



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: Leidinggeven CB

De naamswijziging van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) wordt per 25 mei 2018 gewijzigd in Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

5.09.03 gewijzigd:

Handelt t.a.v. een functionerings- of beoordelingsgesprek conform **Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)** (Wet bescherming persoonsgegevens) af en beschrijft het inzagerecht in eigen dossiers.

Doet verslag aan zijn leidinggevende over het functioneren van de medewerkers.



Kerntaak 4: Coördineert beveiligingswerkzaamheden

1.02.01b

Houdt toezicht op de beveiligers met betrekking tot

- . het omgaan met en instrueren over elektronische beveiligingsmaatregelen met betrekking tot werking, het doel en de voor- en nadelen
- . de dienstuitvoering
- . het opvolgen van veiligheidsvoorschriften
- . het bij zich hebben van een legitimatiebewijs zoals bedoeld in de WPBR
- . het juist gebruik van communicatiemiddelen en het overdragen van werk
- . het kennen van de instructies, rekening houdend met specifieke eisen en situaties
- . het nakomen van de afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer
- . het door beveiligers geschreven rapport
- . het toepassen van hospitality, security awareness en predictive profiling

Coacht beveiligers bij het opstellen en verbeteren van rapportages.

1.03.01b

Fungeert als aanspreekpunt voor de beveiligers met betrekking tot procedures en werkafspraken.

1.03.02b

Controleert de beveiligers preventief op de toepassing van procedures en instructies en het nakomen van werkafspraken.

1.03.03c

Geeft aan welke personen geïnformeerd moeten worden.

1.05.01b

Doet voorstellen op operationeel niveau ter bevordering van efficiëntie en effectiviteit van de uitvoering van werkzaamheden.

1.05.02

Neemt maatregelen ter bevordering van efficiëntie en effectiviteit van de uitvoering van de werkzaamheden en evalueert deze.

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.

1.07.03b

Past opschaling toe bij incidenten (medewerkers langer laten blijven nieuwe medewerkers extra laten komen).



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 werkwoordsvervoegingen, 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.

3.03.03b

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

3.04.01b

Voert werktijdenregistratie uit.

Controleert de werktijdenregistratie.

3.04.02b

Handelt vragen af met betrekking tot personele zaken en verwijst naar de juiste afdeling.

3.04.02c

Beschrijft op hoofdlijnen wat in het arbeidsrecht wordt geregeld m.b.t. de werkingssfeer van de arbeidsovereenkomst (7: art. 610, art. 611, art. 667 lid 1 en art. 678), verplichtingen werkgever/werknemer, CAO van het bedrijf waar je werkzaam bent en de CAO PB, de Wet op de ondernemingsraden en benoemt het begrip ondernemingsraad.

3.06.01b

- Beschrijft hoe beveiligers worden gestimuleerd om opleidingstrajecten te volgen.
- Signaleert tekortkomingen in beroepsvaardigheden en stelt verbeterpunten voor.
- Past het traject aan en houdt rekening met de belangen van het object waar u werkzaam bent en opdrachtgever.
- Adviseert hoe aanpassingsstages van werknemers met een EG beroepskwalificatie niet zijnde een Nederlands diploma Beveiligers of gelijkwaardig kunnen worden ingevuld.

3.07.01b

Inventariseert wat de beveiligers moet bijleren om de dienst goed uit te kunnen voeren.

Organiseert inwerk- en opleidingstrajecten en maakt inwerk- opleidingsschema's.

Stuurt beveiligers aan die aspirant-beveiligers inwerken en opleiden.

Stemt af met alle bij de inwerktrajecten en de opleiding betrokken partijen.

Organiseert aanpassingsstages van werknemers met een EG maar niet zijnde een SVPB/ECABO (Nederlands) diploma Beveiligers of gelijkwaardig.

3.15.02b

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

3.16.03b

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



3.17.02

Bemiddelt bij conflicten met en tussen medewerkers en treedt de-escalerend op.

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.

3.19.07b

Treedt op ten aanzien van roken, alcohol en medicijnen.

Herkent of iemand onder invloed is en kan omgaan met het gedrag van personen die onder invloed zijn.

Alarmeert en meldt bij overtredingen aan de juiste persoon of instantie.

5.01.04a

Bespreekt het begrip werkoverleg met betrekking tot voorwaarden, doelstellingen en effecten.

5.01.04b

Bespreekt de gemaakte presentatie m.b.t. het gevoerde werkoverleg.

5.02.01

Bespreekt en onderscheidt de begrippen taakverdeling, taakroulatie, taakverrijking, taakverbreding, delegeren, leiden, coachen, participeren en ondersteunen.

5.02.03

Bespreekt de soorten veranderingsstrategieën.

Kan veranderingsstrategieën toepassen.

Benoemt de betekenis van het acceptatie-, het overtuigings-, het opleggings- en democratisch model.

5.03.01

Houdt rekening met motieven om veranderingen in te voeren, problemen bij en weerstand tegen veranderingen, controle op de voortgang van bedrijfsvoering, onzekerheid met betrekking tot macht en invloed.

Houdt rekening met de bedrijfsbelangen.

5.04.02

Bespreekt en onderscheidt de begrippen functiebenaming, functieomschrijving, functiewaardering, bevoegdheidsgebied, verantwoordelijkheid, integriteit en besluitvormingsprocessen.

Bespreekt het nut van een functieomschrijving.



5.05.01

Bespreekt het verdelen en/of delegeren van taken rekening houdend met motieven voor het taakverdelen en het delegeren; voorwaarden om taken te verdelen of te delegeren; aard van de taken; verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Maakt onderscheid tussen taken verdelen en delegeren.

5.05.02

Benoemt de volgende problemen die bij het verdelen of delegeren van taken kunnen ontstaan: overbelasting van medewerkers, onenigheid over de uitvoering van taken, stagnatie en fouten in de uitvoering.

Bespreekt de mogelijke oorzaken en oplossingen van genoemde problemen.

5.06.01

Bespreekt hoe de coördinator leiding geeft aan zijn medewerkers en draagt zorg voor de noodzakelijke faciliteiten.

Maakt een zorgvuldige afweging tussen bedrijfsbelangen en persoonlijke belangen van medewerkers.

Voert slecht nieuws-gesprekken, treedt op bij conflicten en kan de-escalerend handelen.

5.06.02

Bespreekt de diverse leiderschapsstijlen.

Bespreekt de juiste stijl van leidinggeven en houdt daarbij rekening met zijn eigen voorkeursstijl, de bekwaamheid en betrokkenheid van de medewerker en de situatie waarin hij leiding moet geven.

Houdt rekening met zijn valkuilen bij coaching.

5.06.03

Bespreekt hoe de coördinator optreedt ten aanzien van houding, gedrag en persoonlijke hygiëne, bij het niet correct gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen en de integere omgang met sociale media (Digital Awareness).

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

5.08.01

Functioneert als aanspreekpunt voor de medewerkers bij personele zaken zoals verlof-, ziek- en herstelmeldingen, urenspecificatie, toeslagen in relatie tot gewerkte uren en overuren en onkostenvergoedingen.

5.08.02

Handelt klachten van eigen medewerkers af en verwijst indien nodig door naar de juiste afdeling.

5.09.01

Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken.



5.09.02

Benoemt de onderwerpen die in een functionerings- of beoordelingsgesprek aan de orde gesteld kunnen worden: taakinhoud; taakvervulling; ondersteuning door de coördinator; motivatie; werkomstandigheden; samenwerking; ontwikkelingsmogelijkheden en belangstellingsregistratie. Bespreekt de begrippen primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

5.09.03

Handelt t.a.v. een functionerings- of beoordelingsgesprek conform Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) af en beschrijft het inzagerecht in eigen dossiers. Doet verslag aan zijn leidinggevende over het functioneren van de medewerkers.

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.

7.03.01

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

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

3.10.01b

Stelt managementrapportages op.

5.12.01

Verstrekt, gevraagd en ongevraagd, informatie aan andere afdelingen over personeelstekorten, taakvervulling, ziekte en herstel, personeelsbeoordelingen en opleidingsbehoeften.