



Exameneisen Diploma Coördinator beveiliging

(Crebonummer 90550 en 25408)

Toelichting:

In dit document zijn alle exameneisen opgenomen die deel uitmaken van het SVPB-examen Coördinator Beveiliging. De exameneisen zijn geordend per examenonderdeel.

Per examenonderdeel wordt ook inzichtelijk gemaakt hoe de exameneisen zich verhouden tot de twee kerntaken van de kwalificatie Coördinator Beveiliging uit het Kwalificatiedossier Particuliere Beveiliging.

- Voor alle exameneisen geldt dat waar gesproken wordt van kennis van de begrippen ook voorbeelden van deze begrippen kunnen worden gevraagd in een examen.
- De artikelen van het Wetboek van Strafrecht en Wetboek van Strafvordering wijzigen de komende jaren. Omdat het om de inhoud van de artikelen gaat en niet om de nummering zijn de artikelnummers in de exameneisen met betrekking tot het Wetboek van Strafrecht, het Wetboek van Strafvordering en het Burgerlijk Wetboek verwijderd.

Examenonderdeel: Praktijkopdrachten CB



Kerntaak 4: Coördineert beveiligingswerkzaamheden

1.01.06b

Controleert en houdt toezicht op de uitvoering van werkzaamheden met betrekking tot security en/of safety aspecten en meldt de resultaten.

1.03.03b

Bepaalt de maatregelen die genomen moeten worden in geval van risico's en licht deze toe.

1.04.01b

Wijst op risicovol gedrag en stimuleert de kwaliteit van de beveiliging door middel van het bevorderen van security- en digital awareness waaronder omgang met social media.

Wijst erop dat 'verlies van informatie' in bepaalde situaties moet worden gemeld aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

1.06.01b

Handelt naar bevindingen in situaties waar geen procedures voor zijn en weegt daarbij de belangen af van zowel de opdrachtgever als eigen werkgever, stelt prioriteiten en kan aangeven wie beslissingsbevoegd is.

1.06.02b

Informeert een andere beslisser en doet gemotiveerde voorstellen in situaties waar geen procedures voor zijn.

1.07.01b

Coördineert en evalueert de uitvoering van beveiligingswerkzaamheden bij onregelmatigheden en incidenten.

1.07.02b

Werkt samen met overheidsinstanties, beveiligingsorganisaties en hulpverlenende instanties en houdt hierbij rekening met de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van deze organisaties. Geeft in dit kader de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van deze organisaties aan.

1.07.03b

Past opschaling toe bij incidenten.

2.01.02b

Gebruikt de volgende regels m.b.t. Nederlandse taal:

- schrijft begrijpelijke, gedetailleerde en gestructureerde zinnen
- formuleert begrijpelijke zinnen, die gedetailleerd en gestructureerd zijn
- gebruikt de werkwoord vervoegingen, de onvoltooid verleden tijd, de voltooid verleden tijd en de voltooid deelwoorden correct en consequent
- gebruikt interpunctie, hoofdletters en afkortingen correct

Spreekt ABN, formuleert volledige zinnen en gebruikt vaktaal (jargon) correct

Redeneert vanuit opgedane werkervaring, weegt standpunten af en motiveert antwoorden correct en logisch.

Spreekt overtuigend en kijkt de gesprekspartner aan.

3.01.01b

Maakt aan de hand van de vereiste bezetting, een werkplanning en houdt rekening met de werkdruk en arbeidsverzuim.



3.01.01c

Voorkomt of beperkt ziekteverzuim conform de Wet verbetering poortwachter.

3.02.01b

Communiqueert met opdrachtgevers, leidinggevenden, planners en beveiligers.

3.03.01b

Plant de dagelijkse inzet van het team.

3.03.02b

Controleert de roosters die de afdeling planning aanlevert op de eisen die voortvloeien uit de Arbeidstijdenwet, **de van toepassing zijnde CAO**, de eisen van opdrachtgever en de eigen werkgever.

3.03.03b

Ontwikkelt werkschema's en roosters rekening houdend met de bedrijfsbelangen.

3.05.01b

Controleert documentatie en instructies.

3.05.02b

Maakt instructies op basis van overleg met zijn leidinggevende, de opdrachtgever en/of n.a.v. rapportages.

3.05.03b

Evalueert documentatie en instructies aan de hand van praktijkervaringen en stelt verbetering en aanvulling voor aan de leidinggevende.

3.05.03c

Past een evaluatiemethode toe.

3.05.04b

Stelt draaiboeken op voor de beveiliging van kleinschalige evenementen.

3.05.04c

Gebruikt draaiboeken voor de beveiliging van kleinschalige evenementen.

3.05.05b

Reflecteert over de gegeven instructies.

3.05.05c

Past een reflectiemethode toe op het geven van instructies.

3.08.01b

Levert gegevens aan over tijdsbesteding, planning en bijzondere omstandigheden van de eigen werkzaamheden als coördinator.

3.09.01b

Verzorgt de administratieve afhandeling van, alle voor de dienst noodzakelijke, documenten.

3.12.01b

Handelt gevaarlijke en ongezonde situaties vanuit de Arbo- of Milieuwetgeving af.

3.12.02b

Handelt de situaties die de gezondheid en/of de veiligheid in gevaar brengen af.



3.13.01b

Beperkt risico's van onveilige, ongezonde en ongewenste situaties.

3.13.02b

Ziet toe op het juiste gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).

3.14.01b

Handelt onveilige en ongezonde werksituaties af.

3.15.01b

Adviseert ten aanzien van de persoonlijke veiligheid van personen tijdens werkzaamheden.

3.15.02b

Adviseert de beveiligers over wettelijke aansprakelijkheid en toegang tot de deskundige volgens de Arbeidsomstandighedenwet.

3.16.01/02b

Ondersteunt de beveiligers na een ingrijpende gebeurtenis.

3.16.03b

Adviseert de beveiligers gebruik te maken van huisarts, Arbo-dienst, traumateam, vertrouwenspersoon en de afdeling personeelszaken.

3.17.01b

Neemt bij conflicten en agressie maatregelen en evalueert deze.

3.18.01b

Signaleert de belemmeringen voor het eigen functioneren, stelt prioriteiten en doet voorstellen voor oplossingen.

3.19.01b

Reageert op de verschillende vormen van agressie en conflicten waarbij de afdeling beveiliging is betrokken.

3.19.03

Maakt een procedure 'bij ongewenst gedrag' op basis van de ARBO-catalogus Particuliere beveiliging.

3.19.04

Controleert met betrekking tot het omgaan met agressie en/of geweld op basis van de ARBO-catalogus Particuliere beveiliging, de voorbereiding van de dienstuitvoering.

3.19.05

Coacht medewerkers effectief in het omgaan met agressie en geweld op grond van de ARBO-catalogus Particuliere beveiliging.

Houdt rekening met zijn valkuilen bij coaching.

5.01.01

Beschrijft en bespreekt de organisatiestructuur, het interne netwerk en de hiërarchie van het object waar de coördinator beveiliging werkt.

Bespreekt de begrippen en kenmerken van een lijn-, staf- en matrixorganisatie.



5.01.02

Geeft het object, waar de coördinator beveiliging werkt, schematisch weer.

5.04.01

Bespreekt zijn eigen positie in bedrijf of instelling met betrekking tot relaties en verantwoordelijkheid.

5.07.01

Houdt toezicht op de beveiligers bij de uitvoering van het werk:

- heeft aandacht voor het opvolgen van veiligheidsvoorschriften
- het bij zich hebben van een geldig identiteitsbewijs
- het bij zich hebben van een legitimatiebewijs (WPBR)
- het juist gebruik van de beschikbare communicatiemiddelen
- de juistheid van werkoverdracht
- het hebben van kennis van de instructies
- de bereikte overeenstemming tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer omtrent gevraagde functie-eisen en de feitelijke personele invulling

5.10.01

Benoemt het begrip conflict.

Benoemt en onderscheidt modellen om conflicten op te lossen.

5.11.01

Voert werkoverleg, houdt briefings en houdt daarbij rekening met:

- besluitvormingsprocedures en afspraken in het kader van bedrijfsbelang en medezeggenschap
- uitnodiging en agenda
- de taken van de voorzitter
- de betrokkenheid en verantwoordelijkheid van de medewerkers

Zorgt voor verslaglegging, distributie en archivering.

6.04.01

Houdt een presentatie (briefing voor de beveiligers) in het Engels over beveiligings- en veiligheidsplannen voor een evenement.

Beantwoordt vragen in het Engels.

6.05.01

Kan een eenvoudige Engelse tekst schrijven met betrekking tot veelvoorkomende beveiligingsonderwerpen.

Stelt een e-mail of memo op over een beveiligingsonderwerp in het Engels.

7.01.01

Geeft een toelichting op de (ICT) inlogprocedures van het object waar u werkzaam bent toe en voert deze uit.

7.02.01

Herkent de risico's met betrekking tot het gebruik van ICT/communicatie apparatuur.

7.03.01

Verwerkt informatie met behulp van een tekstverwerkingsprogramma en past de functies tekstopmaak, invoegen van een tabel/illustratie/foto, wijzigingen bijhouden en invoegen kop- en voetteksten.



7.04.01

Gebruikt ICT en diverse systemen in het kader van beveiliging en veiligheid.
Gaat correct om met de verplichtingen als bewerker van informatie.

7.06.01

Maakt en geeft een presentatie met behulp van software.

Aandachtspunten voor de presentatie:

- maximaal 6 sheets met 6 regels per sheet.
- gebruikt correcte uitspraak; gebruikt vaktaal correct; formuleert in volledige zinnen
- kijkt de gesprekspartners/toehoorders aan
- spreekt overtuigend
- motiveert antwoorden correct en logisch
- redeneert vanuit opgedane werkervaring
- weegt standpunten tegen elkaar af



Kerntaak 5: Rapporteert en draagt bij aan plannen

1.01.01b

Analyseert het beveiligingsplan (security) en veiligheidsplan (safety) met betrekking tot een object.

1.01.02b

Analyseert het beveiligingsplan (security) en veiligheidsplan (safety) met betrekking tot de personeelssterkte en het opleidingsniveau van het beveiligingspersoneel.

1.01.03b

Inventariseert het beveiligingsplan (security) met betrekking tot beschikbare hulpmiddelen.

1.01.04b

Inventariseert het veiligheidsplan (safety) met betrekking tot het beschikbare veiligheidsmaterieel.

1.01.05.01b

Controleert een werkplan in relatie tot het veiligheidsplan (safety) met betrekking tot bij het uitvoeren van bijzondere werkzaamheden.

1.01.05.02b

Controleert een werkplan in relatie tot het veiligheidsplan (safety) met betrekking tot het werken met gevaarlijke stoffen.

1.01.07b

Signaleert tekortkomingen in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen met betrekking tot risico's en incidenten en stelt verbeteringen voor.

1.01.08b

Inventariseert risico's van menselijke, natuurlijke of technische aard in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen.

1.01.09b

Controleert de organisatorische maatregelen in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen. Controleert de werking van zonering.

1.01.10b

Controleert de bouwkundige maatregelen in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen.

1.01.11b

Controleert de elektronische maatregelen in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen.

1.01.12b

Controleert de brandpreventieve maatregelen in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen.

1.01.14b

Raadpleegt relevante informatiebronnen voor beveiligings- en veiligheidsplannen.

3.10.01b

Stelt managementrapportages op.

3.11.01b

Verzamelt gegevens voor het opstellen van een RI&E.
Stelt een RI&E op en maakt daarbij gebruik van standaardformulieren.