaak kan de beveiligers gebruik maken van specifieke instructies. Die zijn er echter niet voor elke situatie en dan moet de beveiligers zelf bedenken wat hij het beste kan doen, rekening houdend met de belangen van de verschillende partijen. Als de beveiligers handelt, houdt hij in alle gevallen rekening met eigen veiligheid. Het is verder belangrijk dat hij zich zakelijk opstelt en zich niet laat meeslepen door emoties en dat hij overzicht krijgt en houdt over een incident of calamiteit.</p> | 2.1                          | Treedt op bij incidenten en calamiteiten |
|   | 2.2                          | Houdt verdachten aan                     |
|   |                              |  |

### 5.3 Kerntaak 3: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

| Kerntaak 3 Voert dienstverlenende werkzaamheden uit  | Werkprocessen bij kerntaak 3 |   |
|--|------------------------------|---|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beveiligers treedt mensen hulpvaardig tegemoet. Hij beantwoordt hun vragen en verwijst ze indien nodig door naar andere personen. Hij wijst mensen de weg en zorgt ervoor dat zij hun doel kunnen bereiken, bijvoorbeeld door advies te geven over waar ze kunnen parkeren. Hij helpt mensen die hulpbehoevend zijn (bijvoorbeeld gehandicapten die de normale ingang niet kunnen gebruiken).</p> <p>De beveiligers ontvangt bezoekers en registreert ze, vaak vanuit een portiersloge. Hij bedient de telefooncentrale en handelt binnenkomende telefoongesprekken af. Hij beheert bepaalde goederen (zoals beschermingsmiddelen) en geeft ze uit. Hij handelt verzoeken, meldingen van onregelmatigheden en klachten af. Hij voert eenvoudige administratieve handelingen uit, die vooral liggen op het vlak van registratie.</p> <p>Toelichting:</p> <p>Veiligheid staat altijd voorop, maar dienstverlening is ook belangrijk; de beveiligers stelt zich klantvriendelijk op. Hierbij moet de beveiligers steeds afwegen of hij bepaalde (extra) dienstverlening biedt of niet. Belangrijk is dat hij geen informatie geeft die de veiligheid in gevaar brengt of die de (klant)organisatie anderszins schade berokkent. Als hij alleen werkt mag hij zijn post niet verlaten en moet hij bepaalde werkzaamheden zo nodig overdragen aan anderen. De beveiligers gebruikt bij zijn werkzaamheden verschillende hulpmiddelen.</p> | 3.1                          | Biedt service en hulp                   |
|  | 3.2                          | Voert eenvoudige baliewerkzaamheden uit |

## 5.4 Kerntaak 4: Coördineert beveiligingswerkzaamheden

| Kerntaak 4 Coördineert beveiligingswerkzaamheden   | Werkprocessen bij kerntaak 4 |  |
|--|------------------------------|--|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De coördinator beveiliging plant de dagelijkse werkzaamheden voor het team. Hij controleert roosters die de afdeling planning hem aanlevert en verdeelt taken. Hierbij houdt hij rekening met mensen die nog in opleiding zijn of ingewerkt moeten worden. Hij maakt voor nieuwe mensen een inwerkprogramma. Hij administreert de werktijden volgens bedrijfsrichtlijnen. Bij onderbezetting regelt hij extra personeel of zoekt hij een andere oplossing. Bij structurele onderbezetting of als er extra hulpmiddelen nodig zijn informeert hij zijn leidinggevende hierover en doet hij voorstellen. Hij organiseert werkoverleg/briefings met de medewerkers.</p> <p>De coördinator beveiliging bewaakt de uitvoering van alle beveiligingstaken en het werken volgens (veiligheids)procedures. Hij bevordert security awareness door mensen te wijzen op risicovol gedrag en door voorlichting te geven over de richtlijnen van safety en security. De coördinator beveiliging onderhoudt ten behoeve van de operationele gang van zaken dagelijks contact met de beveiligingsmedewerkers, de afdeling planning en zijn leidinggevende. Hij bewaakt de voortgang van inwerk- en opleidingstrajecten en stuurt de mentor/praktijkopleider/inwerker aan. Hij fungeert als aanspreekpunt voor de opdrachtgever/klant met betrekking tot de operationele uitvoering van de werkzaamheden. Voor de medewerkers fungeert hij als vraagbaak en hij treedt op als een medewerker daartoe niet de bevoegdheid/bekwaamheid tot handelen heeft en hij wel. Hij onderhoudt contacten met medewerkers van andere relevante organisaties en/of afdelingen, zodat hij bij incidenten snel op mensen kan terugvallen. De coördinator controleert rapportages van medewerkers en zorgt voor opvolging van geconstateerde onregelmatigheden. Hij controleert of de medewerkers administratieve taken goed hebben uitgevoerd. Hij stelt rapportages op en beheert deze.</p> <p>De coördinator geeft antwoord op vragen op het gebied van eerstelijns personeelsbeleid. Hij voert functioneringsgesprekken en indien nodig verzuimgesprekken. Als het nodig is, overlegt hij met zijn leidinggevende over te nemen sancties en voert deze uit. Hij regelt vakantieverlof en vrije dagen en hij onderhoudt contacten met zieke medewerkers. Hij adviseert de leidinggevende over te nemen demotie- of promotiemaatregelen en informeert hem over de opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden van medewerkers.</p> <p>De coördinator beveiliging meldt een incident of een calamiteit volgens procedures. Afhankelijk van de ernst van de situatie wijst hij taken toe, regelt hij overwerk en past hij planningen aan. Hij handelt voor zover mogelijk volgens procedures en voor zo ver nodig naar eigen inzicht. Hij treedt op als contactpersoon voor hulpdiensten, arbeidsinspectie, opdrachtgever etc. In emotionele situaties vangt hij medewerkers op. Hij rapporteert mondeling en schriftelijk.</p> <p>Toelichting:<br/>Het werken in de rol van meewerkend voorman brengt met zich mee dat de coördinator zich steeds moet afvragen of hij zelf moet gaan meewerken of coördinerende taken moet uitvoeren. Verder is zijn rol ten opzichte van de collega's complex: hij heeft een zogenaamde 'sandwichpositie', waarbij hij zowel de belangen van de medewerkers als die van het management moet behartigen.</p> | 4.1                          | Plant en organiseert de dienstuitvoering   |
|  | 4.2                          | Coördineert dagelijkse werkzaamheden       |
|  | 4.3                          | Voert personeelsbeleid uit                 |
|  | 4.4                          | Coördineert bij incidenten en calamiteiten |
|  |                              |  |















## 5.5 Kerntaak 5: Rapporteert en draagt bij aan plannen

| Kerntaak 5 Rapporteert en draagt bij aan plannen  | Werkprocessen bij kerntaak 5 |  |
|---|------------------------------|--|
| <p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De coördinator beveiliging rapporteert aan het management. Hij gebruik input uit periodieke rapportages en administratieve overzichten die tijdens het dagelijks proces zijn opgesteld en koppelt informatie terug aan het management/de opdrachtgever.</p> <p>De coördinator beveiliging ontvangt algemene instructies en stelt op grond hiervan werkinstructies op. Hij houdt deze werkinstructies actueel door geregeld te evalueren. Hierbij maakt hij gebruik van de ervaringen van de beveiligingsmedewerkers. Bij incidentele risico's past hij in overleg met zijn opdrachtgever/klant/leidinggevende de werkinstructies aan. Hij zorgt ervoor dat administratieve hulpmiddelen actueel, volledig en toegankelijk zijn, rekening houdend met vertrouwelijkheid van de gegevens. Indien er wijzigingen zijn in de werkomgeving die aanleiding geven tot ingrijpende wijzigingen van instructies of administratieve hulpmiddelen, informeert hij zijn leidinggevende. Hij stelt draaiboeken op voor eenmalige activiteiten van eenvoudige aard.</p> <p>De coördinator beveiliging toetst aangereikte beveiligings- en veiligheidsplannen op uitvoerbaarheid, correctheid wat betreft gemaakt afspraken, wet- en regelgeving en doelmatigheid en meldt de resultaten van de toetsing aan de juiste functionaris. Hij levert gegevens aan op grond waarvan iemand anders een nieuw beveiligings- of veiligheidsplan kan opstellen, of een bestaand plan kan actualiseren. Verder levert hij gegevens aan voor een risico-inventarisatie op basis van Arbo-eisen. Het betreft hier gegevens die betrekking hebben op zijn eigen aandachtsgebieden.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De coördinator beveiliging kent de dagelijkse praktijk m.b.t. de beveiliging van een bepaald object en heeft een informerende en signalerende rol als het de beveiligings- en veiligheidsplannen betreft. Hij is niet eindverantwoordelijk voor die plannen. Hij is wel verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de werkzaamheden en daarom ook voor het op juiste wijze vertalen van de algemene instructies in werkinstructies en het actueel houden daarvan.</p> | 5.1                          | Rapporteert aan het management                           |
|   | 5.2                          | Draagt bij aan (werk)instructies en stelt draaiboeken op |
|   | 5.3                          | Draagt bij aan beveiligings- en veiligheidsplannen       |
|   |                              |  |

## 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: Houdt preventief toezicht op de veiligheid

| Kerntaak 1<br>Houdt preventief toezicht op de veiligheid |   | 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  | Voert toegangs- en uitgangscntroles uit |  |           |            |                          |  |  |                              |                           |  |   |  |                                 |            |             |                      |       |                        |   |  |                                    |  |                              |                               |                                     |                        |  |
| 1.2  | Voert surveillances en controles uit    |  |           |            |                          |  |  |                              |                           |  |  |  |                                 |            |             |                      |       |                        |   |  |                                    |   |                              |                               |                                     |                        |  |











## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Treedt repressief op

























| Kerntaak 2<br>Treedt repressief op |  | 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                                | Treedt op bij incidenten en calamiteiten |    |           |            |                          |    |   |                              |                           |             |   |  |  |            |             |                      |       |                        |   |                   |    |                                     |    |                               |                                     |                        |
| 2.2                                | Houdt verdachten aan                     |  |           |            |                          |  |  |                              |                           |             |  |   |   |            |             |                      |       |                        |   |                   |  |                                     |  |                               |                                     |                        |



### 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit
















| Kerntaak 3<br>Voert dienstverlenende werkzaamheden 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  | Biedt service en hulp                   |    |           |            |                          |   |  |                              |                           |    |                           |  |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |   |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |
| 3.2  | Voert eenvoudige baliewerkzaamheden uit |  |           |            |                          |  |   |                              |                           |  |                           |   |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |  |                                     |                              |                               |                                     |                        |  |

## 6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Coördineert beveiligingswerkzaamheden

| Kerntaak 4<br>Coördineert<br>beveiligingswerkzaamheden |  | 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  | Plant en organiseert de dienstuitvoering   |     |   |   |   |  |   |                              |                           |   |   |   |  |            |             |                      |       |  |   |                   |                                    |   |                              |                               |                                     |                        |
| 4.2  | Coördineert dagelijkse werkzaamheden       |     |  |   |   |  |   |                              |                           |  |  |  |   |            |             |                      |       |   |  |                   |                                    |   |                              |                               |                                     |                        |
| 4.3  | Voert personeelsbeleid uit                 |     |   |  |   |   |  |                              |                           |   |   |   |  |            |             |                      |       |  |   |                   |                                    |  |                              |                               |                                     |                        |
| 4.4  | Coördineert bij incidenten en calamiteiten |     |  |   |  |   |   |                              |                           |  |  |   |   |            |             |                      |       |   |   |                   |                                    |  |                              |                               |                                     |                        |
|  |  |  |   |   |   |   |   |                              |                           |   |   |   |   |            |             |                      |       |   |   |                   |                                    |   |                              |                               |                                     |                        |



## 6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Rapporteert en draagt bij aan plannen

| Kerntaak 5<br>Rapporteert en draagt bij aan plannen |  | 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                                       |  |                                     |           |            |                          |   |   |                              |                           |             |   |   |                                 |   |   |                      |       |                        |   |   |   |                                     |                              |                               |                                     |                        |
| 5.1   | Rapporteert aan het management                           |                                     |           |            |                          |   |  |                              |                           |             |  |   |                                 |  |  |                      |       |                        |   |   |   |                                     |                              |                               |                                     |                        |
| 5.2   | Draagt bij aan (werk)instructies en stelt draaiboeken op |                                     |           |            |                          |  |   |                              |                           |             |  |   |                                 |  |  |                      |       |                        |   |  |   |                                     |                              |                               |                                     |                        |
| 5.3   | Draagt bij aan beveiligings- en veiligheidsplannen       |                                     |           |            |                          |   |   |                              |                           |             |  |  |                                 |  |  |                      |       |                        |   |  |  |                                     |                              |                               |                                     |                        |

## **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 Beveiliging

### Kerntaak 1 Houdt preventief toezicht op de veiligheid

#### Proces-competentie-matrix Beveiliging

| Kerntaak 1<br>Houdt preventief toezicht op de veiligheid |  | Competenties                        |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |
|--|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|
|  |  | A                                   | B         | C          | D                        | E                         | F                           | G                            | H                         | I           | J                         | K                          | L                               | M          | N           | O                    | P     | Q                      | R   | S                 | T                                  |
|  |  | 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 |
| Werkprocessen  |  |                                     |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |
| 1.1  | Voert toegangs- en uitgangscontroles uit | x                                   |           |            |                          | x                         | x                           |                              |                           | x           |                           | x                          |                                 |            |             |                      |       |                        |   | x                 |                                    |
| 1.2  | Voert surveillances en controles uit     | x                                   |           |            |                          | 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 Beveiligers**

| <b>Kerntaak 1 Houdt preventief toezicht op de veiligheid</b>   |   |  |
|--|---|--|
| <b>1.1 werkproces: Voert toegangs- en uitgangscntroles uit</b>   |   |  |
| <b>Omschrijving</b>  | De beveiligers controleert of bezoekers en personeel aan de toelatingseisen voldoen respectievelijk aan de eisen om het pand te mogen verlaten en spreekt hen aan. Hij weigert personen die niet aan de eisen voldoen en neemt voorwerpen in bewaring of in beslag als daar aanleiding voor is. Hij voert visitaties uit. Hij herkent hierbij ongeoorloofde voorwerpen en handelt overtredingen van de regels af. Hij gebruikt bij de toegangscontrole en uitgangscntroles verschillende systemen, zoals CCTV en pasjessystemen. Hij schakelt de hulp van anderen in indien nodig. Hij rapporteert mondeling en/of schriftelijk en draagt zijn dienst over. |  |
| <b>Gewenst resultaat</b>   | Er zijn geen ongeoorloofde personen/voorwerpen toegelaten c.q. geen ongeoorloofde personen/goederen hebben het object verlaten.<br>Controles zijn snel en volgens bedrijfsregels uitgevoerd waarbij zo min mogelijk onrust is ontstaan.<br>De juiste hulp is op tijd ingeroepen.  |  |
| <b>Vakkennis en vaardigheden</b>   | <b>Competentie en component(en)</b>   | <b>Prestatie-indicator</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie exameneisen SVPB, <a href="http://www.svpb.nl">www.svpb.nl</a>, Diploma's en certificaten.</li> </ul> | Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> <li>Zelfvertrouwen tonen</li> <li>Afgewogen risico's nemen</li> </ul>  | De beveiligers neemt snel een beslissing waarbij hij rekening houdt met risico's die een rol spelen bij het weigeren of juist toelaten van een persoon of voorwerp. Bij het nemen van de beslissing toont hij uiterlijk geen twijfel.                    |
|  | Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>   | De beveiligers schakelt de hulp van anderen in als maatregelen moeten worden getroffen die hij niet zelf kan uitvoeren, als hij zijn post niet mag verlaten of als hij zelf niet over de deskundigheid of bevoegdheid beschikt om de maatregel te nemen. |
|  | Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>Integer handelen</li> <li>Verschillen tussen mensen respecteren</li> </ul>   | De beveiligers behandelt alle bezoekers gelijkwaardig en discrimineert/selecteert niet op andere aspecten dan die in de procedures staan.<br>De beveiligers laat zich niet verleiden tot afwijken van de regels in ruil voor persoonlijk gewin.          |
|  | Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>  | De beveiligers signaleert afwijkingen op de normale situatie die risico's kunnen vormen voor de veiligheid.  |
|  | Met druk en tegenslag omgaan <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectief blijven presteren onder druk</li> <li>Gevoelens onder controle houden</li> </ul>  | De beveiligers blijft kalm en onverstoorbaar ook als bezoekers weerstand bieden.   |

## Kerntaak 1 Houdt preventief toezicht op de veiligheid

### 1.1 werkproces: Voert toegangs- en uitgangscntroles uit

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li><li>• Discipline tonen</li></ul> | <p>De beveiligers volgt bij het uitvoeren van toegangs- en uitgangscntroles geldende procedures, instructies en wettelijke richtlijnen consequent en toont daarbij discipline ook als langdurig dezelfde werkzaamheden moeten worden uitgevoerd.</p>  |
|  | <p>Presenteren</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kernachtig communiceren</li><li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li><li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li></ul>  | <p>De beveiligers legt regels aan bezoekers en personeelsleden rustig en zelfverzekerd uit zodat deze begrijpen wat er van hen verwacht wordt en de regels opvolgen. Hij past de formulering aan aan de mensen waarmee hij te maken krijgt waarbij hij rekening houdt met hiërarchische verschillen, verschillen in cultuur en verschillen in taalbeheersing. Veelvoorkomende informatie geeft hij ook in het Engels.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Kerntaak 1 Houdt preventief toezicht op de veiligheid</b>   |  |  |
| <b>1.2 werkproces: Voert surveillances en controles uit</b>  |  |  |
| <b>Omschrijving</b>  | De beveiligder opent en sluit panden, loopt openings-, brand- en sluitrondes en rondes gedurende openstelling van het object. Hij voert afgesproken controlerende werkzaamheden uit (bijvoorbeeld het controleren van brandblusapparatuur). Hij signaleert onveilige of ongezonde situaties en neemt maatregelen om risico's te beperken of weg te nemen. Hij ziet toe op naleving van huisregels en relevante andere wetgeving. Hiertoe spreekt hij mensen zonnodig aan. Als hij gevoelige gegevens ( bijvoorbeeld documenten) aantreft, zorgt hij ervoor dat die niet in verkeerde handen vallen. Hij bouwt relaties op met mensen van andere afdelingen/bedrijven en werkt met hen samen. Hij rapporteert mondeling en/of schriftelijk volgens instructies en draagt zijn dienst over. Hij maakt tijdens het werk gebruik van communicatieapparatuur. |  |
| <b>Gewenst resultaat</b>   | Het object is zo goed mogelijk beschermd tegen beveiligings- en veiligheidsrisico's, conform instructies. Indien relevant heeft afstemming met anderen plaatsgevonden en zijn bedrijfsprocessen zo min mogelijk verstoord.<br>Heldere rapportages ten dienste van de eigen organisatie en derden.  |  |
| <b>Vakkennis en vaardigheden</b>   | <b>Competentie en component(en)</b>  | <b>Prestatie-indicator</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie exameneisen SVPB, <a href="http://www.svpb.nl">www.svpb.nl</a>, Diploma's en certificaten.</li> </ul> | Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> <li>Afgewogen risico's nemen</li> </ul>   | De beveiligder maakt bij het constateren van onregelmatigheden de keuze of hij wel of niet handelt waarbij hij rekening houdt met mogelijke risico's en waarbij hij achteraf zijn keuze op een verantwoorde manier kan onderbouwen.  |
|  | Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>   | De beveiligder raadpleegt bij het nemen van preventieve maatregelen relevante medewerkers van andere afdelingen en stemt te nemen maatregelen met hen af. Wanneer het belangrijk is dat anderen op de hoogte worden gesteld van een beveiligingsmaatregel of een geconstateerde onregelmatigheid informeert hij hen proactief zodat bedrijfsprocessen niet onnodig verstoord worden. |
|  | Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>Integer handelen</li> </ul>   | De beveiligder gaat discreet om met vertrouwelijke gegevens en laat zich bovendien niet verleiden tot overtreding van de huisregels en de wet.   |
|  | Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>  | De beveiligder schrijft heldere specifieke en algemene rapporten, op zo'n manier dat ze bruikbaar zijn voor zowel de eigen organisatie als voor derden.  |



## Kerntaak 1 Houdt preventief toezicht op de veiligheid

### 1.2 werkproces: Voert surveillances en controles uit

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>  | De beveiligers signaleert afwijkingen van de normale situatie die risico's kunnen vormen voor de veiligheid, door zijn geheugen en zintuigen te gebruiken.   |
|  | Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"><li>Instructies opvolgen</li><li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li><li>Discipline tonen</li></ul> | De beveiligers volgt bij het uitvoeren van controles en surveillances geldende procedures, instructies en wettelijke richtlijnen consequent en toont daarbij discipline ook als er lange tijd niets gebeurt. |
|  | Presenteren <ul style="list-style-type: none"><li>Kernachtig communiceren</li><li>Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li><li>Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li></ul>   | De beveiligers geeft gerichte aanwijzingen op zo'n manier dat mensen zijn aanwijzingen opvolgen.   |

## Kerntaak 2 Treedt repressief op

### Proces-competentie-matrix Beveiliging

| Kerntaak 2<br>Treedt repressief op |  | Competenties                        |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |
|------------------------------------|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|
|                                    |  | A                                   | B         | C          | D                        | E                         | F                           | G                            | H                         | I           | J                         | K                          | L                               | M          | N           | O                    | P     | Q                      | R   | S                 | T                                  |
|                                    |  | 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 |
| Werkprocessen                      |  |                                     |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |
| 2.1                                | Treedt op bij incidenten en calamiteiten | x                                   |           |            |                          | x                         |                             |                              |                           |             | x                         | x                          |                                 |            |             |                      |       |                        |   | x                 |                                    |
| 2.2                                | Houdt verdachten aan                     | 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 Beveiligers**

| Kerntaak 2 Treedt repressief op  |  |  |
|--|--|--|
| 2.1 werkproces: Treedt op bij incidenten en calamiteiten   |  |  |
| <b>Omschrijving</b>  | <p>De beveiligers treedt op bij incidenten zoals brand, ongevallen en veelvoorkomende criminaliteit en bij calamiteiten. De beveiligers ontvangt een alarm of constateert zelf een incident of calamiteit. Hij neemt maatregelen om de schade te beperken, rekening houdend met eigen veiligheid. Hij draagt bij aan de veiligheid van bezoekers en personeel bijvoorbeeld door assistentie te verlenen bij (gedeeltelijke) ontruiming en door de plaats van het incident af te zetten.</p> <p>Bij calamiteiten krijgt de beveiligers instructies die hij uitvoert. Hij stelt eventuele slachtoffers gerust. Hij waarschuwt indien nodig hulpdiensten, houdt de weg vrij en ontvangt de hulpdiensten.</p> <p>Hij werkt samen met anderen en communiceert met de verschillende betrokkenen en rapporteert mondeling/schriftelijk zowel tijdens het proces als na afloop en zowel bij incidenten als calamiteiten.</p> |  |
| <b>Gewenst resultaat</b>   | <p>Het alarm, het incident, of de calamiteit is volgens procedures afgehandeld, de juiste maatregelen zijn getroffen en er is zo veel mogelijk rust ontstaan.</p> <p>Er is zo weinig mogelijk materiële en immateriële schade.</p> <p>De juiste hulp is op tijd ingeroepen en er is voldoende contact geweest met de meldkamer/centrale post</p> <p>De juiste assistentie is op tijd verleend.</p> <p>Heldere rapportages ten dienste van de eigen organisatie en derden.</p>  |  |
| Vakkennis en vaardigheden  | Competentie en component(en)   | Prestatie-indicator  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie exameneisen SVPB, <a href="http://www.svpb.nl">www.svpb.nl</a>, Diploma's en certificaten.</li> </ul> | <p>Beslissen en activiteiten initiëren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zelfvertrouwen tonen</li> <li>Acties en activiteiten initiëren</li> <li>Afgewogen risico's nemen</li> </ul>  | <p>De beveiligers reageert alert op een alarm of oproep waarbij hij bepaalt wat meer bijdraagt aan de veiligheid, zelf opvolgen van het alarm of doorgaan met de activiteit waar hij mee bezig is en doorgeven dat er iemand anders moet worden gestuurd. Bij afhandeling van het incident handelt hij kordaat en met zelfvertrouwen en brengt hij vertrouwen in de goede afloop over op anderen waardoor er zo veel mogelijk rust ontstaat.</p> |
|  | <p>Samenwerken en overleggen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>   | <p>De beveiligers schakelt de hulp van anderen in als maatregelen moeten worden getroffen die hij niet zelf kan of mag uitvoeren.</p> <p>De beveiligers onderhoudt contact met de meldkamer /centrale post zodat voortdurend duidelijk is waar hij zich bevindt en of er bijstand nodig is.</p>  |

## Kerntaak 2 Treedt repressief op

### 2.1 werkproces: Treedt op bij incidenten en calamiteiten

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Formuleren en rapporteren</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li><li>• Vlot en bondig formuleren</li><li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li></ul>                   | <p>De beveiligers informeert tijdens en na het incident hulpdiensten en andere betrokkenen snel en to-the-point zodat zij zo snel mogelijk kunnen handelen. Tijdens het incident noteert de beveiligers punten die nodig zijn voor de rapportage die hij moet maken. De beveiligers schrijft heldere specifieke en algemene rapporten volgens bedrijfsrichtlijnen, op zo'n manier dat ze bruikbaar zijn voor zowel de eigen organisatie als voor derden. De beveiligers geeft aanwijzingen op zo'n manier dat mensen zijn aanwijzingen opvolgen.</p> |
|  | <p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>   | <p>De beveiligers stelt door logisch denken, aflezen van apparatuur in combinatie met het gebruiken van zijn ervaring vast of het een niet-reëel alarm betreft of een reëel alarm en stelt vast wat de oorzaak van het alarm is.</p>   |
|  | <p>Met druk en tegenslag omgaan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Effectief blijven presteren onder druk</li><li>• Gevoelens onder controle houden</li></ul>  | <p>De beveiligers handelt ook in emotionele en gevaarlijke situaties doortastend en doeltreffend waarbij hij zich niet laat meeslepen door zijn gevoelens.</p>   |
|  | <p>Instructies en procedures opvolgen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instructies opvolgen</li><li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li><li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul> | <p>De beveiligers houdt zich aan de procedures die voor ieder incident bestaan en volgt daarnaast de instructies op van degene die de leiding heeft bij het incident of de calamiteit. Hij werkt volgens wettelijke richtlijnen en handelt conform wettelijke procedures zodat zijn handelen geborgd is.</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Kerntaak 2 Treedt repressief op</b>   |  |  |
| <b>2.2 werkproces: Houdt verdachten aan</b>  |  |  |
| <b>Omschrijving</b>  | De beveiliging houdt verdachten op heterdaad aan op grond van eigen waarneming of op basis van informatie van iemand anders. Hij stelt vast van welk strafbaar feit er sprake is, of er juridische grond is om aan te houden en of het volgens de huisregels wenselijk is om aan te houden. Hij informeert de back-up (collega, meldkamer) en zorgt voor de eigen veiligheid. Hij kiest een goed moment om aan te houden. Hij houdt de verdachte aan, neemt eventueel voorwerpen in beslag en draagt de verdachte over. Hij reageert doeltreffend op agressief gedrag. Hij rapporteert mondeling/schriftelijk. |  |
| <b>Gewenst resultaat</b>   | De aanhouding inclusief de eventuele inbeslagname, is volgens procedures uitgevoerd en is rechtmatig; er is zo min mogelijk onrust ontstaan en er komen geen gegronde claims binnen.<br>Er zijn geen aanhoudingen verricht buiten de afspraken met de opdrachtgever om.<br>De juiste hulp is op tijd ingeroepen en betrokkenen zijn op de hoogte gehouden.<br>De overdracht is op de juiste manier uitgevoerd.<br>Heldere rapportages ten dienste van de eigen organisatie en derden.  |  |
| <b>Vakkennis en vaardigheden</b>   | <b>Competentie en component(en)</b>  | <b>Prestatie-indicator</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie exameneisen SVPB, <a href="http://www.svpb.nl">www.svpb.nl</a>, Diploma's en certificaten.</li> </ul> | Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>Zelfvertrouwen tonen</li> <li>Afgewogen risico's nemen</li> </ul>   | De beveiliging handelt doortastend en vertrouwenwekkend en houdt rekening met mogelijke risico's op escalatie en geweld.   |
|  | Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>  | De beveiliging informeert relevante personen zodra hij denkt dat de veiligheid in het geding is, zodat vroegtijdig maatregelen kunnen worden genomen.<br>De beveiliging schakelt de hulp van anderen in als maatregelen moeten worden getroffen die hij niet zelf kan of mag uitvoeren of als hij back-up van anderen nodig heeft. |
|  | Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>Integer handelen</li> </ul>   | De beveiliging laat persoonlijke vooroordelen geen rol spelen bij de beslissing om een verdachte aan te houden en bij de bejegening van verdachten.  |
|  | Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Vlot en bondig formuleren</li> </ul>  | De beveiliging informeert de opsporingsambtenaar aan wie hij de verdachte overdraagt op zo'n manier dat deze een correct proces-verbaal kan opstellen.<br>De beveiliging rapporteert na afloop van de aanhouding zodanig dat juridische problemen in verband met de  |

| Kerntaak 2 Treedt repressief op      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| 2.2 werkproces: Houdt verdachten aan |   |   |
|                                      |   | aanhouding worden voorkomen en het voor anderen duidelijk is wat de situatie rond de aanhouding was.  |
|                                      | Met druk en tegenslag omgaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectief blijven presteren onder druk</li> <li>• Gevoelens onder controle houden</li> <li>• Grenzen stellen</li> </ul> | De beveiliging blijft effectief presteren in de stressvolle situatie van een aanhouding; hij laat zich niet meeslepen door gevoelens van boosheid of onmacht en reageert rustig en doeltreffend op agressief gedrag van de verdachte waarbij hij duidelijk aangeeft dat de verdachte te ver gaat. |
|                                      | Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>    | De beveiliging houdt alleen aan als dat volgens de bedrijfsregels gewenst is en als het juridisch toegestaan is en voert de aanhouding uit volgens de bedrijfsregels en de huisregels.  |

### Kerntaak 3 Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

#### Proces-competentie-matrix Beveiliging

| Kerntaak 3<br>Voert dienstverlenende<br>werkzaamheden 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<br>initieren | Aansturen | Begeleiden | Aandacht en begrip tonen | Samenwerken en overleggen | Ethisch en integer handelen | Relaties bouwen en<br>netwerken | Overtuigen en beïnvloeden | Presenteren | Formuleren en rapporteren | Vakdeskundigheid toepassen | Materialen en middelen<br>inzetten | Analyseren | Onderzoeken | Creëren en innoveren | Leren | Plannen en organiseren | Op de behoeften en verwach-<br>tingen van de "klant" richten | Kwaliteit leveren | Instructies en procedures<br>opvolgen |
| Werkprocessen   |  |   |           |            |                          |                           |                             |                                 |                           |             |                           |                            |                                    |            |             |                      |       |                        |  |                   |                                       |
| 3.1   | Biedt service en hulp                      | x                                       |           |            |                          |                           | x                           |                                 |                           | x           |                           | x                          |                                    |            |             |                      |       |                        |  |                   |                                       |
| 3.2   | Voert eenvoudige<br>baliewerkzaamheden uit | 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 Beveiligers**

| <b>Kerntaak 3 Voert dienstverlenende werkzaamheden uit</b>   |  |   |
|--|--|---|
| <b>3.1 werkproces: Biedt service en hulp</b>   |  |   |
| <b>Omschrijving</b>  | De beveiligers treedt mensen hulpvaardig tegemoet. Hij beantwoordt hun vragen en verwijst ze indien nodig door naar andere personen. Hij wijst mensen de weg en zorgt ervoor dat zij hun doel kunnen bereiken, bijvoorbeeld door advies te geven over waar ze kunnen parkeren. Hij helpt mensen die hulpbehoevend zijn (bijvoorbeeld gehandicapten die de normale ingang niet kunnen gebruiken). |   |
| <b>Gewenst resultaat</b>   | Juist geïnformeerde of doorverwezen personen.<br>Mensen die hulp nodig hadden zijn naar hun tevredenheid geholpen zonder dat de veiligheid in het geding is geweest.<br>De mensen voelden zich welkom.   |   |
| <b>Vakkennis en vaardigheden</b>   | <b>Competentie en component(en)</b>  | <b>Prestatie-indicator</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie exameneisen SVPB, <a href="http://www.svpb.nl">www.svpb.nl</a>, Diploma's en certificaten.</li> </ul> | Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>Integer handelen</li> </ul>   | De beveiligers gaat discreet om met vertrouwelijke gegevens zodat hij geen informatie geeft die schade kan berokkenen aan het (klant)bedrijf.   |
|  | Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>  | De beveiligers geeft duidelijke en doeltreffende routeaanwijzingen door zijn richtingsgevoel te gebruiken, tijd en afstand goed in te schatten en plattegronden te gebruiken.                             |
|  | Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>Afgewogen risico's nemen</li> </ul>   | De beveiligers weegt af hoe ver hij kan gaan in de dienstverlening en zorgt ervoor dat de veiligheid nooit in het geding komt.  |
|  | Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>   | De beveiligers toont zich hulpvaardig, dienstverlenend en betrouwbaar door een open houding aan te nemen, zich onkreukbaar te gedragen en mensen, indien nodig, hulp te bieden en vragen te beantwoorden. |



| <b>Kerntaak 3 Voert dienstverlenende werkzaamheden uit</b>   |   |  |
|--|---|--|
| <b>3.2 werkproces: Voert eenvoudige baliewerkzaamheden uit</b>   |   |  |
| <b>Omschrijving</b>  | De beveiliging ontvangt bezoekers en registreert ze, vaak vanuit een portiersloge. Hij ontvangt bezoekers op klantvriendelijke wijze en registreert ze. Hij bedient de telefooncentrale en handelt binnenkomende telefoongesprekken correct af. Hij beheert bepaalde goederen (zoals beschermingsmiddelen) en geeft ze uit. Hij handelt verzoeken, meldingen van onregelmatigheden en klachten af. Hij voert eenvoudige administratieve handelingen uit, die vooral liggen op het vlak van registratie. Hij maakt doeltreffend gebruik van de beschikbare (ICT-)hulpmiddelen. |  |
| <b>Gewenst resultaat</b>   | Klantvriendelijke telefoonbeantwoording en ontvangst van bezoekers conform bedrijfsregels en etiquette, waarbij de veiligheid steeds gewaarborgd blijft.<br>Een volledige en juiste administratie en (bezoekers)registratie.<br>Gemelde verzoeken en onregelmatigheden zijn correct en op tijd afgehandeld waarbij indien nodig anderen zijn ingeschakeld.<br>Klachten en vragen zijn op de juiste manier afgehandeld.<br>Goederen zijn verstrekt aan de juiste personen en ook weer ingenomen.   |  |
| <b>Vakkennis en vaardigheden</b>   | <b>Competentie en component(en)</b>   | <b>Prestatie-indicator</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie exameneisen SVPB, <a href="http://www.svpb.nl">www.svpb.nl</a>, Diploma's en certificaten.</li> </ul> | Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>   | De beveiliging informeert relevante personen zodra hij denkt dat de veiligheid in het geding is, zodat vroegtijdig maatregelen kunnen worden genomen.<br>De beveiliging raadpleegt anderen indien nodig zodat hij mensen aan zijn balie juist helpt.<br>De beveiliging schakelt de hulp van anderen in als maatregelen moeten worden getroffen die hij niet zelf kan of mag uitvoeren. |
|  | Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>   | De beveiliging voert de werkzaamheden uit volgens procedures zodat alles gebeurt volgens de afspraken die met de opdrachtgever zijn gemaakt en er consistentie is in de manier waarop gewerkt wordt.   |
|  | Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>Afgewogen risico's nemen</li> </ul>  | De beveiliging weegt af hoe ver hij kan gaan in de dienstverlening en zorgt ervoor dat de veiligheid nooit in het geding komt.   |
|  | Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>  | De beveiliging geeft duidelijk, vriendelijk, professioneel en zelfverzekerd uitleg aan personen naar aanleiding van gestelde vragen en hij controleert of zij begrijpen wat hij heeft gezegd, waarbij hij veelvoorkomende vragen ook in het Engels kan beantwoorden.   |

## 2.2 Coördinator beveiliging

### Kerntaak 4 Coördineert beveiligingswerkzaamheden

#### Proces-competentie-matrix Coördinator beveiliging

| Kerntaak 4<br>Coördineert<br>beveiligingswerkzaamheden |  | 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  | Plant en organiseert de dienstuitvoering   | x                                   |           |            |                          | x                         |                             |                              |                           |             |                           |                            | x                               |            |             |                      |       | x                      |   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |
| 4.2  | Coördineert dagelijkse werkzaamheden       | x                                   | x         |            |                          | x                         |                             |                              |                           | x           | x                         | x                          |                                 |            |             |                      |       |                        | x   |                   |                                    |                                     |                              |                               |                                     |                        |
| 4.3  | Voert personeelsbeleid uit                 | x                                   |           | x          |                          |                           | x                           |                              |                           |             |                           |                            | x                               |            |             |                      |       | x                      |   |                   |                                    | x                                   |                              |                               |                                     |                        |
| 4.4  | Coördineert bij incidenten en calamiteiten | 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 Coördinator beveiliging**

| <b>Kerntaak 4 Coördineert beveiligingswerkzaamheden</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>4.1 werkproces: Plant en organiseert de dienstuitvoering</b>  |   |   |
| <b>Omschrijving</b>  | De coördinator beveiliging plant de dagelijkse werkzaamheden voor het team. Hij controleert roosters die de afdeling planning hem aanlevert en verdeelt taken. Hierbij houdt hij rekening met mensen die nog in opleiding zijn of ingewerkt moeten worden. Hij maakt voor nieuwe mensen een inwerkprogramma. Hij administreert de werktijden volgens bedrijfsrichtlijnen. Bij onderbezetting regelt hij extra personeel of zoekt hij een andere oplossing. Hij onderhoudt hierover contact met de afdeling planning. Bij structurele onderbezetting of als er extra hulpmiddelen (bv. portofoons) nodig zijn, informeert hij zijn leidinggevende hierover en doet hij voorstellen. Hij organiseert werkoverleg/briefings met de medewerkers.                        |   |
| <b>Gewenst resultaat</b>   | De medewerkers beschikken steeds over de juiste hulpmiddelen zodat zij hun werk naar behoren kunnen uitvoeren en gemotiveerd blijven.<br>Diensten zijn volgens de afspraak uitgevoerd, conform wettelijke en CAO-eisen en de gewerkte uren van de beveiligings-medewerkers zijn volgens bedrijfsrichtlijnen geadministreerd.<br>Diensten zijn op zo'n manier ingedeeld dat nieuwe medewerkers zo snel mogelijk breed inzetbaar zijn en waarbij voor alle medewerkers gestreefd is naar voldoende afwisseling in taken.<br>Er heeft heldere afstemming plaatsgevonden met zijn leidinggevende en personeel van andere afdelingen/bedrijven.<br>Er zijn op reguliere basis werkoverleggen en briefings georganiseerd die volgens bedrijfsrichtlijnen zijn uitgevoerd. |   |
| <b>Vakkennis en vaardigheden</b>   | <b>Competentie en component(en)</b>   | <b>Prestatie-indicator</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie exameneisen SVPB, <a href="http://www.svpb.nl">www.svpb.nl</a>, Diploma's en certificaten.</li> </ul> | Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>Acties en activiteiten initiëren</li> </ul>  | De coördinator beveiliging doet op het juiste moment goed beargumenteerde voorstellen aan zijn leidinggevende m.b.t. benodigde mensen en hulpmiddelen, zorgt ervoor dat er iets gebeurt met de voorstellen en zit er achteraan dat toezeggingen worden waargemaakt. |
|  | Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>   | De coördinator beveiliging stemt de inzet van medewerkers af met de afdeling planning zodat het bedrijf zich houdt aan wettelijke en CAO-eisen.   |
|  | Analyseren <ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> <li>Oplossingen voor problemen bedenken</li> </ul>  | De coördinator beveiliging zoekt bij onderbezetting een oplossing zodat de dienst toch volgens afspraak kan worden uitgevoerd.<br>De coördinator beveiliging controleert aangeleverde roosters op eisen van de opdrachtgever, de CAO en de                          |

## Kerntaak 4 Coördineert beveiligingswerkzaamheden

### 4.1 werkproces: Plant en organiseert de dienstuitvoering

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | Regeling particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureau.  |
|  | <p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Activiteiten plannen</li><li>• Mensen en middelen organiseren</li></ul> | <p>De coördinator beveiliging bereidt inwerkprogramma's voor nieuwe medewerkers voor, rekening houdend met de verschillende diensten in het rooster, zodat zij snel inzetbaar zijn voor de diensten en werkzaamheden waarvoor mankracht nodig is.</p> <p>De coördinator beveiliging verdeelt taken, rekening houdend met Arbo-eisen en de CAO, deskundigheid en inzetbaarheid van de medewerkers en streeft naar voldoende afwisseling voor de medewerkers.</p> <p>De coördinator beveiliging plant middelen in en zorgt ervoor dat de middelen er zijn, zodat de medewerkers steeds kunnen beschikken over de benodigde middelen en het werk volgens afspraak kunnen uitvoeren.</p> <p>De coördinator beveiliging organiseert regelmatig werkoverleg/briefings en zorgt ervoor dat er verslaglegging plaatsvindt, door hemzelf of door een medewerker.</p> |

## Kerntaak 4 Coördineert beveiligingswerkzaamheden

### 4.2 werkproces: Coördineert dagelijkse werkzaamheden

| <b>Omschrijving</b>  | <p>De coördinator beveiliging bewaakt de uitvoering van alle beveiligingstaken en het werken volgens (veiligheids)procedures. Hij bevordert security awareness door mensen te wijzen op risicovol gedrag en door voorlichting te geven over de richtlijnen van safety en security.</p> <p>De coördinator beveiliging onderhoudt ten behoeve van de operationele gang van zaken dagelijks contact met de beveiligingsmedewerkers, de afdeling planning en zijn leidinggevende. Hij bewaakt de voortgang van inwerk- en opleidingstrajecten en stuurt de mentor/praktijkopleider/inwerker aan.</p> <p>Hij fungeert als aanspreekpunt voor de opdrachtgever/klant met betrekking tot de operationele uitvoering van de werkzaamheden. Voor de medewerkers fungeert hij als vraagbaak en hij treedt op als een medewerker daartoe niet de bevoegdheid/bekwaamheid tot handelen heeft en hij wel. Hij onderhoudt contacten met medewerkers van relevante organisaties en/of afdelingen van het (klant)bedrijf, zodat hij bij incidenten snel op mensen kan terugvallen.</p> <p>De coördinator controleert rapportages van medewerkers en zorgt voor opvolging van geconstateerde onregelmatigheden. Hij controleert of de medewerkers administratieve taken goed hebben uitgevoerd, zoals het bijhouden van alarmmeldingen, bezoekerslijsten en sleuteladministratie. Hij stelt rapportages op volgens bedrijfsrichtlijnen en beheert ze.</p> |  |
|--|--|--|
| <b>Gewenst resultaat</b>   | <p>De diensten zijn uitgevoerd volgens afspraken met de opdrachtgever/leidinggevende en wettelijke eisen waarbij zo mogelijk flexibel is ingespeeld op nieuwe wensen van de opdrachtgever.</p> <p>Alle betrokkenen zijn voldoende geïnformeerd zodat zij weten wat er van hen verwacht wordt en indien nodig heeft afstemming plaatsgevonden.</p> <p>De coördinator heeft op tijd de juiste beslissingen genomen ook als hij geen beroep kon doen op zijn leidinggevende.</p> <p>Eigen rapportages en die van de medewerkers zijn correct en er heeft opvolging plaatsgevonden op grond van meldingen in de rapportages.</p> <p>De eigen medewerkers en personeel van derden zijn door de coördinator voorgelicht over safety en security. Er hebben geen tot weinig bedrijfsongevallen plaatsgevonden.</p> <p>Instructies zijn op tijd aangepast.</p> <p>De beveiligingsorganisatie/afdeling is niet wettelijk aansprakelijk gesteld voor schade geleden door het (klant)bedrijf.</p>   |  |
| Vakkennis en vaardigheden  | Competentie en component(en)   | Prestatie-indicator  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Zie exameneisen SVPB, <a href="http://www.svpb.nl">www.svpb.nl</a>, Diploma's en certificaten.</li></ul> | <p>Beslissen en activiteiten initiëren</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Beslissingen nemen</li><li>Op eigen initiatief handelen</li></ul>   | De coördinator beveiliging neemt op tijd de juiste beslissingen, neemt duidelijke beslissingen en neemt initiatief, vooral als de leidinggevende niet bereikbaar is voor advies. |
|  | <p>Aansturen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Instructies en aanwijzingen geven</li><li>Functioneren van mensen controleren</li><li>Richting geven</li></ul>  | De coördinator beveiliging geeft het belang aan van het juist uitvoeren van het werk en zorgt ervoor dat ieders rol in het proces duidelijk is, geeft duidelijke instructies     |

## Kerntaak 4 Coördineert beveiligingswerkzaamheden

### 4.2 werkproces: Coördineert dagelijkse werkzaamheden

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>zodat iedereen weet wat hij moet doen en het werk goed wordt uitgevoerd.</p> <p>Hij voert inspecties en visitaties uit bij de medewerkers, corrigeert hen indien zij zich niet aan de regels houden en zorgt ervoor dat ze maatregelen nemen om voortaan wel aan de eisen te voldoen.</p>  |
|  | <p>Samenwerken en overleggen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li><li>• Bevorderen van de teamgeest</li><li>• Afstemmen</li></ul> | <p>De coördinator beveiliging onderhoudt contact met interne afdelingen en met externen zodat hij een beroep op anderen kan doen en zij op hem en met het doel werkzaamheden op elkaar af te stemmen.</p> <p>De coördinator beveiliging zorgt voor een teamgevoel onder zijn medewerkers zodat zij zich prettig voelen op de werkplek en elkaar helpen en steunen als dat nodig is.</p> |
|  | <p>Presenteren</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li></ul>   | <p>De coördinator beveiliging bevordert security awareness door eigen personeel en dat van derden te wijzen op risicovol gedrag (eventueel in het Engels) en door presentaties te geven over veilig werken.</p>   |
|  | <p>Formuleren en rapporteren</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>  | <p>De coördinator beveiliging zorgt voor correcte rapportages die gebruikt kunnen worden voor juridische- of verzekeringsprocedures en voor managementrapportages.</p>  |
|  | <p>Vakdeskundigheid toepassen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Expertise delen</li></ul>  | <p>De coördinator beveiliging draagt eigen expertise en kennis op begrijpelijke wijze aan de medewerkers over en toont in de praktijk hoe dingen gedaan kunnen worden.</p> <p>De coördinator beveiliging controleert rapportages van medewerkers en helpt hen om de rapportages te verbeteren.</p>  |
|  | <p>Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>                   | <p>De coördinator beveiliging speelt flexibel in op wensen van de opdrachtgever door, afhankelijk van de aard van de wens, op eigen initiatief of na overleg met zijn leidinggevende de dienstverlening aan te passen.</p>  |

## Kerntaak 4 Coördineert beveiligingswerkzaamheden

### 4.3 werkproces: Voert personeelsbeleid uit

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Omschrijving</b>  | De coördinator geeft antwoord op vragen op het gebied van eerstelijns personeelsbeleid (zoals over de loonstrook, de CAO, gewerkte uren). Hij voert functioneringsgesprekken en indien nodig verzuimgesprekken. Als het nodig is, overlegt hij met zijn leidinggevende over te nemen sancties en voert deze uit. Hij regelt vakantieverlof en vrije dagen en hij onderhoudt contacten met zieke medewerkers. Hij adviseert de leidinggevende over te nemen demotie- of promotiemaatregelen en informeert hem over de opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden van medewerkers. |   |
| <b>Gewenst resultaat</b>   | Een laag (ziekte)verzuim (ook bij de coördinator zelf), tevreden medewerkers en weinig verloop. Personeelsinstrumenten zijn op tijd, juist en eerlijk ingevuld en gesprekken hebben op een goede manier plaatsgevonden. Klachten en voorstellen van medewerkers zijn serieus behandeld. De leidinggevende is juist geïnformeerd en de coördinator heeft goed onderbouwde voorstellen gedaan op het gebied van personele zaken. Continuïteit tijdens vakanties.  |   |
| <b>Vakkennis en vaardigheden</b>   | <b>Competentie en component(en)</b>   | <b>Prestatie-indicator</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Zie exameneisen SVPB, <a href="http://www.svpb.nl">www.svpb.nl</a>, Diploma's en certificaten.</li></ul> | Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"><li>Beslissingen nemen</li></ul>  | De coördinator beveiliging bepaalt of verzoeken van medewerkers ingewilligd kunnen worden en maakt hierbij steeds de afweging tussen bedrijfsbelangen en individuele belangen van de medewerker.  |
|  | Begeleiden <ul style="list-style-type: none"><li>Coachen</li><li>Motiveren</li></ul>  | De coördinator beveiliging geeft de medewerker feedback over zijn functioneren zodat de medewerker zijn functioneren kan verbeteren. De coördinator beveiliging benadrukt hoe belangrijk de medewerkers en hun inbreng zijn bij het realiseren van resultaten zodat zij met een positieve instelling en enthousiasme hun werk doen.   |
|  | Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"><li>Integer handelen</li><li>Verschillen tussen mensen respecteren</li></ul>  | De coördinator beveiliging informeert de leidinggevende over het functioneren van de medewerkers op een zo objectief mogelijke manier, zodat de leidinggevende een goed en eerlijk beeld krijgt van de medewerker. De coördinator beveiliging respecteert verschillen tussen mensen door hen wel gelijkwaardig maar niet noodzakelijkerwijs hetzelfde te benaderen; dit komt bijv. tot uiting bij de planning van vakantieverlof. |

## Kerntaak 4 Coördineert beveiligingswerkzaamheden

### 4.3 werkproces: Voert personeelsbeleid uit

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>Analyseren</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Conclusies trekken</li></ul>                 | De coördinator beveiliging verzamelt informatie over een medewerker en stelt op basis daarvan maatregelen voor op het gebied van promotie, demotie, opleiding, ontwikkeling etc.  |
|  | <b>Plannen en organiseren</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Activiteiten plannen</li></ul>   | De coördinator beveiliging plant functioneringsgesprekken en zorgt ervoor dat deze in een rustige omgeving kunnen plaatsvinden zodat de medewerker zich serieus genomen voelt en het gesprek ongestoord kan verlopen.                         |
|  | <b>Met druk en tegenslag omgaan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Werk en privé in evenwicht brengen</li><li>• Grenzen stellen</li></ul> | De coördinator beveiliging geeft zijn eigen grenzen aan zijn leidinggevende aan zodra hij merkt dat die dreigen te worden overschreden, zodat er op tijd kan worden ingegrepen, hij het werk niet mee naar huis neemt en hij niet ziek wordt. |



| <b>Kerntaak 4 Coördineert beveiligingswerkzaamheden</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <b>4.4 werkproces: Coördineert bij incidenten en calamiteiten</b>  |   |  |
| <b>Omschrijving</b>  | De coördinator beveiliging meldt een incident of een calamiteit volgens procedures. Afhankelijk van de ernst van de situatie wijst hij taken toe, regelt hij overwerk en past hij planningen aan. Hij handelt voor zover mogelijk volgens procedures en voor zo ver nodig naar eigen inzicht. Hij treedt op als contactpersoon voor hulpdiensten, arbeidsinspectie, opdrachtgever etc. In emotionele situaties vangt hij medewerkers op. Hij rapporteert mondeling en schriftelijk. |  |
| <b>Gewenst resultaat</b>   | De calamiteit is niet geëscaleerd en er is zo weinig mogelijk gevolgschade.<br>Derden (hulpdiensten, arbeidsinspectie, opdrachtgever etc.) zijn correct benaderd.<br>De medewerkers zijn op een goede manier ondersteund na emotionele gebeurtenissen.<br>Heldere rapportages ten dienste van de eigen organisatie en derden.   |  |
| <b>Vakkennis en vaardigheden</b>   | <b>Competentie en component(en)</b>   | <b>Prestatie-indicator</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie exameneisen SVPB, <a href="http://www.svpb.nl">www.svpb.nl</a>, Diploma's en certificaten.</li> </ul> | Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>Op eigen initiatief handelen</li> <li>Acties en activiteiten initiëren</li> </ul>  | De coördinator beveiliging handelt bij acute problemen snel en doeltreffend en indien nodig op eigen initiatief, waarbij hij in korte tijd afweegt of hij procedures tijdelijk buiten werking mag stellen.                         |
|  | Aansturen <ul style="list-style-type: none"> <li>Uitoefenen van gezag</li> </ul>  | De coördinator beveiliging geeft aanwijzingen op zo'n manier dat mensen meteen doen wat hen wordt opgedragen   |
|  | Aandacht en begrip tonen <ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen steunen</li> </ul>  | De coördinator beveiliging ondersteunt de medewerkers na emotionele gebeurtenissen op het werk zodat zij hun emoties kunnen verwerken en zij hun werk weer snel kunnen oppakken.   |
|  | Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Kernachtig communiceren</li> </ul>   | De coördinator beveiliging geeft bij incidenten kort en bondig opdrachten en geeft de stand van zaken to-the-point door zodat alle betrokkenen snel en voldoende geïnformeerd zijn.  |
|  | Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>  | De coördinator stelt volledige en objectieve rapportages op die gebruikt kunnen worden ten behoeve van de eigen organisatie en derden.   |
|  | Met druk en tegenslag omgaan <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectief blijven presteren onder druk</li> <li>Gevoelens onder controle houden</li> </ul>  | De coördinator blijft in stressvolle en emotionele situaties, zoals bij een overval, ongeluk, brand etc. gericht op het werk en de zaken die gedaan moeten worden en houdt overzicht over de situatie; is een rots in de branding. |

## Kerntaak 5 Rapporteert en draagt bij aan plannen

### Proces-competentie-matrix Coördinator beveiliging

| Kerntaak 5<br>Rapporteert en draagt bij aan plannen |  | Competenties                        |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |
|---|--|-------------------------------------|-----------|------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-------------|----------------------|-------|------------------------|---|-------------------|------------------------------------|
|   |  | A                                   | B         | C          | D                        | E                         | F                           | G                            | H                         | I           | J                         | K                          | L                               | M          | N           | O                    | P     | Q                      | R   | S                 | T                                  |
|   |  | 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 |
| Werkprocessen                                       |  | U                                   | V         | W          | X                        | Y                         |                             |                              |                           |             |                           |                            |                                 |            |             |                      |       |                        |   |                   |                                    |
| 5.1   | Rapporteert aan het management                           |                                     |           |            |                          |                           | x                           |                              |                           |             | x                         |                            |                                 | x          | x           |                      |       |                        |   |                   |                                    |
| 5.2   | Draagt bij aan (werk)instructies en stelt draaiboeken op |                                     |           |            |                          | x                         |                             |                              |                           |             | x                         |                            |                                 | x          | x           |                      |       |                        | x   |                   |                                    |
| 5.3   | Draagt bij aan beveiligings- en veiligheidsplannen       |                                     |           |            |                          |                           |                             |                              |                           |             | 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 Coördinator beveiliging**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Kerntaak 5 Rapporteer en draagt bij aan plannen</b>   |   |  |
| <b>5.1 werkproces: Rapporteer aan het management</b>   |   |  |
| <b>Omschrijving</b>  | De coördinator beveiliging rapporteert aan het management conform bedrijfsregels en het kwaliteitsmanagementsysteem, binnen de afgesproken tijd. Hij gebruikt input uit periodieke rapportages (zoals kwaliteitscontroles en klachtenoverzichten) en administratieve overzichten die tijdens het dagelijks proces zijn opgesteld en koppelt informatie terug aan het management/de opdrachtgever. Hij gebruikt hiervoor de juiste hulpmiddelen en ICT-toepassingen. |  |
| <b>Gewenst resultaat</b>   | Goede rapportages en juiste informatie die door de leidinggevende gebruikt kunnen worden voor verantwoording en als managementtool.   |  |
| <b>Vakkennis en vaardigheden</b>   | <b>Competentie en component(en)</b>   | <b>Prestatie-indicator</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie exameneisen SVPB, <a href="http://www.svpb.nl">www.svpb.nl</a>, Diploma's en certificaten.</li> </ul> | Ethisch en integer handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>Integer handelen</li> </ul>  | De coördinator beveiliging informeert de leidinggevende juist en volledig maar brengt de fouten van medewerkers niet nodeloos naar buiten.   |
|  | Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>  | De coördinator beveiliging verzorgt duidelijke, zorgvuldige en volledige managementrapportages en overzichten die taalkundig en inhoudelijk correct, doelgericht en conform bedrijfsregels zijn.   |
|  | Analyseren <ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> <li>Informatie uiteenrafelen</li> </ul>   | De coördinator beveiliging brengt structuur aan in een veelheid aan informatie, selecteert de relevante gegevens, scheidt hoofd- en bijzaken en constateert het als er informatie ontbreekt.   |
|  | Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> </ul>  | De coördinator beveiliging verzamelt op tijd alle gegevens die het management nodig heeft, ook als de rapportages meerdere locaties betreffen. Hij gebruikt relevante informatiebronnen, waaronder resultaten van kwaliteitscontroles, klachtenoverzichten en verschillende soorten rapportages. |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Kerntaak 5 Rapporteer en draagt bij aan plannen</b>   |   |   |
| <b>5.2 werkproces: Draagt bij aan (werk)instructies en stelt draaiboeken op</b>  |   |   |
| <b>Omschrijving</b>  | <p>De coördinator beveiliging ontvangt algemene instructies en stelt op grond hiervan werkinstructies op. Hij houdt deze werkinstructies actueel door geregeld te evalueren. Hierbij maakt hij gebruik van de ervaringen van de beveiligingsmedewerkers. Bij incidentele risico's past hij in overleg met zijn opdrachtgever/klant/leidinggevende de werkinstructies aan. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de tijdelijke opslag van waardevolle goederen of reparatie van een belangrijke ingang van een bedrijf.</p> <p>Hij zorgt ervoor dat administratieve hulpmiddelen (zoals telefoonlijsten, standaardformulieren voor rapportage, plattegronden) actueel, volledig en toegankelijk zijn, rekening houdend met vertrouwelijkheid van de gegevens. Indien er wijzigingen zijn in de werkomgeving die aanleiding geven tot ingrijpende wijzigingen van instructies of administratieve hulpmiddelen, informeert hij zijn leidinggevende.</p> <p>Hij stelt draaiboeken op voor eenmalige activiteiten van eenvoudige aard.</p> |   |
| <b>Gewenst resultaat</b>   | <p>De werkinstructies, administratieve hulpmiddelen en draaiboeken zijn uitvoerbaar/buikbaar, actueel en effectief. Vertrouwelijke gegevens (bijvoorbeeld informatie over kenmerken van het object) worden zo bewaard dat onbevoegden er niet bij kunnen.</p>   |   |
| <b>Vakkennis en vaardigheden</b>   | <b>Competentie en component(en)</b>   | <b>Prestatie-indicator</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Zie exameneisen SVPB, <a href="http://www.svpb.nl">www.svpb.nl</a>, Diploma's en certificaten.</li> </ul> | Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Bijdrage van anderen waarderen</li> </ul>   | De coördinator beveiliging betreft zijn medewerkers bij het actueel houden van instructies en administratieve hulpmiddelen zodat optimaal gebruik gemaakt wordt van hun deskundigheid en ervaringen en zodat zij zich gewaardeerd voelen. |
|  | Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>  | De coördinator beveiliging zorgt voor begrijpelijke werkinstructies, administratieve hulpmiddelen en draaiboeken en hanteert daarbij correcte spelling en grammatica en gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen.                      |
|  | Analyseren <ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie uiteenrafelen</li> </ul>   | De coördinator beveiliging brengt structuur aan in een veelheid aan informatie en gegevens, scheidt hoofd- en bijzaken en constateert in voorkomende gevallen dat bepaalde informatie ontbreekt.  |
|  | Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>  | De coördinator beveiliging signaleert dat er onvolkomenheden in de instructies en hulpmiddelen zijn en zorgt ervoor dat deze snel worden hersteld/aangevuld.  |
|  | Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> </ul>  | De coördinator beveiliging verzamelt de gegevens die hij nodig heeft om een draaiboek te kunnen opstellen.  |

## Kerntaak 5 Rapporteer en draagt bij aan plannen

### 5.3 werkproces: Draagt bij aan beveiligings- en veiligheidsplannen

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Omschrijving</b>  | De coördinator beveiliging toetst aangereikte beveiligings- en veiligheidsplannen op uitvoerbaarheid, correctheid wat betreft gemaakt afspraken, wet- en regelgeving en doelmatigheid en meldt de resultaten van de toetsing aan de juiste functionaris. Hij levert gegevens aan op grond waarvan iemand anders een nieuw beveiligings- of veiligheidsplan kan opstellen, of een bestaand plan kan actualiseren. Verder levert hij gegevens aan voor een risico-inventarisatie op basis van Arbo-eisen voor wat betreft zijn eigen aandachtsgebieden. |   |
| <b>Gewenst resultaat</b>   | Er zijn relevante (verbeter)voorstellen gedaan voor beveiligings- en veiligheidsplannen.  |   |
| <b>Vakkennis en vaardigheden</b>   | <b>Competentie en component(en)</b>   | <b>Prestatie-indicator</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Zie exameneisen SVPB, <a href="http://www.svpb.nl">www.svpb.nl</a>, Diploma's en certificaten.</li></ul> | Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"><li>Correct formuleren</li><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>   | De coördinator beveiliging zorgt voor begrijpelijke toetsingsrapporten en suggesties voor het beveiligings- of veiligheidsplan, hanteert daarbij correcte spelling en grammatica en gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen.  |
|  | Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>  | De coördinator beveiliging zet zijn kennis en ervaring in om directe en indirecte risico's in beeld te brengen en levert die overzicht van de zwakke punten van een object aan aan de betreffende functionaris.   |
|  | Analyseren <ul style="list-style-type: none"><li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li><li>Informatie uiteenrafelen</li><li>Oplossingen voor problemen bedenken</li></ul>  | De coördinator beveiliging toetst aangeleverde beveiliging- en veiligheidsplannen op uitvoerbaarheid en actualiteit zodat deze indien nodig kunnen worden verbeterd.<br>De coördinator beveiliging bedenkt maatregelen ter verbetering van beveiligingsmiddelen of -procedures om geconstateerde risico's weg te nemen/te beperken. |
|  | Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"><li>Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li></ul>  | Bewaakt de kwaliteit van het werk door te controleren of de beveiligings- en veiligheidsplannen nog aansluiten bij de eisen die de opdrachtgever stelt, met name wanneer er zich een wijziging voordoet in de te beveiligen omgeving.   |
|  | Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"><li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li></ul>  | De coördinator beveiliging zorgt ervoor dat zijn voorstellen voor aanpassing van de plannen voldoen aan wettelijke eisen.   |

**Kerntaak 5 Rapporteer en draagt bij aan plannen****5.3 werkproces: Draagt bij aan beveiligings- en veiligheidsplannen**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>Onderzoeken</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li></ul> | <p>De coördinator beveiliging verzamelt gegevens die hij moet aanleveren aan de functionaris die een beveiligings- of veiligheidsplan gaat opstellen en maakt hierbij gebruik van ervaringsgegevens.</p> |
|--|---|--|

### **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**

Het dossier 2011-2012 is in het najaar van 2010, vrijwel onveranderd ten opzichte van het dossier 2010-2011, voorgelegd aan de Sectorraad Particuliere beveiliging en daar voorzien van een positief advies. De Sectorraad Particuliere beveiliging bestond op dat moment uit 12 leden. Vijf afgevaardigden vertegenwoordigen de werkgevers en beroepsorganisaties (Securitas, Trigion, Vereniging Beveiligingsmanagers Nederland, ANVD en SOBB). Drie afgevaardigden vertegenwoordigen de werknemersorganisaties (De Unie, CNV Dienstenbond en FNV Bondgenoten). Vanuit de MBO Raad nemen drie afgevaardigden uit het reguliere beroepsonderwijs deel. Daarnaast vertegenwoordigt de NRTO de particuliere opleiders.

Het kwalificatiedossier 2011-2012 is ook voorgelegd aan de Paritaire Commissie beroepsonderwijsbedrijfsleven ECABO (oktober 2010). De Paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven ECABO bestond op dat moment uit twee vertegenwoordigers vanuit de werkgevers/beroepsorganisaties (Raad van de Centrale Ondernemingsorganisaties en ICT-office), een vanuit de werknemersorganisaties (namens MHP/CNV/FNV), een vertegenwoordiger vanuit het particuliere onderwijs (NRTO, voorheen Paepon), drie vanuit het reguliere beroepsonderwijs (afgevaardigd vanuit de MBO Raad) en twee adviserende leden, waarvan één namens het vmbo-platform en één vanuit het hbo. Ook de paritaire commissie voorzag het dossier van een positief advies aan het Bestuur van ECABO.

## 2.2 Verwantschap

Ten grondslag aan het kwalificatiedossier particuliere beveiliging liggen de beroepscompetentieprofielen:

- Beveiligers (10 aug. 2010)
- Coördinator beveiliging (10 aug. 2010)

Binnen de sector orde en veiligheid zijn deze beroepscompetentieprofielen uniek ten opzichte van andere beroepscompetentieprofielen vanwege de aard van het werk en de wet- en regelgeving die op de beveiligingsbranche van toepassing is. Deze wet- en regelgeving stelt bepaalde eisen aan de opleiding en examinering van beveiligingsmedewerkers. Behalve deze verwantschap is er ook inhoudelijke verwantschap tussen de profielen, wat blijkt uit overeenkomsten in competenties. Er bestaat enige verwantschap met de andere kwalificatiedossiers van de sector orde en veiligheid.

Het kwalificatiedossier Particuliere beveiliging vertoont op aspecten overeenkomsten met het kwalificatiedossiers Toezicht en veiligheid en met het kwalificatiedossier Veiligheid en vakmanschap. Indien mogelijk is de formulering van betreffende werkprocessen (en prestatie-indicatoren) op elkaar afgestemd. Gezien de regelgeving die op de beveiligingsopleidingen van toepassing is en de daarvan afgeleide examen- en bpv-eisen, wordt er zeer terughoudend met vrijstellingen omgegaan.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Het eerste KD dat is ontwikkeld was gebaseerd op de BCP's Beveiligers, Winkelsurveillant, Evenementenbeveiligers, Mobiel beveiligers, Persoonsbeveiligers en Coördinator beveiliging. Dat leidde tot een KD met aan basisdeel Beveiligers dat door alle deelnemers moest worden behaald, waarna ze zich konden specialiseren tot de beroepen waar de andere BCP's betrekking op hadden: Coördinator beveiliging op niveau 3 en de andere uitstromen op niveau 2.

Er zijn weinig verschillen tussen de beginnend en ervaren beroepsbeoefenaar, de BCP's zijn vrijwel ongewijzigd overgenomen. Ervaren beroepsbeoefenaren zijn ingewerkt op meerdere locaties dan beginnend beroepsbeoefenaren, maar de benodigde competenties zijn hetzelfde. Daarnaast hebben sommige beroepsbeoefenaren extra cursussen gevolgd omdat de opdrachtgever dat vroeg; deze cursussen zijn niet in de MBO-kwalificaties opgenomen omdat ze niet voor alle deelnemers relevant zijn.

Het kwalificatiedossier kent een duidelijke scheiding tussen de kwalificaties Beveiligers en Coördinator beveiliging. Die is gemaakt omdat het diploma Beveiligers voorwaardelijk is voor het diploma Coördinator beveiliging. De eerste drie kerntaken betreffen Beveiligers en de kerntaken 4 en 5 betreffen Coördinator beveiliging.

In de loop van de tijd is opname van de niveau 2-uitstromen niet meer relevant geworden. Op verzoek van de branche zijn deze uitstromen daarom verwijderd uit het dossier. De kwalificatie Beveiligers is daardoor niet veranderd, dat is altijd een afzonderlijke kwalificatie geweest. Door de eisen die het ministerie van Justitie stelt aan het diploma Beveiligers, is de kwalificatie Beveiligers voorwaardelijk om in de beveiliging te mogen werken.

Het kwalificatiedossier 2011-2012 is vrijwel hetzelfde als het dossier 2010-2011. Echter, bij het dossier 2010-2011 werden ook de BCP's Winkelbeveiligers en Mobiel surveillant nog genoemd als basisdocument. Vanaf 2011-2012 zijn dit alleen Beveiligers en Coördinator beveiliging. Hiertoe is het BCP Beveiligers in een nieuwe format gezet en algemener geformuleerd. Zo wordt het karakter van de kwalificatie Beveiligers, de algemene basisopleiding voor de particuliere beveiliging, nog meer benadrukt.

De BCP's zijn in 2010 geactualiseerd wat betreft arbeidsmarktgegevens en deze gegevens zijn verwerkt bij Trends en innovaties.

## 2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

### 2.4.1 Beveiliging

#### Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Beveiliging zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

#### Toelichting:

De keuze voor het niveau F2 in het domein Mondelinge taalvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Gesprekken voeren: Bepaalt of iemand aan de toegangsvoorwaarden voldoet, o.a. door vragen te stellen, te visiteren en te vragen naar toegangsbewijs. *Kan doelgericht doorvragen om de gewenste informatie te verwerven Beschikt over voldoende woorden om zich te kunnen uiten. Kan begrippen zonnodig beschrijven De uitspraak is duidelijk verstaanbaar. Grammaticale beheersing is redelijk.*
- Luisteren: Luistert naar instructies over hoe een apparaat bediend moet worden. *Kan uitleg en instructies over concrete onderwerpen begrijpen Kan een relatie leggen tussen tekst en beeld. Kan wanneer nodig de betekenis van onbekende woorden afleiden uit de vorm, woordsoort, samenstelling of context. Kan beeldspraak herkennen.*
- Spreken: Spreekt mensen aan die regels overtreden. *Gebruikt korte eenvoudige zinnen. Geeft spreekdoel duidelijk vorm (instructief, informatief). Kan het verschil tussen informele en formele situaties hanteren. Maakt de juiste keuze voor het register.*

De keuze voor het niveau F2 in het domein Leesvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Leest de instructies en het logboek en Leest vrachtbrieven, uitvoerbewijzen e.d. *Kan notities lezen en standaardformulieren. Kan instructieve teksten lezen, zoals veel voorkomende aanwijzingen en gebruiksaanwijzingen. Ordent aan de hand van signaalwoorden, herkent beeldspraak. Legt relaties tussen tekstuele informatie en meer algemene kennis.*

De keuze voor het niveau F2 in het domein Schrijfvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Schrijft specifiek rapport en Noteert onregelmatigheden in dagrapport/logboek. *Kan notities schrijven waarin eenvoudige informatie wordt overgebracht Kan aantekeningen maken. Kan met behulp van standaardformuleringen eenvoudige zakelijke teksten produceren. Kan in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw blijven aan het doel van het schrijfproduct.*

De keuze voor het niveau F2 in het domein Taalverzorging en taalbeschouwing is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden: Taalverzorging en -beschouwing komt feitelijk bij 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 niveau 2 opleiding.

#### Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Beveiliging zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 1F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 1F

#### Toelichting:

De keuze voor het niveau F2 in het domein Getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Gegevens aflezen, bijv. temperatuur, druk of gewicht. *Schrijfwijze negatieve getallen (-30 C), symbolen gebruiken zoals < >, getallen relateren aan situaties. Getallen met elkaar vergelijken, situaties vertalen naar een bewerking, afronden op mooie getallen.*
- Leest, begrijpt en noteert aantallen, postcode, telefoonnummer, bankrekeningnummer, klantnummer. *Notatie, taal en betekenis 2F.*

De keuze voor het niveau 1F in het domein Verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Instructies begrijpen waarin een handeling in bepaalde regelmaat moet worden uitgevoerd. *Taal van verhoudingen begrijpen (per, op, van de)*
- Uitspraken kunnen doen over welk deel van de bezoekers al binnen is en welk deel niet. *Begrijpen dat bijv. 1/5 hetzelfde is als 20%.*

De keuze voor het niveau 2F in het domein Metten en meetkunde is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Op basis van een plattegrond of beschrijving een bepaalde locatie kunnen vinden. *Interpreteren plattegrond. Situatie beschrijven met woorden, via richting en afstanden. Uit voorstellingen en beschrijvingen conclusies trekken over objecten en hun plaats in de ruimte (hoe ziet een gebouw eruit?)*
- Routebeschrijving geven. *Situaties beschrijven met woorden, door middel van meetkundige figuren, richting, hoeken en afstanden. Aflezen van maten uit een plattegrond.*

De keuze voor het niveau 2F in het domein Verbanden is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Tabellen met gegevens begrijpen, zoals dienstregeling, rooster etc. *Informatie uit veelvoorkomende tabellen aflezen.*
- Registeren van gegevens in tabel, bijv. uitgegeven beschermingsmiddelen. *Eenvoudige tabel gebruiken om informatie uit een situatiebeschrijving te ordenen.*

Wat betreft Getallen en Metten en meetkunde komen de aangegeven rekenniveaus overeen met de in het Referentiekader taal en rekenen vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 2 opleiding. De aangegeven niveaus voor Verhoudingen en Verbanden zijn lager.

Werkproces 3.1: Uitspraken kunnen doen over welk deel van de bezoekers al binnen is en welk deel niet

Motivatie: Begrijpen dat bijv. 1/5 hetzelfde is als 20%.

### *Moderne vreemde talen - Engels*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Beveiliging zich op het volgende niveau:

- Luisteren: A2
- Lezen:
- Gesprekken voeren: A2
- Spreken: A2
- Schrijven:

Toelichting:

De keuze voor het niveau A2 in het domein Luisteren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Luistert naar bezoeker die vertelt wie hij is en met wie hij een afspraak heeft en Een telefonische afzegging voor een afspraak aannemen. *Eenvoudige vertrouwde onderwerpen. Eenvoudig taalgebruik. Teksten zijn kort.*

De keuze voor het niveau A2 in het domein Gesprekken voeren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- De weg wijzen en Kort gesprekje voeren met bezoekers omtrent openingstijden, tijd, of een bepaald personeelslid nog aanwezig is etc. *Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen. Correct gebruiken van eenvoudige constructies, maar bevat nog systematisch elementaire fouten. De uitspraak is duidelijk genoeg om de spreker te kunnen volgen ondanks een hoorbaar accent. Luisteraars zullen af en toe om herhaling moeten vragen.*

De keuze voor het niveau A2 in het domein Spreeken is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Bezoekers wijzen op de huisregels en Eenvoudige vragen beantwoorden (openingstijden, of iemand aanwezig is etc.). *Eenvoudige vertrouwde onderwerpen. Eenvoudig taalgebruik. Teksten zijn kort. Standaardpatronen met uit het hoofd geleerde uitdrukkingen. Correct gebruiken van eenvoudige constructies, maar bevat nog systematisch elementaire fouten. De uitspraak is duidelijk genoeg om de spreker te kunnen volgen ondanks een hoorbaar accent. Luisteraars zullen af en toe om herhaling moeten vragen.*

## 2.4.2 Coördinator beveiliging

### Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Coördinator beveiliging zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 2F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 2F

### Toelichting:

De keuze voor het niveau F2 in het domein Mondelinge taalvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Gesprekken voeren: Stemt af met verschillende afdelingen en met de opdrachtgever. *Kan het eigen gespreksdoel tot uitdrukking brengen. Kan doelgericht doorvragen om de gewenste informatie te verwerven. Kan het gespreksdoel van anderen herkennen en reacties verwachten Kan het verschil tussen formele en informele situaties hanteren Maakt de juiste keuze voor het register. Spreekt duidelijk en verstaanbaar, ondanks eventueel accent.*
- Luisteren: Luisteren naar presentatie van leidinggevende/management over hoe gewerkt moet worden. *Langere teksten (20 minuten). Kan een helder gestructureerde toespraak begrijpen. Kan de hoofdpunten begrijpen. Kan informatie ordenen. Kan beeldspraak herkennen. Kan een relatie leggen tussen tekst en beeld.*
- Spreken: Instrueren van de medewerkers. *Kan een duidelijk verhaal vertellen met een samenhangende opsomming van punten en kan daarbij het belangrijkste punt duidelijk maken. Geeft spreekdoel duidelijk vorm zodat het voor de luisteraar duidelijk is. Kan de luisteraar boeien door middel van concrete voorbeelden en ervaringen. Is goed te volgen.*

De keuze voor het niveau F2 in het domein Leesvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Lezen en begrijpen CAO en Lezen van beveiligings- en veiligheidsplannen. *De teksten zijn relatief complex, maar hebben een duidelijke opbouw. De informatiedichtheid kan groot zijn. Kan informatieve teksten lezen, met meer formeel taalgebruik. Kan informatieve teksten lezen, zoals schematische informatie Kan instructies lezen. Ordent informatie (bijv. op basis van signaalwoorden). Legt relaties tussen tekstuele informatie en meer algemene kennis.*

De keuze voor het niveau F2 in het domein Schrijfvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Informeert leidinggevende over de medewerkers en Rapporteert schriftelijk de resultaten van een toetsing van plannen. *Kan adequate e-mails schrijven waarbij een standpunt wordt ingenomen Kan aantekeningen maken van een helder gestructureerd verhaal De gedachtegang is in grote lijnen logisch en consequent Kan verschillende schrijfdoelen combineren: informeren, mening geven, overtuigen, aanzetten tot handelen Kan teksten schrijven m.b.v. een stramien en daarbij informatie uit verscheidene bronnen samenvoegen Kan overtuigen met argumenten Kan in teksten met een eenvoudige lineaire structuur trouw blijven aan het doel van het schrijfproduct Gebruikt titels en tussenkopjes.*

Opmerking: wat betreft schrijven neigt het naar niveau 3F.

De keuze voor het niveau F2 in het domein Taalverzorging en taalbeschouwing is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden: Taalverzorging en -beschouwing komt feitelijk bij 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 niveau 2 opleiding.

### Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Coördinator beveiliging zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden: 2F

**Toelichting:**

De keuze voor het niveau F2 in het domein Getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Stelt vast hoeveel hulpmiddelen er nodig zijn gezien de uit te voeren werkzaamheden. *Situaties vertalen naar een bewerking. Afronden in overeenstemming met de gegeven situatie (bijv. 3,75 portofoons nodig=4 portofoons)*
- Controleert de administratie (sleuteladministratie, alarmmeldingen, bezoekerslijsten etc. *Binnen een situatie het resultaat van een berekening controleren op juistheid.*

De keuze voor het niveau 2F in het domein Verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Controleren of roosters van medewerkers in overeenstemming zijn met CAO. *Met een rekenmachine percentages berekenen of benaderen en als eindige decimale getallen. Berekeningen maken met procenten*
- Rapporteren van gegevens over een bepaalde periode. *Schrijfwijze van procenten, breuken en taal van verhoudingen paraat hebben en kunnen toepassen.*

De keuze voor het niveau 2F in het domein Meten en meetkunde is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Geeft briefings over bijv. een bijzondere gebeurtenis: wat moet er gebeuren, waar, wat zijn de looproutes etc. *Beschrijven van de (ruimtelijke) situatie met woorden zoals (wind)richting, hoeken en afstanden. Plattegronden interpreteren*
- Legt uit over hoe controles in een object uitgevoerd moeten worden. *Beschrijven van de (ruimtelijke) situatie met woorden zoals (wind)richting, hoeken en afstanden. Plattegronden interpreteren*

De keuze voor het niveau 2F in het domein Verbanden is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenvaardigheden:

- Berekent benodigde bezetting. *Formules herkennen als vuistregel; weten hoe je berekent hoeveel mensen je nodig hebt voor verschillende diensten.*
- Rapporteren van gegevens over een bepaalde periode. *Kwantitatieve informatie gebruiken om berekeningen uit te voeren en conclusies te trekken (bijv. er zijn in het eerste kwartaal twee keer zoveel alarmmeldingen geweest dan in het tweede kwartaal)*

De aangegeven rekenniveaus voor de beroepsuitoefening komen overeen met de in het *Referentiekader taal en rekenen* vastgestelde algemene niveaus voor een mbo niveau 3 opleiding.

**Moderne vreemde talen - Engels**

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Coördinator beveiliging zich op het volgende niveau:

- Luisteren: A2
- Lezen: A2
- Gesprekken voeren: B1
- Spreken: A2
- Schrijven: A2

**Toelichting:**

De keuze voor het niveau A2 in het domein Luisteren is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Telefoongesprek aannemen in het Engels, bijv. van een Engelstalige medewerker van het klantbedrijf/andere afdeling en Luisteren naar medewerker van andere afdeling die informatie geeft die relevant is voor de beveiliging, bijv. tijdelijke opslag van goederen. *Eenvoudige, vertrouwde*



*onderwerpen met een direct belang voor de coördinator. Eenvoudig taalgebruik. Spreker spreekt rustig en duidelijk. Korte teksten.*

De keuze voor het niveau A2 in het domein Lezen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- *Lezen van een memo in het Engels en Lezen van een handleiding in het Engels om te gebruiken voor een werkinstructie. Bekende en concrete onderwerpen. Heldere structuur. Woorden bekend uit eigen taal of internationale vocabulaire. Met visuele ondersteuning. Korte teksten.*

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

- *Maakt een afspraak met Engelstalige opdrachtgever/leidinggevende over de uitvoering van het werk en Bespreekt met opdrachtgever/leidinggevende of instructies aangepast moeten worden. Onderwerp heeft betrekking op werk. Redelijk accuraat gebruik van frequente routines en patronen die horen bij voorspelbare situaties. De coördinator beveiliging wordt direct aangesproken en de gesprekspartner articuleert duidelijk*

De keuze voor het niveau A2 in het domein Schrijven is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- *Schrijven van een memo voor het personeel, bijv. over een nieuwe beveiligingsmaatregel en Beantwoordt een eenvoudig te beantwoorden vraag van de opdrachtgever per e-mail. Onderwerpen zijn alledaags en vertrouwd. Standaardpatronen waarmee beperkte informatie wordt overgebracht. Spelling hoeft nog niet perfect te zijn.*

## 2.5 Discussiepunten

### **Wettelijke vereisten:**

Wat betreft de kwalificatie Beveiligger geldt dat de gehele kwalificatie Beveiligger geëxamineerd moet worden door de SVPB, omdat alleen het SVPB-diploma genoemd wordt in de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus.

Wat betreft de kwalificatie Coördinator beveiliging geldt het diploma Beveiligger als instroomeis.

### **Vakkennis en vaardigheden:**

Vanaf dossier 2009-2010 wordt bij Vakkennis en vaardigheden verwezen naar de exameneisen van de SVPB. Reden daarvoor is:

De SVPB is de door het ministerie van Justitie aangewezen instantie om bepaalde beveiligingsopleidingen te examineren. Dit betreft in het dossier Particuliere beveiliging de kwalificatie Beveiligger. Daarnaast wordt de SVPB in de CAO genoemd als de examinerende instantie voor de kwalificatie Coördinator beveiliging. Overigens staat het onderwijsinstellingen vrij om deze kwalificatie zelf te examineren, er is geen wettelijke verplichting om de deelnemers door de SVPB te laten examineren.

Conclusie: De SVPB biedt examens aan voor beide kwalificaties van het dossier Particuliere beveiliging.

De SVPB stelt daartoe exameneisen en examenprogramma's op. Die exameneisen betreffen zowel kennis als vaardigheden, inzichten en houdingsaspecten. Deze exameneisen zijn gekoppeld aan de werkprocessen in het kwalificatiedossier. De SVPB actualiseert de exameneisen als wetswijzigingen of de actualiteit daartoe aanleiding geven. Dit gebeurt niet alleen per schooljaar, ook tussendoor. De SVPB heeft examencommissies om de exameneisen op te stellen en te accorderen.

ECABO en SVPB vinden het belangrijk dat onderwijsinstellingen eenduidig worden geïnformeerd over de exameneisen. Dit gaat het beste als de exameneisen maar op één plaats worden onderhouden en gepubliceerd. Omdat de exameneisen van de SVPB specifiek geformuleerd zijn dan die in het kwalificatiedossier, en omdat de exameneisen tussentijds geupdated worden, is het noodzakelijk de exameneisen leidend te laten zijn; in de kolom Kennis en vaardigheden wordt verwezen naar de exameneisen van de SVPB.

Vanaf dossier 2009-2010 wordt verwezen naar [www.svpb.nl](http://www.svpb.nl), Diploma's en certificaten.

## 2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

| Categorie                        | Kruis aan welke categorie van toepassing is : | Omschrijving   |
|----------------------------------|---|--|
| Categorie 1:<br>Nieuw dossier    |   | Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.   |
| Categorie 2:<br>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:<br>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:<br>Ongewijzigd      |   | Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.   |

Een overzicht met wijzigingen is bij ECABO verkrijgbaar.

Deel A:

De BCP's Winkelsurveillant en Mobiel surveillant worden niet meer genoemd als brondocument

Deel B:

- Trends en innovaties zijn geactualiseerd.
- Aantal kleine formattechnische wijzigingen.

Deel C:

- Aantal kleine formattechnische wijzigingen
- pi's bij *Met druk en tegenslag omgaan* licht aangepast 2.1 en 2.2.

Deel D:

Actualisering van de tekst wat betreft wijzigingen in het dossier, discussiepunten en legitimering.  
De niveaus voor Nederlands en rekenen zijn uitgedrukt in termen van het Referentiekader.  
Sommige teksten zijn verduidelijkt, echter niet inhoudelijk gewijzigd.

### 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 het 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.