



1. TITEL VAN HET CERTIFICAAT (NL)

Diploma Beroepsonderwijs
Kwalificatie: Facilitair leidinggevende
Kwalificatiedossier: Facilitaire dienstverlener

In de oorspronkelijke taal

2. VERTAALDE TITEL VAN HET CERTIFICAAT (EN)

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

Deze vertaling heeft geen wettelijke status

3. BESCHRIJVING VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

De belangrijkste taken van een Facilitair leidinggevende zijn:

Kerntaak 1: Beheert gebouwen en apparatuur

- 1.1 Voert schoonmaakwerkzaamheden uit
- 1.2 Coördineert de uitvoering van beveiligingstaken
- 1.3 Verzorgt textiel
- 1.4 Beheert textiel
- 1.5 Gebruiksklaar maken/houden van diverse apparatuur
- 1.6 Richt beschikbare ruimtes in en beheert deze
- 1.7 Signaleert onveilige situaties
- 1.8 Voert activiteiten op het gebied van risicopreventie uit
- 1.9 Voert toelatingsbeleid uit
- 1.10 Voert brand- en sluitrondes uit

Kerntaak 2: Bereidt voedingscomponenten en voert cateringwerkzaamheden uit

- 2.1 Treft voorbereidingen voor de bereiding van voedingscomponenten en verkoop
- 2.2 Informeert en begeleidt cliënten en gasten bij de menukeuze
- 2.3 Bereidt (warme en brood-) maaltijden
- 2.4 Bereidt huishoudelijke dranken en distribueert deze
- 2.5 Geeft dranken en gerechten uit en distribueert/serveert deze
- 2.6 Stelt menuplannen samen
- 2.7 Ontwerpt en implementeert de routing van de keuken

Kerntaak 3: Ondersteunt het secretariaat en faciliteert de organisatie van bijeenkomsten en evenementen

- 3.1 Sorteert en verwerkt inkomende en uitgaande post
- 3.2 Voert receptiewerkzaamheden uit
- 3.3 Voert licht administratief werk uit
- 3.4 Voert vergaderservice uit
- 3.5 Faciliteert de organisatie van evenementen

Kerntaak 4: Beheert de voorraad en verzorgt de logistiek

- 4.1 Onderhoudt de voorraad
- 4.2 Vraagt offertes op en selecteert leveranciers
- 4.3 Bestelt materialen en middelen

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

3. BESCHRIJVING VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES

4.4 Neemt goederen in ontvangst en slaat deze op

4.5 Zorgt voor de interne goederenstroom

Kerntaak 5: Geeft leiding en voert beheerstaken uit

5.1 Maakt een afdelingsplan

5.2 Bewaakt en evalueert processen en procedures op de werkvloer

5.3 Voert werkoverleg

5.4 Rapporteert aan het management

5.5 Maakt een personeelsplanning

5.6 Maakt analyses voor begrotingen en doet voorstellen

5.7 Bewaakt budgetten

5.8 Ondersteunt bij de werving en selectie van nieuwe medewerkers

5.9 Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken

5.10 Plant en verdeelt de werkzaamheden

5.11 Begeleidt medewerkers en stuurt medewerkers aan

5.12 Motiveert en stimuleert samenwerking in het team

4. REEKS BEROEPEN TOEGANKELIJK VOOR DE HOUDER VAN HET CERTIFICAAT

De Facilitair leidinggevende is werkzaam binnen de facilitaire dienstverlening van instellingen en bedrijven. In de facilitaire dienstverlening worden ondersteunende diensten verleend.

De gediplomeerde Facilitair leidinggevende is inzetbaar in verschillende sectoren. De Facilitair leidinggevende kan bijvoorbeeld aan de slag bij een ziekenhuis, verzorgingshuis, verpleeghuis, groot bedrijf, conferentieoord, onderhouds- en schoonmaakbedrijf, evenementenbureau, bedrijfsrestaurant of in de horeca.

5. OFFICIËLE GRONDSLAG VAN HET DOCUMENT

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.

Naam en rechtspositie van de nationale/regionale instantie die de accreditatie/erkenning van het certificaat verzorgt

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Niveau van het diploma (nationaal of internationaal)

Kwalificatieniveau 4 van de Nederlandse kwalificatiestructuur BVE

Kenmerken: beroepsonafhankelijke vaardigheden, zoals tactisch en strategisch handelen. De beroepsbeoefenaar draagt eigen verantwoordelijkheid, waarbij het niet gaat om verantwoordelijkheid in uitvoerende zin, zoals bij controle en begeleiding, maar meer om formele, organisatorische verantwoordelijkheid. Verder behoort het bedenken van nieuwe procedures tot het takenpakket.

NLQF-niveau 4 - EQF-niveau 4 - ISCED 3A

Beoordelingsscore / minimumvereisten

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

Toegang tot vervolgoedingen/beroepen

De Facilitair leidinggevende kan zich verder ontwikkelen en specialiseren in diverse sectoren tot leidinggevende of doorstromen naar een hbo opleiding zoals Facility management of de Hoge hotelschool om door te kunnen groeien naar de functie van facilitair manager of afdelingshoofd in grote bedrijven.

Internationale overeenkomsten

Het beroep Facilitair leidinggevende is niet gereguleerd in Nederland. De opleiding tot dit beroep op kwalificatieniveau 4 is echter wel gereguleerd onder de Europese richtlijn 2005/36/EG, gewijzigd met Richtlijn 2013/55/EU. De gereguleerde opleidingen bieden toegang tot gereguleerde beroepen op het niveau van een diploma volgens artikel 11 van deze richtlijn.

Juridische grondslag

Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB), code centraal register beroepsopleidingen (crebo): 94180
De opleiding voor deze kwalificatie wordt vanaf 1 augustus 2009 aangeboden.

6. ERKENDE LEERWEGEN OM HET CERTIFICAAT TE VERKRIJGEN

Het middelbaar beroepsonderwijs kent twee leerwegen: de beroepsopleidende leerweg (bol) en de

6. ERKENDE LEERWEGEN OM HET CERTIFICAAT TE VERKRIJGEN

beroepsbegeleidende leerweg (bb).

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.

Gemiddelde duur van het onderwijs/de opleiding die tot het certificaat heeft geleid	4 jaar (6400 studiebelastinguren) (afhankelijk van de vooropleiding)
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Toelatingseisen

Het diploma voorbereidend middelbaar beroepsonderwijs (vmbo) kaderberoepsgerichte leerweg, gemengde leerweg of theoretische leerweg, of een opleiding op vergelijkbaar niveau.

7. AANVULLENDE INFORMATIE

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

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

SBB is door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aangewezen als NRP.