



Exameneisen Personeelsplanner Beveiligingsbranche

Verduidelijking exameneisen

In de onderliggende exameneisen zijn een aantal algemene zaken van belang die gelden voor alle werkzaamheden en handelingen en kunnen in alle examenonderdelen worden beoordeeld en gehonoreerd.

- Handelt volgens de vastgestelde bedrijfsprocedures en onderkent het belang van de werkinstructies en procedures.
- Waar gesproken wordt van kennis van de begrippen kunnen ook voorbeelden van deze begrippen in een examen worden gevraagd.
- Woorden met een * zijn in de begrippenlijst (zie bijlage 1) opgenomen.

De onderdelen A en B bevatten de voorwaardelijke eisen waaraan de kandidaat geacht wordt te voldoen maar worden niet expliciet getoetst tijdens het examen. Voor de uitwerking van het examen is het van belang dat de kandidaat vaardig is in het bedienen van de computer en Microsoft Office (Word, Excel en outlook).

Wijzigingen ten opzichte van versie 2016-2017:

Toegevoegd:

- 3.01.02** Noemt de positieve en negatieve gevolgen, gezondheidsrisico's en maatregelen ter voorkoming daarvan bij werken in de onregelmatigheid.
- 3.01.03** Benoemt het begrip duurzame inzetbaarheid.

Verwijderd:

- 7.01.01** Geeft het belang aan van de financiële kant van het plannen met gebruikmaking van de kostprijscalculatie met betrekking tot: vaste loonkosten, uurloon, sociale lasten, pensioenen, vakantietoeslag, reservering verlof.
- 7.01.03** Geeft het belang aan van de financiële kant van het plannen door gebruik te maken van de normen voor de variabele loonkosten.

A. Informatie en communicatie technologie

- Licht de inlogprocedures van het bedrijf toe en beschrijft de begrippen inlognaam en password.
- Is zich bewust van de risico's en gevaren bij het gebruik van de computer en kent de begrippen: internetbeveiliging, virus, ethisch handelen, internet- en netwerkprotocol en kan informatie opvragen en bestanden beveiligen.
- Verwerkt informatie met behulp van een tekstverwerkingsprogramma ten behoeve van planningen en maakt daarbij gebruik van de volgende functies (P): vet, cursief/onderstrepen, centreren en uitlijnen, printen, bestanden openen en opslaan en eenvoudige tabellen maken.
- Werkt met e-mail en kan een bericht openen (inclusief bijlagen), maken, beantwoorden, voorzien van bijlagen en verzenden aan, in cc en in bcc.
- Benoemt van de ondersteunende planningssoftware met betrekking tot het roosterbeheer de verschillende onderdelen, functionaliteit, complexiteit, kwetsbaarheid, verwachtingen en condities en kan deze software vlot bedienen (.



B. Communicatieve vaardigheden

- Spreekt correct Nederlands, beschikt over inlevingsvermogen, blijft vriendelijk en beleefd, staat een klant, management en medewerkers kordaat en beslist te woord en vat vragen van klanten, management of medewerkers kort samen.
- Is assertief t.a.v. medewerkers en management m.b.t. meedenken, aanbrengen van verbeteringen, kwaliteit van de zuiverheid van gegevens.
- Gaat op de juiste manier om met conflicten.
Benoemt het belang van de communicatieve vaardigheden.



1. Algemeen: Plannen

1.01.01

Beschrijft met betrekking tot het plannen het doel van het plannen en de begrippen: plannen*, roosteren* en roostergroepen*.

1.01.02

Beschrijft en onderscheidt de vijf verschillende fasen van planning (de bedrijfsvoering-fase*, de planningsfase*, de coördinatiefase*, de registratiefase* en de evaluatiefase*). Beschrijft het verschil tussen plannen en roosteren.

1.02

Beschrijft de rol van de personeelsplanner in de beveiligingsbranche als spin in het web* en de keuzes die er zijn met betrekking tot: flexibiliteit en kostenplaatje, continuïteit en bedrijfsresultaat, medewerkers- en klanttevredenheid

2. Wet- en regelgeving

2.01

Beschrijft met betrekking tot de Arbeidstijdenwet (ATW) het doel, de betrokken partijen, de rol van de Arbeidsinspectie en de werkingssfeer van de wet toe.

2.02.01

Beschrijft in het kader van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Particuliere beveiliging (CAO PB) het doel, de betrokken partijen en de werkingssfeer.

2.02.02/2.02.03.02

Beschrijft en onderscheidt in het kader van (CAO PB) de definities: arbeidstijd*, arbeidsduur*, overwerk, dienst, pauze, vrije dag, vrij weekend, avond-, nachtdienst en gebroken dienst, fulltimer/parttimer, groeimodel, vastmodel, tijdvak, meeruren, minuren, consignatie, blokkeren en verplicht verschuiven tijdvakken, aanzegtermijnen, diensten.

2.02.03.01

Beschrijft en onderscheidt in het kader van (CAO PB) de normen van rusttijd: dagelijks, wekelijks, zondagsdienst, rust na nachtarbeid en pauze

Beschrijft en onderscheidt in het kader van (CAO PB) de normen van arbeidstijd: per dienst, per dag, per week, per 13 weken, nachtarbeid en overwerk.

2.02.04

Beschrijft in het kader van (CAO PB) de toeslagen: overwerk, bijzondere uren, feestdagen en werken buiten tijdvak/dienst, verschuivingstoelage.

2.03

Beschrijft met betrekking tot de ondernemingsraad (OR), personeelsvertegenwoordiging (PV), de rol, de samenstelling en de soorten rechten (overlegrecht, instemmingsrecht, adviesrecht en initiatiefrecht).

2.04

Geeft het belang aan van individuele afspraken tussen werkgever en werknemer met betrekking tot medewerkertevredenheid, 'binden en boeien' en balans tussen werk- en privé-zaken.

2.05

Geeft de verhouding aan tussen ATW, CAO PB, bedrijfsregeling en individuele afspraken met betrekking tot de verschillen en zwaarstwegende (leidende) bepalingen.



3. Werktijdenergonomie

3.01.01

Beschrijft de ergonomische roostervuistregels en past deze toe.

3.01.02

Noemt de positieve en negatieve gevolgen bij werken in onregelmatigheid.

Noemt de positieve en negatieve gevolgen, gezondheidsrisico's en maatregelen ter voorkoming daarvan bij werken in de onregelmatigheid.

3.01.03

Benoemt het begrip duurzame inzetbaarheid.

4. Het roostervormgevingsproces*

4.01

Beschrijft met betrekking tot het roostervormgevingsproces de begrippen: cyclusperiode, roosterinefficiëntie, planningshorizon, schematische bezettingeis en roostereenheid*.

4.02.01

Beschrijft met betrekking tot de inventarisatie het werkaanbod en te verwachten verstoringen met betrekking tot

- de bezettingeisen (profiel per maand of per jaar door middel van historisch, kwantitatief, proactief (forecasting) en werkaanbodprofiel
- het bezettingsoverzicht
- de beleidsmatige uitgangspunten.

4.02.02

Beschrijft met betrekking tot de formatie, contractenmix en flexibiliteit de hoeveelheid werk, personele beschikbaarheid, organisatorische en kwalitatieve factoren, dwingende condities, sociaal beleid en de bruto/netto factor.

4.03

Beschrijft de verschillende roostertypen en de daarbij behorende begrippen.

4.04

Benoemt met betrekking tot de roostertechnieken:

- de soorten roostertechnieken (substitutie (ploegen) en balans (individueel),
- de realisatie van uitgangspunten (ergonomische roostervuistregels, continuïteit in de bezetting en doelmatige personele inzet),
- de beheersing (overzichtelijkheid, inzichtelijkheid),
- het gemak van de planning (beleidsmatige uitgangspunten en doelstellingen).

4.05

Beschrijft het stappenplan van een planning en maakt aan de hand van het stappenplan een planning voor een cyclisch rooster door:

- het verzamelen en stellen van dienstaanbod per dag
- het bepalen van roostercyclus,
- het aantal vrije dagen,
- het opstellen en optimaliseren van een verzameling roosterelementen
- het maken van een roosteropbouw.

4.06

Maakt aan de hand van het stappenplan een planning voor een individueel rooster.



5 Roosterbeheer *

5.01

Beschrijft de definitie roosterbeheer*.

5.02

Benoemt mogelijke verstoringen in de fasen van het roosterbeheer: de type verstoringen* (extra dienstaanvragen, verlof, ziekteverzuim, bijzonder - of calamiteitenverlof, training, opleiding, onvoorzien en incidenteel. Benoemt de impact en oplossingen van die verstoringen.

5.03

Beheert een bestaand rooster.

6. Roosterevaluatie*

6.01.01

Maakt een roosterevaluatie aan de hand van evaluatie onderwerpen (wettelijke en arbeidsrechtelijke criteria*, marktcriteria*, economische criteria*, ergonomische criteria* en persoonsgebonden criteria*).

6.01.02

Maakt een roosterevaluatie aan de hand van een knelpuntanalyse in de verschillende criteria.

6.01.03

Maakt een roosterevaluatie aan de hand van oplossingen (bijstellen rooster).

7. Financieel

7.01.02

Geeft het belang aan van de financiële kant van het plannen met gebruikmaking van de variabele loonkosten met betrekking tot improductiviteit, ziekteverzuim, minuren, overwerk, reiskosten, toeslagen en brutomarge.

7.01.04

Geeft het belang aan van de financiële kant van het plannen met gebruikmaking van het effect van afwijkingen van de normen voor de variabele loonkosten op de marge.



8. Capaciteitsplanning

8.01.01

Beschrijft het doel van en het begrip capaciteitsplanning en de bijbehorende begrippen planningshorizon, flexibilisering (werklastprofiel en personele beschikbaarheid).

8.01.02

Benoemt de stappen van de capaciteitsplanning.

8.01.03

Beschrijft de analysefase en de begrippen werklast, bruto/netto arbeidscapaciteit en uitval arbeidscapaciteit.

8.01.04

Beschrijft de afstemfase en het begrip 'fit'.

8.01.05

Beschrijft planningsfase.

8.01.06

Beschrijft de terugkoppelingsfase en de begrippen: strategisch beleid, personeelsplanning, instroombehoeften, contractmix en competenties



Bijlage 1

Begrippenlijst:

aanzegtermijn	= mededelingstermijn
arbeidstijd	is alle tijd waarover de medewerker loongerechtigd is
arbeidsduur	uren van het contract van de medewerker
<u>criteria:</u>	
• economische	productiviteit, kwalitatieve en kwantitatieve maatstaven
• ergonomische	vuistregels
• markt	wensen van klanten
• persoonsgebonden	voorkeur, individuele wensen
• wettelijke en arbeids rechtelijke	ATW/CAO
<u>fases:</u>	
• de bedrijfsvoeringfase	balans tussen bezettingseisen en sterkte van formatie
• de coördinatiefase	na publicatie rooster beheren en storingen verwerken
• de evaluatiefase	vergelijking tussen geplande en uitgevoerde activiteiten
• de planningsfase	dekking van bezettingseisen in dienstroosters
• de registratiefase	uitvoering, registreren arbeidsuren en activiteiten
plannen	bereiken doelstellingen, afstemmen vraag en aanbod
roosterbeheer	= Coördinatiefase
roosteren	onderdeel plannen, het aanleveren mensen en diensten
roostereenheid	uitwisselbare ploeg/groep medewerkers
roosterevaluatie	= evaluatiefase
roostergroepen	roostereenheid
roostervormingsproces	= planningsfase
spin in het web	met wie werk je samen, welk deel van het proces, aanvang actieve rol als planner
definitie roosterbeheer	onderhoud planning binnen voorwaarden, bereiken doelstellingen, verstoring afwegen, verzamelen individuele wensen, kijken naar diensten die al vast staan en roostersleutel
WAZO	Wet arbeid en zorg