

**1. TITEL VAN HET CERTIFICAAT (NL)**

Diploma Beroepsonderwijs
Kwalificatie: Facilitair medewerker
Kwalificatiedossier: Facilitaire dienstverlener

In de oorspronkelijke taal

2. VERTAALDE TITEL VAN HET CERTIFICAAT (EN)

Certificate Senior Secondary Vocational Education
Qualification: Facility services worker
Qualification file: Facility services provider

Deze vertaling heeft geen wettelijke status

3. BESCHRIJVING VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

De belangrijkste taken van een Facilitair medewerker zijn:

Kerntaak 1: Voert facilitaire werkzaamheden uit

- 1.1 Voert hospitality werkzaamheden uit
- 1.2 Bereidt en distribueert eenvoudige gerechten en huishoudelijke dranken
- 1.3 Voert licht administratief werk uit
- 1.4 Voert post- en repro-activiteiten uit
- 1.5 Onderhoudt de voorraad
- 1.6 Voert logistieke werkzaamheden uit
- 1.7 Signaleert onveilige situaties en verhelpt deze
- 1.8 Voert incidentele schoonmaakwerkzaamheden uit

Kerntaak 2: Voert organisatiegebonden taken uit

- 2.1 Onderhoudt het contact met interne en externe klanten en leveranciers
- 2.2 Signaleert klachten en verbeterpunten en handelt deze af
- 2.3 Plant de uitvoering van eigen werkzaamheden
- 2.4 Neemt deel aan werkoverleg

4. REEKS BEROEPEN TOEGANKELIJK VOOR DE HOUDER VAN HET CERTIFICAAT

De Facilitair medewerker is werkzaam in sterk wisselende werkomgevingen en in dienst van een facilitaire aanbieder of werkzaam binnen de facilitaire dienstverlening van organisaties (zowel profit als non-profit). Voorbeelden van organisaties waar de Facilitair medewerker werkzaam is zijn (semi) overheidsinstellingen, zorginstellingen, onderwijsinstellingen, facilitaire aanbieders, zakelijke dienstverleners en productieomgevingen. De werkomgevingen waar de Facilitair medewerker zijn werkzaamheden verricht lopen uiteen van de frontoffice (facilitaire servicedesk) naar de backoffice en van het magazijn tot de keuken.

5. OFFICIËLE GRONDSLAG VAN HET DOCUMENT*** Toelichting**

Dit document dient om aanvullende informatie over het specifieke certificaat te verschaffen en bezit op zichzelf geen enkele wettelijke status. Het is gebaseerd op resolutie 93/C 49/01 van de Raad van 3 december 1992 over de transparantie van kwalificaties, op de resolutie 96/C 224/04 van de Raad van 15 juli 1996 over de transparantie van beroepsopleidingcertificaten en op de aanbeveling 2001/613/EC van het Europese Parlement en de Raad van 10 juli 2001 inzake mobiliteit binnen de Gemeenschap van studenten, personen in opleiding, vrijwilligers, leerkrachten en opleiders.

Meer informatie op: <http://www.europass.cedefop.europa.eu/>

© Europese Gemeenschappen 2002 - Versie 2010

5. OFFICIËLE GRONDSLAG VAN HET DOCUMENT

<p>Naam en rechtspositie van de opleidingsinstelling die het certificaat toekent Het certificaat dat na het afronden van de opleiding is afgegeven is ondertekend door de examencommissie van de onderwijsinstelling waar de opleiding gevolgd is.</p>	<p>Naam en rechtspositie van de nationale/regionale instantie die de accreditatie/erkenning van het certificaat verzorgt Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap</p>																				
<p>Niveau van het diploma (nationaal of internationaal) Kwalificatieniveau 2 van de Nederlandse kwalificatiestructuur BVE Kenmerken: startkwalificatie, waarover iedereen minimaal zou moeten beschikken. De deelnemer ontwikkelt vaardigheden om uitvoerend werk te kunnen verrichten en is verantwoordelijk voor het eigen takenpakket. NLQF-niveau 2 - EQF-niveau 2 - ISCED 3C</p>	<p>Beoordelingsscore / minimumvereisten</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px;">10</td><td>uitmuntend</td></tr> <tr><td>9</td><td>zeer goed</td></tr> <tr><td>8</td><td>goed</td></tr> <tr><td>7</td><td>ruim voldoende</td></tr> <tr><td>6</td><td>voldoende</td></tr> <tr><td>5</td><td>bijna voldoende</td></tr> <tr><td>4</td><td>onvoldoende</td></tr> <tr><td>3</td><td>zeer onvoldoende</td></tr> <tr><td>2</td><td>slecht</td></tr> <tr><td>1</td><td>zeer slecht</td></tr> </table>	10	uitmuntend	9	zeer goed	8	goed	7	ruim voldoende	6	voldoende	5	bijna voldoende	4	onvoldoende	3	zeer onvoldoende	2	slecht	1	zeer slecht
10	uitmuntend																				
9	zeer goed																				
8	goed																				
7	ruim voldoende																				
6	voldoende																				
5	bijna voldoende																				
4	onvoldoende																				
3	zeer onvoldoende																				
2	slecht																				
1	zeer slecht																				
<p>Toegang tot vervolgoedingen/beroepen De Facilitair medewerker kan horizontaal doorgroeien naar de functie van: cateringmedewerker, administratief medewerker, receptionist, telefoniste, schoonmaker, medewerker archief/post en/of repro, medewerker operationele techniek. Ook kan hij doorgroeien naar de functie van: logistiek medewerker (magazijn en transport), beveiliging - medewerker evenementenorganisatie. De Facilitair medewerker kan verticaal doorgroeien naar de functie van: facilitair leidinggevende.</p>	<p>Internationale overeenkomsten</p>																				
<p>Juridische grondslag Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), code centraal register beroepsopleidingen (crebo): 95751 De opleiding voor deze kwalificatie wordt vanaf 1 augustus 2012 aangeboden.</p>																					

6. ERKENDE LEERWEGEN OM HET CERTIFICAAT TE VERKRIJGEN

<p>Het middelbaar beroepsonderwijs kent twee leerwegen: de beroepsopleidende leerweg (bol) en de beroepsbegeleidende leerweg (bbl). Bij de beroepsopleidende leerweg bestaat het onderwijs voor het grootste deel uit theorie op school. De omvang van het praktijkgedeelte (beroepspraktijkvorming) ligt tussen de 20% en 60%. Bij de beroepsbegeleidende leerweg is de omvang van de beroepspraktijkvorming meer dan 60%. De deelnemer werkt vier dagen per week in een leerbedrijf en gaat voor de theorievakken nog een dag per week naar school. In principe is het mogelijk om beide leerwegen te volgen, maar het is afhankelijk van de onderwijsinstelling welke leerweg wordt aangeboden.</p>	
<p>Gemiddelde duur van het onderwijs/de opleiding die tot het certificaat heeft geleid</p>	<p>2 jaar (3200 studiebelastinguren) (afhankelijk van de vooropleiding)</p>
<p>Toelatingseisen Het diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo) basisberoepsgerichte leerweg, of een opleiding op vergelijkbaar niveau.</p>	

7. AANVULLENDE INFORMATIE

<p>Het middelbaar beroepsonderwijs in Nederland is gebaseerd op kwalificatiedossiers, die een of meer kwalificaties bevatten. De in deel 3 en 4 opgenomen informatie komt rechtstreeks uit het door het kenniscentrum opgestelde kwalificatiedossier. Het volledige kwalificatiedossier staat op www.kwalificatiesmbo.nl.</p> <p>Aanvullende informatie, waaronder een beschrijving van het nationale systeem voor kwalificaties, is te verkrijgen bij het National Reference Point (NRP) voor beroepskwalificaties voor Nederland: www.nlgrp.nl.</p> <p>SBB is door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aangewezen als NRP.</p>
