



Examenonderdeel Basiskennis Leidinggeven

| Code | Exameneis | Taxonomie |
|--|--|-----------|
| D1-K1 Geeft direct leiding aan medewerkers | | |
| HRM | | |
| <i>heeft basiskennis van HRM in relatie tot zijn werkzaamheden</i> | | |
| <i>heeft brede, specialistische kennis van leiderschapsstijlen in relatie tot zijn werkzaamheden</i> | | |
| <i>heeft kennis van competentie-ontwikkeling van medewerkers</i> | | |
| BKL.1.01 | Beschrijft van de cao Particuliere Beveiliging <ul style="list-style-type: none"> • H1, artikel 4 rechten en artikel 5 plichten medewerkers; • H2, artikel 9 arbeidsovereenkomst, artikel 14 stage-overeenkomst, artikel 17 ontslag op staande voet; • H3, artikel 21 rooster, artikel 26, 27, 28, 29 uren en pauze; • H6, artikel 55 verplichte opleidingen; • H7, artikel 63 buitengewoon verlof; • H10, artikel 74, 75 veilig werken. | F |
| BKL.1.02 | Beschrijft en onderscheidt een functioneringsgesprek, een beoordelingsgesprek, een voortgangsgesprek en een slecht nieuwsgesprek. | F/B |
| BKL.1.03 | Beschrijft de functie en het aandachtsgebied van een vertrouwenspersoon en de Arbodienst. Beschrijft en onderscheidt de taken van de afdeling HRM van de eigen organisatie. | F/B |
| BKL.1.04 | Beschrijft waar antwoorden gevonden kunnen worden op vragen of welke afdeling vragen kan beantwoorden met betrekking tot werkelijk gemaakte uren, toeslagen, vergoedingen en declaraties, (buitengewoon) verlof, ziekte- en herstelmeldingen, beroepspraktijkvorming, stage. | F |
| BKL.1.05 | Beschrijft en onderscheidt de leiderschapsstijlen zoals beschreven in het model van Hersey en Blanchard. | F/B |
| BKL.1.06 | Beschrijft de meerwaarde van een ontwikkelingstool in relatie tot de ontwikkeling van medewerkers. | F |
| BKL.1.07 | Beschrijft en onderscheidt dat per werkplek het functieprofiel voor een beveiligiger kan verschillen. Herkent een functieprofiel bij het type opdrachtgever en de daar aan gerelateerde werkzaamheden. | F/B |
| Kwaliteits- en productiviteitsnormen | | |
| <i>Heeft kennis van kwaliteits- en productiviteitsnormen in relatie tot zijn werkzaamheden</i> | | |
| BKL.1.08 | Beschrijft, onderscheidt en kent het doel van de in de beveiligingsbranche gangbare keurmerken en normeringen, zoals ISO en keurmerk Beveiliging. | F/B |
| BKL.1.09 | Beschrijft waarom en hoe werkinstructies bijdragen aan kwaliteits- en productiviteitsnormen. | F |
| BKL.1.10 | Beschrijft en onderscheidt de begrippen klantvraag en klanteisen. | F/B |
| BKL.1.11 | Beschrijft welke invloed kwaliteits- en productiviteitsnormen hebben op het risicoprofiel van de klant. | F |

| Organisatie- en overlegstructuren <i>Heeft kennis van organisatie- en overlegstructuren in relatie tot zijn werkzaamheden</i> | | |
|---|--|-----|
| BKL.1.12 | Beschrijft de begrippen briefing en debriefing. | F |
| BKL.1.13 | Beschrijft en onderscheidt de onderdelen van een werkoverleg, van voorbereiding, uitvoering tot archivering van de documenten. Beschrijft en onderscheidt de rollen van voorzitter en notulist tijdens een werkoverleg. | F/B |
| BKL.1.14 | Beschrijft en onderscheidt de positie van de beveiligger binnen de klantorganisatie en de eigen organisatie. | F/B |
| BKL.1.15 | Beschrijft het doel van en de bespreekpunten bij de dienstoverdracht. | F |
| BKL.1.16 | Beschrijft en onderscheidt de verschillende betrokken functionarissen binnen de klantorganisatie in relatie tot de kwaliteit van de dienstuitvoering: <ul style="list-style-type: none"> • security manager; • facility manager; • vertrouwenspersoon; • privacy officer; • functionaris gegevensbescherming. | F/B |
| Wet- en regelgeving <i>Heeft kennis van relevante wet- en regelgeving m.b.t. het werken met medewerkers/personeel</i> | | |
| BKL.1.17 | Beschrijft van de Wpbr: <ul style="list-style-type: none"> • Paragraaf 2, Artikel 6 Uitvoering van de werkzaamheden en het personeel; • Artikel 9.1 en 9.2 Uniformering; • Artikel 13 Geheimhouding personeel. | F |
| BKL.1.18 | Beschrijft van de Rpbr: <ul style="list-style-type: none"> • Artikel 5 Algemene opleiding; • Artikel 12 Uiterlijk uniform en ontheffing; • Artikel 13 Model legitimatiebewijs. | F |
| BKL.1.19 | Beschrijft en onderscheidt de begrippen arbeidstijd en rusttijd volgens de Arbeidstijdenwet. | F/B |
| BKL.1.20 | Beschrijft en onderscheidt de vier arbeidsrisico's volgens de Arbocatalogus Particuliere Beveiliging. | F/B |
| BKL.1.21 | Beschrijft met betrekking tot de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG) hoe lang persoonsgegevens mogen worden bewaard. Beschrijft de begrippen: <ul style="list-style-type: none"> • verwerker van informatie; • meldplicht van datalekken; • Autoriteit Persoonsgegevens. | F |
| BKL.1.22 | 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. | F |

| | | |
|---|--|-----|
| BKL.1.23 | Beschrijft het doel van een RI&E en heeft kennis van de branche-RI&E. | F |
| Coaching en begeleiding <i>Kan begeleidingsmethodieken toepassen</i> <i>Kan doestellingen SMART formuleren</i> | | |
| BKL.1.24 | Beschrijft en onderscheidt begeleidingsmethodieken volgens Hersey en Blanchard. | F/B |
| BKL.1.25 | Beschrijft het doel van coaching en hoe coaching kan worden toegepast. | F |
| BKL.1.26 | Beschrijft het formuleren van doelstellingen volgens de SMART-methode. | F |
| Evaluatie en feedback <i>Kan evaluatievaardigheden toepassen</i> <i>Kan feedbackvaardigheden toepassen</i> <i>Kan reflecteren op zijn werkwijze</i> | | |
| BKL.1.27 | Beschrijft hoe en wanneer instructies aangepast moeten worden op basis van handelingen en ervaringen. | F |
| BKL.1.28 | Onderscheidt de toepassing van de briefing en debriefing. | B |
| BKL.1.29 | Beschrijft hoe uitkomsten van evaluaties met het team gedeeld kunnen worden. | F |
| BKL.1.30 | Beschrijft en onderscheidt de onderdelen van het 4G feedbackmodel. | F/B |
| BKL.1.31 | Beschrijft en onderscheidt de onderdelen van STARR-methode. | F/B |
| BKL.1.32 | Beschrijft en onderscheidt de begrippen voorbeeldgedrag, eigen verantwoordelijkheid en reflecteert op eigen handelen in de functie van leidinggevende. | F/B |
| BKL.1.33 | Beschrijft en onderscheidt het doel en de onderdelen van de PDCA-cyclus. | F/B |
| Gesprekstechnieken <i>Kan communicatieve vaardigheden toepassen: luisteren, samenvatten en doorvragen</i> <i>Kan gesprekstechnieken toepassen</i> | | |
| BKL.1.34 | Beschrijft de verschillende handvatten om gesprekken te voeren: <ul style="list-style-type: none"> • LSD; • OMA; • ANNA; • NIVEA; • OEN; • DIK. | F |
| BKL.1.35 | Beschrijft en onderscheidt communicatie op verschillende niveaus. Communicatie als leidinggevende met: <ul style="list-style-type: none"> • opdrachtgever; • klanten van opdrachtgever; • personeel van de klantorganisatie; • communicatie met collega beveiligers; • leidinggevende van de eigen organisatie. | F/B |

| | | |
|---|--|---|
| | | |
| Inwerken/ introductieprogramma's <i>Kan introductieprogramma's opstellen (doel, inhoud, duur)</i> <i>Kan motivatietechnieken toepassen</i> <i>Kan oplossingen bedenken voor vraagstukken gerelateerd aan zijn leidinggevende functie, binnen zijn verantwoordelijkheden</i> | | |
| BKL.1.36 | Beschrijft de onderdelen van een inwerktraject, onder andere: <ul style="list-style-type: none"> • locatiekennis; • instructies; • (toezien op) juiste uniformering; • bij zich hebben van beveiligingslegitimatie; • gebruik van een inwerkformulier. | F |
| BKL.1.37 | Beschrijft waaraan beveiligers moeten voldoen die aspirant beveiligers opleiden/begeleiden: <ul style="list-style-type: none"> • heeft kennis van de inhoud van het praktijkwerkboek; • heeft de verplichte training praktijkopleider gevolgd bij eX:plain; • heeft kennis van het opleidingsplan; • onderhoudt contacten met externe relaties zoals onderwijsinstellingen, SBB en eX:plain. | F |
| BKL.1.38 | Beschrijft en onderscheidt de begrippen intrinsieke en extrinsieke motivatie. Beschrijft de volgende motivatietheorieën: <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften piramide van Maslow; • Motivatie- & Hygiëne Theorie van Herzberg. | F |

Toetsmatrijs Basiskennis Leidinggeven

| Onderwerp | Aantal vragen | Aantal punten | Taxonomie |
|--------------------------------------|---------------|---------------|-----------|
| HRM | 7 | 7 | F/B |
| Kwaliteits- en productiviteitsnormen | 4 | 4 | F/B |
| Organisatie- en overlegstructuren | 5 | 5 | F/B |
| Wet- en regelgeving | 7 | 7 | F/B |
| Coaching en begeleiding | 3 | 3 | F/B |
| Evaluatie en feedback | 7 | 7 | F/B |
| Gesprekstechnieken | 3 | 3 | F/B |
| Inwerken/ introductieprogramma's | 4 | 4 | F |
| Totaal aantal vragen | 40 | | |

De cesuur ligt op 67%, dus 27 punten levert een voldoende op.



Wijzigingen t.o.v. versie 082022:

| | | |
|----------|---|---|
| BKL.1.17 | Beschrijft van de Wpbr: <ul style="list-style-type: none">• Paragraaf 2, Artikel 6 Uitvoering van de werkzaamheden en het personeel;• Artikel 9.1 en 9.2 Uniformering;• Artikel 13 Geheimhouding personeel. | F |
| BKL.1.38 | Beschrijft en onderscheidt de begrippen intrinsieke en extrinsieke motivatie. Beschrijft de volgende motivatietheorieën: <ul style="list-style-type: none">• Behoeften piramide van Maslow;• Motivatie- & Hygiëne Theorie van Herzberg. | F |