

Tabel exameneisen versus kerntaken 2020

Beveiliging van gebouwen 3

Code	P2K1	P2K2	Exameneis
BG3.1.01	x		Beschrijft het doel van beveiligen.
BG3.1.02	x		<p>Onderscheidt bij het beschermen van de organisatie-belangen, de begrippen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • primair proces • te beschermen belangen (<i>de mens, informatie, imago (reputatie), (bedrijfs)eigendommen en continuïteit</i>) • dreiging en risico's • OBE-maatregelen en informatiebeveiliging
BG3.1.03	x		<p>Omschrijft de rol van de coördinator Beveiliging m.b.t. de 3 beveiligingstaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • toegangsbeheer • monitoring • afhandeling van incidenten.
BG3.1.04	x		<p>Omschrijft de competenties die de coördinator Beveiliging moet bezitten om het werk uit te kunnen voeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organiseren • motiveren • instrueren • inlevingsvermogen • stressbestendig
BG3.1.05	x		Legt de doelstelling van proactief beveiligen uit.
BG3.1.06	x		<p>Onderscheidt de begrippen m.b.t. proactief beveiligen</p> <ul style="list-style-type: none"> • afwijkende indicator • normale situatie • security questioning • social engineering • red teaming
BG3.1.07	x		<p>Onderscheidt de onderdelen van proactief beveiligen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • risico's inschatten • denken vanuit het perspectief van de kwaadwillende
BG3.1.08	x		Omschrijft onder welke voorwaarden camerabeelden als ondersteunend bewijsmateriaal worden overgedragen aan de politie.
BG3 1.09 1.01.01		x	Beschrijft en onderscheidt het beveiligingsplan en veiligheidsplan met betrekking tot een object.
BG3 1.10 1.01.02		x	Beschrijft het beveiligingsplan en veiligheidsplan m.b.t. de personeelssterkte en het opleidingsniveau van het beveiligingspersoneel.
BG3 1.11 1.01.03		x	Beschrijft en onderscheidt het beveiligingsplan m.b.t. de beschikbare hulpmiddelen.

BG3 1.12 1.01.04		x	Beschrijft het veiligheidsplan m.b.t. het beschikbare veiligheidsmaterieel.
BG3 1.13 1.01.05.01		x	Controleert een werkplan in relatie tot het veiligheidsplan m.b.t. het uitvoeren van bijzondere werkzaamheden.
BG3.1.14 1.01.05.02		x	Beschrijft de controle van een werkplan in relatie tot het veiligheidsplan (safety) met betrekking tot het werken met gevaarlijke stoffen.
BG3.1.15 1.01.06	x		Beschrijft de controle en het toezicht op de uitvoering van werkzaamheden met betrekking tot safety aspecten en beschrijft hoe de resultaten worden gemeld.
BG3.1.16 1.01.07		x	Beschrijft tekortkomingen in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen met betrekking tot risico's en incidenten.
BG3.1.17 1.01.14		x	Onderscheidt relevante informatiebronnen aan voor beveiligings- en veiligheidsplannen.
BG3.1.18 1.01.08		x	Benoemt risico's van menselijke, natuurlijke of technische aard in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen.
BG3.1.19		x	Beschrijft en onderscheidt risico's van bedrijfsactiviteiten en beschrijft hoe deze risico's kunnen worden gereduceerd.
BG3.1.20 1.01.09		x	Onderscheidt de organisatorische maatregelen in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen.
BG3.1.21 1.01.10		x	Onderscheidt de bouwkundige maatregelen in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen.
BG3.1.22 1.01.11		x	Onderscheidt de elektronische maatregelen in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen.
BG3.1.23 1.01.12		x	Onderscheidt de brandpreventieve maatregelen in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen.
BG3.1.24	x		Onderscheidt het optreden bij incidenten.
BG3 1.25	x		Onderscheidt de opvolging van instructies en procedures bij brandmeldingen.
BG3.1.26 1.01.13		x	Benoemt en beschrijft de begrippen: <ul style="list-style-type: none"> • integrale beveiliging • fysieke beveiliging • informatiebeveiliging
BG3.1.27 1.02.01	x		Beschrijft en onderscheidt het toezicht op de beveiligers met betrekking tot <ul style="list-style-type: none"> • het omgaan met en instrueren over elektronische beveiligingsmaatregelen: het doel; de werking en de voor- en nadelen • de dienstuitvoering • het opvolgen van veiligheidsvoorschriften • het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen • het bij zich hebben van een legitimatiebewijs zoals bedoeld in de Wpbr • het juist gebruik van communicatiemiddelen • het overdragen van werk • het kennen en toepassen van de instructies, rekening houdend met specifieke eisen en situaties • het nakomen van werkafspraken

			<ul style="list-style-type: none"> • het nakomen van de afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer • de door beveiligers geschreven rapportages en geeft aanwijzingen ter verbetering van rapportages • het toepassen van hospitality, security awareness en proactief beveiligen.
BG3.1.28 1.03.01	x		Beschrijft en onderscheidt zijn functie als aanspreekpunt voor de beveiligers met betrekking tot procedures en werkafspraken.
BG3.1.29 1.03.03	x		<p>Onderscheidt welke personen geïnformeerd moeten worden.</p> <p>Beschrijft het begrip afbreukrisico.</p>
BG3.1.30 1.04.01	x		Beschrijft de begrippen security- en digital awareness. Benoemt risicovol gedrag en geeft aan hoe de kwaliteit van de beveiliging gestimuleerd kan worden door middel van het bevorderen van security- en digital awareness waaronder het gebruik van social media.
BG3.1.31 1.04.01	x		<p>Beschrijft de manier hoe te zorgen dat met persoonsgebonden informatie van de klant en van de eigen medewerkers goed (veilig) wordt omgegaan.</p> <p>Beschrijft het begrip datalek.</p> <p>Meldt datalekken binnen de eigen organisatie.</p> <p>Beschrijft de situaties waarbij aan de Autoriteit Persoonsgegevens het verlies van informatie moet worden gemeld.</p>
BG3.1.32 1.05.01		x	Benoemt voorstellen ter bevordering van efficiëntie en effectiviteit van de uitvoering van beveiligingswerkzaamheden.
BG3.1.33 1.06.02	x		Beschrijft de informatieoverdracht en motiveert voorstellen in situaties waar geen procedures voor zijn.
BG3.1.34 1.06.01	x		<p>Geeft in situaties waar geen procedures voor zijn aan, hoe er gehandeld moet worden en weegt daarbij de belangen af van zowel opdrachtgever als eigen werkgever.</p> <p>Beschrijft hoe prioriteiten gesteld worden en wie beslissingsbevoegd is.</p>
BG3.1.35 1.07.01	x		Beschrijft de coördinatie en evaluatie van de uitvoering van beveiligingswerkzaamheden bij onregelmatigheden en incidenten.
BG3.1.36 1.07.02	x		Beschrijft de samenwerking met beveiligingsorganisaties en hulpverlenende instanties. Beschrijft de samenwerking tussen overheidsinstanties en beveiligingsorganisaties. Onderscheidt in dit kader de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van deze organisaties.

BG3.1.37 1.07.03			Benoemt het begrip opschaling.
BG3.1.38 1.07.04	x		Benoemt de begrippen: <ul style="list-style-type: none"> • bedrijfshulpverlening (BHV) • crisis(management)-team
BG3.1.39 1.07.05	x		Benoemt de begrippen: <ul style="list-style-type: none"> • Geneeskundige hulpverlening in de regio (GHOR), • veiligheidsregio • Explosieven Opruimingsdienst Defensie (EOD).
BG3.1.40 1.08.01	x		Benoemt de begrippen: <ul style="list-style-type: none"> • Stelsel bewaken en beveiligen • Vitale infrastructuur • Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid (NCTV).
BG3.1.41 1.08.01	x		Beschrijft de rol en verantwoordelijkheid van <ul style="list-style-type: none"> • de eigen werkgever • de minister van Justitie en Veiligheid. • de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid • de lokale gezagsdriehoek • de portefeuillehouder Conflict- en Crisisbeheersing
BG3.1.42 1.08.01	x		Beschrijft het begrip radicalisering. Beschrijft en onderscheidt verschijnselen van radicalisering en het gedrag dat daarbij hoort.
BG3.1.43 1.08.02	x		Benoemt de begrippen uit de circulaire Bewaken en Beveiligen: <ul style="list-style-type: none"> • rijksdomein • decentraal domein • lokaal bevoegd gezag • dreigingsanalyse of dreigingsinschatting • programma Bewaken en Beveiligen
BG3 1.44	x		Beschrijft en onderscheidt de functie van buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA) en handhaver toezicht en veiligheid (HTV). Beschrijft de diensten die de particuliere beveiligingsorganisaties in de publieke sector verlenen.

Wettelijke kaders 3

Code	P2K1	P2K2	Exameneis
WK3.1.01 4.02.01	x		Beschrijft de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus naar doelen toepassingsgebied.
WK3.1.02 4.02.02	x		Beschrijft uit de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr): <ul style="list-style-type: none"> • de definitiebepalingen (art. 1 lid 1 en lid 5, art. 5) • uitvoering van de werkzaamheden van het personeel (art. 6 t/m 9) handhaving (art. 11 t/m 14). Beschrijft uit de Regeling particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Rpbr): <ul style="list-style-type: none"> • de definitiebepalingen (art.1)

			<ul style="list-style-type: none"> • optreden naar buiten (art. 2) • opzet en inrichting van de beveiligingsorganisatie (art.3 lid 1) • de vertrouwelijke gegevens (art. 4) • de opleidingseisen (art. 5 lid 1-6) • ongeüniformeerden (art. 9) • uiterlijk uniform (art. 12) • model legitimatiebewijzen (art. 13) • informeren politie (art. 19).
WK3.1.03 4.02.03	x		<p>Beschrijft m.b.t de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus:</p> <p>de benoembaarheid vereisten: screening en diplomering van beveiligers en alarminstallateurs die gelden voor het uitoefenen van het beroep.</p>
WK3.1.04 4.02.04	x		<p>Benoemt de overheidsinstanties volgens de Regeling particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus in relatie tot het verlenen van en de controle op</p> <ul style="list-style-type: none"> • legitimatiebewijzen • vergunningen • ontheffingen.
WK3.1.05 4.02.05	x		<p>Beschrijft en onderscheidt volgens de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus de begrippen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • particuliere beveiligingsbedrijven • particuliere alarmcentrales • particuliere geld- en waardetransportbedrijven • particuliere bedrijfsbeveiligingsdiensten • overige particuliere beveiligingsorganisaties (ESO, horeca) • particuliere recherchebureaus <p>Beschrijft en onderscheidt beveiligingswerkzaamheden en recherchewerkzaamheden.</p>
WK3.1.06 4.03.01	x		<p>Beschrijft en onderscheidt volgens het Burgerlijk Wetboek (BW) de begrippen bezit en houderschap.</p>
WK3.1.07 4.03.02	x		<p>Beschrijft en onderscheidt volgens het Burgerlijk Wetboek de begrippen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gevonden en verloren zaken • zaken die geen eigenaar hebben • verplichtingen van de vinder • kosten van bewaring • vindersloon • revindicatie
WK3.1.08 4.03.03	x		<p>Beschrijft en onderscheidt volgens het Burgerlijk Wetboek de begrippen wanprestatie en onrechtmatige daad.</p> <p>Beschrijft het feit dat de werkgever voor daden van ondergeschikten aansprakelijk kan worden gesteld</p>
WK3.1.09 4.04.01	x		<p>Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht (WvSr) de begrippen:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • strafbaar feit • opzet en schuld • misdrijf en overtreding
WK3.1.10 4.04.02.02	x		<p>Beschrijft volgens het Wetboek van Strafrecht de strafuitsluitingsgronden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ontoerekenbaarheid • overmacht • noodweer/noodweereces • wettelijk voorschrift • ambtelijk bevel
WK3.1.11 4.04.02.03	x		<p>Beschrijft volgens het Wetboek van Strafrecht de begrippen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poging • voorbereiding
WK3.1.12 4.04.02.04	x		<p>Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht deelneming aan strafbare feiten.</p>
WK3.1.13 4.04.02.05	x		<p>Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht de begrippen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • strafrechtelijk minderjarig • inklimming • valse sleutel
WK3.1.14 4.04.03.01	x		<p>Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht de begrippen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • computervredebreuk • vernieling computergegevens • vernieling computergegevens door schuld
WK3.1.15 4.04.03.02	x		<p>Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht de begrippen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • huisvredebreuk • lokaalvredebreuk • zich bevinden op verboden grond
WK3.1.16 4.04.03.03	x		<p>Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht de begrippen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • omkoping • wederspanning • belemmering • samenscholing
WK3.1.17 4.04.03.04	x		<p>Beschrijft volgens het Wetboek van Strafrecht het begrip meeneed.</p>
WK3.1.18 4.04.03.05	x		<p>Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht de begrippen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • schennis van de eerbaarheid • verkrachting
WK3.1.19 4.04.03.06	x		<p>Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht de begrippen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • schending beroepsgeheim • schending bedrijfsgeheim
WK3.1.20 4.04.03.07	x		<p>Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht de begrippen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wederrechtelijke vrijheidsberoving • bedreiging • gijzeling

WK3.1.21 4.04.03.08	x		Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht de begrippen: <ul style="list-style-type: none"> • doodslag • moord • dood door schuld
WK3.1.22 4.04.03.09	x		Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht de begrippen: <ul style="list-style-type: none"> • mishandeling • zware mishandeling • (zwaar) lichamelijk letsel
WK3.1.23 4.04.03.10	x		Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht het begrip diefstal.
WK3.1.24 4.04.03.11	x		Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht de begrippen: <ul style="list-style-type: none"> • afpersing • afdreiging • verduistering • verduistering in dienstbetrekking
WK3.1.25 4.04.03.12	x		Beschrijft volgens het Wetboek van Strafrecht de begrippen: <ul style="list-style-type: none"> • oplichting • valsheid in geschrifte • vals identiteitsbewijs
WK3.1.26 4.04.03.13	x		Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht de begrippen: <ul style="list-style-type: none"> • openlijke geweldpleging • vernieling • straatschenderij
WK3.1.27 4.04.03.14	x		Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht de begrippen: <ul style="list-style-type: none"> • opzetheling • gewoonteheling • schuldheiling • witwassen
WK3.1.28 4.04.04.01	x		Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht de begrippen: <ul style="list-style-type: none"> • weigeren hulpbetoon aan openbare macht • nalaten van hulp aan hulpbehoevende.
WK3.1.29 4.04.04.02	x		Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafrecht de begrippen: <ul style="list-style-type: none"> • brandstichting • brand door schuld • veroorzaken brandgevaar
WK3.1.30 4.04.05.02	x		Beschrijft volgens het Wetboek van Strafvordering het begrip verdachte en het opsporingsonderzoek. Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafvordering de verschillende opsporingsambtenaren.
WK3.1.31 4.04.05.03	x		Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafvordering de dwangmiddelen: <ul style="list-style-type: none"> • staande houden • aanhouden

			<ul style="list-style-type: none"> • voorgeleiden • heterdaad • in beslag nemen • vatbaarheid • bevoegdheid • onttrekken aan het verkeer
WK3.1.32 4.04.05.04	x		<p>Beschrijft en onderscheidt volgens het Wetboek van Strafvordering het begrip en de toepassing van</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificatiefoullering • onderzoek aan lichaam en kleding.
WK3.1.33 4.04.05.05	x		<p>Beschrijft volgens het Wetboek van Strafvordering het begrip bijstand aan opsporing door burgers.</p>
WK3.1.34 4.05.01	x		<p>Benoemt met betrekking tot de Wet op de economische delicten (WED) het begrip economische delicten in relatie met de WPBR.</p>
WK3.1.35 4.05.04	x		<p>Beschrijft doel en strekking van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) en wie volgens de Arbowet zijn belast met de zorg voor de naleving van wet en bevoegdheden.</p> <p>Beschrijft de regelgeving omtrent het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen op materieel.</p> <p>Benoemt taken en aandachtsgebieden van een Arbodienst, de eisen aan de RI&E.</p> <p>Benoemt de wettelijke eisen met betrekking tot BHV; art. 9 lid 2 en art. 15.</p> <p>Geeft aan hoe een melding van een arbeidsongeval als bedoeld in het eerste lid plaatsvindt.</p>
WK3.1.36 4.05.06	x		<p>Beschrijft met betrekking tot de Opiumwet het doel en de opbouw van de wet.</p> <p>Benoemt de meest voorkomende drugs en kan aangeven hoe moet worden gehandeld bij het aantreffen van drugs.</p>
WK3.1.37 4.06.01	x		<p>Beschrijft het optreden op privaat terrein t.a.v. verkeersdeelnemers en bij verkeersdelicten.</p> <p>Benoemt volgens de Wegenverkeerswet 1994 de overtredingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • verlaten plaats ongeval (art. 7), • besturen onder invloed (art. 8) <p>Beschrijft volgens het Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de begripsbepalingen (art.1), • de begrippen parkeerhaven of parkeerstrook (art. 1 lid ab), • bestuurder (art.1 lid g), • verkeer (art. 1 lid aj), • voertuigen (art. 1 lid al),

			<ul style="list-style-type: none"> • gebruik weg door bestuurders gehandicaptenuvoertuig (art. 7), • verlichting/signalen hulpverlenende diensten (art. 29 en art. 30), • verkeerstekens en verkeersregels (art. 62,63,64,84 en bijl. 1) • aanwijzingen (art. 82,84 en bijl. 2).
WK3.1.38 4.04.02.06	x		<p>Beschrijft wie de niveaus van het dreigingsbeeld bepaalt.</p> <p>Beschrijft en onderscheidt de verschillende niveaus van het dreigingsbeeld die de NCTV (Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid) hanteert.</p>
WK3.1.39 4.04.02.06	x		<p>Beschrijft en onderscheidt de volgende begrippen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terroristische activiteiten • de verschijningsvormen van internationaal terrorisme • terroristisch misdrijf • terroristisch oogmerk
WK3.1.40 4.07.01	x		<p>Beschrijft met betrekking tot Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) het doel van de wet.</p> <p>Beschrijft het verwerken van, het omgaan met en het beschikbaar stellen van persoonsgegevens.</p> <p>Beschrijft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hoe lang persoonsgegevens mogen worden bewaard, • de technische en organisatorische maatregelen voor het beveiligen van persoonsgegevens, • wanneer het verbod om persoonsgegevens te verwerken niet van toepassing is, • de rechten van de betrokkene.
WK3.1.41 4.08.01	x		<p>Omschrijft de begrippen: grondrecht, evenredigheidsbeginsel, persoonsgegevens, betrokkene, verwerkersovereenkomst, bescherming persoonsgegevens, verwerker van informatie, register van verwerkingsactiviteiten, functionaris gegevensverwerking incidentenregister, datalekken, meldplicht van datalekken en Autoriteit Persoonsgegevens.</p>

Veilig werken en dienstplanning 3

Code	P2K1	P2K2	Exameneis
VWD3.1.01 3.01.01	x		<p>Beschrijft en onderscheidt de begrippen</p> <ul style="list-style-type: none"> • werkplanning, werkbezetting, werkdruk en arbeidsverzuim. • arbeidsonvrede arbeidsonrust en arbeidsconflict. <p>Beschrijft het doel van de Wet verbetering poortwachter.</p>

VWD3.1.02 3.02.01a	x		Beschrijft de communicatie met <ul style="list-style-type: none"> • opdrachtgevers, • leidinggevenden, • planners
			• beveiligers.
VWD3.1.03 3.03.01a	x		Beschrijft de planning van de dagelijkse inzet van het team, rekening houdend met de vereiste sterkte, beschikbaarheid en kwalificaties van de medewerkers.
VWD3.1.04 3.03.02	x		Beschrijft en onderscheidt de begrippen arbeidstijd en rusttijd volgens de Arbeidstijdenwet. Beschrijft de controle van de roosters die de afdeling planning aanlevert op de eisen die voortvloeien uit de Arbeidstijdenwet, de CAO Particuliere beveiliging, de eisen van de opdrachtgever en van de eigen werkgever.
VWD3.1.05 3.03.03a	x		Beschrijft hoe werkschema's en roosters worden ontwikkeld, rekening houdend met <ul style="list-style-type: none"> • de bedrijfsbelangen en eisen van de opdrachtgever • de inzetbaarheid en belangen van beveiligers • voldoende afwisselend werk.
VWD3.1.06 3.04.01	x		Beschrijft hoe de werktijdenregistratie wordt uitgevoerd rekening houdend met de werkelijk gemaakte uren, overwerk, ruilen van diensten, (buitengewoon) verlof, ziekte- en herstelmeldingen, beroepspraktijkvorming, stage en bijzondere omstandigheden.
VWD3.1.07 3.04.02a	x		Beschrijft en onderscheidt hoe vragen worden afgehandeld met betrekking tot werkelijk gemaakte uren, toeslagen, vergoedingen en declaraties, (buitengewoon) verlof, ziekte- en herstelmeldingen, beroepspraktijkvorming, stage en verwijst indien nodig naar de juiste afdeling.
VWD3.1.08 3.05.01a	x		Beschrijft hoe documentatie en instructies worden gecontroleerd <ul style="list-style-type: none"> • op aanwezigheid • actualiteit • volledigheid • begrijpelijkheid • toegankelijkheid
VWD3.1.09 3.05.02a	x		Beschrijft hoe instructies op basis van gebeurtenissen, overleg met zijn leidinggevende, de opdrachtgever en naar aanleiding van rapportages tot stand komen.
VWD3.1.10 3.05.03a	x		Beschrijft de evaluatie van documentatie en instructies aan de hand van praktijkervaringen en legt verbetering en aanvulling voor aan de leidinggevende.

VWD3.1.11 3.05.04a	x		Beschrijft het opstellen van draaiboeken voor de beveiliging van kleinschalige evenementen.
VWD3.1.12 3.05.05a	x		Beschrijft en onderscheidt de noodzaak van reflectie over gegeven instructies.
VWD3.1.13 3.06.01a	x		<p>Beschrijft het verloop van een inwerktraject.</p> <p>Beschrijft hoe beveiligers worden gestimuleerd om opleidingstrajecten te volgen.</p> <p>Beschrijft de tekortkomingen in beroepsvaardigheden en kan verbeterpunten aangeven.</p> <p>Beschrijft hoe het inwerktraject wordt aangepast rekening houdend met de belangen van het object waar u werkzaam bent en van de opdrachtgever.</p> <p>Kan aangeven hoe aanpassingsstages van werknemers met een EG-beroepskwalificatie, niet zijnde een MBO/SVPB diploma Beveiligers of gelijkwaardig, kunnen worden ingevuld.</p>
VWD3.1.14 3.07.01a	x		<p>Beschrijft wat de beveiligers moet bijleren om de dienst goed uit te kunnen voeren en maakt daarbij onderscheid tussen opleiden en inwerken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hoe inwerk- en opleidingstrajecten worden gemaakt en georganiseerd. • hoe beveiligers, die aspirant-beveiligers inwerken, worden aangestuurd met betrekking tot opleiden. • de afstemming met alle bij de inwerktrajecten en de opleiding betrokken partijen. • aanpassingsstages van werknemers met een EG-beroepskwalificatie, niet zijnde een MBO/SVPB diploma Beveiligers of gelijkwaardig.
VWD3.1.15 3.08.01a	x		<p>Beschrijft en onderscheidt het doel en de manieren van registratie en levert gegevens aan over tijdsbesteding, planning en bijzondere omstandigheden van de eigen werkzaamheden als coördinator.</p> <p>Benoemt het begrip span of control.</p>
VWD3.1.16 3.09.01a	x		Beschrijft de administratieve afhandeling van alle voor de dienst noodzakelijke documenten.
VWD3.1.17 3.12.02	x		Beschrijft en onderscheidt situaties die de gezondheid en veiligheid in gevaar brengen: monotoon en tempogebonden werk, te hoge werkdruk en ongewenst gedrag op de werkplek.
VWD3.1.18 3.13.01	x		Beschrijft hoe risico's van onveilige, ongezonde en ongewenste situaties beperkt kunnen worden.
VWD3.1.19 3.13.02	x		Beschrijft het juiste gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).

VWD3.1.20 3.14.01	x		Beschrijft hoe onveilige en ongezonde werksituaties afgehandeld worden d.m.v. waarschuwen, rapporteren of werk stil (laten) leggen.
			Adviseert werknemers met betrekking tot veiligheid tijdens werkzaamheden.
VWD3.1.21 3.15.01	x		Benoemt de begrippen omvalbeveiliging en dodemansknop.
VWD3.1.22 3.15.02	x		Benoemt het begrip deskundige volgens de Arbeidsomstandighedenwet. Benoemt het begrip wettelijke aansprakelijkheid.
VWD3.1.23 3.16.01/02	x		Beschrijft en onderscheidt mogelijke problemen en reacties wanneer psychische druk op de coördinator beveiliging of anderen wordt uitgeoefend. Beschrijft het ondersteunen van beveiligers na een ingrijpende gebeurtenis.
VWD3.1.24 3.16.03	x		Beschrijft de functie van huisarts, Arbodienst, traumateam en vertrouwenspersoon. Beschrijft en onderscheidt de taken van de afdeling personeelszaken van het object waar de coördinator werkt en van de eigen werkgever.
VWD3.1.25 3.17.01a	x		Beschrijft de te nemen maatregelen bij conflicten en agressie en beschrijft de evaluatie daarvan.
VWD3.1.26 3.18.01a	x		Beschrijft en onderscheidt de basisberoepshouding van de coördinator beveiliging m.b.t. de houdingsaspecten <ul style="list-style-type: none"> • integer • alert • dienstverlenend • doortastend • met overwicht • gericht op samenwerken Respecteert verschillen tussen mensen. Beschrijft het begrip discriminatie.
VWD3.1.27 3.18.01a	x		Beschrijft en onderscheidt de volgende belemmeringen voor het eigen functioneren: <ul style="list-style-type: none"> • werkdruk, • conflicten met beveiligers, • onduidelijke opdrachten, • tegenstrijdige belangen opdrachtgever enerzijds en eigen bedrijf anderzijds, • het combineren van operationele beveiligingswerkzaamheden met coördinatorschap. Beschrijft het stellen van prioriteiten en geeft oplossingen om deze belemmeringen op te heffen.

VWD3.1.28 3.19.01a	x		Beschrijft en onderscheidt de verschillende vormen van agressie zoals in de Arbocatalogus Particuliere beveiliging zijn opgenomen.
VWD3.1.29 3.19.02	x		Beschrijft en onderscheidt de gevolgen voor de beveiliging van 'slachtoffer zijn' en 'getuige zijn' van agressie op basis van de Arbocatalogus Particuliere beveiliging.

			Beschrijft en onderscheidt de begrippen primaire en secundaire traumatisering.
VWD3.1.30 3.19.07a	x		Beschrijft het optreden ten aanzien van roken, alcohol, drugs en medicijnen. Beschrijft en onderscheidt hoe herkent kan worden of iemand onder invloed is en hoe om te gaan met het gedrag van personen die onder invloed zijn. Beschrijft de alarmering en melding bij overtredingen aan de juiste persoon of afdeling.
VWD3.1.31 3.10.01a		x	Beschrijft hoe managementrapportages opgesteld worden.
VWD3.1.32 3.11.01a		x	Benoemt de gegevens die verzameld moeten worden voor het opstellen van een RI&E. Beschrijft hoe een RI&E op basis van Arbo-eisen wordt opgesteld.

Rapportage

Code	P2K1	P2K2	Exameneis
Rap.1.01 2.01.02a	x		Verzamelt gegevens en stelt vragen, vat de verzamelde gegevens samen, maakt notities en maakt onderscheid tussen hoofd- en bijzaken, feiten en meningen. Past de 7 gouden W's toe. Controleert de rapportages van beveiligers op inhoud, spelling en grammatica (Nederlands).
Rap.1.02 2.01.01a	x		Stelt een rapport op.
Rap.1.03 2.01.03	x		Rapporteert in de verleden tijd en in chronologische volgorde. Schrijft een waarheidsgetrouw, leesbaar/begrijpelijk en compleet rapport. Noteert voldoende feiten met betrekking tot oorzaken, aansprakelijkheid en afwikkeling.

Rap.1.04 2.01.04	x		<p>Noteert correct:</p> <ul style="list-style-type: none"> de adressering (NAW-gegevens van het bedrijf) de 'AVONDBAR' <p>Vermeldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> het woord rapport de openingszin (dag, datum (dd-mm-jjjj), tijdstip (24 uren klok) en de plaatsbepaling (daar waar de beveiliging zich daadwerkelijk bevindt) <p>Vermeldt in het rapport relevante feiten en omstandigheden:</p>
			<ul style="list-style-type: none"> tijdstippen redenen van wetenschap aanleiding, oorzaak en gevolg van het incident genomen maatregelen de gehanteerde taakverdeling met collega beveiligers en derden de personalia van slachtoffers, getuigen en deskundigen en neemt hun verklaringen op signalement en kenmerken voertuigen geeft informatie ten behoeve van derden. noteert overige relevante zaken. <p>Vermeldt in het rapport:</p> <ul style="list-style-type: none"> de hervatting van de werkzaamheden verwijst naar een korte vermelding in het dienstrapport. de sluitzin (Dit rapport is opgemaakt (gesloten) en getekend, plaats, datum (dd-mm-jjjj) naam rapporteur of kandidaatnummer en handtekening)
Rap 1.05 2.01.05	x		Noteert personen, familie en instanties

Praktijkopdrachten CB

Code	P2K1	P2K2	Exameneis
PCB.1.01 1.01.06	x		Controleert en houdt toezicht op de uitvoering van werkzaamheden met betrekking tot security en/of safety aspecten en meldt de resultaten.
PCB.1.02 1.03.03	x		Bepaalt de maatregelen die genomen moeten worden in geval van risico's en licht deze toe.
PCB.1.03 1.04.01	x		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.

PCB.1.04 1.06.01	x		Beslist 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.
PCB.1.05 1.06.02	x		Informeert een andere beslisser en doet gemotiveerde voorstellen in situaties waar geen procedures voor zijn.
PCB1.06 1.07.01	x		Coördineert en evalueert de uitvoering van beveiligingswerkzaamheden bij onregelmatigheden en incidenten.
PCB.1.07 1.07.02	x		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.
PCB.1.08 1.07.03	x		Past opschaling toe bij incidenten.
PCB.1.09 2.01.02	x		Gebruikt de volgende regels m.b.t. Nederlandse taal: <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Spreekt ABN, formuleert volledige zinnen en gebruikt vaktaal (jargon) correct</p> <p>Redeneert vanuit opgedane werkervaring, weegt standpunten af en motiveert antwoorden correct en logisch.</p> <p>Spreekt overtuigend en kijkt de gesprekspartner aan.</p>
PCB.1.10 3.01.01	x		Maakt aan de hand van de vereiste bezetting, een werkplanning en houdt rekening met de werkdruk en arbeidsverzuim.
PCB.1.11 3.01.01	x		Voorkomt of beperkt ziekteverzuim conform de Wet verbetering poortwachter.
PCB.1.12 3.02.01	x		Communiceert met opdrachtgevers, leidinggevendenden, planners en beveiligers.

PCB.1.13 3.03.01	x		Plant de dagelijkse inzet van het team.
PCB.1.14 3.03.02	x		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.
PCB.1.15 3.03.03	x		Ontwikkelt werkschema's en roosters rekening houdend met de bedrijfsbelangen.
PCB.1.16 3.05.01	x		Controleert documentatie en instructies.
PCB.1.17 3.05.02	x		Maakt instructies op basis van overleg met zijn leidinggevende, de opdrachtgever en/of n.a.v. rapportages.
PCB.1.18 3.05.03	x		Evalueert documentatie en instructies aan de hand van praktijkervaringen en stelt verbetering en aanvulling voor aan de leidinggevende.
PCB.1.19 3.05.03	x		Past een evaluatiemethode toe.
PCB.1.20 3.05.04	x		Stelt draaiboeken op voor de beveiliging van kleinschalige evenementen.
PCB.1.21 3.05.04	x		Gebruikt draaiboeken voor de beveiliging van kleinschalige evenementen.
PCB.1.22 3.05.05	x		Reflecteert over de gegeven instructies.
PCB.1.23 3.05.05	x		Past een reflectiemethode toe op het geven van instructies.
PCB.1.24 3.08.01	x		Levert gegevens aan over tijdsbesteding, planning en bijzondere omstandigheden van de eigen werkzaamheden als coördinator.
PCB.1.25 3.09.01	x		Verzorgt de administratieve afhandeling van, alle voor de dienst noodzakelijke, documenten.
PCB.1.26 3.12.01	x		Handelt gevaarlijke en ongezonde situaties vanuit de Arbo- of Milieuwetgeving af.
PCB.1.27 3.12.02	x		Handelt de situaties die de gezondheid en/of de veiligheid in gevaar brengen af.

PCB.1.28 3.13.01	x		Beperkt risico's van onveilige, ongezonde en ongewenste situaties.
PCB.1.29 3.13.02	x		Beschrijft het toezicht op de beveiligers met betrekking tot <ul style="list-style-type: none"> • het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen • het kennen en toepassen van de instructies, rekening houdend met specifieke eisen en situaties • het nakomen van werkafspraken
PCB.1.30 3.14.01	x		Handelt onveilige en ongezonde werksituaties af.

PCB.1.31 3.15.01	x		Adviseert ten aanzien van de persoonlijke veiligheid van personen tijdens werkzaamheden.
PCB.1.32 3.15.02	x		Adviseert de beveiligers over wettelijke aansprakelijkheid en toegang tot de deskundige volgens de Arbeidsomstandighedenwet.
PCB.1.33 3.16.01/02	x		Ondersteunt de beveiligers na een ingrijpende gebeurtenis.
PCB.1.34 3.16.03	x		Adviseert de beveiligers gebruik te maken van huisarts, Arbo-dienst, traumateam, vertrouwenspersoon en de afdeling personeelszaken.
PCB.1.35 3.17.01	x		Neemt bij conflicten en agressie maatregelen en evalueert deze.
PCB.1.36 3.18.01	x		Signaleert de belemmeringen voor het eigen functioneren, stelt prioriteiten en doet voorstellen voor oplossingen.
PCB.1.37 3.19.01	x		Reageert op de verschillende vormen van agressie en conflicten waarbij de afdeling beveiliging is betrokken.
PCB.1.38 3.19.03	x		Maakt een procedure 'bij ongewenst gedrag' op basis van de ARBO-catalogus Particuliere beveiliging.
PCB.1.39 3.19.04	x		Controleert met betrekking tot het omgaan met agressie en/of geweld op basis van de ARBO-catalogus Particuliere beveiliging, de voorbereiding van de dienstuitvoering.
PCB.1.40 3.19.05	x		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.

PCB.1.41 5.01.01	x		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.
PCB.1.42 5.01.02	x		Geeft het object, waar de coördinator beveiliging werkt, schematisch weer.
PCB.1.43 5.04.01	x		Bespreekt zijn eigen positie in bedrijf of instelling met betrekking tot relaties en verantwoordelijkheid.
PCB.1.44 5.07.01	x		Houdt toezicht op de beveiligers bij de uitvoering van het werk: <ul style="list-style-type: none"> • heeft aandacht voor het opvolgen van veiligheidsvoorschriften

			<ul style="list-style-type: none"> • 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 • de bereikte overeenstemming tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer omtrent gevraagde functie-eisen en de feitelijke personele invulling.
PCB.1.45 5.10.01	x		Benoemt het begrip conflict. Benoemt en onderscheidt modellen om conflicten op te lossen.
PCB.1.46 5.11.01	x		Voert werkoverleg, houdt briefings en houdt daarbij rekening met: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
PCB.1.47 6.04.01	x		Houdt een presentatie (briefing voor de beveiligers) in het Engels over beveiligings- en veiligheidsplannen voor een evenement. Beantwoordt vragen in het Engels.
PCB.1.48 6.05.01	x		Kan een eenvoudige Engelse tekst schrijven met betrekking tot veelvoorkomende beveiligingsonderwerpen. Stelt een e-mail of memo op over een beveiligingsonderwerp in het Engels.
PCB.1.49 7.01.01	x		Geeft een toelichting op de (ICT) inlogprocedures van het object waar u werkzaam bent toe en voert deze uit.

PCB.1.50 7.02.01	x		Herkent de risico's met betrekking tot het gebruik van ICT/communicatie apparatuur.
PCB.1.51 7.03.01	x		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.
PCB.1.52 7.04.01	x		Gebruikt ICT en diverse systemen in het kader van beveiliging en veiligheid. Gaat correct om met de verplichtingen als bewerker van informatie
PCB.1.53 7.06.01	x		Maakt en geeft een presentatie met behulp van software.

			Aandachtspunten voor de presentatie: <ul style="list-style-type: none"> • 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
PCB.1.54 1.01.01		x	Analyseert het beveiligingsplan (security) en veiligheidsplan (safety) met betrekking tot een object.
PCB.1.55 1.01.02		x	Analyseert het beveiligingsplan (security) en veiligheidsplan (safety) met betrekking tot de personeelssterkte en het opleidingsniveau van het beveiligingspersoneel.
PCB.1.56 1.01.03		x	Inventariseert het beveiligingsplan (security) met betrekking tot beschikbare hulpmiddelen.
PCB.1.57 1.01.04b		x	Inventariseert het veiligheidsplan (safety) met betrekking tot het beschikbare veiligheidsmaterieel.
PCB.1.58 1.01.05.01		x	Controleert een werkplan in relatie tot het veiligheidsplan (safety) met betrekking tot bij het uitvoeren van bijzondere werkzaamheden.
PCB.1.59 1.01.05.02		x	Controleert een werkplan in relatie tot het veiligheidsplan (safety) met betrekking tot het werken met gevaarlijke stoffen.
PCB.1.60 1.01.07		x	Signaleert tekortkomingen in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen met betrekking tot risico's en incidenten en stelt verbeteringen voor.
PCB.1.61 1.01.08		x	Inventariseert risico's van menselijke, natuurlijke of technische aard in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen.

PCB.1.62 1.01.09		x	Controleert de organisatorische maatregelen in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen. Controleert de werking van zonering.
PCB.1.63 1.01.10		x	Controleert de bouwkundige maatregelen in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen.
PCB.1.64 1.01.11		x	Controleert de elektronische maatregelen in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen.
PCB.1.65 1.01.12		x	Controleert de brandpreventieve maatregelen in bestaande beveiligings- en veiligheidsplannen.
PCB.1.66 1.01.14		x	Raadpleegt relevante informatiebronnen voor beveiligings- en veiligheidsplannen.
PCB.1.67 3.10.01		x	Stelt managementrapportages op.
PCB.1.68 3.11.01		x	Verzamelt gegevens voor het opstellen van een RI&E. Stelt een RI&E op en maakt daarbij gebruik van standaardformulieren.

Praktijkopdrachten Leidinggeven CB

Code	P2K1	P2K2	Exameneis
LCB.1.01 1.02.01	x		<p>Houdt toezicht op de beveiligers met betrekking tot</p> <ul style="list-style-type: none"> • het omgaan met en instrueren over elektronische beveiligings-maatregelen 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 proactief beveiligen <p>Coacht beveiligers bij het opstellen en verbeteren van rapportages.</p>

LCB.1.02 1.03.01	x		Fungeert als aanspreekpunt voor de beveiligers met betrekking tot procedures en werkafspraken.
LCB.1.03 1.03.02	x		Controleert de beveiligers preventief op de toepassing van procedures en instructies en het nakomen van werkafspraken.
LCB.1.04 1.03.03	x		Geeft aan welke personen geïnformeerd moeten worden m.b.t. evaluatie en toezicht op de beveiligingswerkzaamheden.
LCB.1.05 1.05.01	x		Doet voorstellen op operationeel niveau ter bevordering van efficiëntie en effectiviteit van de uitvoering van werkzaamheden.
LCB.1.06 1.05.02	x		Neemt maatregelen ter bevordering van efficiëntie en effectiviteit van de uitvoering van de werkzaamheden en evalueert deze.

LCB.1.07 1.07.01	x		Coördineert en evalueert de uitvoering van beveiligingswerkzaamheden bij onregelmatigheden en incidenten.
LCB.1.08 1.07.02	x		Werkt samen met overheidsinstanties, beveiligingsorganisaties en hulpverlenende instanties en houdt hierbij rekening met de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van deze organisaties.
LCB.1.09 1.07.03	x		Past opschaling toe bij incidenten (medewerkers langer laten blijven nieuwe medewerkers extra laten komen).
LCB.1.10 2.01.02	x		<p>Gebruikt de volgende regels m.b.t. Nederlandse taal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Spreekt ABN, formuleert volledige zinnen en gebruikt vaktaal (jargon) correct</p> <p>Redeneert vanuit opgedane werkervaring, weegt standpunten af en motiveert antwoorden correct en logisch.</p> <p>Spreekt overtuigend en kijkt de gesprekspartner aan.</p>
LCB.1.11 3.01.01	x		Maakt aan de hand van de vereiste bezetting, een werkplanning en houdt rekening met de werkdruk en arbeidsverzuim.

LCB.1.12 3.03.03	x		Ontwikkelt werkschema's en roosters rekening houdend met de bedrijfsbelangen.
LCB.1.13 3.04.01	x		Voert werktijdenregistratie uit. Controleert de werktijdenregistratie.
LCB.1.14 3.04.02	x		Handelt vragen af met betrekking tot personele zaken en verwijst naar de juiste afdeling.
LCB.1.15 3.04.02	x		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.
LCB.1.16 3.06.01	x		<ul style="list-style-type: none"> Beschrijft hoe beveiligers worden gestimuleerd om opleidingstrajecten te volgen.

			<ul style="list-style-type: none"> 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.
LCB.1.17 3.07.01	x		<p>Inventariseert wat de beveiligers moet bijleren om de dienst goed uit te kunnen voeren.</p> <p>Organiseert inwerk- en opleidingstrajecten en maakt inwerk- opleidingsschema's.</p> <p>Stuurt beveiligers aan die aspirant-beveiligers inwerken en opleiden.</p> <p>Stemt af met alle bij de inwerktrajecten en de opleiding betrokken partijen.</p> <p>Organiseert aanpassingsstages van werknemers met een EG maar niet zijnde een SVPB/ECABO (Nederlands) diploma Beveiligers of gelijkwaardig.</p>
LCB.1.18 3.15.02	x		Adviseert de beveiligers over wettelijke aansprakelijkheid en toegang tot de deskundige volgens de Arbeidsomstandighedenwet.
LCB.1.19 3.16.03	x		Adviseert de beveiligers gebruik te maken van huisarts, Arbo-dienst, traumateam, vertrouwenspersoon en de afdeling personeelszaken.
LCB.1.20 3.17.02	x		Bemiddelt bij conflicten met en tussen medewerkers en treedt de-escalerend op.
LCB.1.21 3.19.03	x		Maakt een procedure 'bij ongewenst gedrag' op basis van de ARBO-catalogus Particuliere beveiliging.

LCB.1.22 3.19.04	x		Controleert met betrekking tot het omgaan met agressie en/of geweld op basis van de ARBO-catalogus Particuliere beveiliging, de voorbereiding van de dienstuitvoering.
LCB.1.23 3.19.05	x		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.
LCB.1.24 3.19.07	x		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.
LCB.1.25 5.01.04	x		Bespreekt het begrip werkoverleg met betrekking tot voorwaarden, doelstellingen en effecten.
LCB.1.26 5.01.04	x		Bespreekt de gemaakte presentatie m.b.t. het gevoerde werkoverleg.

LCB.1.27 5.02.01	x		Bespreekt en onderscheidt de begrippen taakverdeling, taakrotatie, taakverrijking, taakverbreding, delegeren, leiden, coachen, participeren en ondersteunen.
LCB.1.28 5.02.03	x		Bespreekt de soorten veranderingsstrategieën. Kan veranderingsstrategieën toepassen. Benoemt de betekenis van het acceptatie-, het overtuigings-, het opleggings- en democratisch model.
LCB.1.29 5.03.01	x		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.
LCB.1.30 5.04.02	x		Bespreekt en onderscheidt de begrippen functiebenaming, functieomschrijving, functiewaardering, bevoegdheidsgebied, verantwoordelijkheid, integriteit en besluitvormingsprocessen. Bespreekt het nut van een functieomschrijving.
LCB.1.31 5.05.01	x		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.

LCB.1.32 5.05.02	x		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.
LCB.1.33 5.06.01	x		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 slechtnieuws-gesprekken, treedt op bij conflicten en kan de-escalerend handelen.
LCB.1.34 5.06.02	x		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.
LCB.1.35 5.06.03	x		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).
LCB.1.36 5.07.01	x		Houdt toezicht op de beveiligers bij de uitvoering van het werk: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
LCB.1.37 5.08.01	x		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.
LCB.1.38 5.08.02	x		Handelt klachten van eigen medewerkers af en verwijst indien nodig door naar de juiste afdeling.

LCB.1.39 5.09.01	x		Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken.
LCB.1.40 5.09.02	x		Benoemt de onderwerpen die in een functionerings- of beoordelingsgesprek aan de orde gesteld kunnen worden: taakhoud; taakvervulling; ondersteuning door de coördinator; motivatie; werkomstandigheden; samenwerking; ontwikkelingsmogelijkheden en belangstellingsregistratie. Bespreekt de begrippen primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.
LCB.1.41 5.09.03	x		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.
LCB.1.42 5.11.01	x		Voert werkoverleg, houdt briefings en houdt daarbij rekening met:

			<ul style="list-style-type: none"> • 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.
LCB.1.43 7.03.01	x		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.
LCB.1.44 7.06.01	x		Maakt en geeft een presentatie met behulp van software. Aandachtspunten voor de presentatie: <ul style="list-style-type: none"> • <u>maximaal</u> 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.
LCB.1.45 3.10.01		x	Stelt managementrapportages op.
LCB.1.46 5.12.01		x	Verstrekt, gevraagd en ongevraagd, informatie aan andere afdelingen over personeelstekorten, taakvervulling, ziekte en herstel, personeelsbeoordelingen en op leidingsbehoeften.

Beroepsgericht Engels

Code	P2K1	P2K2	Exameneis
6.01.01	x		Leest en vertaalt korte mededelingen in het Engels.
6.02.01	x		Luistert naar teksten in de Engelse taal die betrekking hebben op beveiligingsonderwerpen en vertaalt deze.
6.03.01	x		Vertaalt beveiligingsjargon in het Engels.

Totalen

Examenonderdeel	P2K1	P2K2
BG 3	28	16
WK 3	41	
VWD 3	30	2
Rapportage	5	
Praktijkopdrachten CB	53	15
Leidinggeven CB	44	2
Beroepsgericht Engels	4	
Totaal aantal exameneisen	205	35