



Exameneisen Vakkennis Personeelsplanning 1

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).

Voorwaardelijke eisen Personeelsplanner Beveiligingsbranche
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. Kan informatie opvragen en bestanden beveiligen.
Verwerkt informatie met behulp van <u>een tekstverwerkingsprogramma</u> 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 ten aanzien van medewerkers en management met betrekking tot meedenken, aanbrengen van verbeteringen en de kwaliteit van de zuiverheid van gegevens.
Gaat op de juiste manier om met conflicten. Benoemt het belang van de communicatieve vaardigheden.

Exameneisen vakkennis personeelsplanning 1		
Code	Exameneis	Taxonomie
Algemeen: Plannen		
VPL.1.01	<p>Benoemt met betrekking tot het plannen het doel van het plannen.</p> <p>Benoemt en onderscheidt de begrippen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • plannen* • roosteren* • roostereenheden* 	<p>F</p> <p>F/B</p>
VPL.1.02	<p>Benoemt en onderscheidt de vijf verschillende fasen van planning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de bedrijfsvoering-fase* • de planningsfase * • de coördinatiefase* • de registratiefase* • de evaluatiefase* <p>Onderscheidt het verschil tussen plannen en roosteren.</p> <p>Noemt de competenties van een planner.</p>	F/B
VPL.1.03	<p>Benoemt de rol van de personeelsplanner in de beveiligingsbranche als spin in het web* en de keuzes die er zijn met betrekking tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • flexibiliteit en kostenplaatje • continuïteit en bedrijfsresultaat • medewerkers- en klanttevredenheid • wensen medewerkers en belangen organisatie 	F
Wet- en regelgeving		
VPL.1.04	<p>Benoemt met betrekking tot de Arbeidstijdenwet (ATW):</p> <ul style="list-style-type: none"> • het doel • de betrokken partijen • de rol van de Arbeidsinspectie • de werkingssfeer van de wet 	F
VPL.1.05	<p>Benoemt in het kader van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Particuliere beveiliging (CAO PB):</p> <ul style="list-style-type: none"> • het doel • de betrokken partijen • de werkingssfeer 	F

VPL.1.06	<p>Benoemt en onderscheidt in het kader van de CAO PB de definities:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • aangeztermijnen • diensten 	F/B
VPL.1.07	<p>Benoemt en onderscheidt in het kader van de CAO PB de normen van rusttijd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dagelijks • wekelijks • zondagsdienst, • rust na nachtarbeid • pauze <p>Beschrijft en onderscheidt in het kader van CAO PB de normen van arbeidstijd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per dienst • per dag • per week • per 13 weken • nachtarbeid • overwerk 	F/B
VPL.1.08	<p>Benoemt in het kader van (CAO PB) de toeslagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • overwerk • bijzondere uren • feestdagen en werken buiten tijdvak/dienst • verschuivingstoelage 	F
VPL.1.09	<p>Benoemt met betrekking tot de ondernemingsraad (OR), personeelsvertegenwoordiging (PV), de rol, de samenstelling en de soorten rechten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • overlegrecht • instemmingsrecht • adviesrecht • initiatiefrecht 	F

Werktijdeergonomie		
VPL.1.10	Benoemt de ergonomische roostervuistregels en past deze toe.	F/B
VPL.1.11	Benoemt en onderscheidt de positieve en negatieve gevolgen bij werken in onregelmatigheid. Benoemt en onderscheidt de positieve en negatieve gevolgen, gezondheidsrisico's en maatregelen ter voorkoming daarvan bij werken in de onregelmatigheid.	F/B
VPL.1.12	Benoemt het begrip duurzame inzetbaarheid.	F
Het roostervormgevingsproces*		
VPL.1.13	Benoemt met betrekking tot het roostervormgevingsproces de begrippen: <ul style="list-style-type: none"> • cyclusperiode • roosterinefficiëntie • planningshorizon • schematische bezettingeis • roostereenheid* 	F
VPL.1.14	Benoemt met betrekking tot de inventarisatie het werkaanbod en te verwachten verstoringen met betrekking tot: <ul style="list-style-type: none"> • de bezettingeisen (profiel per maand of per jaar door middel van historisch, kwantitatief, proactief (forecasting) en werkaanbodprofiel) • het bezettingsoverzicht • de beleidsmatige uitgangspunten 	F
VPL.1.15	Benoemt met betrekking tot de formatie, contractenmix en flexibiliteit de hoeveelheid: <ul style="list-style-type: none"> • werk • personele beschikbaarheid • organisatorische en kwalitatieve factoren • dwingende condities • sociaal beleid • de bruto/netto factor 	F
VPL.1.16	Benoemt de verschillende roostertypen en de daarbij behorende begrippen.	F
VPL.1.17	Benoemt met betrekking tot de roostertechnieken: <ul style="list-style-type: none"> • 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) 	F
VPL.1.18	Benoemt het stappenplan van een planning.	F

Roosterbeheer *		
VPL.1.19	Benoemt de definitie roosterbeheer*.	F
VPL.1.20	Benoemt mogelijke verstoringen in de fasen van het roosterbeheer: <ul style="list-style-type: none"> • de type verstoringen* • extra dienvaanvragen • verlof • ziekteverzuim • bijzonder - of calamiteitenverlof • training • opleiding • onvoorzien en incidenteel Benoemt de impact en oplossingen van die verstoringen.	F
Financieel		
VPL.1.21	Benoemt het belang van de financiële kant van het plannen met gebruikmaking van de variabele loonkosten met betrekking tot: <ul style="list-style-type: none"> • improductiviteit • ziekteverzuim • minuren • overwerk • reiskosten • toeslagen • brutomarge 	F
VPL.1.22	Benoemt het belang van de financiële kant van het plannen met gebruikmaking van het effect van afwijkingen van de normen voor de variabele loonkosten op de marge.	F
Capaciteitsplanning		
VPL.1.23	Benoemt het begrip capaciteitsplanning en de bijbehorende begrippen planningshorizon, flexibilisering (werklastprofiel en personele beschikbaarheid). Benoemt het doel van het begrip capaciteitsplanning.	F
VPL.1.24	Benoemt de stappen van de capaciteitsplanning.	F
VPL.1.25	Benoemt de analysefase en de begrippen <ul style="list-style-type: none"> • werklast • bruto/netto arbeidscapaciteit • uitval arbeidscapaciteit 	F
VPL.1.26	Benoemt de afstemfase en het begrip 'fit'.	F
VPL.1.27	Benoemt de planningsfase.	F
VPL.1.28	Benoemt de terugkoppelingsfase en de begrippen: <ul style="list-style-type: none"> • strategisch beleid • personeelsplanning • instroombehoeften • contractmix • competenties 	F



Begrippenlijst:

aanzegtermijn
arbeidstijd
arbeidsduur
AVG
definitie roosterbeheer

= mededelingstermijn
is alle tijd waarover de medewerker loongerechtigd is uren van het contract van de medewerker
Algemene Verordening Gegevensbescherming
onderhoud planning binnen voorwaarden, bereiken doelstellingen, verstoring afwegen, verzamelen individuele wensen, kijken naar diensten die al vast staan en roostersleutel

fases:

- de bedrijfsvoeringfase
- de coördinatiefase
- de evaluatiefase
- de planningsfase
- de registratiefase

plannen
roosterbeheer
roosteren
roostereenheid

balans tussen bezettingeisen en sterkte van formatie na publicatie rooster beheren en storingen verwerken
vergelijking tussen geplande en uitgevoerde activiteiten dekking van bezettingeisen in dienstroosters
uitvoering, registreren arbeidsuren en activiteiten bereiken doelstellingen, afstemmen vraag en aanbod
= Coördinatiefase
onderdeel plannen, het aanleveren mensen en diensten uitwisselbare ploeg/groep medewerkers voor wie gezamenlijk in samenhang een rooster wordt gemaakt

roosterevaluatie
roostergroepen
roostervormingsproces
spin in het web

= evaluatiefase
roostereenheid
= planningsfase
met wie wordt samengewerkt, welk deel van het proces, aanvang actieve rol als planner
Wet arbeid en zorg

WAZO