



Functieboek 2018-2019

Dit functieboek is bijlage 12 bij de cao Kinderopvang 2018-2019 en maakt als zodanig deel uit van de cao (zie in dit verband met name artikel 5.1 en bijlage 1 van de cao). In dit functieboek zijn de meeste beschrijvingen opgenomen van de in de branche kinderopvang voorkomende functies (in de cao en deze bijlage matrixfuncties en varianten genoemd). Voorafgaand aan deze beschrijvingen wordt eerst in een overzicht aangegeven om welke functies het gaat en welke salarisschalen op grond van de cao voor die functies gelden. Voor de situatie dat een in de praktijk bestaande functie eventueel niet of slechts gedeeltelijk overeenkomt met een van de in dit functieboek beschreven functies, wordt in bijlage 1 van de cao aangegeven op welke wijze de toepasselijke salarisschaal dan wordt vastgesteld.

Bij het functieboek behoren vier bijlagen, die ook zijn opgenomen in dit document.

		Pag.
Bijlage I	Kwalificatie-eis en diplomalijst pedagogisch medewerker tot 1-10-2018	101
Bijlage II	Scholing Werken met 0-jarigen (babyopvang)	115
Bijlage III	Branche- erkende scholing Pedagogisch beleidsmedewerker / Coach en Pedagogisch Coach	116
Bijlage IV	Servicedocument Taaleis pedagogisch medewerker en peuterspeelzaalleid(st)er	118

OVERZICHT VAN DE MATRIXFUNCTIES

In onderstaand overzicht wordt vermeld welke matrixfuncties in dit functieboek worden beschreven.

PRIMAIR PROCES

1. Groepshulp
2. Gastouder in loondienst
3. Pedagogisch medewerker (*1)
4. Praktijkopleider
5. Bemiddelingsmedewerker gastouderbureau

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

6. Assistent leidinggevende
7. Leidinggevende A
8. Hoofd gastouderbureau
9. Leidinggevende stafafdeling
10. Leidinggevende B

FACILITAIR, STAF

11. Huishoudelijk medewerker
12. Medewerker technische dienst
13. Telefonist/ Receptionist
14. Administratief-secretarieel medewerker A
15. Administratief medewerker B
16. Secretaresse B
17. Administratief medewerker C
18. Secretaresse C
19. Financieel-administratief medewerker D
20. Relatiebeheerder
21. Medewerker planning
22. Systeembeheerder
23. Inkoper
24. Beleids- of stafmedewerker A (*2)
25. Beleids- of stafmedewerker B
26. Pedagogisch beleidsmedewerker/coach
27. Pedagogisch coach
28. Beleids- of stafmedewerker C

*1

- Voor informatie over de pedagogisch medewerker in ontwikkeling en de student-werknemer, zie artikel 9.5 en 9.6 van de cao en de kwalificatie-eis voor de functie van pedagogisch medewerker.
- Zie ook het overzicht met in de praktijk voorkomende differentiaties op de functie van pedagogisch medewerker die leiden tot indeling in een hogere functiegroep, en de beschrijving van de variant pedagogisch medewerker BSO, direct volgend op de functie van pedagogisch medewerker.

- *2 Zie ook de beschrijving van de variant pedagogisch beleidsmedewerker, direct volgend op de functie beleids- of stafmedewerker A¹.

¹ Deze functie is niet de pedagogisch beleidsmedewerker zoals vereist vanuit de Wet IKK; daarvoor geldt de functie Beleids-/stafmedewerker B.

SCHEMA VAN MATRIXFUNCTIES EN SALARISSCHALEN
(op grond van artikel 5.1 cao)

In onderstaand overzicht worden de in dit functieboek beschreven matrixfuncties en de daarbij behorende salarisschalen schematisch weergegeven.

Schema van matrixfuncties en salarisschalen

Salaris-schaal	Primair proces	Leidinggevend	Facilitair, Staf
1			
2			Huishoudelijk medewerker
3	Groepshulp		Telefonist / Receptionist
4			Medewerker technische dienst
5	Gastouder in loondienst		Administratief-secretarieel medewerker A
6	Pedagogisch medewerker *1 *2 Pedagogisch medewerker BSO		Administratief medewerker B Medewerker planning Secretaresse B
7	Praktijkopleider Bemiddelingsmedewerker gastouderbureau	Assistent leidinggevende	Administratief medewerker C Systeembeheerder Relatiebeheerder Secretaresse C
8			Inkoper Beleids- of stafmedewerker A Pedagogisch beleidsmedewerker*3)
9		Leidinggevende A Hoofd gastouderbureau	Beleids- of stafmedewerker B Pedagogisch beleidsmedewerker/ Coach*4 Pedagogisch coach Financieel-administratief medewerker D
10			Beleids- of stafmedewerker C
11		Leidinggevende stafafdeling	
12		Leidinggevende B	

*1 Voor informatie over de pedagogisch medewerker in ontwikkeling en de student-werknemer, zie artikel 9.5 en 9.6 van de cao.

*2 Zie ook het overzicht met in de praktijk voorkomende differentiaties op de functie van pedagogisch medewerker die leiden tot indeling in een hogere functiegroep.

*3 Pedagogisch beleidsmedewerker is een variant van Beleids- of stafmedewerker A²

*4 Pedagogisch beleidsmedewerker/ coach is een variant van Beleids- of stafmedewerker B cao Kinderopvang en variant Beleids-of stafmedewerker 2 cao Sociaal Werk

² Deze functie is niet de pedagogisch beleidsmedewerker zoals vereist vanuit de Wet IKK; daarvoor geldt de functie Beleids-/stafmedewerker B.

BESCHRIJVINGEN VAN DE MATRIXFUNCTIES

PRIMAIR PROCES

1. GROEPSHULP

ALGEMENE KENMERKEN

De groepshulp werkt groepsondersteunend in het kindercentrum. In sommige ondernemingen wordt onderscheid gemaakt tussen een groepshulp met het accent op het huishoudelijke werk en een groepshulp met het accent op de licht verzorgende werkzaamheden.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het ondersteunen van de pedagogisch medewerker in het kindercentrum door het uitvoeren van algemeen verzorgende taken en/of licht huishoudelijke werkzaamheden.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De groepshulp ressorteert hiërarchisch onder het (unit-)hoofd.

RESULTAATGEBIEDEN

Pedagogisch medewerkers ondersteunen

- Voert onder begeleiding van de pedagogisch medewerker licht verzorgende werkzaamheden uit, zoals het kinderen eten geven, verschonen e.d..
- Voert licht huishoudelijke werkzaamheden uit ter ondersteuning van de pedagogisch medewerkers.
- Houdt samen met de pedagogisch medewerker(s) toezicht op (buiten-)activiteiten.
- Begeleidt samen met de pedagogisch medewerker(s) kinderen tijdens uitstapjes buiten het kindercentrum.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Pedagogisch medewerkers ondersteund, zodanig dat zij gemakkelijker en met meer aandacht de kinderen kunnen opvangen in een schone ruimte.

Voorraad bijhouden en aanvullen

- Houdt binnen de gestelde richtlijnen voorraden bij en doet boodschappen. Stelt in voorkomende gevallen zelfstandig een boodschappenlijst op ter flattering door het (unit-)hoofd of de pedagogisch medewerker.

Resultaat:

Vorraden binnen de gestelde richtlijnen bijgehouden en aangevuld, zodanig dat de pedagogisch medewerkers voorzien zijn van de benodigde middelen en artikelen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

- *Specifieke functiekenmerken*

- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van kinderen bij de lichte zorgtaken. Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het contact met de pedagogisch medewerkers en de kinderen.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).

2. GASTOUDER IN LOONDIENST

ALGEMENE KENMERKEN

De gastouder is verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang en verzorging van maximaal 4 kinderen in een woonhuis. Het maximum aantal op te vangen kinderen is wettelijk bepaald. Gedurende de opvang is de terugvalmogelijkheid beperkt en wordt een beroep gedaan op de zelfstandigheid van de gastouder.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De dagelijkse opvang en verzorging van kinderen in een woonhuis.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De gastouder ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd (vaak het gastouderbureau onder leiding van het hoofd gastouderbureau), dan wel de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Kinderen begeleiden

- Begeleidt kinderen, zowel in groepsverband als in individueel opzicht.
- Draagt zorg voor het scheppen van een situatie binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en worden gestimuleerd door middel van diverse activiteiten.
- Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden.

Resultaat:

Kinderen begeleid gedurende de met de ouders afgesproken periode, zodanig dat zij opgevoed en gestimuleerd worden.

Kinderen verzorgen

- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

Resultaat:

Kinderen verzorgd gedurende de met de ouders afgesproken periode, zodanig dat zij schoon zijn en gevoed worden volgens geldende hygiëne-eisen en afspraken met de ouders.

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden

- Draagt zorg voor een goed (periodiek) contact met ouders/ verzorgers en informeert bij deze naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding e.d.) en bijzonderheden van de op te vangen kinderen.
- Signaleert bijzonderheden in de ontwikkeling van kinderen en informeert de leidinggevende en/of de ouders/ verzorgers hierover.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de ouders/ verzorgers, de leidinggevende, als de gastouder beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat dat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden.

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

- Verricht licht huishoudelijke werkzaamheden die direct voortkomen uit de opvang, zoals het schoonhouden van de ruimte en het beschikbare materiaal.

Resultaat:

Een schone ruimte en materiaal goed verzorgd, zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen.
- Zelfstandigheid in verband met de beperkte terugvalmogelijkheid.
- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten met ouders/ verzorgers en het rapporteren over de ontwikkeling van kinderen.
- Flexibele instelling in verband met het werken op wisselende tijden.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).

Kwalificatie-eis gastouder in loondienst

- a) Diploma's van een van de volgende beroepsopleidingen kwalificeren voor de functie van gastouder in loondienst:

MBO

- Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)
- Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW4)
- Pedagogisch Werker niveau 3
- Pedagogisch medewerker Kinderopvang
- Pedagogisch werker 3 Kinderopvang
- Pedagogisch Werker niveau 4
- Pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
- Pedagogisch werker 4 Kinderopvang
- Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
- Pedagogisch medewerker 4 jeugdzorg
- Pedagogisch werker 4 jeugdzorg
- Onderwijsassistent
- Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs)
- Sociaal-cultureel Werker (SCW)

HBO

- Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO)
- Pedagogiek (HBO-bachelor)
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV)
- Pedagogisch management Kinderopvang
- Associate Degree Pedagogisch Educatief Medewerker
- Associate Degree Kinderopvang
- Associate Degree Onderwijsondersteuner Omgangskunde
- Associate Degree Pedagogisch Professional Kind en Educatie

indien dit diploma bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt.

b) Diploma's van die eveneens kwalificeren voor de functie van gastouder in loondienst:

MBO

- Sport- en bewegingsleider (niveau 3)
- Sport- en bewegingscoördinator (niveau 4)
- Coördinator buurt, sport en onderwijs
- Sport en Bewegen (niveau 3 en 4)
- CIOS algemeen sportleider/ster

HBO

- Leraar lichamelijke oefening (ALO),
- Leraar lichamelijke opvoeding
- Sport en Bewegen,
- Sport- en bewegingseducatie
- Kunstzinnig vormende opleiding op HBO-niveau (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding)

indien dit diploma bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt.

c) Hieronder worden de beroepsopleidingen vermeld waarvan door partijen bij de cao Kinderopvang is bepaald dat een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van gastouder in loondienst:

MBO

Beroepsopleidingen binnen MBO/MDGO/MHNO/MSPO/Leerlingwezen/in-service of brancheopleiding:

- A-Verpleegkundige
- Activiteitenbegeleider (AB)
- Activiteitenbegeleiding (AB)
- Agogisch Werk (AW)
- akte hoofdleidster kleuteronderwijs

- akte Kleuterleidster A
- akte Kleuterleidster B
- Arbeidstherapie (AT)
- B-Verpleegkundige
- Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
- Brancheopleiding leidster kinderopvang
- Cultureel werk (CW)
- Extramurale gezondheidszorg (EMGZ)
- Inrichtingswerk (IW)
- Kinderbescherming A
- Kinderbescherming B
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV)
- Kinderverzorgster (KV)
- Kinderverzorgster van de centrale raad voor de kinderouitzending
- Kleuterzorg (Federatie van medische kleuterdagverblijven in Nederland)
- Kleuterzorg, medisch kleuterdagverblijf Arnhem
- Kultureel werk (KW)
- Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB * of onder WEB)
- Residentieel Werk (RW)
- Sociaal-agogisch II richting (MBO SA II) (semi) residentiële hulpverlening
- Sociaal Agogisch II (MBO-SA II) afstudeerrichting Kultureel werk
- Sociale Arbeid (SA *, SAII of SA2 Sociaal Cultureel Werk
- Sociaal Cultureel Werk
- Sociaal Dienstverlener (SD)
- Sociaal Pedagogisch Werker (SPW; lang * of onder WEB)
- Sociale Dienstverlening (SD *, SA *, SAI of SA1 *)
- Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)
- Verdere Scholing in Dienstverband (VSID) richting kinderdagverblijven
- Verpleegkunde
- Verpleegkunde A
- Verpleegkunde B
- Verpleegkunde Z
- Verpleegkundige
- Verplegende (VP)
- Verpleging (VP)
- Verzorgende (VZ niveau 3 of VZ lang)
- Verzorgende beroepen (VZ)
- Verzorgende Individuele Gezondheidszorg (VIG)
- Verzorging (VZ)
- Z-Verpleegkundige

HBO

- Akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding)
- Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs
- Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es)

- Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es)
- Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es)
- Akte van bekwaamheid NXX (volgens de Wet op het voortgezet onderwijs)
- Activiteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B)
- Creatieve therapie (waaronder Mikojel)
- Cultureel Werk (CW)
- docent Dans
- docent Drama
- Educatieve therapie (Mikojel)
- Extramuraal gezondheidszorg (EMGZ)
- Hogere sociaal-pedagogische opleiding leid(st)er op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling (van Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Inrichtingswerk (IW)
- Jeugdwelzijnswerk
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kreatief Educatief Werk
- Kunstzinnige therapie
- Lerarenopleiding Omgangskunde
- Lerarenopleiding Verzorging/Gezondheidskunde
- Lerarenopleiding Verzorging/Huishoudkunde
- Maatschappelijk Werk (MW)
- Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD)
- Pedagogiek MO-A of kandidaatsexamen Pedagogiek
- Pedagogische Academie
- Sociaal kunstzinnige therapie
- Verpleegkunde

Gelijkstellingsverzoek

Ten aanzien van een (kandidaat)werknemer die niet voldoet aan de opleidingsachtergrond uit de kwalificatie-eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 9.8 en Bijlage 8 van de cao.

NB cao-partijen zijn voornemens het beroepscompetentieprofiel Gastouder te ontwikkelen. Het profiel van de functie zal daarmee waar nodig gewijzigd worden.

3. PEDAGOGISCH MEDEWERKER

ALGEMENE KENMERKEN

De pedagogisch medewerker is verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum. De doelgroep en soort opvang kan verschillen, zoals bijvoorbeeld kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De pedagogisch medewerker ressorteert hiërarchisch onder het (unit-)hoofd en begeleidt in voorkomende gevallen pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, MBO-student-werknemers en stagiaires.

RESULTAATGEBIEDEN

Kinderen begeleiden

- Begeleidt kinderen, zowel in groepsverband als in individueel opzicht.
- Schept een situatie binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en stimuleert kinderen, door middel van uitvoering van het pedagogisch beleidsplan, zich verder te ontwikkelen.
- Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden.
- Organiseert activiteiten gericht op ontwikkeling, eventueel buiten het kindercentrum.

Resultaat:

Kinderen begeleid gedurende de met de ouders/ verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij volgens het pedagogisch plan zich ontwikkelen, opgevoed en gestimuleerd worden.

Kinderen verzorgen

- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

Resultaat:

Kinderen verzorgd gedurende de met de ouders/ verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij schoon zijn en gevoed worden volgens geldende hygiëne-eisen en afspraken met de ouders.

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden

- Houdt de ontwikkeling van kinderen bij en rapporteert of informeert hierover (periodiek) het hoofd.
- Informeert bij kennismaking de ouders/ verzorgers over de gang van zaken binnen de groep.
- Draagt zorg voor een goed (periodiek) contact met ouders/ verzorgers en informeert naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding e.d.) en bijzonderheden van de op te vangen kinderen, ook bijvoorbeeld in de vorm van ouderavonden.
- Onderhoudt in het geval van schoolgaande kinderen contact met de betreffende scholen.
- Stemt met collega's af over de dagindeling en de verdeling van de werkzaamheden en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en voor een goede overdracht.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de ouders/ verzorgers, de leidinggevende als de pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie,

zodat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden.

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

- Verricht licht huishoudelijke werkzaamheden in de groep en draagt *mede* zorg voor het beheer, de aanschaf en de hygiëne en goede staat van de inventaris. Onder licht huishoudelijke werkzaamheden worden die huishoudelijke werkzaamheden verstaan die voortvloeien uit of samenhangen met het werken met kinderen.

Resultaat:

Een schone ruimte en een goed verzorgde inventaris, zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden.

Deskundigheid bevorderen

- Begeleidt en instrueert, indien op de groep aanwezig, pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, MBO-student-werknemers en stagiaires en rapporteert hierover periodiek aan het hoofd.

Resultaat:

Deskundigheid bevordert, zodanig dat pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, MBO-student-werknemers en stagiaires zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te behalen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- In het bezit van een van de hieronder genoemde opleidingsniveaus.*
- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen.
- Kennis van de ontwikkelingsfases van een kind.

* Met een (kandidaat)werknemer die een van de hieronder onder a of b vermelde opleidingen volgt kan

een arbeidsovereenkomst voor de functie van student-werknemer worden aangegaan, conform artikel 9.6 van de cao.

Met een (kandidaat)werknemer die een van de hieronder a of b vermelde diploma's wenst te behalen kan

een arbeidsovereenkomst voor de functie van pedagogisch medewerker in ontwikkeling worden afgesloten conform artikel 9.5 cao.

Ten aanzien van een (kandidaat)werknemer die niet voldoet aan de opleidingsachtergrond uit de kwalificatie-eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 9.8 en Bijlage 8 van de cao.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van verslagen en contacten met ouders/ verzorgers.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).

Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker

In verband met de ingangsdatum van de totstandkoming van het cao- akkoord 2018-2019 en de publicatiedatum van de cao-teksten 2018-2019, plus wijzigingen vanuit Harmonisatie peuterspeelzaalwerk en kinderopvang en de Wet IKK (geldend vanaf 1 januari 2018) en de modernisering diplomalijst (geldend vanaf 1 juli 2018), zijn er verschillende periodes waarin verschillende kwalificatie-eisen gelden.

Opleidingsachtergrond

Voor de functie van pedagogisch medewerker is een opleidingsachtergrond vereist conform a t/m e.³

- De opleidingsachtergrond a t/m c die geldt vanaf 1 oktober 2018, staat hieronder.
- De opleidingsachtergrond a t/m c die geldt vanaf 1 juli 2018 tot 1 oktober 2018 is opgenomen in Bijlage I.a van het Functieboek.
- De opleidingsachtergrond conform a t/m c die geldt tot 1 juli 2018 is opgenomen in Bijlage I.b van het Functieboek.
- De opleidingsachtergrond d) en e) die geldt vanaf 1 oktober 2018, staat hieronder.
- De opleidingsachtergrond conform d) en e), vereist tot 1 oktober 2018, is opgenomen in Bijlage I.b van het Functieboek.

Voor de functie van pedagogisch medewerker in voorschoolse educatie (VE) is tevens een opleidingsachtergrond vereist conform f.

- De opleidingsachtergrond conform f) die geldt vanaf 1 oktober 2018, staat hieronder.
- De opleidingsachtergrond conform f) vereist tot 1 oktober 2018 is opgenomen in Bijlage I.b van het functieboek

Voor de functie van pedagogisch medewerker die werkt met 0-jarigen is vanaf 1 januari 2023 tevens een opleidingsachtergrond vereist conform g.

Taalniveau Nederlands

- Het taalniveau conform h) dat geldt vanaf 1 oktober 2018, staat hieronder
- Het taalniveau conform h) vereist tot 1 oktober 2018 is opgenomen in Bijlage I.b van het Functieboek.

- a) Beroepsopleidingen waarvan het diploma/getuigschrift⁴ kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de buitenschoolse- of naschoolse opvang (BSO/NSO).
- b) Beroepsopleidingen waarvan het diploma/getuigschrift kwalificeert – naast die van opleidingen onder a - indien de functie van pedagogisch medewerker alleen wordt uitgeoefend in de BSO/NSO.²
- c) Beroepsopleidingen waarvan het diploma/getuigschrift in combinatie met een aanvullend bewijs kwalificeert – naast die van opleidingen onder a en b – indien de functie van pedagogisch medewerker alleen wordt uitgeoefend in de BSO/NSO.
- d) Een nog niet afgeronde opleiding die kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en/of de BSO/NSO.
- e) Een buitenlands diploma dat kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en/of de BSO/NSO.

³ Op www.fcb.nl/kinderopvang is het overzicht te vinden van de kwalificatie-eisen, zoals die golden bij indiensttreding, vanaf de invoering ervan per 1 mei 1991.

⁴ Bij hbo-opleidingen wordt een diploma ook wel getuigschrift genoemd.

- f) Specifieke VE-scholing.
 g) Specifieke scholing voor werken met 0-jarigen.
 h) Taalniveau Nederlands.

a) Diploma's/getuigschriften van de volgende beroepsopleidingen kwalificeren voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en BSO/NSO, indien dit diploma/getuigschrift bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt, of met inachtneming van de eisen die de voormalige Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en de voormalige Wet op het hoger beroepsonderwijs (WHBO) stelden aan respectievelijk het middelbaar- en hoger beroepsonderwijs:

MBO niveau 3

- Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
- Brancheopleiding leidster kinderopvang
- Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB of onder WEB)
- Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
- Pedagogisch medewerker Kinderopvang
- Pedagogisch Werker 3 kinderopvang
- Pedagogisch Werker niveau 3
- Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)
- Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)

MBO niveau 4 *

- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV)
- Onderwijsassistent
- Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs)
- Pedagogisch medewerker 4 Jeugdzorg
- Pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
- Pedagogisch Werker 4 Jeugdzorg
- Pedagogisch Werker 4 Kinderopvang
- Pedagogisch Werker niveau 4
- Sociaal Pedagogisch Werk (SPW, lang of onder WEB)
- Sociaal Pedagogisch Werker (SPW, lang of onder WEB)
- Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW-4)

HBO Associate Degree *

- Childcare
- Jeugdwerker
- Kinderopvang
- Pedagogical Educational Assistant
- Pedagogisch Educatief Medewerker
- Pedagogisch Educatief Professional
- Pedagogisch Professional Kind en Educatie
- Sociaal Werk, met keuzemodule Opvoeden in brede context

HBO bachelorniveau *

- Creatieve therapie (geen Mikojel)
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kunstzinnige therapie
- Leraar Basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO)
- Lerarenopleiding Pedagogiek
- Pedagogiek
- Pedagogisch management kinderopvang
- Pedagogische Academie
- Sociaal kunstzinnige therapie
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Social Educational Care
- Social Work/Sociaal Werk, afstudeerrichting/profiel Sociaal Pedagoog
- Social Work/Sociaal Werk, profiel Jeugd of Jeugdzorgwerker
- Social Work, programma Social Educational Care
- Toegepaste Psychologie, met specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs
- Vaktherapie

* Een diploma/getuigschrift op of hoger dan mbo-niveau 4 voldoet aan de taaleis mondelinge vaardigheid (zie h)⁵.

a) Indien de functie van pedagogisch medewerker alleen wordt uitgeoefend in de BSO/NSO kwalificeren naast de diploma's/getuigschriften onder a) ook de volgende diploma's/getuigschriften, indien dit diploma/getuigschrift bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt, of met inachtneming van de eisen die de voormalige Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en de voormalige Wet op het hoger beroepsonderwijs (WHBO) stelden aan respectievelijk het middelbaar- en hoger beroepsonderwijs:

MBO niveau 3

- Sport en Bewegen
- Sport- en bewegingsleider

MBO niveau 4 *

- Activiteitenbegeleider (AB)
- Activiteitenbegeleiding (AB)
- Agogisch Werk
- Akte hoofdleidster kleuteronderwijs
- Akte Kleuterleidster A
- Akte Kleuterleidster B
- Allround coördinator-instructeur buitensport
- Arbeidstherapie (AT)
- CIOS algemeen sportleider/ster
- Coördinator buurt, sport en onderwijs
- Coördinator sport- en bewegingsagogie
- Coördinator sport, bewegen en gezondheid
- Coördinator sportinstructie, training en coaching

⁵ Taaleis mondelinge vaardigheid komt voort uit de Wet IKK

- Cultureel Werk (CW)
- Inrichtingswerk (IW)
- Instructeur mbo
- Instructeur paardensport en -houderij
- Kleuterzorg (Federatie van medische kleuterdagverblijven in Nederland)
- Kleuterzorg, medisch kleuterdagverblijf Arnhem
- Cultureel Werk (KW)
- Residentieel werk (RW)
- Sociaal Agogisch II
- Sociaal-agogisch II (MBO-SA-II) richting (semi)residentiele hulpverlening
- Sociaal Agogisch II (MBO SAII) afstudeerrichting Cultureel werk
- Sociaal Cultureel Werk
- Sociaal-cultureel Werker (SCW)
- Sociale arbeid (SA, SA II of SA 2)
- Sport en bewegen
- Sport- en bewegingscoördinator
- Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog
- Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker
- Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager
- Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach

HBO Associate degree *

- Educatie en Kennismanagement Groene Sector Bloemsierkunst
- Onderwijsondersteuner Educatie en Kennismanagement Groene Sector
- Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn
- Onderwijsondersteuner Omgangskunde
- Onderwijsondersteuner Zorg & Welzijn
- Sport, Gezondheid en Management

HBO bachelorniveau *

- Activiteitenbegeleiding (AB)
- Akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding)
- Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs
- Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es)
- Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es)
- Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es)
- Activiteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Creatieve therapie (van Mikojel)
- Cultureel Werk (CW)
- Culturele en Maatschappelijke Vorming
- Educatie en Kennismanagement Groene Sector
- Educatieve therapie (van Mikojel)
- Hogere sociaal pedagogische opleiding leid(st)er op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling (Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Inrichtingswerk (IW)
- Jeugdwelzijnswerk
- Kreatief edukatief Werk
- Kunstzinnig vormende opleiding (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding) **
- Leraar lichamelijke opvoeding

- Leraren-/docentenopleiding of ander bewijs van onderwijsbevoegdheid⁶ voor primair-, voortgezet- en beroepsonderwijs **
- Muziektherapie
- Sport en bewegen
- Sport- en bewegingseducatie
- Sport, Gezondheid en Management
- Sportkunde

* Een diploma/getuigschrift op of hoger dan mbo-niveau 4 voldoet aan de taaleis mondelinge vaardigheid (zie h)⁷.

** verzamelnaam van opleidingen

a) Indien de functie van pedagogisch medewerker alleen wordt uitgeoefend in de BSO/NSO kwalificeren naast de diploma's/getuigschriften onder a) en b) ook de volgende diploma's/getuigschriften, in combinatie met aanvullend bewijs, indien dit diploma/getuigschrift bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt, of met inachtneming van de eisen die de voormalige Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) en de voormalige Wet op het hoger beroepsonderwijs (WHBO) stelden aan respectievelijk het middelbaar- en hoger beroepsonderwijs:

MBO niveau 4 *

- Kunstopleiding ** in combinatie met certificaat BIK (Beroepskunstenaar In de Klas)

HBO Associate Degree *

- Dans in combinatie met certificaat BIK, hbo-master Kunsteducatie of pedagogisch didactisch getuigschrift
- Muziek in combinatie met certificaat BIK, hbo-master Kunsteducatie of pedagogisch didactisch getuigschrift

HBO bachelorniveau *

- Kunstopleiding **, niet zijnde een docentenrichting, in combinatie met certificaat BIK, hbo-master Kunsteducatie of pedagogisch didactisch getuigschrift

* Een diploma/getuigschrift op of hoger dan mbo-niveau 4 voldoet aan de taaleis mondelinge vaardigheid (zie h)⁸.

** verzamelnaam van opleidingen

⁶ Voorbeelden van ander bewijs zijn een onderwijsbevoegdheid die is behaald via een hbo-master of universitaire bachelor of -master.

⁷ Taaleis mondelinge vaardigheid komt voort uit de Wet IKK

⁸ Zie voetnoot 30

Overgangsregelingen

Een pedagogisch medewerker en/of een peuterspeelzaalleidster met een opleidingsachtergrond die per 1 juli 2018⁹ is vervallen als kwalificerende opleidingsachtergrond en die voor 1 september 2018 als zodanig werkzaam is (geweest) al dan niet met een onderbreking van één jaar of minder, direct voorafgaand aan 1 september 2018, voldoet aan de kwalificatie-eis voor de functie van peuterspeelzaalleidster en pedagogisch medewerker in dagopvang en/of in BSO/NSO. Dit geldt ook bij een onderbreking van één jaar of minder na 1 september 2018.

Een peuterspeelzaalleidster die voor 1 januari 2018¹⁰ als zodanig werkzaam is (geweest) op basis van een HBO-diploma van ofwel een kunstzinnig vormende opleiding (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding) ofwel de opleiding expressie in woord en gebaar ofwel de applicatiecursus volledig bevoegd onderwijzer, voldoet aan de vereiste opleidingsachtergrond voor de functie van peuterspeelzaalleidster en pedagogisch medewerker in dagopvang en BSO/NSO.

Dit is ook het geval als sprake is van (1) een onderbreking van het werk en er sinds de aanvang van die onderbreking nog geen jaar is verstreken of (2) een wisseling van werkgever waarbij er nog geen jaar is verstreken, tussen de uitdiensttreding bij de ene werkgever in de kinderopvang/peuterspeelzaalwerk en de indiensttreding bij de andere werkgever in de kinderopvang/peuterspeelzaalwerk.

b) Een nog niet afgeronde beroepsopleiding kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en/of de BSO/NSO indien sprake is van:

- een opleiding op niveau HBO-bachelor zoals genoemd onder a) of b) en
- een schriftelijk bewijs dat minimaal 75% van de studiepunten van de totale opleiding is behaald of een schriftelijk bewijs van toelating tot het laatste studiejaar van de opleiding (overgangsbewijs).

Een pedagogisch medewerker en/ of een peuterspeelzaalleidster met een niet afgeronde opleiding die per 1 oktober 2018 is vervallen als kwalificerende opleidingsachtergrond en die voor 1 december 2018 als zodanig werkzaam is (geweest) al dan niet met een onderbreking van één jaar of minder, direct voorafgaand aan 1 december 2018, voldoet aan de kwalificatie-eis voor de functie van peuterspeelzaalleidster en pedagogisch medewerker in dagopvang en/of in BSO/NSO. Dit geldt ook bij een onderbreking van één jaar of minder na 1 december 2018.

c) Een buitenlands diploma kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en/of BSO/NSO als uit een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale DiplomaWaardering: www.idw.nl) of een verklaring van DUO (www.duo.nl) blijkt dat het diploma gelijkwaardig is aan dat van een onder a), b), c) of d) kwalificerende opleiding.

⁹ Ingangsdatum modernisering kwalificatie-eis

¹⁰ Ingangsdatum Harmonisatie Kinderopvang en Peuterspeelzalen

d) Specifieke VE-scholing¹¹

Onderdeel van de opleidingsachtergrond conform a t/m d bevat ten minste:

- één module over het verzorgen van voorschoolse educatie of
- een bewijs dat met gunstig gevolg scholing is afgerond die specifiek gericht is op het verwerven van kennis en vaardigheden voor het ontwikkelingsgericht werken in de voorschoolse educatie. Deze scholing omvat ten minste 12 dagdelen.

Overgangsbepaling: Een pedagogisch medewerker en een peuterspeelzaalleidster gestart met specifieke VE scholing voor 1 januari 2018 en afgerond voor 1 januari 2020, voldoet aan de gestelde eis Specifieke VE-scholing.

e) Specifieke scholing voor werken met 0-jarigen

In het IKK akkoord is afgesproken dat werkgevers vanaf 1 januari 2018 investeren in specifieke scholing voor babyopvang. Voor 1 januari 2023 hebben alle beroepskrachten die met 0-jarigen werken deze specifieke scholing ontvangen. Dit betekent:

Per 1 januari 2023 dienen alle beroepskrachten die met 0-jarigen werken te beschikken over een diploma, certificaat, cijferlijst of studiepuntenoverzicht waaruit blijkt dat een door cao-partijen goedgekeurde scholing voor werken met 0-jarigen is gevolgd zoals opgenomen in Bijlage II en die voldoet aan de volgende criteria:

- Leerdoelen conform bijlage II bij het functieboek.
- Kent een studiebelasting van ten minste twintig uur.
- Leidt tot een schriftelijk bewijs waaruit blijkt dat de leerdoelen zijn bereikt.

De gezamenlijke cao-partijen ondersteunen werkgevers en werknemers opdat de scholing zoveel mogelijk gelijk verdeeld over de jaren vanaf 2018 en met goede kwaliteit en effectiviteit wordt gerealiseerd. De cao-partijen zullen jaarlijks de voortgang hiervan monitoren. Ook hebben de gezamenlijke cao-partijen op de website van FCB een lijst gepubliceerd met scholingsaanbod dat voldoet aan de criteria en:

- een servicedocument Scholing werken met 0-jarigen met toelichting op de criteria.
- een uitgewerkte procedure voor de beoordeling van (nieuw) scholingsaanbod, waaronder scholingsaanbod van organisaties zelf.

¹¹ Artikel 4 Gewijzigd Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie

h) Taalniveau Nederlands

- Voor de functie van pedagogisch medewerker is per 1 januari 2023 een diploma of certificaat vereist waaruit blijkt dat het taalniveau Nederlands op niveau 3F ligt voor de mondelinge taalvaardigheid of op niveau B2 voor de deelvaardigheden gesprekken voeren, luisteren en spreken.¹²
- Voor de functie van pedagogisch medewerker in voorschoolse educatie in de G37 en G86 gemeenten geldt deze eis met ingang van 1 augustus 2017, en in de overige gemeenten vanaf 1 augustus 2019. Daarbij geldt als aanvullende eis voor de functie van pedagogisch medewerker in voorschoolse educatie een diploma of certificaat waaruit blijkt dat het taalniveau Nederlands op niveau 3F/B2 ligt voor lezen.^{13 14}
- Alle Nederlandse diploma's vanaf mbo-niveau 4 gelden als voldoende bewijs voor taalniveau 3F Nederlands voor wat betreft mondelinge vaardigheid¹⁵. De wijze waarop met een ander Nederlands diploma of certificaat het vereiste taalniveau voor mondelinge vaardigheid kan worden aangetoond is opgenomen in Bijlage IV.
- Alle Nederlandse diploma's op minimaal hbo-niveau (waaronder Associate Degree en Bachelor) gelden als voldoende bewijs voor taalniveau 3F voor wat betreft mondelinge vaardigheid en lezen. De wijze waarop met een ander Nederlands diploma of certificaat het vereiste taalniveau kan worden aangetoond is opgenomen in Bijlage IV.
- Bij een buitenlands diploma dat vergelijkbaar is met een kwalificerend diploma volgens e) is een apart bewijs nodig dat aantoont dat de peuterspeelzaalleidster en/ of de pedagogisch medewerker voldoet aan het vereiste taalniveau Nederlands. Als voldoende bewijs wordt het volgende aangemerkt, indien deze zijn afgegeven vanaf 1 januari 2001¹⁶:
 - Certificaat behaald Staatsexamen NT2 Programma II
 - Certificaat van behaalde toets taalniveau B2 of 3F
 - Certificaat van behaalde toets mondelinge taalvaardigheid B2 of 3F
 - Een Nederlands diploma (HAVO, VHBO VWO, MBO-4, AD, HBO Bachelor, WO)
 - MBO Keuzedeel Nederlands

¹² Taaleis vanuit Wet IKK

¹³ Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie

¹⁴ Meer informatie over de (verschillen tussen de) taaleis IKK en de taaleis ve is opgenomen in Bijlage IV

¹⁵ Idem als voetnoot 12, Taaleis vanuit Wet IKK

¹⁶ Datum van publicatie Europees Referentiekader Taal

VARIANT EN DIFFERENTIATIES PEDAGOGISCH MEDEWERKER

Hier zijn functiebeschrijvingen opgenomen die niet in de functiematrix zijn opgenomen, maar wel in de praktijk voor kunnen komen. Op grond van bijlage 1 artikel 2 van de cao Kinderopvang is het mogelijk functies te beschrijven die afwijken van de functies in het functieboek. Deze functies worden gewaardeerd door vergelijking met de functies in de functiematrix. De functies die hier zijn opgenomen betreffen varianten of differentiaties van de functie pedagogisch medewerker. Ook bij de functies beleids- stafmedewerker A en beleids- stafmedewerker B zijn een variant beschreven.

LEESWIJZER

Waar wordt gesproken over 'basisfunctie' wordt de matrixfunctie pedagogisch medewerker bedoeld op basis waarvan de variant of differentiatie is opgesteld. De variant pedagogisch medewerker BSO is een voorbeeld van hoe een functiebeschrijving voor een pedagogisch medewerker die in de BSO werkt eruit zou kunnen zien.

De differentiaties pedagogisch medewerker 1, 2, 3 en 4 zijn voorbeelden van differentiaties van de functie pedagogisch medewerker. Deze differentiaties stellen hogere eisen aan de functiebeoefenaar en zijn dan ook hoger gewaardeerd. De differentiaties zijn ook mogelijk voor een pedagogisch medewerker BSO.

INDELING

Deze functiebeschrijvingen zijn gewaardeerd met behulp van MNT (Methodische Niveau Toekenning) voor de Kinderopvang. Hieronder is de indeling in de salarisschalen van de cao voor deze functies weergegeven.

Functie	Indeling	Variant	Indeling	Differentiatie	Indeling
Pedagogisch medewerker	6			1	7
				2	7
				3	7
				4	7
		Pedagogisch medewerker BSO	6	1	7
				2	7
				3	7
				4	7

<i>Functie</i>	<i>Pedagogisch medewerker BSO</i>
Algemene kenmerken van de functie	De pedagogisch medewerker BSO is verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en begeleiding van een groep kinderen op een buitenschoolse opvang (kinderen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar). De functie richt zich specifiek op de opvang van kinderen binnen een buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang. Tijdens het gaan van school naar de buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang draagt de BSO de verantwoording voor de kinderen.
Doel van de functie	Het zorgdragen voor de dagelijkse buitenschoolse opvang, ontwikkeling en begeleiding van een groep kinderen binnen de buitenschoolse opvang
Organisatorische positie	Zie basisfunctie.
Resultaatgebieden	<p><i>Kinderen begeleiden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Begeleidt kinderen zowel in groepsverband als in individueel opzicht. • Schept een huiselijke sfeer binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en stimuleert kinderen door middel van uitvoering van het pedagogisch beleidsplan zich verder te ontwikkelen. • Bewaakt het groepsproces; signaleert problemen, lost conflictsituaties op en betreft de groep hierbij. • Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden. <p><i>Resultaat: Kinderen begeleid gedurende de met de ouders/verzorgers afgesproken periode zodanig dat zij volgens het pedagogisch plan zich ontwikkelen, opgevoed en gestimuleerd worden.</i></p> <p><i>Kinderen verzorgen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zie basisfunctie. <p><i>Activiteiten organiseren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiseert activiteiten op het gebied van sport en bewegen, kunst en creativiteit, natuur en techniek en samen spelen en maakt daarbij gebruik van uiteenlopende hulpmiddelen; houdt daarbij rekening met de wensen en behoeften van het individuele kind en de groep. • Schakelt bij activiteiten incidenteel externe deskundigen in en maakt afspraken met hen over inhoud en doel van de activiteiten. • Organiseert uitstapjes buiten de locatie. <p><i>Resultaat: Activiteiten georganiseerd zodanig dat deze bijdragen aan de ontwikkeling van de kinderen en beantwoordt wordt aan de wensen en behoeften van het kind en de groep.</i></p> <p><i>Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden</i> Als basisfunctie, aangevuld met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderhoudt contact met de scholen die de kinderen bezoeken. <p><i>Ruimten en materiaal beschikbaar houden</i> Als basisfunctie, aangevuld met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draagt mede zorg voor het beheer, de aanschaf en de hygiëne en goede staat van de inventaris en het materiaal en betreft de groep hierbij. <p><i>Resultaat: Een schone ruimte, inventaris en materiaal zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden die overeenkomt met hun wensen en ideeën.</i></p>

	<p><i>Deskundigheid bevorderen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zie basisfunctie.
Profiel van de functie	<p>Kennis</p> <p>Als basisfunctie, aangevuld met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de organisatorische en algemeen pedagogische beleidskaders. <p>Specifieke functiekenmerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zie basisfunctie. <p>Bezwarende omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zie basisfunctie.

DIFFERENTIATIES PEDAGOGISCH MEDEWERKER

<i>Differentiatie</i>	<i>Pedagogisch medewerker (differentiatie 1)</i>
Algemene kenmerken van de functie	De pedagogisch medewerker (1) kenmerkt zich, naast de taken en werkzaamheden zoals benoemd in de basisbeschrijving van pedagogisch medewerker, door het leveren van een specifieke bijdrage aan de vertaling van pedagogische beleidsvoornemens naar de werkvloer. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/of naschoolse opvang.
Doel van de functie	Het zorg dragen voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum, en het leveren van een specifieke bijdrage aan de vertaling van pedagogische beleidsvoornemens naar de werkvloer.
Organisatorische positie	De pedagogisch medewerker (1) ressorteert hiërarchisch onder het (unit) hoofd en geeft functionele aanwijzingen aan pedagogisch medewerkers (in ontwikkeling), student-werknemers, groepshulpen en/ of stagiaires.
Resultaatgebieden	<p>De pedagogisch medewerker (1) verricht de werkzaamheden zoals weergegeven in de basisfunctie pedagogisch medewerker, doch is daarboven structureel belast met:</p> <p><i>Activiteiten ten aanzien van het pedagogisch beleid uitvoeren (op de groep)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Levert een bijdrage aan de uitvoering van operationele activiteiten voortvloeiend uit het pedagogisch beleid. • Coördineert inhoudelijk de processen, werkwijzen en procedures voortvloeiend uit het pedagogisch beleid en bewaakt de continuïteit hiervan. <p><i>Resultaat: Activiteiten uitgevoerd, zodanig dat een aantoonbare bijdrage is geleverd aan de uitvoering van het pedagogisch beleid en processen, werkwijzen en procedures correct worden uitgevoerd.</i></p> <p><i>Coaching en kennisoverdracht verzorgen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Signaleert hiaten/ knelpunten in kennis, vaardigheden en houding bij pedagogisch medewerkers en coacht hen waar nodig, gevraagd en ongevraagd bij het verrichten van specifieke werkzaamheden en aangelegenheden op de groep zoals vroegsignalering kindermishandeling, gebruik van het kindvolgsysteem et cetera; maakt hierbij gebruik van bijvoorbeeld video-interactie en kindbesprekingen. • Geeft pedagogische werkbegeleiding en draagt specifieke kennis en vaardigheden over aan collega's. <p><i>Resultaat: Advies en begeleiding geboden, zodanig dat een aantoonbare bijdrage is geleverd aan de deskundigheidsbevordering van collega's.</i></p>
Profiel van de functie	<p>Kennis</p> <p>Als basisfunctie, aangevuld met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MBO 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring). • Inzicht in het pedagogisch beleid van de organisatie en hieruit voortvloeiende processen, procedures en werkwijzen. • Kennis van de organisatorische en algemeen pedagogische beleidskaders. <p>Specifieke functiekenmerken</p> <p>Als basisfunctie, aangevuld met:</p> <p>Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van zowel kinderen als collega's.</p>

<i>Differentiatie</i>	<i>Pedagogisch medewerker (differentiatie 2)</i>
Algemene kenmerken van de functie	De pedagogisch medewerker (2) kenmerkt zich, naast de taken en werkzaamheden zoals benoemd in de functiebeschrijving van pedagogisch medewerker, door het intensief begeleiden van het individuele kind vanuit een gestructureerde didactische/ pedagogische aanpak. De pedagogisch medewerker (2) richt zich op kinderen in de leeftijd van 0 tot 12 jaar waarbij sprake is van ontwikkelings- en opvoedingsproblemen. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/of naschoolse opvang.
Doel van de functie	Het in samenwerking met een pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende terugdringen van ontwikkelingsachterstanden bij kinderen tot 12 jaar door het mede ontwikkelen en uitvoeren van een gestructureerd (individueel) begeleidingsplan binnen het team.
Organisatorische positie	Zie basisfunctie.
Resultaatgebieden	<p>De pedagogisch medewerker (2) verricht de werkzaamheden zoals weergegeven in de basisfunctie pedagogisch medewerker, doch is daarboven structureel belast met:</p> <p><i>Begeleidingsplan mede ontwikkelen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt (met toestemming van de ouders) gegevens door middel van observatie, gesprekken met ouders/ verzorgers en eventueel andere hulpverleners. • Stelt in overleg met de pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende het taal- en ontwikkelingsniveau van het individuele kind vast. • Signaleert en herkent eventuele afwijkingen in cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijke, motorische, creatieve en/of taalontwikkeling. • Formuleert in overleg met de pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende individuele doelen voor het kind. • Plant individuele activiteiten, stelt in overleg met de pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende vast welke activiteiten het meeste geschikt zijn. • Vertaalt individuele doelen naar groepsactiviteiten en groepsdoelen. <p><i>Resultaat: Begeleidingsplan mede ontwikkeld, zodanig dat het individuele kind gestructureerd begeleid kan worden om de problematiek terug te dringen.</i></p> <p><i>Begeleidingsplan uitvoeren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert in overleg met de ouders het begeleidingsplan uit, waarbij het kind zowel aan gerichte individuele activiteiten als groepsactiviteiten deelneemt; maakt hierbij gebruik van gerichte methodes om de specifieke ontwikkelingsachterstand terug te dringen. • Stimuleert het kind tot een gelijkwaardige participatie in de groep, stimuleert de cognitieve, sociale, emotionele, zintuiglijk motorische, creatieve en taalontwikkeling door middel van op de leeftijd en capaciteiten afgestemde activiteiten. • Houdt toezicht gedurende de uitvoering van activiteiten, stelt regels, geeft grenzen aan, corrigeert waar nodig en bewaakt hygiëne en veilig gebruik van materialen. • Signaleert en adviseert naar de leidinggevende indien een kind meer hulp of ondersteuning nodig heeft dan binnen de organisatie geboden kan worden (rekening houdend met de draagkracht van het team) en onder

<p><i>Differentiatie</i></p>	<p><i>Pedagogisch medewerker (differentiatie 2)</i></p> <p>verantwoordelijkheid van de leidinggevende doorverwijzing naar andere instanties en/of instellingen nodig is.</p> <p><i>Resultaat: Begeleidingsplan uitgevoerd, zodat ontwikkelde (taal)achterstanden zo veel mogelijk teruggedrongen kunnen worden.</i></p> <p><i>Ontwikkeling evalueren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalueert tussentijds en over het totaal, de ontwikkeling in het algemeen en meer specifiek op taal- en ontwikkelingsachterstanden; houdt in samenwerking met een pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende een dossier bij. • Stelt in samenwerking met een pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende zonodig het didactisch/ pedagogisch plan bij. • Stemt in samenwerking met een pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende af met de ouders/ verzorgers. • Stelt in samenwerking met een pedagogisch beleidsmedewerker en/of leidinggevende een eindverslag op. <p><i>Resultaat: Ontwikkeling geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.</i></p>
<p>Profiel van de functie</p>	<p>Kennis</p> <p>Als basisfunctie, aangevuld met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MBO 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring). • Kennis van specifieke didactische/ pedagogische methodes. • Kennis van actuele en voorkomende ontwikkelings- en gedragsproblemen. • Kennis van inzicht in het inpassen van een individu binnen een groepsdynamisch proces. • Vaardigheden om de methoden te kunnen toepassen. <p>Specifieke functiekenmerken</p> <p>Als basisfunctie, aangevuld met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen en het motiveren van ouders.

<i>Differentiatie</i>	<i>Pedagogisch medewerker (differentiatie 3)</i>
Algemene kenmerken van de functie	De pedagogisch medewerker (3) kenmerkt zich, naast de taken en werkzaamheden zoals benoemd in de basisbeschrijving van pedagogisch medewerker, door het uitvoeren van gedelegeerde leidinggevende taken. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang.
Doel van de functie	Het zorg dragen voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum en het zorg dragen voor een optimale dagelijkse gang van zaken op de groep.
Organisatorische positie	De pedagogisch medewerker (3) ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de organisatorische eenheid en geeft operationeel leiding aan de medewerkers van de organisatorische eenheid of onderdeel daarvan.
Resultaatgebieden	<p>De pedagogisch medewerker (3) verricht de werkzaamheden zoals weergegeven in de basisfunctie pedagogisch medewerker, doch is daarboven structureel belast met:</p> <p><i>Medewerkers aansturen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Houdt toezicht op, beoordeelt en geeft feedback op de uitvoering van de werkzaamheden van de pedagogisch medewerkers en andere medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid. • Adviseert en ondersteunt de pedagogisch medewerkers in probleemsituaties onder andere als terugvalmogelijkheid. • Draagt eventueel bij aan functioneringsgesprekken die de hiërarchisch leidinggevende voert met de medewerkers. <p><i>Resultaat: Medewerkers aangestuurd en ondersteund, zodat de kwaliteit van dienstverlening binnen de organisatorische eenheid gewaarborgd is.</i></p> <p><i>Interne bedrijfsvoering coördineren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungeert als aanspreekpunt binnen de organisatorische eenheid, maar ook voor ouders/ verzorgers. • Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door het bestuur/ de directie vastgestelde richtlijnen/afspraken. Voert introductiegesprekken met ouders/ verzorgers van kinderen. • Zorgt voor de juiste kwantitatieve bezetting binnen de organisatorische eenheid, maakt hiertoe dienstroosters en zorgt voor vervanging bij ziekte. • Houdt het budget bij. • Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de accommodatie en inventaris van de betreffende organisatorische eenheid. • Behandelt klachten van ouders/ verzorgers volgens de binnen de organisatie afgesproken richtlijnen en procedures. <p><i>Resultaat: Interne bedrijfsvoering is gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.</i></p>
Profiel van de functie	<p>Kennis</p> <p>Als basisfunctie, aangevuld met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MBO 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring). • Kennis van de organisatorische en algemeen pedagogische beleidskaders. <p>Specifieke functiekenmerken</p> <p>Als basisfunctie, aangevuld met:</p>

<i>Differentiatie</i>	<i>Pedagogisch medewerker (differentiatie 3)</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om medewerkers te begeleiden en te stimuleren.• Plan- en organisatievermogen voor het coördineren van werkzaamheden binnen de organisatorische eenheid.• Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.

<i>Differentiatie</i>	<i>Pedagogisch medewerker (differentiatie 4)</i>
Algemene kenmerken van de functie	De pedagogisch medewerker (4) kenmerkt zich, naast de taken en werkzaamheden zoals benoemd in de basisbeschrijving van pedagogisch medewerker, door het vormen van de schakel tussen opleidingsinstituut en de werkbegeleider/praktijkbegeleider die de leerlingen/stagiaires begeleidt. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang.
Doel van de functie	Het zorg dragen voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum en het begeleiden van werkbegeleiders/praktijkbegeleiders (pedagogisch medewerkers) en het in samenwerking met de leidinggevende werven, selecteren, plaatsen en begeleiden van student-werknemers, stagiaires en pedagogisch medewerkers in ontwikkeling.
Organisatorische positie	Zie basisfunctie.
Resultaatgebieden	<p>De pedagogisch medewerker (4) verricht de werkzaamheden zoals weergegeven in de basisfunctie pedagogisch medewerker, doch is daarboven structureel belast met:</p> <p><i>Deskundigheid bevorderen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Stelt, samen met de leidinggevende, een planning op, inclusief introductieplan, voor de student-werknemers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, in overleg met de opleiding en gebaseerd op het pedagogisch beleidsplan. • Begeleidt individuele medewerkers met een leer-arbeidsovereenkomst, evalueert middels gesprekken met student-werknemers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling de voortgang en stelt indien nodig, in overleg met de leidinggevende, de planning bij. • Onderhoudt contact met en coacht werkbegeleiders/praktijkbegeleiders (pedagogisch medewerkers), o.a. door hen regelmatig te voorzien van relevante informatie over ontwikkelingen. • Draagt, in samenwerking met de leidinggevende, zorg voor het plaatsvinden van de beoordelingen van het leerproces van de leerlingen en organiseert praktijktoetsen met externe beoordelaar. <p><i>Resultaat: Deskundigheid bevorderd, zodanig dat de student-werknemers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat worden gesteld hun leerdoelen te behalen.</i></p> <p><i>Informatie uitwisselen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Legt verslag van en rapporteert over ontwikkelingen met betrekking tot het leerproces van de student-werknemers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling aan de regiomanager/ het hoofd p&o/ de daartoe aangewezen functionaris. • Onderhoudt contacten met opleidingsinstellingen over de voortgang van het leertraject van student-werknemers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling. • Functioneert als aanspreekpunt voor opleidingsinstellingen voor eenvoudige vragen; verwijst complexe vragen naar de leidinggevende.

<p><i>Differentiatie</i></p>	<p><i>Pedagogisch medewerker (differentiatie 4)</i></p> <p><i>Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de opleidingsinstituten als de interne betrokkenen beschikken over de voor de deskundigheidsbevordering relevante informatie.</i></p> <p><i>Student-werknemers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling werven</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Werft student-werknemers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling en selecteert en plaatst hen vervolgens in samenwerking met het (unit-)hoofd. <p><i>Resultaat: Student-werknemers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling geworven en geselecteerd, zodanig dat de organisatie beschikt over potentieel toekomstige pedagogisch medewerkers.</i></p> <p><i>Ontwikkelingen bijhouden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Houdt ontwikkelingen ten aanzien van opleidingen en meldt deze aan de leidinggevende. • Signaleert voor de beroepspraktijkvorming relevante ontwikkelingen en rapporteert deze aan het hoofd P&O/ de daartoe aangewezen functionaris ten behoeve van de beleidsvorming. • Werkt actief aan de ontwikkeling van eigen vakkennis. <p><i>Resultaat: Ontwikkelingen bijgehouden, zodanig dat de organisatie het beleid met betrekking tot de opleidingen actueel kan houden.</i></p> <p><i>Administratie afhandelen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor de uit de functie voortkomende administratie en archivering, zoals het bijhouden van de erkenningen van de opleidingsinstituten, bijvoorbeeld met betrekking tot geldigheidsduur van de erkenning. <p><i>Resultaat: Administratie afgehandeld, zodanig dat gegevens correct en tijdig verwerkt zijn en de juiste gegevens op tijd beschikbaar zijn.</i></p>
<p>Profiel van de functie</p>	<p>Kennis</p> <p>Als basisfunctie, aangevuld met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MBO 4 werk- en denkniveau (door opleiding of ervaring). • Bij voorkeur afgeronde MBO 4 opleiding praktijkopleider of beschikkend over bekwaamheid met betrekking tot methodische, didactische en beoordelingsvaardigheden dan wel bereid de genoemde bekwaamheid binnen een afgesproken tijd te verwerven. • Kennis van de organisatorische en algemeen pedagogische beleidskaders. <p>Specifieke functiekenmerken</p> <p>Als basisfunctie, aangevuld met:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en begeleiden van student-werknemers en/of stagiaires en eventueel pedagogisch medewerkers in ontwikkeling en werkbegeleiders. • Organiseringsvermogen. • Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het onderhouden van diverse contacten binnen en buiten de eigen onderneming.

4. PRAKTIJKOPLEIDER

ALGEMENE KENMERKEN

De functie praktijkopleider is een functie die over het algemeen onder een van de stafafdelingen ressorteert. De functie vormt een schakel tussen het opleidingsinstituut en de pedagogisch medewerkers die de medewerkers met een leer-arbeidsovereenkomst en/of stagiaires begeleiden (ook wel werkbegeleiders/ praktijkbegeleiders genoemd). In de praktijk betreft het soms een gecombineerde functie met de functie van pedagogisch medewerker.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het begeleiden van werkbegeleiders/praktijkbegeleiders (= pedagogisch medewerker die student-werknemers en/of stagiaires begeleidt) en het in samenwerking met het (unit-)hoofd werven, selecteren, plaatsen en begeleiden van student-werknemers en stagiaires.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De praktijkopleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd dan wel onder de directie en geeft zelf geen leiding.

RESULTAATGEBIEDEN

Deskundigheid bevorderen

- Stelt een planning op, inclusief introductieplan, voor de student-werknemers en/of stagiaires in overleg met de opleiding en gebaseerd op het pedagogisch beleidsplan.
- Begeleidt individuele medewerkers met een leer-arbeidsovereenkomst, evalueert middels gesprekken met student-werknemers en/of stagiaires de voortgang en stelt indien nodig de planning bij.
- Onderhoudt contact met en coacht werkbegeleiders/ praktijkbegeleiders, o.a. door hen regelmatig te voorzien van relevante informatie over ontwikkelingen.
- Draagt zorg voor het plaatsvinden van de beoordelingen van het leerproces van de leerlingen en organiseert praktijktoetsen met externe beoordelaar.

Resultaat:

Deskundigheid bevordert, zodanig dat de pedagogisch medewerkers die in opleiding zijn (student-werknemers en/of stagiaires) zo goed mogelijk ingezet kunnen worden op de groep en (indien van toepassing) in staat worden gesteld hun leerdoelen te behalen.

Informatie uitwisselen

- Legt verslag van en rapporteert over ontwikkelingen met betrekking tot het leerproces van de leerlingen aan de regiomanager/ het hoofd p&o/ de daartoe aangewezen functionaris.
- Onderhoudt contacten met opleidingsinstellingen over de voortgang van het leertraject van de student-werknemers en/of stagiaires.
- Functioneert als aanspreekpunt voor opleidingsinstellingen.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel de opleidingsinstellingen als de interne betrokkenen beschikken over de voor de deskundigheidsbevordering relevante informatie.

Student-werknemers en/of stagiaires werven

- Werft student-werknemers en/of stagiaires en selecteert en plaatst hen vervolgens in samenwerking met het (unit-)hoofd.

Resultaat:

Student-werknemers en/of stagiaires geworven en geselecteerd, zodanig dat de organisatie beschikt over potentieel toekomstige pedagogisch medewerkers.

Ontwikkelingen bijhouden

- Houdt ontwikkelingen ten aanzien van de opleidingen bij en doet voorstellen met betrekking tot inkoop van opleidingen.
- Signaleert voor de beroepspraktijkvorming relevante ontwikkelingen en rapporteert en adviseert het hoofd p&o/ de daartoe aangewezen functionaris over het beleid en de beroepspraktijkvorming.
- Werkt actief aan de ontwikkeling van eigen vakkennis.

Resultaat:

Ontwikkelingen bijgehouden, zodanig dat de organisatie het beleid met betrekking tot de opleidingen actueel kan houden.

Administratie afhandelen

- Draagt zorg voor de uit de functie voortkomende administratie en archivering, zoals het bijhouden van de erkenningen van de opleidingsinstututen, bijvoorbeeld met betrekking tot geldigheidsduur van de erkenning.

Resultaat:

Administratie afgehandeld, zodanig dat gegevens correct en tijdig verwerkt zijn en de juiste gegevens op tijd beschikbaar zijn.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- In het bezit van een van de opleidingsniveaus zoals vermeld bij de functie van pedagogisch medewerker.
- Bij voorkeur afgeronde (MBO-)opleiding praktijkopleider of beschikkend over (door SBB in het kader van de Regeling voor de erkenning van leerbedrijven te toetsen) eerder verworven bekwaamheid met betrekking tot methodische, didactische en beoordelingsvaardigheden dan wel bereid de genoemde bekwaamheid binnen een afgesproken tijd te verwerven.
- Meerdere jaren ervaring als pedagogisch medewerker.
- Kennis van en inzicht in de processen van kinderopvang.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.
- Kennis van de ontwikkelingsfases van een kind.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en begeleiden van deelnemers/ werkbegeleiders.
- Organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het onderhouden van diverse contacten binnen en buiten de eigen onderneming.

5. BEMIDDELINGSMEDEWERKER GASTOUDERBUREAU

ALGEMENE KENMERKEN

Het gastouderbureau houdt zich bezig met het proces van bemiddeling binnen de gastouderopvang. Met de gastouders bestaat een arbeidsovereenkomst of een bemiddelingsovereenkomst.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van werkzaamheden ten aanzien van voorziening vraagouders, voorziening gastouders, bemiddeling en begeleiding.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De bemiddelingsmedewerker gastouderbureau ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Vraag- en aanbod afstemmen

- Bezoekt vraag- en gastouders ter kennismaking en regelt een kennismakingsgesprek tussen hen.
- Gaat aan de hand van diverse factoren de meest passende verbintenis (koppeling) tussen vraag- en gastouders na en brengt de koppeling tot stand.
- Bewaakt de kwaliteit van de door de gastouders geleverde kinderopvang, door het regelmatig houden van evaluatiegesprekken tussen vraag- en gastouders met betrekking tot de opvangsituatie en het bezoeken van vraag- en gastouders. Corrigeert waar nodig.
- Bemiddelt bij verschillen van inzicht tussen vraag- en gastouders en lost deze zoveel mogelijk op. Legt probleemsituaties voor aan de betreffende leidinggevende.
- Draagt zorg voor noodoplossingen bij plotselinge verhindering van de gastouders.

Resultaat:

Vraag- en aanbod afgestemd, zodanig dat kinderen gedurende de met de vraag- en gastouders afgesproken tijd opgevangen worden, volgens de gewenste kwaliteit.

Vraagouders en gastouders werven en selecteren

- Werft en selecteert vraag- en gastouders en voert intakegesprekken met hen.
- Onderhoudt contacten met externe partijen (zoals basisscholen) in verband met de werving van gastouders

Resultaat:

Vraag- en gastouders geworven en geselecteerd, zodanig dat beide bestanden op elkaar aansluiten en passen bij de doelstellingen van het gastouderbureau.

Informatie verstrekken

- Organiseert mede cursussen of thema-avonden en introductiebijeenkomsten van inhoudelijke en procesmatige aard.
- Verstrekt informatie en uitleg aan ouders/ verzorgers over gastouderopvang in relatie tot andere kinderopvangmogelijkheden, o.a. telefonisch.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie verstrekt, zodanig dat zowel vraag- en gastouders als collega's op de hoogte zijn van de voor hen relevante informatie.

Administratie afhandelen

- Handelt de administratie af met betrekking tot de contracten tussen vraag- en gastouders en de instelling, vult daartoe bijvoorbeeld een modelcontract in waarin alle afspraken met betrekking tot de opvang worden vastgelegd.

Resultaat:

Administratie afgehandeld, zodanig dat gegevens correct en tijdig verwerkt zijn en de juiste gegevens op tijd beschikbaar zijn.

(PR-)Beleid mede realiseren

- Levert op basis van eigen praktijkervaring een bijdrage aan de beleid- en werkontwikkeling van het gastouderbureau.
- Signaleert behoefte aan nieuwe publicitaire acties en denkt daarover mee.

Resultaat:

(PR-)beleid mede gerealiseerd, zodanig dat op basis van praktijkervaring beleid en publicitaire acties ontwikkeld en uitgevoerd kunnen worden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Bewijs van initiële opleidingsachtergrond inclusief pedagogische component op minimaal mbo niveau 3, conform de hieronder genoemde kwalificatie-eis*.
- Kennis van en inzicht in de processen van kinderopvang/ gastouderopvang.

* Ten aanzien van een (kandidaat)werknemer die niet voldoet aan opleidingsachtergrond uit de kwalificatie-eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 9.8 cao en Bijlage 8 van het Functieboek.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van gastouders.
- Plan- en organisatievermogen voor het matchen van vraag- en gastouders.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten met vraag- en gastouders en diverse onderdelen van de eigen onderneming.

Kwalificatie-eis Bemiddelingsmedewerker

Voor de functie van bemiddelingsmedewerker is een opleidingsachtergrond vereist conform A of B.

A Een diploma, EVC-certificaat, IDW-waardering of DUO-verklaring, of bewijs van specifiek aangeduid minimum omvang van de diploma-eisen van een van de opleidingen volgens A1, A2 of A3.

A1 Een diploma of een daaraan gelijkgesteld EVC-certificaat van een van de volgende opleidingen:

MBO

Beroepsopleidingen conform de WEB (Wet Educatie en Beroepsonderwijs) en voorgangers binnen MBO/MDGO/MHNO/MSPO/Leerlingwezen/brancheopleiding:

- Activiteitenbegeleider (AB)
- Activiteitenbegeleiding (AB)
- Agogisch Werk (AW)
- Akte hoofdleidster kleuteronderwijs
- Akte Kleuterleidster A
- Akte Kleuterleidster B
- Arbeidstherapie (AT)
- Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
- Brancheopleiding Leidster Kinderopvang
- CIOS algemeen sportleider/ster
- Coördinator buurt, sport en onderwijs
- Coördinator sport- en bewegingsagogie
- Coördinator sport, bewegen en gezondheid
- Coördinator sportinstructie, training en coaching
- Cultureel werk (CW)
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
- Inrichtingswerk (IW)
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV)
- Kleuterzorg (Federatie van medische kleuterdagverblijven in Nederland)
- Kleuterzorg, medisch kleuterdagverblijf Arnhem
- Cultureel werk (KW)
- Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB of onder WEB)
- Onderwijsassistent
- Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs)
- Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
- Pedagogisch medewerker 4 Jeugdzorg
- Pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
- Pedagogisch medewerker Kinderopvang
- Pedagogisch Werker 3 kinderopvang
- Pedagogisch Werker 4 Jeugdzorg
- Pedagogisch werker 4 Kinderopvang
- Pedagogisch Werker niveau 3
- Pedagogisch Werker niveau 4
- Residentieel Werk (RW)
- Sociaal Agogisch II
- Sociaal-Agogisch II (MBO SAI) afstudeerrichting Cultureel werk
- Sociaal Agogisch II (mbo-sa II), richting (semi-) residentiele hulpverlening
- Sociaal Cultureel Werk
- Sociaal-cultureel Werker (SCW)
- Sociaal Pedagogisch Werk (SPW, lang of onder WEB)
- Sociaal Pedagogisch Werker (SPW; lang of onder WEB)
- Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)
- Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW4)
- Sociale arbeid (SA, SA II of SA 2)
- Sport en Bewegen (niveau 3 en 4)
- Sport- en bewegingscoördinator (niveau 4)
- Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog

- Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker
- Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager
- Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach
- Sport en bewegingsleider (niveau 3)
- Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)

HBO

Beroepsopleiding conform de WHW (Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs) of de Wet op het Hoger Beroeps onderwijs:

- Activiteitenbegeleiding (AB)
- Akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding)
- Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs
- Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es)
- Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es)
- Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es)
- Activiteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Childcare (Associate Degree)
- Creatieve therapie (waaronder van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Cultureel Werk (CW)
- Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV)
- Educatieve therapie (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Hogere sociaal-pedagogische opleiding leid(st)ers op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling (van Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Inrichtingswerk (IW)
- Jeugdwelzijnswerk
- Jeugdwerker (Associate Degree)
- Kinderopvang (Associate Degree)
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kreatief Educatief Werk
- Kunstzinnig vormende opleiding op HBO-niveau (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding)
- Kunstzinnige therapie
- Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO)
- Leraar lichamelijke opvoeding (ALO)
- Lerarenopleiding Omgangskunde
- Lerarenopleiding Pedagogiek
- Lerarenopleiding Verzorging/Gezondheidskunde
- Lerarenopleiding Verzorging/huishoudkunde
- Muziktherapie
- Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn (Associate Degree)
- Onderwijsondersteuner Omgangskunde (Associate Degree)
- Onderwijsondersteuner Zorg & Welzijn (Associate Degree)
- Pedagogical Educational Assistant (Associate Degree)
- Pedagogiek (HBO-bachelor)
- Pedagogische Academie
- Pedagogisch Educatief Medewerker (Associate Degree)
- Pedagogisch Educatief Professional (Associate Degree)
- Pedagogisch management kinderopvang
- Pedagogisch Professional Kind en Educatie (Associate Degree)
- Sociaal kunstzinnige therapie
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)

- Sociaal Werk, met keuzemodule Opvoeden in brede context (Associate Degree)
- Social Educational Care
- Social Work/Sociaal Werk, afstudeerrichting/profiel Sociaal Pedagoog
- Social Work/Sociaal Werk, profiel Jeugd of Jeugdzorgwerker
- Social Work, programma Social Educational Care
- Sport en Bewegen
- Sport- en bewegingseducatie
- Sport, Gezondheid en Management (Associate Degree)
- Sport, Gezondheid en Management (HBO-bachelor)
- Sportkunde
- Toegepaste Psychologie met specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs
- Vaktherapie

A2 Een nog niet afgeronde beroepsopleiding indien sprake is van:

- Een opleiding op HBO-niveau zoals genoemd onder A1, m.u.v. Associate Degree opleidingen, en
- Een schriftelijk bewijs dat minimaal 75% van de studiepunten van de totale opleiding is behaald of een schriftelijk bewijs van toelating tot het laatste studiejaar van de opleiding (overgangsbewijs).

A3 Een buitenlands diploma als uit een gewaarmerkte brief van het [IDW \(Internationale DiplomaWaardering: www.idw.nl\)](http://www.idw.nl) of een verklaring van DUO (www.duo.nl) blijkt dat het diploma gelijkwaardig is aan A1 of A2.

B Een diploma, EVC-certificaat, IDW-waardering of DUO-verklaring van een opleiding op minimaal MBO niveau 3 (MBO 3, MBO 4, HBO of WO) of bewijs van specifiek aangeduid minimum omvang van een opleiding op minimaal mbo niveau 4 (MBO 4, HBO of WO), volgens B1, B2 of B3, alleen in combinatie met een bewijs van pedagogische component*:

B1 Bewijs van pedagogische component* plus een diploma of een daaraan gelijkgesteld EVC-certificaat van een opleiding op minimaal MBO-niveau 3 (MBO 3, MBO 4, HBO of WO).

B2 Bewijs van pedagogische component* plus een nog niet afgeronde opleiding op minimaal MBO-niveau 4 (MBO 4, HBO of WO) indien minimaal 75% van de diploma-eisen aantoonbaar zijn behaald (bewijs: overgangsbewijs naar vierde leerjaar, 75% studiepunten, 75% van de kerntaken of 75% van de deekwalificaties).

B3 Bewijs van pedagogische component* plus een buitenlands diploma als in een gewaarmerkte brief van het [IDW \(Internationale DiplomaWaardering: www.idw.nl\)](http://www.idw.nl) of in een DUO-verklaring staat dat het diploma gelijkwaardig is aan B1 of B2.

* Bewijs van pedagogische component is:

MBO niveau:

Diploma, (EVC-)certificaat, verklaring, diplomawaardering IDW, DUO-verklaring of cijferlijst van opleiding op minimaal mbo niveau 3 waaruit blijkt dat een vak/deelkwalificatie, kerntaak of werkproces is behaald met een van de volgende termen in naam: pedagogiek, pedagogisch, ontwikkelingspsychologie, kind, kinderopvang, peuter, opvoeden/opvoeding, didactiek, didactisch, methodische vaardigheden, onderwijs, lesgeven.

HBO- en WO-niveau:

Graad, diploma, (EVC-)certificaat, verklaring, diplomawaardering IDW, DUO-verklaring, cijferlijst, behaald vak of studiepunten voor onderdeel waarin een van de volgende termen terugkomt in naam: pedagogiek, pedagogisch, ontwikkelingspsychologie, kind, kinderopvang, peuter, opvoeden, opvoeding, didactiek, didactisch, methodische vaardigheden, onderwijs, lesgeven.

Door CPION erkende post-initiële opleidingen (Registeropleidingen):

Diploma, verklaring, certificaat, cijferlijst, behaald vak of studiepunten voor onderdeel waarin van de volgende termen terugkomt in naam: pedagogiek, pedagogisch, ontwikkelingspsychologie, kind, kinderopvang, peuter, opvoeden, opvoeding, didactiek, didactisch, methodische vaardigheden, onderwijs, lesgeven.

Branche-erkende post-initiële opleiding pedagogische component bemiddelingsmedewerker gevolgd bij KNGO, NCOI, ISBW, ROC Amsterdam en Vyvoj.

Overgangsregeling: Een bemiddelingsmedewerker gastouderbureau met een opleidingsachtergrond die per 1 oktober 2018 is vervallen als kwalificerende opleidingsachtergrond en die voor 1 december 2018 als zodanig werkzaam is (geweest) al dan niet met een onderbreking van één jaar of minder, direct voorafgaand aan 1 november 2018, voldoet aan de kwalificatie-eis voor de functie van bemiddelingsmedewerker gastouderbureau. Dit geldt ook bij een onderbreking van één jaar of minder na 1 december 2018.

LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

Hierna worden vijf leidinggevende functies beschreven, waarvan assistent leidinggevende de lichtste en Leidinggevende B de zwaarste variant is. Net als de overige in het functieboek beschreven functies betreft het ook hier matrixfuncties. Dat betekent dat in de praktijk naast deze beschreven functies nog andere leidinggevende functies voor kunnen komen. Voor de inschaling van die andere leidinggevende functies kan dan gebruik worden gemaakt van de hier opgenomen functiebeschrijvingen, door de in de eigen onderneming voorkomende (afwijkende) leidinggevende functies te vergelijken met de hier beschreven functies en daarbij na te gaan of de vergeleken functies wat betreft de zwaarte ervan van eenzelfde of een (duidelijk) ander niveau beschouwd moeten worden. De zwaarte van een leidinggevende functie hangt samen met de reikwijdte van het leidinggeven. De reikwijdte van leidinggeven neemt toe indien een functionaris aan meer personen leiding geeft en/of op een hoger managementniveau binnen de onderneming functioneert. Naarmate hiervan meer sprake is neemt de invloed van de functionaris op het (strategisch) beleid van de onderneming toe.

Om de zwaarte van leidinggevende functies te bepalen zijn een aantal kenmerken of criteria van belang, namelijk:

- vorm van het leidinggeven
- omvang van het leidinggeven (grootte van de afdeling/ aantal personen)
- aard en niveau van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven

Natuurlijk zijn ook andere kenmerken of criteria van belang, zoals het ontwikkelingsstadium c.q. de professionaliteit van de organisatorische eenheid waaraan leiding wordt gegeven e.d., maar bovenstaande kenmerken bepalen al voor een groot deel de zwaarte van de functie. De hierboven genoemde criteria hebben invloed op meerdere van de gezichtspunten die binnen de 'Bakkenist-methode voor functiewaardering' worden gehanteerd. Deze methode ligt ten grondslag aan de waardering van de in het functieboek beschreven matrixfuncties en de daarbinnen gehanteerde gezichtspunten betreffen: kennis, zelfstandigheid, sociale vaardigheden, risico's, verantwoordelijkheden en invloed, uitdrukkingsvaardigheid, bewegingsvaardigheid, oplettendheid, overige functie-eisen en inconveniënten.

Vorm van het leidinggeven

Er moet duidelijk onderscheid worden gemaakt in hiërarchisch, functioneel en operationeel leidinggeven. Hieronder zullen deze verschillende vormen van leidinggeven nader worden gedefinieerd.

- *Hiërarchisch leidinggeven*: het direct en indirect leidinggeven.
- De leidinggevende is verantwoordelijk voor bezetting, werkverdeling, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden, beoordelen van het functioneren, selecteren, werven en ontslaan van medewerkers.
- *Operationeel leidinggeven*: het coördineren van de dagelijkse werkzaamheden.
- Het verdelen van werk, het stellen van prioriteiten, het verdelen en controleren van de kwantiteit en kwaliteit van de werkzaamheden. De leidinggevende is eventueel betrokken bij de beoordeling van het functioneren van medewerkers, maar draagt geen eindverantwoordelijkheid daarin.
- *Functioneel leidinggeven*: het bepalen en bewaken op welke manier de taken worden verricht, welke protocollen gelden en wat het na te streven kwaliteitsniveau is.

Er wordt leiding gegeven aan medewerkers ten aanzien van vakinhoudelijke zaken.

Omvang van het leidinggeven

Wat betreft de grootte van de afdeling (aantal personen) wordt onderscheid gemaakt naar kleine, middelgrote en grote afdelingen. De hier genoemde aantallen zijn gebaseerd op de eerdergenoemde 'Bakkenist-methode voor functiewaardering'.

- kleine afdeling : ca. 5-15 personen
- middelgrote afdeling : ca. 15-30 personen
- grote afdeling : ca. 50 personen of meer

De hier vermelde aantallen personen betreffen geen absoluut gegeven. Het zijn richtinggevend aantal. De zwaarte van een leidinggevende functie wordt, zoals eerder opgemerkt, ook door andere factoren bepaald, zoals de hierna aangeduide aard van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven.

Aard en niveau van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven

Ook de aard van de activiteiten waaraan leiding wordt gegeven is van belang bij de bepaling van de zwaarte van een leidinggevende functie. Deze aard heeft gevolgen voor de complexiteit van de functie en de mate waarin de activiteiten overzichtelijk zijn en voor de diversiteit aan kennis die benodigd is. Hieronder zullen een aantal gradaties worden aangegeven, die betrekking hebben op de aard van de activiteiten.

- Het voorbereiden, plannen en/of coördineren in overzichtelijke situaties, waarbij er sprake is van meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van operationele leiding aan een kleine, doch qua activiteiten moeilijk planbare afdeling of het operationeel leiding geven aan een middelgrote afdeling met een homogeen takenpakket.
- Het voorbereiden, plannen en/of coördineren in overzichtelijke situaties, waarbij er sprake is van meerdere heterogene activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan een middelgrote afdeling met een heterogeen takenpakket of het geven van leiding aan een grote afdeling met een homogeen takenpakket.
- Het tot een geheel samenvoegen en aansturen van meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van leiding aan meerdere afdelingen met heterogene activiteiten of een moeilijk planbare afdeling met complexe activiteiten.

Onder homogene activiteiten wordt in dit verband verstaan dat binnen de betreffende afdeling een of enkele op elkaar lijkende werksoorten voorkomen, zoals diverse vormen van kinderopvang. Ook een administratieve afdeling kan bijvoorbeeld een homogeen takenpakket kennen. Onder heterogene activiteiten wordt in dit verband begrepen dat de betreffende afdeling een gevarieerd en gedifferentieerd takenpakket kent, liggend op zeer uiteenlopende vak- of beleidsgebieden. Bijvoorbeeld een business unit met meerdere soorten dienstverlening, maar ook stafafdelingen zoals financiën, p&o e.d.. Hiervoor is dan kennis benodigd van verschillende, uit elkaar liggende, werkgebieden.

De hiernavolgende niveaumatrix is een hulpmiddel om vast te stellen in welke functiegroep of salarisschaal een bepaalde leidinggevende functie thuishoort. De genoemde criteria en beschreven korte typering zijn niet bedoeld om rigide toe te passen.

NIVEAUMATRIX LEIDINGGEVENDE FUNCTIES

INDELING	KORTE TYPERING / MATRIXFUNCTIE	VORM LEIDINGGEVEN	OMVANG LEIDINGGEVEN	AARD EN NIVEAU ACTIVITEITEN
SCHAAL 7	Assistent leidinggevende (matrixfunctie)	operationeel	ca. 5 personen	Meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld een of hooguit enkele groepen)
SCHAAL 8	Deze leidinggevende voert geen uitvoerende taken uit als pedagogisch medewerker.	<i>of:</i> hiërarchisch	ca. 5 personen	Meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld een ondersteunende afdeling)
		<i>of:</i> operationeel	5 – 15 personen	Meerdere homogene of enkele heterogene activiteiten (bijvoorbeeld meerdere groepen)
SCHAAL 9	Leidinggevende A (matrixfunctie) en Hoofd gastouderbureau (matrixfunctie)	hiërarchisch	5 – 15 personen	Meerdere heterogene activiteiten
SCHAAL 10	Naast het implementeren van operationeel beleid (zie Leidinggevende A), levert deze leidinggevende ook een bijdrage aan de tactische beleidsontwikkeling: signaleert ontwikkelingen en doet voorstellen. Er is hierdoor sprake van een zwaardere functie-eis op het gebied van kennis en zelfstandigheid ten opzichte van Leidinggevende A.	hiërarchisch	15 – 30 personen	Meerdere heterogene activiteiten
SCHAAL 11	Leidinggevende stafafdeling (matrixfunctie)	hiërarchisch	5 – 15 personen	Eén of meerdere beleidsgebieden of organisatie-onderdelen: personeelszaken, ICT, financiën
	<i>of:</i> Een leidinggevende die een middelgroot tot groot organisatie-onderdeel aanstuurt en voor het betreffende onderdeel op tactisch (in plaats van strategisch) niveau het beleid voorbereidt en implementeert.	hiërarchisch	30 – 50 personen	Meerdere heterogene activiteiten
SCHAAL 12	Leidinggevende B (matrixfunctie)	hiërarchisch	50 of meer personen	Meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten

INDELING	KORTE TYPERING / MATRIXFUNCTIE	VORM LEIDING-GEVEN	OMVANG LEIDING-GEVEN	AARD EN NIVEAU ACTIVITEITEN
SCHAAL 13	Deze leidinggevende is lid van MT en is integraal verantwoordelijk voor een (zeer) groot onderdeel (bijvoorbeeld een business unit) van de organisatie. Draagt niet alleen bij aan het strategisch beleid, maar is hier ook verantwoordelijk voor. Het organisatie-onderdeel is óf zeer groot óf groot en zeer complex.	hiërarchisch	<p>of: meer dan 250 personen</p> <p>of: meer dan 50 personen</p>	<p>Meerdere belangrijke functiegebieden en/of operationele activiteiten</p> <p>Zeer complex organisatie-onderdeel. Academisch werk- en denkniveau is een vereiste. Denk bijvoorbeeld aan een onderdeel met zeer complexe administratieve processen.</p>

6. ASSISTENT LEIDINGGEVENDE

ALGEMENE KENMERKEN

De assistent leidinggevende voert naast de reguliere pedagogisch medewerkertaken meerdere (door de direct leidinggevende) gedelegeerde leidinggevende taken uit. Voorwaarde is dat deze taken duurzaam en structureel tot de functie behoren en dat de taken een hoger niveau van bijvoorbeeld kennis, probleemoplossend vermogen, organisatorische vaardigheden en/of sociale vaardigheden met zich meebrengen, bovenop het niveau van de pedagogisch medewerker. De assistent leidinggevende doet deze werkzaamheden voor een kleine organisatorische eenheid of een onderdeel daarvan, bijvoorbeeld één of hooguit enkele groepen. Evenals de pedagogisch medewerker is de assistent leidinggevende verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum. De doelgroep en soort opvang kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De assistent leidinggevende zorgt ervoor dat de dagelijkse gang van zaken binnen de organisatorische eenheid, of een onderdeel daarvan, op optimale wijze doorgang kan vinden. Bovendien is de assistent leidinggevende evenals de pedagogisch medewerker verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De assistent leidinggevende ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de betreffende organisatorische eenheid. De assistent leidinggevende geeft operationeel leiding aan de medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid of een onderdeel daarvan.

RESULTAATGEBIEDEN

Medewerkers aansturen

- Houdt toezicht op, beoordeelt en geeft feedback op de uitvoering van de werkzaamheden van de pedagogisch medewerkers en andere medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid.
- Adviseert en ondersteunt de pedagogisch medewerkers in probleemsituaties onder andere als terugvalmogelijkheid.
- Draagt eventueel bij aan functioneringsgesprekken die de hiërarchisch leidinggevende voert met de medewerkers.

Resultaat:

Medewerkers aangestuurd en ondersteund, zodat de kwaliteit van dienstverlening binnen de organisatorische eenheid gewaarborgd is.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Fungeert als aanspreekpunt binnen de organisatorische eenheid, maar ook voor ouders/ verzorgers.
- Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door het bestuur/ de directie vastgestelde richtlijnen/ afspraken. Voert introductiegesprekken met ouders/ verzorgers van kinderen.

- Zorgt voor de juiste kwantitatieve bezetting binnen de organisatorische eenheid, maakt hiertoe dienstroosters en zorgt voor vervanging bij ziekte.
- Houdt het budget bij.
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de accommodatie en inventaris van de betreffende organisatorische eenheid.
- Behandelt klachten van ouders/ verzorgers volgens de binnen de organisatie afgesproken richtlijnen en procedures.

Resultaat:

Interne bedrijfsvoering is gecoördineerd, zodanig dat benodigde informatie en voorzieningen beschikbaar zijn.

Onderstaande werkzaamheden betreffen dezelfde als die van de pedagogisch medewerker:

Kinderen begeleiden

- Begeleidt kinderen, zowel in groepsverband als in individueel opzicht.
- Schept een situatie binnen de groep waarin kinderen zich veilig voelen en stimuleert kinderen, door middel van uitvoering van het pedagogisch beleidsplan, zich verder te ontwikkelen.
- Begeleidt kinderen bij de dagelijkse voorkomende bezigheden.
- Organiseert activiteiten gericht op ontwikkeling, eventueel buiten het kindercentrum.

Resultaat:

Kinderen begeleid gedurende de met de ouders/ verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij volgens het pedagogisch plan zich ontwikkelen, opgevoed en gestimuleerd worden.

Kinderen verzorgen

- Draagt zorg voor de dagelijkse verzorging van kinderen.

Resultaat:

Kinderen verzorgd gedurende de met de ouders/ verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij schoon zijn en gevoed worden volgens geldende hygiëne-eisen en afspraken met de ouders/ verzorgers.

Informatie uitwisselen over kinderen en werkzaamheden

- Houdt de ontwikkeling van de kinderen bij en rapporteert of informeert hierover (periodiek) het hoofd.
- Informeert bij kennismaking de ouders/ verzorgers over de gang van zaken binnen de groep.
- Draagt zorg voor goed (periodiek) contact met ouders/ verzorgers en informeert naar specifieke aandachtspunten (dagritme, voeding e.d.) en bijzonderheden van de op te vangen kinderen, ook bijvoorbeeld in de vorm van ouderavonden.
- Onderhoudt in het geval van schoolgaande kinderen contact met de betrokken scholen waarvan de kinderen een kindercentrum bezoeken.
- Stemt met collega's af over dagindeling en de verdeling van de werkzaamheden en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en voor een goede overdracht.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie uitgewisseld zodanig dat zowel de ouders/ verzorgers, de leidinggevende als de pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden.

Ruimten en materiaal beschikbaar houden

- Verricht licht huishoudelijke werkzaamheden in de groep en draagt mede zorg voor het beheer en de aanschaf en de hygiëne en goede staat van de inventaris.

Resultaat:

Een schone ruimte en een goed verzorgde inventaris, zodat kinderen in een schone en veilige omgeving opgevangen kunnen worden.

Deskundigheid bevorderen

- Begeleidt en instrueert, indien binnen de organisatorische eenheid aanwezig, pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, student-werknemers en stagiaires en rapporteert hierover periodiek aan het hoofd.

Resultaat:

Deskundigheid bevordert, zodanig dat pedagogisch medewerkers in ontwikkeling, groepshulpen, student-werknemers en stagiaires zo goed mogelijk ingezet kunnen worden binnen de organisatorische eenheid en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te behalen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- In het bezit van een van de opleidingsniveaus zoals vermeld bij de functie van pedagogisch medewerker.
- Pedagogische kennis.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
- Kennis van de geldende hygiëne- en veiligheidseisen.
- Kennis van de ontwikkelingsfasen van een kind.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van verslagen en contacten met ouders/ verzorgers.
- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om medewerkers te begeleiden en te stimuleren.
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren van werkzaamheden binnen de organisatorische eenheid.
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door tillen van kinderen).

7. LEIDINGGEVENDE A

ALGEMENE KENMERKEN

De leidinggevende A is een leidinggevende functie in het primair proces met een operationeel karakter. Onder operationeel karakter wordt in dit verband verstaan dat de leidinggevende A zorgt voor het realiseren en aansturen van de uitvoering van de werkplannen en dagelijks leiding geeft aan de betreffende organisatorische eenheid. De leidinggevende A geeft hiërarchisch leiding aan een kleine organisatorische eenheid, die zorg draagt voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een kindercentrum. De doelgroep en soort opvang kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang. Echter, binnen de betreffende organisatorische eenheid wordt slechts één of een beperkt aantal van deze werksoorten aangeboden.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het coördineren en zorg dragen voor de realisatie van de doelstellingen en werkzaamheden binnen de betreffende organisatorische eenheid op basis van werkplannen. De leidinggevende A is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het tactische en operationele beleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De leidinggevende A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De leidinggevende A geeft hiërarchisch leiding aan alle medewerkers binnen de betreffende organisatorische eenheid.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid implementeren en bewaken

- Is verantwoordelijk voor het vertalen van het ondernemingsbeleid naar de medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid.
- Implementeert het tactische en pedagogische beleid van de onderneming en draagt zorg voor de uitvoering ervan.
- Formuleert een (pedagogisch) werkplan voor de betreffende organisatorische eenheid op basis van de door de onderneming uitgezette beleidslijnen/ geformuleerde plannen en voert dit uit conform de door de directie vastgestelde richtlijnen/ afspraken.
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover met betrokkenen.
- Doet verbeteringsvoorstellen ten aanzien van de dienstverlening.

Resultaat:

Beleid geïmplementeerd en bewaakt, zodanig dat de voor de betreffende organisatorische eenheid geformuleerde doelstellingen op het gebied van kinderopvang behaald zijn.

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en coördineren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig. Heeft een begeleidende taak ten aanzien van de pedagogisch medewerkers bij de uitvoering van hun

dagelijkse werkzaamheden en houdt daartoe periodiek kinder- en/of werkbeprekingen.

- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de betreffende organisatorische eenheid. Maakt hiertoe dienroosters, overlegt trainingsbehoefte met de leidinggevende en/of P&O en voert (mede) werving- en selectiegesprekken.
- Houdt functioneringsgesprekken.

Resultaat:

Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden hebben kunnen realiseren.

Interne bedrijfsvoering coördineren

- Coördineert administratieve taken. Houdt budgetten bij.
- Bewaakt de uitvoering van overleg- en samenwerkingsvormen en neemt hieraan deel.
- Fungeert als aanspreekpunt binnen de betreffende organisatorische eenheid.
- Voert (indien van toepassing) het dagelijks beheer van de in gebruik zijnde accommodatie en inventaris.
- Voert het wachtlijst- en plaatsingsbeleid uit conform door het bestuur/ de directie vastgestelde richtlijnen/ afspraken. Voert intakegesprekken met ouders/ verzorgers van kinderen.
- Behandelt klachten van ouders/ verzorgers volgens richtlijnen en procedures.
- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar collega-leidinggeveden en de naast-hogere leidinggevende met betrekking tot knelpunten in de uitvoering en met betrekking tot ontwikkelingen.

Resultaat:

Interne bedrijfsvoering is gecoördineerd, zodanig dat de dagelijkse gang van zaken verloopt volgens de richtlijnen die gesteld zijn.

Informatie uitwisselen

- Voert intakegesprekken met ouders/ verzorgers van de kinderen.
- Onderhoudt contacten met ouders/ verzorgers en fungeert als aanspreekpunt. Spreekt in voorkomende gevallen met ouders/ verzorgers over de ontwikkeling van hun kinderen en bemiddelt zondig in het contact met externe deskundigen.

Resultaat:

Informatie uitgewisseld, zodanig dat zowel ouders/ verzorgers als pedagogisch medewerkers beschikken over de voor de verzorging en begeleiding relevante informatie, zodat het betreffende kind/ de betreffende kinderen zo optimaal mogelijk opgevangen kan/ kunnen worden en zondig de juiste externe deskundigen ingeschakeld kunnen worden.

Processen interne organisatie faciliteren

- Heeft een signalerende, analyserende en rapporterende rol naar het hoofdenoverleg en de regiomanager en/of de directie met betrekking tot knelpunten in de uitvoering van het beleid en met betrekking tot ontwikkelingen.
- Draagt zorg voor een correcte klachtenbehandeling.
- Onderhoudt in voorkomende gevallen contacten met inspectie/ brandweer/ gemeente.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk werkoverleg.

Resultaat:

Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn, klachten correct afgehandeld worden en benodigde middelen en voorzieningen aanwezig en in goede staat zijn.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Pedagogische kennis.
- Kennis van de organisatorische processen en de richtlijnen van de onderneming.
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden voor het stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Plan- en organisatievermogen voor het coördineren en realiseren van werkzaamheden binnen de betreffende organisatorische eenheid.
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en bespreken van consequenties van ontwikkelingen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het onderhouden van contacten binnen en buiten de onderneming en voor het opstellen van werkplannen.

8. HOOFD GASTOUDERBUREAU

ALGEMENE KENMERKEN

Het gastouderbureau houdt zich bezig met het proces van bemiddeling binnen de gastouderopvang. Gastouders gaan op vrijwillige basis een bemiddelingsovereenkomst met het gastouderbureau aan of zijn in loondienst bij de organisatie. In dat geval is er sprake van een arbeidsovereenkomst. Het hoofd gastouderbureau dat hier beschreven is geeft geen leiding aan gastouders, maar wel aan de bemiddelingsmedewerkers. Indien er sprake is van een hoofd gastouderbureau die wel leiding geeft aan gastouders in loondienst, kan de functie met betrekking tot inschaling het beste vergeleken worden met de functies van (unit-)hoofd en regiomanager.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het leidinggeven aan het gastouderbureau en het eindverantwoordelijk zijn voor het gastouderbureau.

ORGANISATORISCHE POSITIE

Het hoofd gastouderbureau ressorteert hiërarchisch onder de directeur c.q. het bestuur en geeft hiërarchisch leiding aan de bemiddelingsmedewerkers.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid voorbereiden

- Ondersteunt de directie/ het bestuur bij de voorbereiding van het ondernemingsbeleid ten aanzien van de gastouderopvang, door zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen met betrekking tot het kinderopvangbeleid.
- Houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen met betrekking tot het kinderopvangbeleid en bereidt mede (op hoofdlijnen) het door de onderneming te voeren beleid voor.
- Doet voorstellen voor de begroting, jaarplannen en subsidieaanvragen.

Resultaat:

Beleid (mede) voorbereid, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor het gastouderbureau.

Beleid implementeren

- Draagt zorg voor het up-to-date houden van het pedagogisch werkplan voor het gastouderbureau (afgestemd op het pedagogisch beleid binnen de onderneming) en voor de uitvoering daarvan.

Resultaat:

Pedagogisch beleid geïmplementeerd, zodanig dat de voor het gastouderbureau geformuleerde doelstellingen met betrekking tot vraag- en gastouders behaald kunnen worden.

Interne processen organisatie faciliteren

- Draagt zorg voor een bij de markt vraag passend bestand van gastouders.
- Draagt zorg voor een optimale planning van medewerkers, gastouders en bereikbaarheid van het gastouderbureau.

- Draagt zorg voor afstemming met andere gastouderbureaus en andere vormen van kinderopvang.
- Evalueert regelmatig en stelt zonodig binnen het gastouderbureau toegepaste werkmethoden en procedures bij. Levert tevens een bijdrage aan de ontwikkeling van methodieken ter ondersteuning van de gastouderopvang en maakt deze voor het gastouderbureau.
- Draagt zorg voor de inning en betaling van de gastoudervergoedingen.
- Verricht eventueel (een deel van) de werkzaamheden van de bemiddelingsmedewerker.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk werkoverleg.

Resultaat:

Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen aanwezig en in goede staat zijn.

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan het gastouderbureau in algemene zin op het gebied van personele aangelegenheden, binnen de daartoe gestelde beleidskaders en geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Zorgt voor een juiste bezetting (kwantitatief en kwalitatief). Dat wil zeggen dat ook het benodigde kennisniveau wordt vastgesteld en dat (eventueel in samenwerking met p&o) zorg wordt gedragen voor het opleiden en trainen van de medewerkers.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken, bespreekt ontwikkelingen en loopbaanperspectieven.

Resultaat:

Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij in staat zijn hun bijdrage te leveren aan het realiseren van de doelstellingen.

Deskundigheid gastouders bevorderen

- Stelt deskundigheidsbevorderingsprogramma's ten behoeve van gastouders samen en draagt zorg voor de ontwikkeling van cursusmateriaal.

Resultaat:

Deskundigheid gastouders bevordert, zodanig dat zij in staat zijn de kinderen volgens de eisen van de onderneming op te vangen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
 - Kennis van en inzicht in de processen van gastouderbureaus.
 - Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen.
 - Pedagogische kennis.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van het gastouderbureau.
- Plan- en organisatievermogen voor het leidinggeven en het matchen van vraag- en gastouders.

9. LEIDINGGEVENDE STAFADFELING

ALGEMENE KENMERKEN

De leidinggevende stafafdeling is onder verantwoordelijkheid van de (algemeen) directeur/ directie belast met leidinggevende taken op één of meerdere beleidsgebieden of organisatieonderdelen (personeelszaken, ICT, financiën) en verricht, met in achtneming van de gestelde beleidskaders, hieruit voortvloeiende werkzaamheden op het gebied van ontwikkeling, vaststelling en uitvoering binnen de onderneming.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De leidinggevende stafafdeling is belast met de ontwikkeling, de vaststelling en de uitvoering van het beleid van één of meerdere beleidsgebieden met inachtneming van de gestelde beleidskaders en/of met het geven van leiding en sturing aan één of meerdere organisatieonderdelen.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De leidinggevende stafafdeling ressorteert hiërarchisch onder de (algemeen) directeur/ directie. De leidinggevende stafafdeling geeft leiding aan één of meerdere toegewezen beleidsgebieden/ organisatieonderdelen.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid ontwikkelen en realiseren

- Ontwikkelt, stelt bij en implementeert het interne ondernemingsbeleid en initieert beleidsrelevant onderzoek.
- Bereidt mede voor, stuurt aan en draagt zorg voor de totstandkoming van de beleidscyclus aangaande één of meerdere beleidsgebieden/ organisatieonderdelen met als uitvloeisel daarvan het op- en (doen) vaststellen van het jaarlijkse beleidsplan.

Resultaat:

Beleid ontwikkeld en gerealiseerd, zodanig dat het in concrete doelstellingen vertaalde beleid uitgevoerd kan worden.

Processen (interne) organisatie faciliteren

- Schept randvoorwaarden voor de werkvloer, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen/ middelen.
- Rapporteert periodiek aan de (algemeen) directeur/ directie over de voortgang van de betreffende afdeling.
- Neemt deel aan of zit voor bij gebruikelijk overleg. Neemt indien gebruikelijk deel aan het directie-/ MT-overleg.
- Vervangt de (algemeen) directeur bij diens afwezigheid.
- Behartigt de belangen van de onderneming en vertegenwoordigt deze naar buiten.

Resultaat:

Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen aanwezig en in goede staat zijn.

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan de afdeling in algemene zin op het gebied van personele aangelegenheden, binnen de geldende richtlijnen (Arbo, kwaliteit).
- Zorgt voor juiste bezetting (kwantitatief en kwalitatief). Dat wil zeggen dat ook het benodigde kennisniveau wordt vastgesteld en dat er (eventueel in samenwerking met P&O) zorg wordt gedragen voor het opleiden en trainen van de medewerkers. Onderhoudt hiertoe werkgerelateerde externe contacten in de regio met bijvoorbeeld welzijnsorganisaties en scholen.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken, bespreekt ontwikkelingen en loopbaanperspectieven.

Resultaat:

Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij in staat zijn hun bijdrage te leveren aan het realiseren van de doelstellingen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO/ Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en zorg-/ kwaliteitsbeleid.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen uit een complexe hoeveelheid gegevens en het kunnen vertalen van beleidslijnen naar concrete haalbare consistente doelen.
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van medewerkers.
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de afdeling.
- Plan- en organisatievermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van beleidsplannen en het onderhouden van contacten met diverse onderdelen van de onderneming.

10. LEIDINGGEVENDE B

ALGEMENE KENMERKEN

De Leidinggevende B betreft een functie met een strategisch karakter. Onder strategisch karakter wordt in dit verband verstaan dat de Leidinggevende B belast is met de ontwikkeling, vaststelling en uitvoering van het beleid op een of meerdere beleidsgebieden, zoals het primair proces, personeelsbeheer, kwaliteit en financiën. De Leidinggevende B geeft leiding aan een grote organisatorische eenheid (bijvoorbeeld een regio of sector). Binnen deze organisatorische eenheid bestaan kleinere organisatorische eenheden die onder leiding staan van bijvoorbeeld een Leidinggevende A. In de regio of sector vindt de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van groepen kinderen plaats. Over het algemeen betreft het binnen de regio of sector verschillende doelgroepen en soorten opvang, zoals kinderdagverblijven, buitenschoolse, tussenschoolse en/of naschoolse opvang.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het realiseren van de operationele, beleidsmatige, financiële en personele doelstellingen binnen de betreffende organisatorische eenheid en het waarborgen dat de dienstverlening van deze organisatorische eenheid op korte en lange termijn aansluit bij de marktontwikkelingen en -eisen. De Leidinggevende B is verantwoordelijk voor de uitvoering en realisatie van het strategische beleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Leidinggevende B ressorteert hiërarchisch onder de Directeur. De Leidinggevende B geeft hiërarchisch leiding aan een grote organisatorische eenheid.

RESULTAATGEBIEDEN

Strategisch beleid voorbereiden en realiseren

- Draagt bij aan de ontwikkeling en voorbereiding van het totale strategische beleid.
- Signaleert ontwikkelingen met betrekking tot kinderopvang en maatschappij en vertaalt deze naar mogelijkheden voor nieuwe dienstverlening en ondernemingsbeleid.
- Vertaalt het strategische beleid van de onderneming naar specifieke doelstellingen voor de betreffende organisatorische eenheid en voert deze uit.
- Stelt (beleids-)plannen en -rapportages op.

Resultaat:

Beleid voorbereid en gerealiseerd, zodanig dat heldere en concrete doelstellingen (binnen het verantwoordelijkheidsgebied) geformuleerd en behaald zijn op de verschillende (beleids-)terreinen.

Medewerkers aansturen

- Geeft leiding aan medewerkers door de kwaliteit en kwantiteit van de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en medewerkers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren, waar nodig.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen de betreffende organisatorische eenheid, signaleert trainingsbehoeften en zorgt dat medewerkers getraind worden en voert werving- en selectiegesprekken.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken en bespreekt loopbaanperspectieven met medewerkers.

Resultaat:

Medewerkers aangestuurd, zodanig dat zij de doelstellingen ten aanzien van hun werkzaamheden hebben kunnen realiseren.

Processen interne organisatie faciliteren

- Schept randvoorwaarden voor de werkuitvoering, waaronder het inkopen van materiële voorzieningen / middelen.
- Rapporteert periodiek aan de directie over de voortgang van de bedrijfsvoering binnen de regio.
- Is mede verantwoordelijk bij het voorkomen en oplossen van calamiteiten.
- Bewaakt de uitvoering en neemt deel aan overleg- en samenwerkingsvormen.

Resultaat:

Processen interne organisatie gefaciliteerd, zodanig dat belanghebbenden correct en tijdig geïnformeerd zijn en benodigde middelen en voorzieningen beschikbaar zijn.

Financiële doelstellingen behalen

- Draagt bij aan het vaststellen van de begroting en het budget van meerdere afdelingen.
- Bewaakt het budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten.

Resultaat:

Financiële doelstellingen behaald, zodanig dat voldaan is aan de begroting en het budget niet overschreden is.

Onderhouden van contacten

- Onderhoudt interne en externe werkcontacten en volgt afspraken op tussen de onderneming en betrokken instanties zoals gemeenten en verwante organisaties in de kinderopvang.

Resultaat:

Voor de functie relevante interne en externe contacten zijn onderhouden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO/ Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van dienstverlening op het gebied van kinderopvang.
- Kennis van managementtechnieken, organisatie-, personeels-, financieel- en kwaliteitsbeleid.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, coachen en instrueren van medewerkers en voor contacten met derden.
- Managementvaardigheden voor het leidinggeven en aansturen van de organisatorische eenheid.
- Pro-actief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte (markt)ontwikkelingen en het (mede) vertalen hiervan in beleid.

- Analytisch vermogen voor het structureren van beleidslijnen naar concrete haalbare, consistente doelen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het vertalen van beleidsplannen en het onderhouden van contacten met contactpersonen van diverse onderdelen van en buiten de onderneming.

FACILITAIR, STAF

11. HUISHOUELIJK MEDEWERKER

ALGEMENE KENMERKEN

De functie huishoudelijk medewerker kenmerkt zich door het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden ten behoeve van alle ruimtes in de onderneming, zoals vestiging(en), centraal bureau en locatie(s). De huishoudelijk medewerker heeft, in tegenstelling tot de groepshulp, geen direct contact met de kinderen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden in alle ruimtes van de organisatie, zoals vestiging(en), centraal bureau en locatie(s).

ORGANISATORISCHE POSITIE

De huishoudelijk medewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie. De huishoudelijk medewerker geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Gebouwen schoonhouden

- Verricht schoonmaakwerkzaamheden en licht huishoudelijke taken binnen de verschillende algemene ruimten (werkruimten, sanitair, keuken, algemene ruimten) in het (de) gebouw(en), volgens vastgesteld schema.
- Verzamelt afval en vuil en draagt zorg voor de afvoer van het afval en vuil.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Gebouwen schoongehouden, zodanig dat medewerkers en kinderen van een hygiënische omgeving gebruik kunnen maken.

Voorraad bijhouden

- Houdt de voorraad schoonmaakmaterialen en -middelen (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) bij en geeft de benodigdheden door aan de leidinggevende.

Resultaat:

Voorraad bijgehouden, zodanig dat schoonmaakmaterialen en- middelen (en eventueel andere huishoudelijke artikelen) tijdig en in voldoende mate beschikbaar zijn.

Gebreken signaleren

- Signaleert gebreken aan gebouwen en meldt deze gebreken aan de leidinggevende of de technische dienst (volgens richtlijnen van de onderneming).

Resultaat:

Gebreken gesignaleerd, zodanig dat de leidinggevende of de technische dienst zorg kan dragen voor reparatie.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Correct gedrag in persoonlijke contacten.
- Zorgdragen voor veiligheid en hygiëne met betrekking tot eigen werkzaamheden.
- Het zelfstandig kunnen uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gevaarlijke stoffen en lopen op vochtige vloeren).

12. MEDEWERKER TECHNISCHE DIENST

ALGEMENE KENMERKEN

De functie medewerker technische dienst kenmerkt zich door het verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, inventaris en speelgoed.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van werkzaamheden verband houdende met het onderhoud en herstel/ reparatie van de gebouwen, inventaris en speelgoed, alsmede het uitvoeren van algemene onderhouds- en tuintaken.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De medewerker technische dienst ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie. De medewerker technische dienst geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Gebouwen en inventaris onderhouden

- Voert algemene, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden uit (aan gebouwen, inventaris en speelgoed), volgens een vastgesteld schema of op basis van eigen waarneming of melding van gebruikers.
- Verhelpt storingen aan technische installaties, volgens een vastgesteld schema of op basis van eigen waarneming of melding van gebruikers, dan wel schakelt de externe servicedienst in (conform servicecontracten).

Resultaat:

Gebouwen en inventaris onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de onderneming op een veilige wijze van de gebouwen en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Terrein onderhouden

- Verricht diverse werkzaamheden, waaronder het onderhouden en aanleggen van het niet-verharde terrein rond de gebouwen en het onderhouden van borders en gazonnen. Houdt daarbij rekening met de hiervoor geldende veiligheidseisen.

Resultaat:

Terrein onderhouden, zodanig dat medewerkers en klanten van de organisatie op een veilige wijze zich op het terrein van de organisatie kunnen begeven.

Materiaal en gereedschap beheren

- Beheert en onderhoudt het gereedschap.
- Koopt materialen en onderdelen in ten behoeve van eigen werkzaamheden, conform daartoe geldende afspraken.

Resultaat:

Materiaal en gereedschap beheerd, zodanig dat voldoende materiaal en gereedschap in goede staat aanwezig is.

Interne activiteiten ondersteunen

- Verricht werkzaamheden bij interne verhuizingen.
- Verricht overig voorkomende gerelateerde werkzaamheden.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Interne activiteiten ondersteund, zodanig dat de werkzaamheden in de onderneming zo goed mogelijk doorgang kunnen vinden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau, eventueel een voor de functie relevante (technische) opleiding.
- Technisch inzicht.
- Kennis van de richtlijnen ten aanzien van veiligheid en hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

- Affiniteit met materiaal, machines en apparatuur.
- Correct gedrag in persoonlijke contacten.
- Zorgdragen voor veiligheid en hygiëne met betrekking tot eigen werkzaamheden.
- Het zelfstandig kunnen uitvoeren van opgedragen werkzaamheden binnen gestelde richtlijnen.

Bezwarende omstandigheden

- Bezwarende omstandigheden kunnen onderdeel uitmaken van de functie (fysieke belasting door langdurig lopen, staan en tillen en lichamelijk risico bij het werken met gereedschappen, machines en gevaarlijke stoffen en lopen op vochtige vloeren).

13. TELEFONIST/ RECEPTIONIST

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van telefonist/ receptionist komt voor bij diverse ondernemingen en kenmerkt zich door het ondersteunende karakter: het bieden van algemene ondersteuning aan het kantoor en de medewerkers op het gebied van receptie, telefoon, informatievoorziening, en administratieve werkzaamheden.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het zorgdragen voor de afhandeling van het inkomend telefoonverkeer en het ontvangen van bezoekers.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De telefonist/ receptionist ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De telefonist/ receptionist geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Informatie verstrekken

- Neemt eenvoudige boodschappen en/of informatie aan en geeft deze door.
- Verstrekt eenvoudige boodschappen/ informatie, zoals bijvoorbeeld telefoonnummers en adressen, aan externen/ interne medewerkers volgens voorschriften.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie tijdig verstrekt, zodanig dat zowel interne medewerkers als externen snel en juist geïnformeerd zijn.

Telefoonverkeer afhandelen

- Neemt inkomende gesprekken aan en beoordeelt aan de hand van de aard van het onderwerp van het gesprek met welke afdeling of persoon het gesprek moet worden doorverbonden.
- Bewaakt het brand- en storingspaneel en handelt volgens voorschrift bij calamiteiten.
- Brengt op aanvraag telefonische verbindingen tot stand.

Resultaat:

Telefoonverkeer afgehandeld, zodanig dat inkomende gesprekken snel en accuraat afgehandeld zijn, verbindingen op correcte wijze tot stand zijn gebracht en bij brand of calamiteiten volgens voorschrift gehandeld wordt.

Bezoekers ontvangen

- Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek.
- Verwijst bezoekers eventueel door naar de te bezoeken afdeling of persoon.
- Registreert de aanwezigheid van bezoekers.

Resultaat:

Bezoekers ontvangen, zodanig dat zij bij de juiste persoon of afdeling terecht komen en het bezoek correct is vastgelegd in het administratieve systeem.

Werkprocessen faciliteren

- Houdt reserveringen van de vergaderruimtes bij.
- Verricht kopieerwerkzaamheden, neemt binnenkomende post en faxen, waaronder aangetekende- en exprespost e.d., in ontvangst en registreert en distribueert deze.

Resultaat:

Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat kopieerwerkzaamheden tijdig en correct worden uitgevoerd, post tijdig en correct wordt verwerkt, reserveringen van vergaderruimtes bijgehouden zijn etc.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de organisatie en van de taakstelling van de afdelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Oplettendheid is nodig voor het werken in een omgeving waarin diverse zaken zich tegelijkertijd kunnen aandienen.
- Klantvriendelijkheid en representativiteit is van belang met het oog op interne en externe contacten.
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang voor het op eenduidige wijze overbrengen van concrete informatie en voor het opvragen van informatie.
- Integriteit bij het omgaan met vertrouwelijke informatie.

14. ADMINISTRATIEF-SECRETARIEEL MEDEWERKER A

ALGEMENE KENMERKEN

In de praktijk zijn vele varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket op niveau A mogelijk. De administratief-secretarieel medewerker A is belast met het verrichten van type- en/of verificatie- en/of registratiewerkzaamheden ter ondersteuning van (een) afdeling(en).

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens van administratieve en/of secretariële aard, zodanig dat tijdig informatie aan belanghebbenden kan worden verstrekt.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De administratief-secretarieel medewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De administratief-secretarieel medewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

(Financiële) gegevens verwerken

- Verricht typewerkzaamheden: typen van Nederlandse teksten aan de hand van een onvolledig concept (verkortingen, weglatingen van bij te zoeken verwijzingen, namen e.d.) c.q. van handgeschreven stukken in vreemde talen.
- Verricht verificatiewerkzaamheden met betrekking tot declaraties, rekeningen en facturen, beperkt naar soort en/of complexiteit, inclusief controle op vereiste parafen en verklaringen.
- Legt op aanwijzing (wijzigingen in) gegevens (financieel en niet-financieel) in het geautomatiseerd systeem vast, aan de hand van brondocumenten en volgens vastgestelde procedures, alsmede controleert gegevens op de juiste verwerking.

Resultaat:

(Financiële) gegevens verwerkt, zodanig dat gegevens correct, actueel en tijdig zijn opgenomen in de daartoe bestemde systemen.

Informatie beschikbaar stellen

- Vraagt op verzoek informatie op en verstrekt informatie aan belanghebbenden (interne organisatie, externe instanties).
- Neemt inkomende telefoongesprekken aan en verbindt deze, na beoordeling van de aard van het gesprek, door naar de desbetreffende personen en/of verstrekt 'standaard'-inlichtingen.
- Verricht archiefwerkzaamheden, waaronder het opbergen/ opzoeken van stukken volgens eenvoudige ingangen of codes, alsmede verstrekt op aanvraag dossiers/ stukken.

Resultaat:

Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat voor de belanghebbenden tijdig actuele, complete en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk is.

Werkprocessen faciliteren

- Verricht diverse werkzaamheden, die afwisselend of in vaste combinatie zelfstandigheid, inzicht en eigen oordeel vereisen, zoals onder meer kopieerwerkzaamheden, het verzorgen van de post binnen de daartoe geldende richtlijnen, het bijhouden van de voorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen.
- Deelt op aanwijzing/ in overleg agenda in, maakt afspraken, maakt vergaderstukken gereed, bewaakt de afhandelingsvoortgang van lopende zaken en verricht eenvoudige notuleerwerkzaamheden.
- Informeert, rappelleert en zorgt voor het tijdig (doen) verzamelen en verzenden van gegevens, inclusief het vragen om en verstrekken van inlichtingen over de administratieve gang en stand van zaken.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat kopieerwerkzaamheden tijdig en correct worden uitgevoerd, post tijdig en correct wordt verwerkt, kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn etc.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- VMBO werk- en denkniveau, eventueel een voor de functie relevante opleiding (administratief/ secretariael).
- Kennis van de administratieve procedures binnen het werkgebied.
- Kennis van geautomatiseerde gegevensverwerking en bestandsbeheer.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het vragen en geven van concrete informatie.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Accuratesse en nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van financiële of persoonsgegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

15. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER B

ALGEMENE KENMERKEN

De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket op niveau B mogelijk. Onderstaand zijn 2 varianten beschreven.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van (financieel-)administratieve activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot de financiële positie van de onderneming.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De administratief medewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De administratief medewerker B geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

RESULTAATGEBIEDEN

VARIANT FINANCIËEL-ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Financiële gegevens verwerken

- Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen).
- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.
- Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en sub administraties zoals debiteuren, crediteuren en activa.
- Stelt de facturen betaalbaar en controleert betalingen aan crediteuren en de specificatie van de debiteurenposten.
- Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.

Resultaat:

Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat de gegevens bestemd voor zowel crediteuren- als debiteurenadministratie correct en tijdig zijn verwerkt en betalingen correct en tijdig hebben plaatsgevonden en het debiteurensaldo zoveel mogelijk beperkt is gehouden.

Informatie beschikbaar stellen

- Beantwoordt telefonisch vragen van debiteuren.
- Stelt fiscale aangiften op.
- Maakt periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard.
- Verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Archiveert financiële brondocumenten.
- Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd, volledig en correct geïnformeerd kunnen worden en benodigde overzichten beschikbaar zijn voor het nemen van actie.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat:

Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

VARIANT MEDEWERKER SALARISADMINISTRATIE

Salarisgegevens verwerken

- Ontvangt (indien van toepassing van de afdeling P&O) en/of verzamelt informatie over (mutaties in) betalingen van salarissen, inhoudingen, premies en belastingen, declaraties en onkostenvergoedingen.
- Registreert en verwerkt deze gegevens en maakt ze gereed voor de geautomatiseerde verwerking, door eventueel een extern salarisverwerkingsbureau.
- Controleert outputlijsten en brengt zonodig correcties aan.

Resultaat:

Salarisgegevens verwerkt, zodanig dat salarissen correct en tijdig uitbetaald kunnen worden.

Betalingsopdrachten verzorgen

- Stelt betalingsopdrachten op en verzendt deze voor de betaling van de netto-salarisbedragen en voor de afdracht loonbelasting en sociale premies. Draagt zorg voor journalisering.
- Draagt zorg voor afzonderlijke salarisbetalingen, zoals verrekening bij uitdiensttreding, alsmede verzorgt contante betalingen en onkostenvergoedingen door middel van kaskwitanties.

Resultaat:

Betalingsopdrachten verzorgd, zodanig dat betalingen (reguliere of afzonderlijke salarissen) uitgevoerd worden.

Ziektekosten- en pensioenadministratie bijhouden

- Verricht werkzaamheden inzake de ziektekosten- en pensioenadministratie, zoals het aanmelden van deelnemers, het doorgeven van mutaties en het samenstellen van de opgave voor de inhouding van de premies.
- Controleert de betaalde c.q. ontvangen premies en uitkeringen in verband met pensioen, arbeidsongeschiktheid en onderhoudt contact met betrokken uitvoeringsinstanties.

Resultaat:

Ziektekosten- en pensioenadministratie bijgehouden, zodat gegevens volledig, correct en actueel zijn en de betaalde c.q. ontvangen premies en uitkeringen correct zijn.

Informatie beschikbaar stellen

- Verstrekt algemene en individuele toelichtingen op de salarisafrekeningen (met betrekking tot inhoudingen sociale wetgeving e.d. en over pensioen- en ziektekostenverzekeringen voor zover het de berekening van uit te betalen en in te houden bedragen betreft).
- Draagt zorg voor werkgeversverklaringen.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd volledig en correct geïnformeerd kunnen worden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie.
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Integriteit bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

16. SECRETARESSE B

ALGEMENE KENMERKEN

De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de werkzaamheden en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van secretariële activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot secretariële/ organisatorische activiteiten.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De secretaresse B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De secretaresse B geeft, in voorkomende gevallen, functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

RESULTAATGEBIEDEN

Correspondentie en stukken opstellen en verwerken

- Verricht typewerkzaamheden aan de hand van een onvolledig concept, waarin globale verwijzingen naar bij te zoeken gegevens voorkomen.
- Concipieert en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud (mededelingen, verzoeken om informatie e.d.).
- Handelt de correspondentie (kopiëren, registreren, distribueren en/of verzenden) en documenten (bijvoorbeeld het grafisch vormgeven met behulp van daarvoor bestemde software) af.
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen.

Resultaat:

Correspondentie en stukken opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de leidinggevende/ betreffende opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Overlegmomenten realiseren

- Organiseert op verzoek van betrokkene(n) in- en externe bijeenkomsten en vergaderingen.
- Bereidt bijeenkomsten/ vergaderingen voor door het concipiëren van de agenda en maakt vergaderstukken gereed en distribueert deze.
- Maakt afspraken ten behoeve van de leidinggevende en (eventueel) de medewerkers, bewaakt de agenda en attendeert op gemaakte afspraken.
- Bewaakt de afhandeling van besluiten en stelt plannings op.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Overlegmomenten gerealiseerd, zodanig dat de juiste mensen op tijd op goed voorbereide bijeenkomsten komen en de juiste stukken beschikbaar zijn.

Informatie verstrekken

- Neemt inkomende telefoongesprekken aan voor de afdeling en handelt deze gesprekken zoveel mogelijk zelfstandig af (informatie verstrekken, doorverbinden).

Resultaat:

Informatie verstrekt, zodanig dat betrokkenen goed geïnformeerd worden en de leidinggevende/ afdeling zo min mogelijk belast wordt, of de leidinggevende/ afdeling zo goed mogelijk de betrokkene te woord kan staan.

Werkprocessen faciliteren

- Selecteert de inkomende post naar prioriteit, zoekt eventueel dossiers/ stukken erbij en legt de stukken ter afhandeling voor aan de betreffende medewerker.
- Verricht archiefwerkzaamheden, waaronder het opbergen/ opzoeken van (vertrouwelijke) stukken en het toekennen van ingangen of codes conform de daarvoor geldende (centrale) richtlijnen.
- Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden, zoals het bijhouden van de afdelingsvoorraad kantoorbenodigdheden, het samenstellen van documentatie- en circulatiemappen, het bijhouden van losbladige handboeken e.d..

Resultaat:

Werkprocessen gefaciliteerd, zodanig dat post tijdig en correct wordt verwerkt, documenten en kantoorbenodigdheden beschikbaar zijn etc..

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het verzorgen van correspondentie.
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en/ of het organiseren van bijeenkomsten etc..
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

17. ADMINISTRATIEF MEDEWERKER C

ALGEMENE KENMERKEN

De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de administratieve stromen en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten. In de praktijk zijn diverse varianten ten aanzien van de samenstelling van het takenpakket op niveau C mogelijk.

De hier beschreven functie betreft een medewerker met zowel interne als externe contacten.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het organiseren/ of coördineren dan wel het bieden van secretariële, administratieve, financiële en organisatorische ondersteuning aan leidinggevende(n), afdeling(en) en directie.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De administratief medewerker C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie. De administratief medewerker C kan in voorkomende gevallen leiding geven aan medewerkers.

RESULTAATGEBIEDEN

Financiële gegevens verwerken

- Verwerkt gegevens van financiële aard in de financiële administratie (declaraties, facturen, boekingen).
- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.
- Controleert de aansluiting tussen de boekhouding (het grootboek) en sub administraties zoals debiteuren, crediteuren en activa.
- Stelt de facturen betaalbaar en controleert/ doet controleren betalingen aan crediteuren en de specificatie van de debiteurenposten.
- Beperkt, waar mogelijk en binnen de daartoe gestelde kaders en procedures, het debiteurensaldo door het versturen van aanmaningen en het treffen van betalingsregelingen.

Resultaat:

Financiële gegevens verwerkt, zodanig dat gegevens voor alle betreffende financiële administraties correct en tijdig verwerkt zijn en betalingen correct en tijdig hebben plaatsgevonden.

Informatie beschikbaar stellen

- Stelt, ten behoeve van de kredietbewaking, cijferoverzichten op met betrekking tot aan te gane en aangegane verplichtingen en het verloop van uitgaven en ontvangsten.
- Stelt fiscale aangiften op.
- Maakt periodieke rapportages en ad hoc analyses van financiële aard.
- Verstrekt, op verzoek, mondeling en/of schriftelijk informatie uit de financiële administratie aan het management (intern) en belanghebbenden (in- en extern).
- Verzamelt gegevens voor het opstellen van de begroting, de jaarrekening en periodieke financiële overzichten.
- Archiveert financiële brondocumenten.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat betrokkenen op tijd, volledig en correct geïnformeerd kunnen worden en het management op tijd beschikt over de juiste overzichten.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat:

Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van de administratieve procedures en relevante wetgeving.
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten.
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.

18. SECRETARESSE C

ALGEMENE KENMERKEN

De zwaarte van de functie is afhankelijk van de complexiteit van de werkzaamheden en de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het verrichten van secretariële activiteiten en het verstrekken van informatie aan belanghebbenden met betrekking tot secretariële en/of organisatorische activiteiten.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De secretaresse C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De secretaresse C geeft functionele aanwijzingen aan één of enkele medewerker(s).

RESULTAATGEBIEDEN

Stukken opstellen en verwerken

- Concipieert en verwerkt zelfstandig correspondentie en andere bescheiden van inhoudelijke aard aan de hand van summere aanwijzingen.
- Notuleert bijeenkomsten, maakt verslagen en/of samenvattingen en neemt die acties die nodig zijn om de voortgang van de gemaakte afspraken te bewerkstelligen.
- Bereidt (beleid)notities voor door het ordenen, selecteren en be-/ verwerken van relevant materiaal.
- Beoordeelt inkomende post/ stukken op het belang van overleg of besluitvorming en handelt deze post/ stukken, waar mogelijk, af .

Resultaat:

Correspondentie en stukken opgesteld en verwerkt, zodanig dat deze na fiat van de leidinggevende/ betreffende opdrachtgever correct en op tijd naar de juiste bestemming kunnen.

Overlegmomenten realiseren

- Organiseert en voert het secretariaat van bestuurs-/ directievergaderingen, alsmede secretariaten van commissies, overleg- en werkgroepen.
- Beheert en bewaakt de agenda ten behoeve van de directie.
- Biedt administratieve en procedurele ondersteuning bij de uitvoering van besluiten.
- Bereidt besluiten voor en voert ze uit/ doet ze uitvoeren en verzorgt de informatie hieromtrent eventueel in samenwerking met anderen.
- Ontvangt bezoekers.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt van leidinggevendenden/ directie ten behoeve van in- en externe relaties.
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Resultaat:

Overlegmomenten gerealiseerd, zodanig dat de juiste mensen op tijd op goed voorbereide bijeenkomsten komen en de juiste stukken beschikbaar zijn.

Collega's aansturen

- Coördineert en bewaakt de voortgang van de dagelijkse werkzaamheden en controleert de uitvoering en kwaliteit van de werkzaamheden.
- Geeft inhoudelijke aanwijzingen aan collega's.

Resultaat:

Collega's aangestuurd, zodat werkzaamheden op tijd worden uitgevoerd volgens de geldende kwaliteitseisen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten.
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Organisatorische vaardigheden voor het organiseren van het werk binnen de afdeling en/of het organiseren van bijeenkomsten etc..
- Integriteit bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens.
- Dienstverlenende en klantgerichte instelling.

19. FINANCIËEL-ADMINISTRATIEF MEDEWERKER D

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van financieel-administratief medewerker D wordt in sterke mate bepaald door de complexiteit van de administratieve stromen, de mate van zelfstandigheid die benodigd is om de werkzaamheden te verrichten, de controlerende taak en het opleveren van managementinformatie.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het zorgdragen voor en bewaken van de administratieve organisatie, het beheren van de (complexe) geldstromen en het opleveren van managementinformatie.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De financieel-administratief medewerker D ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie. De financieel-administratief medewerker D kan in voorkomende gevallen leiding geven aan medewerkers.

RESULTAATGEBIEDEN

Financieel beleid realiseren

- Adviseert over c.q. ontwikkelt, in overleg met de directie, het te voeren financiële beleid.
- Draagt zorg voor de uitvoering en realisatie van het financiële beleid.

Resultaat:

Financieel beleid gerealiseerd, zodanig dat de concreet en helder geformuleerde doelstellingen behaald worden.

Financiële positie beheren

- Bewaakt de financiële (liquiditeits-)positie van de onderneming. Belegt middelen op korte/ lange termijn.
- Levert een bijdrage aan het verwerven van alternatieve financiering (subsidies en fondsen) door het onderhouden van contacten met subsidiegevers en financiers.
- Stuurt de begrotingscyclus aan en bewaakt de toegekende budgetten.
- Beheert de verzekeringsportefeuille.

Resultaat:

Financiële positie beheerd, zodanig dat de onderneming over voldoende financiële middelen beschikt en de verzekeringsportefeuille actueel is.

Bedrijfsadministratieve processen inrichten en aansturen

- Evalueert de bedrijfsadministratieve processen en rapporteert de resultaten. Adviseert over eventuele verbeteringsmaatregelen aan de directie.
- Richt de werkprocessen van de financiële administratie in en stuurt deze aan. Bevordert daarbij de kwaliteit en bewaakt de afstemming hiervan.

Resultaat:

Bedrijfsadministratieve processen zodanig ingericht en aangestuurd, dat de financiële gegevens op juiste en efficiënte wijze in de grootboekadministratie zijn verwerkt.

Verslaglegging verzorgen

- Draagt zorg voor de verslaglegging van de financieel-economische positie van de onderneming.
- Onderhoudt ten aanzien van de verslaglegging contacten met accountants.

Resultaat:

Verslaglegging verzorgd, zodanig dat de financieel-economische positie van de onderneming inzichtelijk is.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante (financiële) applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van de administratieve procedures en relevante wetgeving.
- Kennis van en inzicht in de administratieve processen en inrichting van de afdeling(en), alsmede in (het begrippenkader van) de administratieve organisatie.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het communiceren op alle niveaus en het geven van werkopdrachten.
- Ordelijkheid en systematisch werken en nauwkeurigheid voor het op de juiste wijze verwerken van een diversiteit aan gegevens.
- Stressbestendigheid in verband met werkzaamheden die onder tijdsdruk staan en waarbij verstoring een rol kan spelen.
- Integriteit bij het verwerken van financiële en/of persoonsgegevens.

20. RELATIEBEHEERDER

ALGEMENE KENMERKEN

De relatiebeheerder houdt zich bezig met werkzaamheden op het gebied van relatiebeheer (PR, marketing en acquisitie) voor zakelijke relaties (bedrijven en/of instellingen of particulieren).

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het informeren van het relaties en het leveren van een bijdrage aan de uitbreiding van het relatiebestand.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De relatiebeheerder ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Relatienetwerk beheren

- Onderhoudt contacten met toegewezen kinderopvangcentra en relaties.
- Adviseert zakelijke relaties inzake bedrijfsregelingen voor kinderopvang.
- Legt contact met nieuwe kinderopvangcentra.

Resultaat:

Relatienetwerk beheerd, zodanig dat relaties volledig en correct geïnformeerd zijn over de mogelijkheden met betrekking tot kinderopvang door de betreffende onderneming.

Relatienetwerk uitbreiden

- Verricht ondersteunende commerciële activiteiten ten behoeve van het uitbouwen en beheren van het relatiebestand, zoals mailings en/of plaatsen van advertenties.
- Verzorgt publiciteit over kinderopvang en de onderneming in het bijzonder, door het laten plaatsen van artikelen in (lokale) media, website, brochures etc..
- Bewaakt de huisstijl.

Resultaat:

Relatie netwerk uitgebreid, zodanig dat er een bijdrage wordt geleverd aan de groeidoelstellingen van de onderneming.

Bijdrage aan beleid leveren

- Levert een bijdrage aan het marketingplan, gericht op relatiebeheer, en werkt het schriftelijk uit.
- Signaleert trends en behoeften van zakelijke relaties met betrekking tot productaanpassingen en vernieuwing.
- Signaleert knelpunten en mogelijkheden inzake relatiebeheer en doet voorstellen ter verbetering.

Resultaat:

Bijdrage aan beleid geleverd, zodanig dat trends en behoeften gesignaleerd zijn, knelpunten verbeterd kunnen worden en het marketing plan uitgewerkt kan worden.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis op het gebied van PR en marketing.

Specifieke kenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het overbrengen van informatie.
- Contactuele vaardigheden voor het onderhouden van contacten met zakelijke relaties.

21. MEDEWERKER PLANNING

ALGEMENE KENMERKEN

De medewerker planning is ondersteunend aan het realiseren van de bezettingseisen. Hiertoe hanteert de medewerker planning de voorwaarden zoals vastgelegd in het plaatsingsbeleid.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker planning adviseert en geeft uitvoering aan het vastgestelde plaatsingsbeleid.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De medewerker planning ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Wachtrijst beheren

- Beheert de wachtrijst voor de aanwezige opvangvormen.

Resultaat:

Wachtrijst beheerd, zodanig dat het juiste kind volgens de wachtrijst op de juiste tijd in de juiste groep wordt geplaatst.

Informatie beschikbaar stellen

- Informeert in- en externe klanten over plaatsingsgegevens, opvangmogelijkheden, contracten, e.d..
- Voert correspondentie met betrokkenen inzake plaatsing.
- Onderhoudt contact met de vestigingen over plaatsingzaken.
- Stelt (mede) periodieke bezettingsoverzichten en prognoses samen.
- Informeert de administratie/ boekhouding in verband met de facturering.

Resultaat:

Informatie beschikbaar gesteld, zodanig dat alle betrokkenen op tijd over de juiste informatie beschikken.

Administratie bijhouden

- Voert administratieve werkzaamheden uit ten behoeve van de plaatsing van kinderen.
- Archiveert relevante plaatsingsgegevens.

Resultaat:

Administratie bijgehouden, zodanig dat gegevens correct en tijdig zijn verwerkt.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.

- Kennis van de administratieve organisatie betreffende de kind-ouder-administratie.

Specifieke kenmerken

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het verstrekken en opvragen van informatie.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van standaardcorrespondentie.
- Nauwkeurigheid bij het registreren, muteren en archiveren van gegevens.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke en/of persoonsgegevens.

22. SYSTEEMBEHEERDER

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van systeembeheerder is faciliterend ten behoeve van de gehele organisatie. De afdeling automatisering voert taken uit op het gebied van de technische ondersteuning van het informatievoorzieningsbeleid.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het beheren en optimaliseren van het netwerk en de computersystemen binnen de onderneming en het ondersteunen van de gebruikers.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De systeembeheerder functioneert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Automatisering beheren

- Stelt normen, richtlijnen en procedures vast voor aanschaf, gebruik en beheer van de technische infrastructuur.
- Installeert en implementeert de hardware en software op de werkplekken.
- Onderhoudt het netwerk door middel van het maken van dagelijkse back-ups van het netwerk, beveiligt het netwerk en optimaliseert het netwerk.
- Voert versiebeheer, stelt systeempogrammatuur en daaraan gerelateerde documentatie beschikbaar en distribueert deze.
- Registreert en evalueert klachten ten aanzien van de technische infrastructuur en voert oplossingen in.

Resultaat:

Automatisering beheerd, zodanig dat de gewenste gegevensverwerking c.q. informatie op een efficiënte wijze beschikbaar is en een kostenefficiënt beleid kan worden gevoerd.

Kennis overdragen

- Draagt noodzakelijke computerkennis, -vaardigheden en informatie over toepassingsmogelijkheden over aan de medewerkers in de onderneming.

Resultaat:

Kennis overgedragen, zodanig dat gebruikers over de voor hun relevante kennis beschikken om met de computers en de toepassingen om te kunnen gaan.

Ontwikkelingen bijhouden

- Vergaart relevante marktinformatie om zo adequaat in te kunnen spelen op de ontwikkelingen op het gebied van de automatisering.

Resultaat:

Ontwikkelingen bijgehouden, zodanig dat de systeembeheerder en de onderneming het automatiseringssysteem voldoende actueel kunnen houden.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- MBO werk- en denkniveau;
- Kennis van geautomatiseerde besturingssystemen en programma's.
- Kennis van en inzicht in het informatietechnologiebeleid van de onderneming.

Specifieke functiekenmerken

- Oplettendheid ten aanzien van de afwijkingen, verstoringen en knelpunten die optreden in en rondom de technische infrastructuur.
- Probleemoplossend/ analytisch vermogen voor het interpreteren en oplossen van problemen.
- Ordelijkheid en systematisch werken ter voorkoming van problemen.
- Contactuele vaardigheden bij het oplossen van klachten en het instrueren van gebruikers.

23. INKOPER

ALGEMENE KENMERKEN

De inkoper verricht de centrale inkoop voor de verschillende regio's c.q. afdelingen en schept zodanige condities, dat de onderneming optimaal profijt heeft van een centrale inkoopafdeling.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De inkoper is verantwoordelijk voor een adequaat inkoopbeleid voor de gehele onderneming.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De inkoper ressorteert hiërarchisch onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Producten en diensten inkopen

- Koopt diensten en producten voor de gehele onderneming in, zoals bijvoorbeeld meubilair, witgoed, centrale contracten voor onderhoud etc..
- Sluit efficiënte contracten ten aanzien van de levering van diensten en producten voor de gehele onderneming.
- Onderhoudt contacten met leveranciers en afnemers.

Resultaat:

Producten en diensten ingekocht, zodanig dat de onderneming zo efficiënt mogelijk over de benodigde producten en diensten beschikt.

Kwaliteit bewaken

- Bewaakt de uitvoering en de kwaliteit van de gesloten inkoopcontracten.
- Bewaakt of de geleverde diensten en/of producten voldoen aan de door de onderneming gestelde kwaliteit- en producteisen.

Resultaat:

Kwaliteit bewaakt, zodanig dat (de uitvoering van) de contracten en de geleverde producten en/ of diensten voldoen aan de gestelde kwaliteit- en producteisen.

Budget bewaken

- Bewaakt de inkoopuitgaven en het hiervoor gereserveerde budget en signaleert tijdig dreigende overschrijdingen.

Resultaat:

Budget bewaakt, zodanig dat inkoopuitgaven inzichtelijk zijn en binnen budget blijven en eventuele overschrijdingen tijdig gesignaleerd worden.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van inkooptechnieken.

Specifieke kenmerken

- Onderhandelingsvaardigheden voor het zo gunstig mogelijk afsluiten van contracten en/of inkopen van artikelen.
- Contactuele vaardigheden voor de contacten met de leveranciers en afnemers.
- Zakelijke instelling voor het adequaat kunnen uitvoeren van het inkoopbeleid.

24. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER A

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van beleids- of stafmedewerker A kenmerkt zich door het uitvoeren van (door de directie gestelde) beleidsvoornemens in de concrete werkpraktijk ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de onderneming (bijvoorbeeld personeelszaken, ICT, financiën, opleidingen, kwaliteit, pedagogisch beleid).

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het uitvoeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De beleids- of stafmedewerker A ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De beleids- of stafmedewerker A geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Activiteiten op beleidsterrein uitvoeren

- Levert een bijdrage aan de uitvoering van activiteiten op het betreffende beleidsterrein, veelal onder (bege-)leiding van een beleids- of stafmedewerker B of C of een leidinggevende.
- Verricht voorkomende operationele/ uitvoerende werkzaamheden op het betreffende beleidsgebied.

Resultaat:

Activiteiten op beleidsterrein uitgevoerd, zodanig dat een bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen.

Beleidsuitvoering toetsen

- Evalueert activiteiten op het betreffende beleidsterrein.
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het ondernemings- en/of kinderopvangbeleid en neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat:

Beleidsuitvoering getoetst, zodanig dat verbeteringen of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- Draagt kennis en informatie over het betreffende beleidsterrein binnen de eigen onderneming over ten behoeve van deskundigheidsbevordering.
- Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden, bijvoorbeeld door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat:

Informatie overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie en het mede ontwikkelen van beleidsstukken.
- Sociale vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie ten behoeve van deskundigheidsbevordering en in contacten met andere afdelingen of relaties.

VARIANT PEDAGOGISCH BELEIDSMEDEWERKER

De functiebeschrijving pedagogisch beleidsmedewerker betreft een variant, te weten een specifieke invulling van de functie beleidsmedewerker A.

<i>Functie</i>	<i>Pedagogisch beleidsmedewerker</i>
Algemene kenmerken van de functie	De functie pedagogisch beleidsmedewerker kenmerkt zich door het leveren van een bijdrage aan de totstandkoming en implementatie van pedagogische beleidsvoornemens binnen de kinderopvangorganisatie. De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang en gastouderopvang.
Doel van de functie	Het bijdragen aan de voorbereiding en uitvoering van het pedagogisch beleid.
Organisatorische positie	De pedagogisch beleidsmedewerker ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De pedagogisch beleidsmedewerker kan functionele leiding geven aan pedagogisch medewerkers (in ontwikkeling), student-werknemers en Groepshulpen.
Resultaatgebieden	<p>Activiteiten ten aanzien van het pedagogisch beleid uitvoeren (binnen het kindercentrum op de groep/ gastouderbureau)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertaalt pedagogisch beleid naar concrete activiteiten en levert een bijdrage aan de implementatie hiervan binnen het kindercentrum (op de groep)/ gastouderbureau. • Bewaakt het kwaliteitsniveau van het pedagogisch beleid binnen de organisatie; evalueert hiertoe activiteiten die in het kader van het pedagogisch beleid worden uitgevoerd. • Signaleert ontwikkelingen, knelpunten en verbetermogelijkheden binnen het kindercentrum (op de groep)/ gastouderbureau ten aanzien van het pedagogische beleid en doet op basis hiervan voorstellen voor de beleidsvorming aan de leidinggevende. <p><i>Resultaat: Activiteiten uitgevoerd, zodanig dat een aantoonbare bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen, en verbeteringen/ aanpassingen in het pedagogisch beleid kunnen worden doorgevoerd.</i></p> <p>Advies en begeleiding bieden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begeleidt gevraagd en ongevraagd pedagogisch medewerkers bij het uitvoeren van het pedagogisch beleid in complexe situaties. • Werkt waar nodig in de uitvoering mee ten behoeve van coaching en intervisie van pedagogisch medewerkers.

<p><i>Functie</i></p>	<p><i>Pedagogisch beleidsmedewerker</i></p> <p><i>Resultaat: Advies en begeleiding geboden, zodanig dat een aantoonbare bijdrage is geleverd aan de deskundigheidsbevordering van pedagogisch medewerkers.</i></p> <p>Informatie overdragen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draagt kennis en informatie over het pedagogisch beleid over ten behoeve van deskundigheidsbevordering, zowel in als extern (scholen, ouders etc.). • Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden <p><i>Resultaat: Informatie overgedragen, zodanig dat zowel in- als externe belanghebbenden op tijd zijn voorzien van volledige, relevante en correctie informatie.</i></p>
<p>Profiel van de functie</p>	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> • HBO werk- en denkniveau. • Kennis van het pedagogisch beleid van de organisatie en hierop van invloed zijnde in- en externe ontwikkelingen. <p>Specifieke functiekenmerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie en het leveren van bijdragen aan beleidsstukken. • Sociale vaardigheden voor het overdragen aan kennis en informatie ten behoeve van (in- en externe) deskundigheidsbevordering en in contacten met collega's/ kinderen/ ouders.

25. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER B

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van beleids- of stafmedewerker B richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de onderneming (bijvoorbeeld personeelszaken, ICT, financiën, opleidingen, kwaliteit) en/of ten behoeve van het pedagogisch beleid dat gevoerd wordt binnen de units. De functie van beleids- of stafmedewerker B kenmerkt zich door het vertalen van beleidsvoornemens naar de concrete werkpraktijk.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het (actief) bijdragen aan de voorbereiding en uitvoering van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De beleids- of stafmedewerker B ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De beleids- of stafmedewerker B geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid voorbereiden

- Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming (maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en adviseert het hoofd van de stafafdeling of de directie omtrent het te voeren beleid op deze terreinen.
- Ontwikkelt, binnen de door het hoofd/ de directie gestelde kaders, beleid op één of enkele onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

Resultaat:

Beleid voorbereid, zodanig dat er een bijdrage wordt geleverd aan het kunnen formuleren van heldere en concrete doelstellingen voor het/ de betreffende beleidsterreinen(en).

Beleid realiseren

- Vertaalt, na vaststelling van het beleid, beleidsvoornemens naar concrete activiteiten. Ontwikkelt en implementeert activiteiten op het/ de onderscheiden beleidsterrein(en).
- Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

Resultaat:

Beleid gerealiseerd, zodanig dat er een bijdrage is geleverd aan het behalen van de doelstellingen op het/ de betreffende beleidsterrein(en).

Beleidsuitvoering evalueren

- Evalueert activiteiten op het/ de betreffende beleidsterrein(en).
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het/ de betreffende beleidsterrein(en) in relatie tot het ondernemings- en/of kinderopvangbeleid en neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat:

Beleidsuitvoering geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen en/of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het/ de betreffende beleidsterrein(en) binnen de eigen onderneming en daarbuiten ten behoeve van deskundigheidsbevordering.
- Geeft daartoe voorlichting, informatie en advies aan interne en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat:

Informatie overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- HBO/ Academisch werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen.
- Kennis van en inzicht in maatschappelijke en politieke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in concrete beleidsvoorstellen.
- Het kunnen stimuleren, motiveren en overtuigen van anderen bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de onderneming.
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het opstellen en verdedigen van (beleids-)adviezen.

VARIANT PEDAGOGISCH BELEIDSMEDEWERKER/ COACH

De functiebeschrijving Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach betreft een variant, te weten een specifieke invulling van de functie Beleids- of stafmedewerker B.

<i>Functie</i>	<i>Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach</i>
Algemene kenmerken van de functie	<p>De functie Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach kenmerkt zich door het ontwikkelen, vertalen en implementeren van het pedagogisch beleid binnen de organisatie. De functie van Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach vertaalt beleid naar de concrete werkpraktijk. Tevens heeft de functionaris als allround coach een actieve rol in de verbetering van de pedagogische kwaliteit van dienstverlening en professionele ontwikkeling van de pedagogisch medewerkers/ peuterspeelzaalleid(st)ers op het aandachtsgebied (ook bij complexe werksituaties). De functionaris draagt als coach zorg voor de juiste uitvoering van het pedagogisch beleid op de werkvloer.</p> <p>De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang, gastouderopvang en peuteropvang/ peuterspeelzalen.</p>
Doel van de functie	Het bijdragen aan de voorbereiding, ontwikkeling en uitvoering van het pedagogisch beleid en het middels coaching mede verbeteren van de kwaliteit van werkzaamheden.
Organisatorische positie	De Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie.
Resultaatgebieden	<p>Pedagogisch beleid voorbereiden en mede ontwikkelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signaleert in- en externe trends en ontwikkelingen op het aandachtsgebied en behoeften tot verbetering van bestaande processen, methoden en programma's. • Vertaalt trends, ontwikkelingen en behoeften tot verbetering of vernieuwing naar het pedagogisch beleid van de organisatie en legt deze voor aan de leidinggevende. Zorgt voor draagvlak, acceptatie en de benodigde communicatie. • Adviseert de leidinggevende en interne betrokkenen omtrent het te voeren beleid op het aandachtsgebied. • Draagt zorg voor de afstemming van beleid met interne betrokkenen en externe instanties. <p><i>Resultaat: Beleid voorbereid en mede ontwikkeld, zodanig dat relevante ontwikkelingen, trends en behoeften tijdig zijn gesignaleerd en geanalyseerd en een bijdrage is geleverd aan de ontwikkeling van het pedagogisch beleid.</i></p>

	<p>Pedagogisch beleid bewaken en realiseren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertaalt pedagogisch beleid naar concrete activiteiten, methoden en/of instrumenten en levert een bijdrage aan de implementatie hiervan binnen het kindercentrum (op de groep)/ gastouderbureau. • Bewaakt het kwaliteitsniveau van het pedagogisch beleid binnen de organisatie, evalueert het uitgevoerde beleid en doet verbetervoorstellen. • Geeft voorlichting, informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden omtrent programma's, methoden en instrumenten. • Signaleert mogelijkheden voor de doorontwikkeling en verdere professionalisering van de dienstverlening. Draagt kennis en informatie over het pedagogisch beleid over ten behoeve van deskundigheidsbevordering, zowel intern als extern (scholen, ouders etc.). <p><i>Resultaat: Pedagogisch beleid bewaakt en gerealiseerd, zodanig dat beleid is vertaald naar concrete plannen, programma's, instrumenten en methoden welke tijdig en op de juiste wijze zijn uitgevoerd en geëvalueerd.</i></p> <p>Coachen van medewerkers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Helpt medewerkers in het signaleren van knelpunten en/of hiaten in hun werkzaamheden, kennis en vaardigheden van medewerkers in relatie tot het pedagogische beleid en achterhaalt samen hun coachingsbehoeften. Stelt een (individueel/ groepsgericht) coachingsplan op en/of faciliteert in het opstellen daarvan. • Draagt bij aan de kwaliteitsverbetering door het coachen, ondersteunen en adviseren van medewerkers bij de begeleiding van de betreffende groep kinderen (ook in complexe situaties). Treedt afhankelijk van de situatie begeleidend, stimulerend of interveniërend op. • Bewaakt de kwaliteit van het functioneren van medewerkers en bespreekt dit met de leidinggevende. • Organiseert en geeft trainingen gericht op deskundigheidsbevordering, bespreekt vorderingen en evalueert de inhoud en lesvorm. • Fungeert als voortrekker en voorloper bij veranderprocessen en deskundigheidsbevordering. <p><i>Resultaat: Medewerkers gecoacht, zodanig dat is bijgedragen aan de professionele ontwikkeling van medewerkers en aan deskundigheids- en kwaliteitsbevordering.</i></p>
<p>Profiel van de functie</p>	<p>Kennis</p> <ul style="list-style-type: none"> • HBO/ academisch werk- en denkniveau, conform kwalificatie-eis. • Kennis van en inzicht in het pedagogisch beleid en de hierop van invloed zijnde in- en externe ontwikkelingen en van o.a. kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/of naschoolse opvang, gastouderopvang en

	<p>peuteropvangorganisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van (interventie)methodieken, principes en instrumenten van coaching. • Kennis van ontwikkelingsfasen en ontwikkelingsgebieden van jonge kinderen. <p>Specifieke functiekenmerken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analytisch vermogen voor het signaleren van ontwikkelingen en knelpunten in de ontwikkeling van medewerkers en het vertalen hiervan in beleidsplan. • Coachende vaardigheden voor het ondersteunen en stimuleren van medewerkers en het geven van sturing in hun doorontwikkeling. • Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het overdragen van kennis en informatie en het opstellen van beleid- en coachingsplannen. • Sociale vaardigheden, zoals overtuigingskracht, bewaren van de eigen werkhouding en gezagsuitoefening, voor het ontwikkelen van beleid, adviseren van betrokkenen en het coachen, trainen en begeleiden van medewerkers. • Sensitief vermogen voor het proactief signaleren van en inspelen op de uiteenlopende knel- en verbeterpunten in de ontwikkeling van medewerker.
--	---

KWALIFICATIE-EIS PEDAGOGISCH BELEIDSMEDEWERKER/COACH

Voor de functie van Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach en Pedagogisch Coach is een pedagogische opleidingsachtergrond verplicht conform A of B.

A diploma/getuigschrift van een opleiding volgens A1, A2, A3, A4 of A5.

A1 Diploma/getuigschrift van Associate degree:

- Childcare
- Jeugdwerker
- Kinderopvang
- Pedagogical Educational Assistant
- Pedagogisch Educatief Medewerker
- Pedagogisch Educatief Professional
- Pedagogisch Professional Kind en Educatie
- Sociaal Werk, met keuzemodule Opvoeden in brede context

A2 Diploma/getuigschrift van bachelor hbo:

- Lerarenopleiding Pedagogiek
- Pedagogiek
- Pedagogisch management Kinderopvang
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Social Educational Care
- Social Work, programma Social Educational Care.
- Social Work/Sociaal Werk, afstudeerrichting/profiel Sociaal Pedagoog
- Social Work/Sociaal Werk, profiel Jeugd of Jeugdzorgwerker
- Toegepaste psychologie, specialisatie GGZ kinderen en jeugd
- Toegepaste psychologie, specialisatie Onderwijs

A3 Diploma/getuigschrift van universitaire bachelor in:

- Maatschappelijke opvoedingsvraagstukken
- Ontwikkelingspsychologie
- Pedagogiek
- Pedagogische en andragogische wetenschappen
- Pedagogische wetenschappen
- Pedagogische wetenschappen en onderwijskunde
- Psychologie, afstudeerrichting Ontwikkelings- en onderwijspsychologie

A4 Diploma/getuigschrift van een master (hbo of universitair) op het terrein van pedagogisch coachen en/of pedagogisch beleid, te weten:

- Child and Educational Studies
- Education
- Education and Child Studies
- Educational Needs
- Educational Science: Learning in Interaction
- Educational Sciences: Normal and Deviant Patterns of Attachment and Self Regulated Learning
- Educational Sciences: Parenting, Education and Child Development
- Expertleerkracht Primair Onderwijs
- Hogere kaderopleiding pedagogiek

- Jeugdstudies
- Jeugdzorg
- Kinder- en jeugdpsychologie
- Maatschappelijke opvoedingsvraagstukken
- Onderwijspedagogiek
- Orthopedagogiek
- Orthopedagogiek: Gezin en gedrag
- Pedagogiek
- Pedagogy and Education
- Special Educational Needs: Leraar speciaal onderwijs, afstudeerrichting Pedagogisch coach Kinderopvang
- Toegepaste Psychologie voor Professionals, specialisatie Kinder- en jeugdpsychologie

A5 Een buitenlands diploma als in een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale Diploma Waardering: www.idw.nl) of een verklaring van DUO (www.duo.nl) staat dat het diploma gelijkwaardig is aan dat van een onder A1, A2, A3 of A4 kwalificerende opleiding.

Overgangsbepaling: Voor de (kandidaat)werknemer die voor 01-01-2019 is ingeschreven voor een opleiding conform A én voor 01-01-2019 wordt aangesteld in functie waarop deze kwalificatie-eis van toepassing is geldt een overgangstermijn van twee jaar, met einddatum 01-01-2021, om aan de eis van het vereiste diploma/getuigschrift te voldoen.

B Een diploma, getuigschrift, IDW-waardering, DUO-verklaring van een andere opleiding dan onder A

B1 Diploma/getuigschrift/IDW-waardering/DUO-verklaring van een opleiding op minimaal mbo-niveau 4 die kwalificeert voor de functie van Pedagogisch Medewerker en/of Peuterspeelzaalleidster in combinatie met een bewijs van gevolgde scholing op het terrein van coaching* en/of pedagogiek kinderen 0-13 jaar**. Diploma's/getuigschriften die alleen in combinatie met een aanvullend bewijs kwalificeren voor de functie van Pedagogisch Medewerker in BSO/NSO zijn hiervan uitgesloten.

B2 Diploma/getuigschrift/IDW-waardering/DUO-verklaring van een docentenopleiding (vanaf hbo-niveau) in combinatie met een bewijs van gevolgde scholing op het terrein van coaching* en/of pedagogiek kinderen 0-13 jaar**

* Bewijs van gevolgde scholing op het terrein van coaching:

- Certificaat of ander schriftelijk bewijs van een minor/afstudeerrichting/keuzevak/keuzedeel op het terrein van coaching.
- Certificaat van een branche-erkende scholing op het terrein van coaching zoals opgenomen in bijlage III.

** Bewijs van gevolgde scholing op het terrein van pedagogiek kinderen 0-13 jaar:

- Certificaat of ander schriftelijk bewijs van een minor/afstudeerrichting/keuzevak/keuzedeel op het terrein van pedagogiek kinderen 0-13 jaar.

- Certificaat van een branche-erkende scholing op het terrein van pedagogiek kinderen 0-13 jaar, zoals opgenomen in bijlage III.

De branche-erkende scholingen dienen te voldoen aan:

- Leerdoelen conform Bijlage III.a van het Functieboek
- Leidt tot een schriftelijk bewijs waaruit blijkt dat de leerdoelen zijn behaald.

Overgangsbepalingen Kwalificatie-eis Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach:

- Voor de (kandidaat)werknemer die voor 01-01-2019 wordt aangesteld in de functie van pedagogisch beleidsmedewerker/ coach en in bezit is van een diploma/getuigschrift zoals bedoeld onder B maar niet in bezit is van een bewijs van gevolgde scholing op het terrein van coaching en/of pedagogiek 0 – 13 jaar, geldt een overgangstermijn van twee jaar, met einddatum 01-01-2021, om aan de eis van de gevolgde scholing te voldoen.
- Voor de pedagogisch beleidsmedewerker/coach die voor 1 januari 2019 in deze functie werkzaam is (geweest) geldt dat een diploma/getuigschrift (zoals bedoeld onder B1 en B2) kwalificeert ook als dit per 1 juli 2018 is vervallen als kwalificerend diploma/getuigschrift voor pedagogisch medewerker en/of peuterspeelzaalleidster. Dit geldt ook bij een onderbreking van één jaar of minder na 1 januari 2019.

26 PEDAGOGISCH COACH

ALGEMENE KENMERKEN

De functie Pedagogisch Coach kenmerkt zich door het als allround coach verbeteren van de pedagogische kwaliteit van dienstverlening en professionele ontwikkeling van de pedagogisch medewerkers/ peuterspeelzalleid(st)ers op het aandachtsgebied (ook bij complexe werksituaties). De Pedagogische Coach fungeert als spil tussen het pedagogische beleid en de uitvoering hiervan.

De doelgroep en het soort opvang waarbinnen deze functie voorkomt kan verschillen, zoals kinderdagverblijven, buiten-, tussen-, en/ of naschoolse opvang, gastouderopvang en peuteropvang/ peuterspeelzalen.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het coachen van medewerkers vanuit het pedagogisch beleid ten behoeve van het mede verbeteren van de kwaliteit van werkzaamheden

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Pedagogisch Coach ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd dan wel onder de directie.

RESULTAATGEBIEDEN

Coachen van medewerkers

- Helpt medewerkers in het signaleren van knelpunten en/of hiaten in hun werkzaamheden, kennis en vaardigheden in relatie tot het pedagogische beleid en achterhaalt samen hun coachingsbehoeften. Stelt een (individueel/ groepsgerichte) coachingsplan op en/of faciliteert in het opstellen daarvan.
- Draagt bij aan de kwaliteitsverbetering door het coachen, ondersteunen en adviseren van medewerkers bij de begeleiding van de betreffende groep kinderen (ook in complexe situaties). Treedt afhankelijk van de situatie begeleidend, stimulerend of interveniërend op.
- Bewaakt de kwaliteit van het functioneren van medewerkers en bespreekt dit met de leidinggevende.
- Organiseert en geeft trainingen gericht op deskundigheidsbevordering, bespreekt vorderingen en evalueert de inhoud en lesvorm.
- Fungeert als voortrekker en voorloper bij veranderprocessen en deskundigheidsbevordering.

Resultaat: Medewerkers gecoacht, zodanig dat is bijgedragen aan de professionele ontwikkeling van medewerkers en aan deskundigheids- en kwaliteitsbevordering.

Adviezen bieden

- Signaleert structurele knelpunten in de ontwikkeling van medewerkers, kwaliteit van werkzaamheden en/of processen, methoden en programma's.
- Vertaalt deze naar adviezen voor verbetering van het gehanteerde beleid.

Resultaat: Adviezen geboden, zodanig dat op de praktijk gebaseerde adviezen zijn voorgesteld en beleidsmakers het beleid daarop kunnen bijstellen.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Minimaal HBO werk- en denkniveau, conform kwalificatie-eis.
- Kennis van (interventie)methodieken, principes en instrumenten van coaching.
- Kennis van ontwikkelingsfasen en ontwikkelingsgebieden van jonge kinderen.
- Kennis van en inzicht in het pedagogisch beleid.

Specifieke functiekenmerken

- Coachende vaardigheden voor het ondersteunen en stimuleren van medewerkers en het geven van sturing in hun doorontwikkeling.
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het uitdragen van het pedagogisch beleid, het overdragen van kennis, informatie en adviezen en het opstellen van coachingsplannen.
- Sociale vaardigheden zoals overtuigingskracht, bewaren van de eigen werkhouding en gezagsuitoefening voor het coachen, trainen en begeleiden van medewerkers.
- Sensitief vermogen voor het proactief signaleren van en inspelen op de uiteenlopende knel- en verbeterpunten in de ontwikkeling van medewerker.

Kwalificatie-eis Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach

Voor de functie van Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach en Pedagogisch Coach is een pedagogische opleidingsachtergrond verplicht conform A of B.

A diploma/getuigschrift van een opleiding volgens A1, A2, A3, A4 of A5.

A1 Diploma/getuigschrift van Associate degree:

- Childcare
- Jeugdwerker
- Kinderopvang
- Pedagogical Educational Assistant
- Pedagogisch Educatief Medewerker
- Pedagogisch Educatief Professional
- Pedagogisch Professional Kind en Educatie
- Sociaal Werk, met keuzemodule Opvoeden in brede context

A2 Diploma/getuigschrift van bachelor hbo:

- Lerarenopleiding Pedagogiek
- Pedagogiek
- Pedagogisch management Kinderopvang
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Social Educational Care
- Social Work, programma Social Educational Care.
- Social Work/Sociaal Werk, afstudeerrichting/profiel Sociaal Pedagoog
- Social Work/Sociaal Werk, profiel Jeugd of Jeugdzorgwerker
- Toegepaste psychologie, specialisatie GGZ kinderen en jeugd
- Toegepaste psychologie, specialisatie Onderwijs

A3 Diploma/getuigschrift van universitaire bachelor in:

- Maatschappelijke opvoedingsvraagstukken
- Ontwikkelingspsychologie
- Pedagogiek
- Pedagogisch en andragogische wetenschappen
- Pedagogische wetenschappen
- Pedagogische wetenschappen en onderwijskunde
- Psychologie, afstudeerrichting Ontwikkelings- en onderwijspsychologie

A4 Diploma/getuigschrift van een master (hbo of universitair) op het terrein van pedagogisch coachen en/of pedagogisch beleid, te weten:

- Child and Educational Studies
- Education
- Education and Child Studies
- Educational Needs
- Educational Science: Learning in Interaction
- Educational Sciences: Normal and Deviant Patterns of Attachment and Self Regulated Learning
- Educational Sciences: Parenting, Education and Child Development
- Expertleerkracht Primair Onderwijs
- Hogere kaderopleiding pedagogiek
- Jeugdstudies
- Jeugdzorg
- Kinder- en jeugdpsychologie
- Maatschappelijke opvoedingsvraagstukken
- Onderwijspedagogiek
- Orthopedagogiek
- Orthopedagogiek: Gezin en gedrag
- Pedagogiek
- Pedagogy and Education
- Special Educational Needs: Leraar speciaal onderwijs, afstudeerrichting Pedagogisch coach Kinderopvang
- Toegepaste Psychologie voor Professionals, specialisatie Kinder- en jeugdpsychologie

A5 Een buitenlands diploma als in een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale Diploma Waardering: www.idw.nl) of een verklaring van DUO (www.duo.nl) staat dat het diploma gelijkwaardig is aan dat van een onder A1, A2, A3 of A4 kwalificerende opleiding.

Overgangsbepaling: Voor de (kandidaat)werknemer die voor 01-01-2019 is ingeschreven voor een opleiding conform A én voor 01-01-2019 wordt aangesteld in functie waarop deze kwalificatie-eis van toepassing is geldt een overgangstermijn van twee jaar, met einddatum 01-01-2021, om aan de eis van het vereiste diploma/getuigschrift te voldoen.

B Een diploma, getuigschrift, IDW-waardering, DUO-verklaring van een andere opleiding dan onder A

B1 Diploma/getuigschrift/IDW-waardering/DUO-verklaring van een opleiding op minimaal mbo-niveau 4 die kwalificeert voor de functie van Pedagogisch Medewerker¹⁷ en/of Peuterspeelzaalleidster in combinatie met een bewijs van gevolgde scholing op het terrein van coaching* en/of pedagogiek kinderen 0-13 jaar**

B2 Diploma/getuigschrift/IDW-waardering/DUO-verklaring van een docentenopleiding (vanaf hbo-niveau) in combinatie met een bewijs van gevolgde scholing op het terrein van coaching* en/of pedagogiek kinderen 0-13 jaar**

* Bewijs van gevolgde scholing op het terrein van coaching:

- Certificaat of ander schriftelijk bewijs van een minor/afstudeerrichting/keuzevak/keuzedeel op het terrein van coaching.
- Certificaat van een branche-erkende scholing op het terrein van coaching zoals opgenomen in bijlage III.

** Bewijs van gevolgde scholing op het terrein van pedagogiek kinderen 0-13 jaar:

- Certificaat of ander schriftelijk bewijs van een minor/afstudeerrichting/keuzevak/keuzedeel op het terrein van pedagogiek kinderen 0-13 jaar.
- Certificaat van een branche-erkende scholing op het terrein van pedagogiek kinderen 0-13 jaar zoals opgenomen in bijlage III.

De branche-erkende scholingen dienen te voldoen aan:

- Leerdoelen conform Bijlage III.a van het Functieboek
- Leidt tot een schriftelijk bewijs waaruit blijkt dat de leerdoelen zijn behaald.

Overgangsbepalingen

- Voor de (kandidaat)werknemer die voor 01-01-2019 wordt aangesteld in de functie van pedagogisch coach en in bezit is van een diploma/ getuigschrift zoals bedoeld onder B maar niet in bezit is van een bewijs van gevolgde scholing op het terrein van coaching en/of pedagogiek 0 – 13 jaar, geldt een overgangstermijn van twee jaar, met einddatum 01-01-2021, om aan de eis van de gevolgde scholing te voldoen.
- Voor de pedagogisch coach die voor 1 januari 2019 in deze functie werkzaam is (geweest) geldt dat een diploma/getuigschrift (zoals bedoeld onder B1 en B2) kwalificeert ook als dit per 1 juli 2018 is vervallen als kwalificerend diploma/getuigschrift voor pedagogisch medewerker en/of peuterspeelzaalleidster. Dit geldt ook bij een onderbreking van één jaar of minder na 1 januari 2019.

27. BELEIDS- OF STAFMEDEWERKER C

ALGEMENE KENMERKEN

De functie van beleids- of stafmedewerker C richt zich op het ontwikkelen en implementeren van beleid ten behoeve van de functionele afdelingen binnen de onderneming (bijvoorbeeld personeelszaken, ICT, financiën, opleidingen, kwaliteit) en/of ten behoeve van het pedagogisch beleid dat gevoerd wordt binnen de units. De functie van beleids- of stafmedewerker C kenmerkt zich door het vertalen van (maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke) ontwikkelingen naar beleidsinitiatieven, het vormgeven/ ontwikkelen van beleid, het implementeren en het evalueren van de resultaten van beleidsontwikkeling.

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het voorbereiden, ontwikkelen en implementeren van beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de onderneming.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De beleids- of stafmedewerker C ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd, dan wel onder de directie. De beleids- of stafmedewerker C geeft zelf geen leiding aan anderen.

RESULTAATGEBIEDEN

Beleid ontwikkelen

- Volgt ontwikkelingen op de betreffende terreinen van beleidsvorming(maatschappelijke, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de politiek en/of binnen de sector) en analyseert en interpreteert deze ontwikkelingen.
- Ontwikkelt, naar aanleiding van deze ontwikkelingen, beleid op de onderscheiden beleidsterreinen van de onderneming. Ten aanzien van deze beleidsontwikkeling is minimaal sprake van een breed beleidsterrein en de ontwikkeling van een coherente beleidsvisie, alsmede de verdediging van deze beleidsvisie (dit beleid) in interne en externe gremia. Daarnaast is sprake van het beheren van een deelgebied, het optreden als aanspreekpunt en het zelfstandig opereren (op eigen initiatief) binnen door anderen ruim bepaalde grenzen.

Resultaat:

Beleid ontwikkeld, zodanig dat er heldere en concrete doelstellingen geformuleerd kunnen worden voor het/ de betreffende beleidsterreinen(en).

Beleid vertalen en realiseren

- Vertaalt de ontwikkelingen en het vastgestelde beleid naar concrete(beleids)ontwikkelingstaken en projecten.
- Voert uit, stuurt aan c.q. realiseert interne en/of externe (beleids-)ontwikkelingstaken en projecten.
- Implementeert (procesmatig en inhoudelijk) resultaten van (beleids-)ontwikkeling en projecten binnen de onderneming.
- Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

Resultaat:

Beleid vertaald en gerealiseerd, zodanig dat de geformuleerde doelstellingen voor het/ de betreffende beleidsterrein(en) behaald kunnen worden.

Beleidsuitvoering evalueren

- Toetst de effecten van de (beleids)ontwikkeling en projecten.
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het betreffende beleidsterrein in relatie tot het ondernemings- en/of kinderopvangbeleid en neemt initiatieven die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat:

Beleidsuitvoering geëvalueerd, zodanig dat verbeteringen en/of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.

Informatie overdragen

- Ontwikkelt en geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het/ de betreffende beleidsterrein(en) binnen de eigen onderneming en daarbuiten.
- Geeft daartoe voorlichting, informatie en advies aan interne en externe belanghebbenden door middel van mondelinge voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/of publicaties.

Resultaat:

Informatie overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau.
- Het kunnen onderkennen van trends en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen beleidsterreinen, zodat beleidsadviserend kan worden opgetreden.
- Onderkennen, bijhouden van maatschappelijke trends, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van ontwikkelingen in (beleids-)ontwikkelingstaken en/of projecten.
- Het kunnen stimuleren, motiveren en overtuigen van anderen bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de onderneming.
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) vaardigheden voor het overdragen van veranderingen binnen de onderneming.

Bijlage I

Bijlage I.a

Dit is de diplomalist ingangsdatum 1 juli 2018, geldend tot 1 oktober 2018 en behorende bij de kwalificatie-eis pedagogisch medewerker geldend tot 1 oktober 2018 (zie bijlage I.b)

Let op: Er geldt een overgangsregeling; *Een PM/PSZL met een opleidingsachtergrond die per 1 juli 2018 is vervallen als kwalificerende opleidingsachtergrond en die voor 1 september 2018 als zodanig werkzaam is (geweest) al dan niet met een onderbreking van één jaar of minder, direct voorafgaand aan 1 september 2018, voldoet aan de kwalificatie-eis voor de functie van PM in dagopvang/PSZL en/of PM in BSO/NSO. Dit geldt ook bij een onderbreking van één jaar of minder na 1 september 2018.*

Diploma's voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er en pedagogisch medewerker in de dagopvang (op alfabetische volgorde)

niveau	naam
mbo-3	Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
mbo-3	Brancheopleiding leidster kinderopvang
associate degree	Childcare
hbo-bachelor	Creatieve therapie (geen Mikojel)
mbo-4	Gespecialiseerd pedagogisch medewerker
mbo-4	Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
associate degree	Jeugdwerker
associate degree	Kinderopvang
hbo-bachelor	Kinderverzorging en Opvoeding
mbo-4	Kinderverzorging en Opvoeding
mbo-4	Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV)
hbo-bachelor	Kunstzinnige therapie
mbo-3	Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB of onder WEB)
hbo-bachelor	Leraar Basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO)
hbo-bachelor	Lerarenopleiding Pedagogiek
mbo-4	Onderwijsassistent
mbo-4	Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs)
associate degree	Pedagogical Educational Assistant
hbo-bachelor	Pedagogiek
associate degree	Pedagogisch Educatief Medewerker
associate degree	Pedagogisch Educatief Professional
hbo-bachelor	Pedagogisch management kinderopvang
mbo-3	Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
mbo-4	Pedagogisch medewerker 4 Jeugdzorg
mbo-4	Pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
mbo-3	Pedagogisch medewerker Kinderopvang
associate degree	Pedagogisch Professional Kind en Educatie
mbo-3	Pedagogisch Werker 3 kinderopvang
mbo-4	Pedagogisch Werker 4 Jeugdzorg
mbo-4	Pedagogisch Werker 4 Kinderopvang
mbo-3	Pedagogisch Werker niveau 3
mbo-4	Pedagogisch Werker niveau 4

hbo-bachelor	Pedagogische Academie
hbo-bachelor	Sociaal kunstzinnige therapie
mbo-4	Sociaal Pedagogisch Werk (SPW, lang of onder WEB)
mbo-4	Sociaal Pedagogisch Werker (SPW, lang of onder WEB)
mbo-3	Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)
mbo-4	Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW-4)
hbo-bachelor	Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
associate degree	Sociaal Werk, met keuzemodule Opvoeden in brede context
hbo-bachelor	Social Work/Sociaal Werk, afstudeerrichting/profiel Sociaal Pedagoog
hbo-bachelor	Social Work/Sociaal Werk, profiel Jeugd
hbo-bachelor	Toegepaste Psychologie (met specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs)
mbo-3	Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)

Diploma's voor de functie van pedagogisch medewerker in de BSO (op alfabetisch volgorde):

niveau	naam
mbo-4	Activiteitenbegeleider (AB)
hbo-bachelor	Activiteitenbegeleiding (AB)
mbo-4	Activiteitenbegeleiding (AB)
mbo-4	Agogisch Werk
mbo-4	Akte hoofdleidster kleuteronderwijs
mbo-4	Akte Kleuterleidster A
mbo-4	Akte Kleuterleidster B
hbo-bachelor	Akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding)
hbo-bachelor	Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs
hbo-bachelor	Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es)
hbo-bachelor	Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es)
hbo-bachelor	Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es)
hbo-bachelor	Akte van bekwaamheid NXX (valt onder kunstzinnig vormende opleidingen)
hbo-bachelor	Aktiviteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
mbo-4	Arbeidstherapie (AT)
mbo-3	Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
mbo-3	Brancheopleiding leidster kinderopvang
associate degree	Childcare
mbo-4	CIOS algemeen sportleider/ster
mbo-4	Coördinator buurt, sport en onderwijs
mbo-4	Coördinator sport- en bewegingsagogie
mbo-4	Coördinator sport, bewegen en gezondheid
mbo-4	Coördinator sportinstructie, training en coaching
hbo-bachelor	Creatieve therapie (waaronder Mikojel)
hbo-bachelor	Cultureel Werk (CW)
mbo-4	Cultureel Werk (CW)
hbo-bachelor	Culturele en Maatschappelijke Vorming

associate degree	Dans (alleen in combinatie met een Certificaat BIK, hbo-master Kunsteducatie of pedagogisch didactisch getuigschrift)
hbo-bachelor	docent Dans (valt onder kunstzinnig vormende opleidingen)
hbo-bachelor	docent Drama (valt onder kunstzinnig vormende opleidingen)
hbo-bachelor	Educatie en Kennismanagement Groene Sector
associate degree	Educatie en Kennismanagement Groene Sector Bloemsierkunst
hbo-bachelor	Educatieve therapie (Mikojel)
mbo-4	Gespecialiseerd pedagogisch medewerker
mbo-4	Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
hbo-bachelor	Hogere sociaal pedagogische opleiding leid(st)er op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling (Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
hbo-bachelor	Inrichtingswerk (IW)
mbo-4	Inrichtingswerk (IW)
mbo-4	Instructeur paardensport en -houderij
hbo-bachelor	Jeugdwelzijnswerk
associate degree	Jeugdwerker
associate degree	Kinderopvang
hbo-bachelor	Kinderverzorging en Opvoeding
mbo-4	Kinderverzorging en Opvoeding
mbo-4	Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV)
mbo-4	Kleuterzorg (Federatie van medische kleuterdagverblijven in Nederland)
mbo-4	Kleuterzorg, medisch kleuterdagverblijf Arnhem
hbo-bachelor	Kreatief edukatief Werk
mbo-4	Kultureel Werk (KW)
hbo-bachelor	Kunstopleidingen niveau hbo-bachelor, niet zijnde een docentenrichting (X) (alleen in combinatie met een Certificaat BIK, hbo-master Kunsteducatie of pedagogisch didactisch getuigschrift)
mbo-4	Kunstopleidingen niveau mbo-4 (X)(alleen in combinatie met een Certificaat BIK (Beroepskunstenaar in de klas)
hbo-bachelor	Kunstzinnig vormende opleidingen, niveau hbo-bachelor (X)

hbo-bachelor	Kunstzinnige therapie
mbo-3	Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB of onder WEB)
hbo-bachelor	Leraar Basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO)
hbo-bachelor	Leraar lichamelijke opvoeding
hbo-bachelor	Leraren-/docentenopleidingen voortgezet- en beroepsonderwijs (X)
hbo-bachelor	Lerarenopleiding Omgangskunde (valt onder 'Leraren-/docentenopleiding voortgezet- en beroepsonderwijs')
hbo-bachelor	Lerarenopleiding Pedagogiek
hbo-bachelor	Lerarenopleiding Verzorging/Gezondheidskunde (valt onder 'Leraren-/docentenopleiding voortgezet- en beroepsonderwijs')
hbo-bachelor	Lerarenopleiding Verzorging/Huishoudkunde (valt onder 'Leraren-/docentenopleiding voortgezet- en beroepsonderwijs')
associate degree	Muziek (alleen in combinatie met een Certificaat BIK, hbo-master Kunsteducatie of pedagogisch didactisch getuigschrift)
hbo-bachelor	Muziektherapie
mbo-4	Onderwijsassistent
mbo-4	Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs)
associate degree	Onderwijsondersteuner Educatie en Kennismanagement Groene Sector
associate degree	Onderwijsondersteuner Gezondheidszorg en Welzijn
associate degree	Onderwijsondersteuner Omgangskunde
associate degree	Onderwijsondersteuner Zorg & Welzijn
associate degree	Pedagogical Educational Assistant
hbo-bachelor	Pedagogiek
associate degree	Pedagogisch Educatief Medewerker
associate degree	Pedagogisch Educatief Professional
hbo-bachelor	Pedagogisch management kinderopvang
mbo-3	Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
mbo-4	Pedagogisch medewerker 4 Jeugdzorg
mbo-4	Pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
mbo-3	Pedagogisch medewerker Kinderopvang
associate degree	Pedagogisch Professional Kind en Educatie

mbo-3	Pedagogisch Werker 3 kinderopvang
mbo-4	Pedagogisch Werker 4 Jeugdzorg
mbo-4	Pedagogisch Werker 4 Kinderopvang
mbo-3	Pedagogisch Werker niveau 3
mbo-4	Pedagogisch Werker niveau 4
hbo-bachelor	Pedagogische Academie
mbo-4	Residentieel werk (RW)
mbo-4	Sociaal agogisch II (MBO-SA-II) richting (semi)residentiele hulpverlening
mbo-4	Sociaal Cultureel Werk
hbo-bachelor	Sociaal kunstzinnige therapie
mbo-4	Sociaal Pedagogisch Werk (SPW, lang of onder WEB)
mbo-4	Sociaal Pedagogisch Werker (SPW, lang of onder WEB)
mbo-3	Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)
mbo-4	Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW-4)
hbo-bachelor	Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
associate degree	Sociaal Werk, met keuzemodule Opvoeden in brede context
mbo-4	Sociaal-Agogisch II (MBO SAI)I afstudeerrichting Cultureel werk
mbo-4	Sociaal-cultureel Werker (SCW)
hbo-bachelor	Social Work/Sociaal Werk, afstudeerrichting/profiel Sociaal Pedagoog
hbo-bachelor	Social Work/Sociaal Werk, profiel Jeugd
mbo-4	Sociale arbeid (SA, SA II of SA 2)
mbo-3	Sport en bewegen
mbo-4	Sport en bewegen
hbo-bachelor	Sport en bewegen
mbo-4	Sport- en bewegingscoördinator
mbo-4	Sport- en bewegingscoördinator/ Bewegingsagoog
mbo-4	Sport- en bewegingscoördinator/ BOS-medewerker
mbo-4	Sport- en bewegingscoördinator/ Operationeel sport- en bewegingsmanager
mbo-4	Sport- en bewegingscoördinator/ Trainer/coach
hbo-bachelor	Sport- en bewegingseducatie

mbo-3	Sport- en bewegingsleider
associate degree	Sport, Gezondheid en Management
hbo-bachelor	Sport, Gezondheid en Management
hbo-bachelor	Sportkunde
hbo-bachelor	Toegepaste Psychologie (met specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs)
mbo-3	Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)

Bijlage I.b

Kwalificatie-eis pedagogisch medewerker¹⁸

Behorend bij de kwalificatie-eis pedagogisch medewerker van het Functieboek, geldend vanaf 1 januari 2018 tot 1 oktober 2018.

Als onderdeel van de kwalificatie-eis pedagogisch medewerker geldt de diplomalist (zie bijlage I.a) vanaf 1 juli tot 1 oktober voor wat betreft de opleidingsachtergrond conform a t/m c.

Opleidingsachtergrond

Voor de functie van pedagogisch medewerker is een opleidingsachtergrond vereist conform a t/m e.¹⁹

Voor de functie van pedagogisch medewerker in voorschoolse educatie is tevens een opleidingsachtergrond vereist conform f.

Voor de functie van pedagogisch medewerker die werkt met 0-jarigen is vanaf 1 januari 2023 tevens een opleidingsachtergrond vereist conform g.²⁰

Taalniveau Nederlands²¹

Voor de functie van pedagogisch medewerker is vanaf 1 januari 2023 een taalniveau Nederlands vereist conform h.

Voor de functie van pedagogisch medewerker in voorschoolse educatie in de G37 en G86 gemeenten is met ingang van 1 augustus 2017 een taalniveau Nederlands vereist conform h, en in de overige gemeenten vanaf 1 augustus 2019.

- a) Beroepsopleidingen waarvan het diploma kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang de buitenschoolse- of naschoolse opvang (BSO/NSO).²²
- b) Beroepsopleidingen waarvan het diploma kwalificeert – naast die van opleidingen onder a en c - indien de functie van pedagogisch medewerker alleen wordt uitgeoefend in de BSO/NSO.²³
- c) Beroepsopleidingen waarvan door partijen bij de cao Kinderopvang is bepaald dat een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de BSO/NSO.
- d) Een nog niet afgeronde opleiding die kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de BSO/NSO.
- e) Een buitenlands diploma dat kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de BSO/NSO.

¹⁸ Tot 1 januari 2018 gelden de kwalificatie-eisen op basis van de algemeen verbindend verklaarde bepalingen van de cao Kinderopvang 2016-2017.

¹⁹ Op www.fcb.nl/kinderopvang is het overzicht te vinden van de kwalificatie-eisen, zoals die golden bij indiensttreding, vanaf de invoering ervan in 1991.

²⁰ Vereiste uit de Wet innovatie kwaliteit kinderopvang (IKK).

²¹ Vereiste vanuit de Wet IKK. Taaleisen bij voorschoolse educatie: Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.

²² Het ontwikkelplan voor een pedagogisch medewerker in ontwikkeling (art. 9.5. CAO) en de opleiding van een BBL-student (art. 9.6.1 CAO) dan wel duale HBO-student (art 9.6.2 CAO) dienen gericht te zijn op het behalen van een van de diploma's onder a) of b).

²³ Idem

- f) Specifieke VVE-scholing.
 g) Specifieke scholing voor werken met 0-jarigen.
 h) Taalniveau Nederlands.

a) Diploma's van de volgende beroepsopleidingen kwalificeren voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en BSO/NSO²⁴:

MBO

- Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)
- Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW4) *
- Pedagogisch Werker niveau 3
- Pedagogisch medewerker Kinderopvang
- Pedagogisch werker 3 Kinderopvang
- Pedagogisch Werker niveau 4 *
- Pedagogisch medewerker 4 kinderopvang *
- Pedagogisch werker 4 Kinderopvang *
- Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker *
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang *
- Pedagogisch medewerker 4 jeugdzorg *
- Pedagogisch Werker 4 Jeugdzorg *
- Onderwijsassistent *
- Onderwijsassistent PO/SO (primair onderwijs/speciaal onderwijs) *
- Sociaal-cultureel Werker (SCW) *

*HBO **

- Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO)
- Pedagogiek (HBO-bachelor)
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV)
- Pedagogisch management Kinderopvang
- Associate Degree Pedagogisch Educatief Medewerker
- Associate Degree Kinderopvang
- Associate Degree Onderwijsondersteuner Omgangskunde
- Associate Degree Pedagogisch Professional Kind en Educatie

indien dit diploma bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt.

b) Indien de functie van pedagogisch medewerker alleen wordt uitgeoefend in de BSO/NSO kwalificeren naast de diploma's onder a) en c) ook de volgende diploma's²⁵:

MBO

- Sport- en bewegingsleider (niveau 3)
- Sport- en bewegingscoördinator (niveau 4) *

²⁴ Onderstaande diploma's gelden tot 1 juli 2018. Vanaf 1 juli 2018 tot 1 oktober 2018 geldt de diplomalist zoals weergegeven in bijlage I.a.

²⁵ Onderstaande diploma's gelden tot 1 juli 2018. Vanaf 1 juli 2018 tot 1 oktober 2018 geldt de diplomalist zoals weergegeven in bijlage I.a.

- Coördinator buurt, sport en onderwijs *
- Sport en Bewegen (niveau 3)
- Sport en Bewegen (niveau 4) *
- CIOS algemeen sportleider/ster *

*HBO **

- Leraar lichamelijke oefening (ALO)
- Leraar lichamelijke opvoeding (ALO)
- Sport en Bewegen
- Sport- en bewegingseducatie
- Kunstzinnig vormende opleiding op HBO-niveau (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding) indien dit diploma bij een onderwijsinstelling is behaald met inachtneming van de eisen die de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) of de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) aan deze opleiding stelt.

c) Hieronder worden de beroepsopleidingen vermeld waarvan door partijen bij de cao Kinderopvang is bepaald dat een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de BSO/NSO²⁶:

MBO

Beroepsopleidingen binnen MBO/MDGO/MHNO/MSP0/Leerlingwezen/in-service of brancheopleiding:

- A-Verpleegkundige *
- Activiteitenbegeleider (AB) *
- Activiteitenbegeleiding (AB) *
- Agogisch Werk (AW) *
- akte hoofdleidster kleuteronderwijs *
- akte Kleuterleidster A *
- akte Kleuterleidster B *
- Arbeidstherapie (AT) *
- B-Verpleegkundige *
- Brancheopleiding Ervaren Peuterspeelzaalleidster (BEP)
- Brancheopleiding leidster kinderopvang
- Cultureel werk (CW) *
- Extramurale gezondheidszorg (EMGZ)
- Inrichtingswerk (IW) *
- Kinderbescherming A *
- Kinderbescherming B *
- Kinderverzorging en Opvoeding *
- Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV) *
- Kinderverzorgster (KV) *
- Kinderverzorgster van de centrale raad voor de kinderouitzending *
- Kleuterzorg (Federatie van medische kleuterdagverblijven in Nederland) *
- Kleuterzorg, medisch kleuterdagverblijf Arnhem *
- Cultureel werk (KW) *
- Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB of onder WEB)

²⁶ Onderstaande diploma's gelden tot 1 juli 2018. Vanaf 1 juli 2018 tot 1 oktober 2018 geldt de diplomalist zoals weergegeven in bijlage I.a

- Residentieel Werk (RW) *
- Sociaal-agogisch II (MBO SA II) richting (semi) residentiële hulpverlening *
- Sociaal Agogisch II (MBO-SA II) afstudeerrichting Cultureel werk *
- Sociaal Agogisch II *
- Sociale Arbeid (SA, SAI of SA2) *
- Sociaal Cultureel Werk *
- Sociaal Dienstverlener (SD) *
- Sociaal Pedagogisch Werker (SPW; lang of onder WEB)*
- Sociale Dienstverlening (SD, SA, SAI of SA1) *
- Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)
- Verdere Scholing in Dienstverband (VSID) richting kinderdagverblijven *
- Verpleegkunde *
- Verpleegkunde A *
- Verpleegkunde B *
- Verpleegkunde Z *
- Verpleegkundige *
- Verplegende (VP) *
- Verpleging (VP) *
- Verzorgende (VZ niveau 3 of VZ lang)
- Verzorgende beroepen (VZ)
- Verzorgende Individuele Gezondheidszorg (VIG)
- Verzorging (VZ)
- Z-Verpleegkundige *

*HBO**

- Akte Lager onderwijs zonder hoofdakte (oude kweekschoolopleiding)
- Akte van bekwaamheid als leidster of hoofdleidster bij het kleuteronderwijs
- Akte van bekwaamheid als onderwijzer(es)
- Akte van bekwaamheid als hoofdonderwijzer(es)
- Akte van bekwaamheid als volledig bevoegd onderwijzer(es)
- Akte van bekwaamheid NXX (volgens de Wet op het voortgezet onderwijs)
- Activiteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B)
- Creatieve therapie (waaronder Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Cultureel Werk (CW)
- docent Dans
- docent Drama
- Educatieve therapie (Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Extramurale gezondheidszorg (EMGZ)
- Hogere sociaal-pedagogische opleiding leid(st)er op het terrein van jeugdvorming en volksontwikkeling (van Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
- Inrichtingswerk (IW)
- Jeugdwelzijnswerk
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kreatief Edukatief Werk
- Kunstzinnige therapie
- Lerarenopleiding Omgangskunde
- Lerarenopleiding Verzorging/Gezondheidskunde

- Lerarenopleiding Verzorging/Huishoudkunde
- Maatschappelijk Werk (MW)
- Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD)
- Pedagogiek MO-A of kandidaatsexamen Pedagogiek
- Pedagogische Academie
- Sociaal kunstzinnige therapie
- Verpleegkunde

* Opleiding op of hoger dan mbo-niveau 4, waarvan het diploma voldoet aan de taaleis mondelinge vaardigheid (zie h).

NB Een peuterspeelzaalleidster die voor 1 januari 2018 als zodanig werkzaam is (geweest) op basis van een HBO-diploma van ofwel een kunstzinnig vormende opleiding (docentenrichting binnen kunstonderwijs of kunstzinnige richting binnen lerarenopleiding) ofwel de opleiding expressie in woord en gebaar ofwel de applicatiecursus volledig bevoegd onderwijzer, voldoet aan de vereiste opleidingsachtergrond voor de functie van pedagogisch medewerker in dagopvang en BSO/NSO.

Dit is ook het geval als sprake is van (1) een onderbreking van het werk en er sinds de aanvang van die onderbreking nog geen jaar is verstreken of (2) een wisseling van werkgever waarbij er nog geen jaar is verstreken, tussen de uitdiensttreding bij de ene werkgever in de kinderopvang/peuterspeelzaalwerk en de indiensttreding bij de andere werkgever in de kinderopvang/peuterspeelzaalwerk.

d) Een nog niet afgeronde beroepsopleiding kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en de BSO/NSO indien sprake is van:

- Een schriftelijk bewijs dat minimaal 75% van de studiepunten van de totale opleiding van Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, Pedagogische Academie, PABO of IPABO) is behaald of
- Een overgangsbewijs naar vierde leerjaar van Leraar basisonderwijs (aan Hogeschool, Pedagogische Academie, PABO of IPABO) of
- Het volgen van een deeltijd HBO-bachelor mits het een opleiding betreft zoals genoemd onder a) of b) en:
 - minimaal 75% van de studiepunten van de totale opleiding is behaald of
 - minimaal 50% van de studiepunten van de totale opleiding is behaald en minimaal 1 jaar relevante stage- en of werkervaring.

e) Een buitenlands diploma kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker in de dagopvang en BSO/NSO als in een gewaarmerkte brief van het IDW (Internationale DiplomaWaardering: www.idw.nl) staat dat het diploma gelijkwaardig is aan dat van een onder a), b), c) of d) kwalificerende opleiding

f) Specifieke VVE-scholing²⁷

- Onderdeel van de opleidingsachtergrond conform a t/m d bevat ten minste één module over het verzorgen van voorschoolse educatie of
- Een bewijs dat met gunstig gevolg scholing is afgerond specifiek gericht op het vroegtijdig bestrijden van achterstanden bij jonge kinderen of op het werken met voor- en voerschoolse educatieprogramma's.

²⁷ Artikel 4 Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie

g) Specifieke scholing voor werken met 0-jarigen

In het IKK akkoord is afgesproken dat werkgevers vanaf 1 januari 2018 investeren in specifieke scholing voor babyopvang. Voor 1 januari 2023 hebben alle beroepskrachten die met 0-jarigen werken deze specifieke scholing ontvangen. Dit betekent:

Per 1 januari 2023 dienen alle beroepskrachten die met 0-jarigen werken te beschikken over een diploma, certificaat, cijferlijst of studiepuntenoverzicht waaruit blijkt dat specifieke scholing voor baby-opvang is gevolgd die voldoet aan de volgende criteria:

- Leerdoelen conform bijlage bij het functieboek.
- Kent een studiebelasting van ten minste twintig uur.
- Leidt tot een schriftelijk bewijs waaruit blijkt dat de leerdoelen zijn bereikt.

De gezamenlijke cao-partijen ondersteunen werkgevers en werknemers opdat de scholing zoveel mogelijk gelijk verdeeld over de jaren vanaf 2018 en met goede kwaliteit en effectiviteit wordt gerealiseerd. De cao-partijen zullen jaarlijks de voortgang hiervan monitoren. Ook publiceren de gezamenlijke cao-partijen een lijst met scholingsaanbod dat voldoet aan de criteria en voor 1 januari 2018:

- een servicedocument met toelichting op de criteria.
- een uitgewerkte procedure voor de beoordeling van (nieuw) scholingsaanbod, waaronder scholingsaanbod van organisaties zelf

h) Taalniveau Nederlands

- Voor de functie van pedagogisch medewerker is per 1 januari 2023 een diploma of certificaat vereist waaruit blijkt dat het taalniveau Nederlands op niveau 3F ligt voor de mondelinge taalvaardigheid of op niveau 2B voor de deelvaardigheden gesprekken voeren, luisteren en spreken.²⁸
- Voor de functie van pedagogisch medewerker in voorschoolse educatie in de G37 en G86 gemeenten geldt deze eis met ingang van 1 augustus 2017, en in de overige gemeenten vanaf 1 augustus 2019. Daarbij geldt als aanvullende eis voor de functie van pedagogisch medewerker in voorschoolse educatie een diploma of certificaat waaruit blijkt dat het taalniveau Nederlands op niveau 3F/2B ligt voor lezen.²⁹
- Alle Nederlandse diploma's vanaf mbo-niveau 4 gelden als voldoende bewijs voor taalniveau 3F Nederlands voor wat betreft mondelinge vaardigheid. De wijze waarop met een ander Nederlands diploma of certificaat het vereiste taalniveau voor mondelinge vaardigheid kan worden aangetoond komt uiterlijk begin 2018 beschikbaar in service documenten
- Alle Nederlandse diploma's op minimaal hbo-niveau (waaronder Associate Degree en Bachelor) gelden als voldoende bewijs voor taalniveau 3F voor wat betreft mondelinge vaardigheid en lezen. De wijze waarop met een ander Nederlands diploma of certificaat het vereiste taalniveau kan worden aangetoond komt uiterlijk begin 2018 beschikbaar in servicedocumenten.
- Bij een buitenlands diploma dat vergelijkbaar is met een kwalificerend diploma is een apart bewijs nodig dat hij / zij voldoet aan het vereiste taalniveau Nederlands. De wijze waarop met een buitenland diploma het vereiste taalniveau Nederlands kan worden aangetoond komt uiterlijk begin 2018 beschikbaar in servicedocumenten.

²⁸ Wet IKK

²⁹ Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie

Bijlage II

Scholing Werken met 0 – jarigen (babyopvang)

Behorend bij de Kwalificatie-eis Pedagogisch Medewerker van het Functieboek onder g)

a. Afspraken in het kader van het akkoord Innovatie Kwaliteit Kinderopvang

Het scholingsaanbod, vastgesteld door de gezamenlijke cao partijen, voldoet aan de criteria uit het functieboek voor specifieke scholing voor babyopvang en is gepubliceerd op de website van FCB. Elk besluit tot erkende- en vervallen scholing wordt gepubliceerd.

De scholingslijst kan de komende jaren groeien.

Reeds gevolgde scholing, die eerder voldeed, maar in de toekomst niet meer voldoet, heeft geen gevolgen voor de betrokken medewerker: hij /zij blijft gekwalificeerd.

b. Leerdoelen specifieke scholing werken met 0-jarigen

De leerdoelen zijn uitgesplitst in kennis en vaardigheden:

1. Kennis van 0-jarigen:

- de ontwikkeling van het babybrein en de invloed hiervan op het gedrag
- de cognitieve, taal-, fijne en grove motorische, zintuiglijke en de sociaal-emotionele ontwikkeling
- de mijlpalen gerelateerd aan de cognitieve, taal-, fijne en grove motorische, zintuiglijke en de sociaalemotionele ontwikkelingsgebieden
- spel- en ontwikkelingsmaterialen die geschikt zijn voor 0-jarigen
- de fysieke ontwikkeling.

2. Vaardigheden voor het werken met 0-jarigen:

- kan 0-jarigen op een respectvolle manier verzorgen met als uitgangspunt de eigen inbreng van de baby
- kan (contact)initiatieven (verbale en non-verbale) van 0-jarigen herkennen en hierop adequaat reageren
- kan tiltechnieken toepassen op een voor 0-jarige respectvolle en ergonomisch verantwoorde manier
- kan inspelen op het individuele slaap- waakritme
- kan interacties tussen baby's onderling stimuleren en begeleiden
- kan antwoorden geven op vragen van ouders over ontwikkeling en welbevinden
- kan kansen signaleren, creëren en benutten om passende activiteiten, spel- en ontwikkelingsmaterialen aan te bieden.

Bijlage III

Behorende bij de kwalificatie-eis Pedagogisch Beleidsmedewerker/ Coach en Pedagogisch Coach onder B zoals vastgelegd in de functiebeschrijvingen van het Functieboek.

Branche-erkende scholing

Een van de mogelijkheden om te kunnen voldoen aan de kwalificatie-eis pedagogisch beleidsmedewerker/coach is het behalen van een certificaat branche erkende scholing voor coaching en/of pedagogiek.

Het scholingsaanbod, vastgesteld door de gezamenlijke cao partijen, voldoet aan de criteria uit het functieboek voor branche- erkende scholing en is gepubliceerd op de website van FCB. Elk besluit tot erkende- en vervallen scholing wordt gepubliceerd.

De scholingslijst kan de komende jaren groeien.

Reeds gevolgde scholing, die eerder voldeed, maar in de toekomst niet meer voldoet, heeft geen gevolgen voor de betrokken medewerker: hij /zij blijft gekwalificeerd.

De branche-erkende scholingen dienen te voldoen aan:

- Leerdoelen conform Bijlage III.a
- Leidt tot een schriftelijk bewijs waaruit blijkt dat de leerdoelen zijn behaald.

Bijlage III.a

1. Branche erkende scholing voor Pedagogisch beleidsmedewerker/coach³⁰ en Pedagogisch coach

Een branche erkende Scholing voor Pedagogiek 0-13 jaar omvat de volgende leerdoelen:

- Kennis van pedagogiek kinderopvang 0-13 jaar, waaronder de vier pedagogische doelen van Rixen Walraven en de pedagogische kaders kinderopvang;
- Kennis van de zes interactievaardigheden: sensitieve responsiviteit, respect voor autonomie, praten & uitleggen, structuur & continuïteit, ontwikkelingsstimulering en het begeleiden van interacties;
- Kennis van verschillende pedagogische stromingen binnen de kinderopvang;
- Vaardigheid van vertalen pedagogisch beleidsplan naar pedagogisch handelen van de pedagogisch medewerker;
- Kennis van en vaardigheid in observatietechnieken en registreren hiervan.

Een branche erkende Scholing voor Coaching omvat de volgende leerdoelen

- kent en beheerst verschillende gesprekstechnieken
- is in staat tot het herkennen en erkennen van verschillende leerstijlen bij medewerkers
- heeft kennis van en hanteert feedbackregels
- kan ontwikkelingsgerichte feedback geven aan medewerkers
- is in staat een vertrouwensband met medewerkers op te bouwen en te onderhouden

³⁰ Bron: voor het formuleren van de leerdoelen is gebruikt gemaakt van de competentiekaart van de hbo-bachelor Pedagogisch Management Kinderopvang.

- zet mogelijkheden en kwaliteiten van de medewerkers zo optimaal in
- kan confronteren – een spiegel voorhouden
- is in staat om op een transparante wijze medewerkers te coachen binnen een hiërarchische relatie.
- kan knelpunten en/of hiaten in de werkzaamheden, kennis en vaardigheden van pedagogisch medewerkers signaleren en kan coachingsbehoeften achterhalen.
- kan een (individueel/ groepsgericht) coachingsplan opstellen.
- weet hoe de kwaliteit van het functioneren van medewerkers te bewaken en dit te bespreken dit met de leidinggevende.

Bijlage IV

Behorende bij onderdeel h) van de kwalificatie-eis pedagogisch medewerker

Servicedocument taaleis pedagogisch medewerker en peuterspeelzalleidster

Vastgesteld door OAK 5 september 2018

In de Wet IKK staat de eis opgenomen dat pedagogisch medewerkers en peuterspeelzalleid(st)ers mondelinge Nederlandse taalvaardigheid moeten hebben op niveau 3F / B2. Het gaat om gesprekken voeren, luisteren en spreken. Met behulp van een diploma of certificaat kan deze taalvaardigheid worden aangetoond. Er wordt een overgangstermijn gehanteerd van 5 jaar: uiterlijk op 1 januari 2023 dienen alle pedagogisch medewerkers te voldoen aan deze taaleis IKK.

In de cao Kinderopvang zijn de voorwaarden voor de taaleis IKK vastgelegd in het Functieboek, onderdeel 'Taalniveau Nederlands', Bijlage 12, nummer 3, onderdeel sub h) en is bij elk kwalificerend diploma aangegeven of dat tevens voldoet aan de taaleis IKK. Cao-partijen willen dit ook voor de taaleis VE bij elke kwalificerend diploma gaan aangeven (dit volgt zodra dit gereed is).

De vuistregel is: alle Mbo4- en Hbo- diploma's uit de kwalificatie-eis in de cao's zijn voldoende om aan de taal-eisen IKK te voldoen. Ook iedereen met een Havo of Vwo-diploma voldoet aan de taaleis IKK; maar om als pedagogisch medewerker / peuterspeelzalleid(st)er werkzaam te kunnen zijn, moet er daarnaast dan ook een kwalificerend diploma zijn behaald.

Omschrijving in cao kinderopvang en cao sociaal werk

In de kwalificatie eis voor pedagogisch medewerker / peuterspeelzalleid(st)er staat de eis vanuit de Wet IKK als volgt omschreven:

Voor de functie van pedagogisch medewerker/ peuterspeelzalleid(st)er is per 1 januari 2023 een diploma of certificaat vereist waaruit blijkt dat het taalniveau Nederlands op niveau 3F ligt voor de mondelinge taalvaardigheid of op niveau B2 voor de deelvaardigheden gesprekken voeren, luisteren en spreken.

Alle Nederlandse diploma's vanaf mbo - niveau 4 gelden als voldoende bewijs voor taalniveau 3F Nederlands voor wat betreft mondelinge vaardigheid.

Kwalificatie eis

In het functieboek bij de cao's is in de lijst met diploma's die kwalificeren voor de functie Pedagogisch Medewerker / peuterspeelzalleid(st)er met een sterretje aangegeven welke van die diploma's ook aan de taaleis IKK voldoen.

Naast de kwalificerende diploma's die in de lijst zijn opgenomen, zijn er ook andere diploma's waarmee het vereiste taalniveau aangetoond kan worden:

- Alle Nederlandse mbo niveau 4 diploma's;
- Havo diploma;
- VHBO diploma
- Vwo diploma;
- HBO diploma (Associate Degree, bachelor)
- WO diploma (universitaire bachelor).

Let wel: middels deze diploma's kan uitsluitend de taaleis IKK worden aangetoond.

Diploma op MBO niveau 3

Heeft de medewerker een Nederlands mbo niveau 3 diploma dat kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker of peuterspeelzalleidster, en daarnaast geen diploma van havo, vbo, vwo, hbo of wo, dan kan er op drie manieren worden voldaan voldoen aan de taaleis conform de Wet IKK:

- een schriftelijk bewijs dat je het mbo keuzedeel 'Nederlands 3F' hebt behaald
- een ander schriftelijke bewijs (certificaat van een taaltoets, cijferlijst of andere bijlage bij diploma) dat bewijst dat je mondelinge taalvaardigheid op niveau 3F ligt.
- Voor mbo-3 studenten geldt dat zij het Centraal Examen Nederlands 3F kunnen afleggen sinds schooljaar 2015-2016. (Zie ook: ook het steunpunt taal en rekenen MBO)

Buitenlands diploma

Heeft de medewerker een buitenlands diploma dat kwalificeert voor de functie van pedagogisch medewerker of peuterspeelzalleid(st)er, dan is altijd een aanvullend bewijs nodig om aan te tonen dat aan de taaleis IKK wordt voldaan. Zie voor het aanvullend bewijs bijlage 12 Functieboek nr 3 sub h).

Taaltoetsen

Bijvoorbeeld UvA taaltoetsen en Mr Dutch bieden taaltoetsen aan op mondelinge taalvaardigheid.

Let op: Taaleis Voorschoolse Educatie pedagogisch medewerker/peuterspeelzalleidster

Naast de taaleis IKK kent de voorschoolse educatie ook een taaleis. Naast de mondelinge taalvaardigheid op niveau 3F/B2 heeft het ministerie van OCW ook leesvaardigheid op dit niveau verplicht. Voor de grote gemeenten (G37 en G86) geldt dit sinds 1 augustus 2017 en vanaf 1 augustus 2019 voor alle gemeenten. Daarnaast is er een verschil in de ministeriele eisen voor de aantoonbaarheid van de taaleis VE ten opzichte van die voor de taaleis IKK. Hieronder volgt een toelichting hierop.

De taaleis voor medewerkers in de VE is vastgesteld door de overheid en vastgelegd in het Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.

De aantoonbaarheid van de taaleis VE heeft het ministerie van OCW ook geregeld in dit besluit en de uitwerking van dit besluit is vastgelegd in de factsheet 'Taalniveau 3F pedagogisch medewerkers die (willen) werken in de voorschoolse educatie'. Kort gezegd voldoet een medewerker aan de taaleis VE met Hbo of universitair diploma, met een Havo of Vwo diploma en 5,5 voor het vak Nederlands, voor MBO 4, waarbij Nederlandse taal een generiek examenonderdeel is, minimaal een 5,5 voor het centraal examen Nederlandse taal. Voor MBO 3 is er tevens een uitwerking.

Zie voor de exacte verschillen tussen taaleis VE en taaleis IKK ook het [Overzicht taaleis](#) van Brancheorganisatie Kinderopvang.

Gevolgen verschil in aantoonbaarheid

De keuze die cao partijen hebben gemaakt ten aanzien van de aantoonbaarheid van de taaleis IKK wijkt af van de keuze van het ministerie van OCW ten aanzien van de

aantoonbaarheid van de taaleis VE. De keuze van cao-partijen is mede ingegeven omdat oudere mbo-4 diploma's geen cijferlijst hebben en aansluiten bij de keuze van OCW zou betekenen dat er voor de betreffende medewerkers opnieuw een taaltoets moet plaatsvinden en er mogelijk aanvullende scholing noodzakelijk is, terwijl zij wel aan het vereiste niveau voldoen op grond van het diploma. Daar waar er wel sprake is van een cijferlijst is relevant dat het cijfer voor Nederlands is samengesteld uit veel meer onderdelen dan mondelinge taal- en leesvaardigheid. Door het stellen van een 5,5 als ondergrens wegen de andere onderdelen onevenredig zwaar en zal voor de betreffende medewerkers opnieuw een taaltoets moeten plaatsvinden, met evt. vervolgscholing.

Het gevolg van het verschil in aantoonbaarheid kan zijn dat de zwaardere aantoonbaarheidseis vanuit OCW de norm gaat worden omdat medewerkers zowel op VE groepen als reguliere groepen moeten kunnen worden ingezet. De norm die OCW stelt gaat hierdoor ook gelden voor het niet VE deel van de branche, dat vele malen groter is dan het VE deel.

Cao-partijen stellen zich op het standpunt dat zij de kwalificatie eisen aan pedagogisch medewerkers en peuterspeelzaalleidsters bepalen, zoals vastgelegd in - en verwezen vanuit de wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang en bijbehorende regelgeving. In de cao's Kinderopvang en Sociaal Werk zijn de kwalificatie eisen dan ook volledig uitgewerkt en vastgelegd. Zo kunt u dus ook zien of de medewerkers voldoen aan de taaleis VE en de eis aan specifieke VE – scholing volgens cao- partijen.

Met betrekking tot de verschillen in aantoonbaarheid beraden cao-partijen Kinderopvang en Sociaal Werk zich over verdere stappen richting het ministerie van OCW en SZW.

Specifieke VE scholing

Het ministerie van OCW heeft tevens de eisen aan de specifieke scholing aangescherpt. Deze aangescherpte eisen worden verwerkt in de nieuwe Cao Kinderopvang en in de cao Sociaal Werk