

BIJLAGE 2 FUNCTIEBOEK

Ex artikel 6.2 en Bijlage 1

Het functieboek hoort bij artikel 6.2 en Bijlage 1 van de cao en maakt als zodanig onlosmakelijk deel uit van de cao. In dit functieboek zijn de beschrijvingen opgenomen van de in de sector Sociaal Werk meest voorkomende functies.

Het functieboek wordt als afzonderlijke bijlage gepubliceerd.

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 en/of niet voorkomt in artikel 6.1 of 6.3, wordt in Bijlage 1 onder B van de cao aangegeven op welke wijze de toepasselijke salarisschaal dan wordt vastgesteld. Voor de situatie dat een functie wordt herbeschreven en eventueel wordt geherwaardeerd wordt in Bijlage 1 onder C van de cao aangegeven op welke wijze de toepasselijke salarisschaal dan wordt vastgesteld.

Vanaf de cao 2017 – 2019 bestaat de mogelijkheid om als organisatie te gaan werken met trainees. De bepalingen hiervoor staan in artikel 2.3 B en 6.3 F. Op basis van de ervaringen gedurende deze cao-periode besluit de cao-tafel Sociaal Werk of dit leidt tot een functiebeschrijving.

In het Actieprogramma Professionalisering is gewerkt aan een nieuw beroepscompetentieprofiel voor de sociaal werker. Cao-partijen hebben in juni 2016 de uitgangspunten voor dit beroepscompetentieprofiel vastgesteld en in 2017 is dit beroepscompetentieprofiel door sociale partners vastgesteld. De Cao-tafel Sociaal Werk werkt aan de aansluiting tussen het functiegebouw en de praktijk en neemt hierin de functiebeschrijvingen voor de Sociaal Werker mee.

A OVERZICHT VAN DE MATRIXFUNCTIES

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

PRIMAIR PROCES

- 1 Assistent Welzijn
- 2 Sociaal Pedagogisch Werker 1
- 3 Sociaal Pedagogisch Werker 2
- 4 Sociaal Pedagogisch Werker 3
- 5 Woonbegeleider
- 6 Activiteitenbegeleider
- 7 Begeleider vrijetijdsbesteding
- 8 Contactmedewerker 1
- 9 Contactmedewerker 2
- 10 Sociaal Cultureel Werker 1
- 11 Sociaal Cultureel Werker 2
- 12 Sociaal Cultureel Werker 3
- 13 Sociaal Cultureel Werker 4
- 14 Peuterspeelzaalleid(st)er 1
- 15 Peuterspeelzaalleid(st)er 2
- 16 Ouderenadviseur
- 17 Consulent
- 18 Sociaal Raadsman
- 19 Maatschappelijk Werker 1
- 20 Maatschappelijk Werker 2
- 21 Budgetconsulent
- 22 Bewindvoerder
- 23 Trajectbegeleider
- 24 Jobcoach
- 25 Telefonisch Hulpverlener
- 26 Ziekenverzorgende
- 27 Verpleegkundige
- 28 Trainer
- 29 Adviseur
- 30 Wetenschappelijk functionaris
- 31 Projectmanager

FACILITAIR, STAF EN LEIDINGGEVEND

- 32 Huishoudelijk Medewerker
- 33 Nachtwaker
- 34 Assistent Beheerder
- 35 Beheerder
- 36 Zakelijk Leider
- 37 Kok
- 38 Systeembeheerder
- 39 Telefonist/Receptionist
- 40 Administratief/Secretarieel Medewerker 1
- 41 Secretaresse 2
- 42 Secretaresse 3
- 43 Administratief Medewerker 2
- 44 Administratief Medewerker 3
- 45 Controller
- 46 Medewerker beleids- of stafafdeling 1
- 47 Beleids- of stafmedewerker 2
- 48 Pedagogisch beleidsmedewerker/coach (variant)
- 49 Pedagogisch coach
- 50 Beleids- of stafmedewerker 3
- 51 Begeleider Vrijwilligers

Leidinggevende functies

- 52 Leidinggevende 1
- 53 Leidinggevende 2
- 54 Leidinggevende 3

B FUNCTIEMATRIX

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

FUNCTIEMATRIX

| <i>Salarisschaal</i> | <i>Primair proces</i> | <i>Facilitair, staf en leidinggevend</i> |
|----------------------|--|---|
| 1 | Assistent welzijn, Contactmedewerker 1 | Huishoudelijk medewerker, Assistent beheerder |
| 2 | | Telefonist/receptionist |
| 3 | Peuterspeelzaalleid(st)er in opleiding/in ontwikkeling | Nachtwaker |
| 4 | Sociaal cultureel werker 1, Sociaal pedagogisch werker 1, Contactmedewerker 2 | Administratief/secretarieel medewerker 1 |
| 5 | Ziekenverzorgende, Peuterspeelzaalleid(st)er 1 | Secretaresse 2, Administratief medewerker 2, Beheerder |
| 6 | Activiteitenbegeleider, Sociaal cultureel werker 2, Sociaal pedagogisch werker 2, Begeleider vrijtijdsbesteding, Peuterspeelzaalleid(st)er 2 | Systeembeheerder, Staf/beleidsmedewerker 1, Secretaresse 3, Kok |
| 7 | Budgetconsulent, Verpleegkundige Maatschappelijk werker 1 in opleiding | Administratief medewerker 3, Zakelijk leider |
| 8 | Sociaal cultureel werker 3, Sociaal pedagogisch werker 3, Maatschappelijk werker 1, Woonbegeleider, Ouderenadviseur, Consulent, Sociaal raadsman, Bewindvoerder, Trajectbegeleider, Jobcoach, Telefonisch hulpverlener, Trainer | Staf-/beleidsmedewerker 2, Pedagogisch Coach, Leidinggevende 1, Begeleider vrijwilligers |
| 9 | Maatschappelijk werker 2, Adviseur | Pedagogisch beleidsmedewerker/coach* Staf-/beleidsmedewerker 3 |
| 10 | Sociaal cultureel werker 4, Projectmanager, Wetenschappelijk functionaris | Leidinggevende 2 |
| 11 | | Controller |
| 12 | | Leidinggevende 3 |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |



* Pedagogisch beleidsmedewerker/coach is een variant op Beleids- of stafmedewerker 2 Cao Sociaal Werk en op Beleids-of stafmedewerker B Cao Kinderopvang.

C BESCHRIJVINGEN VAN DE MATRIXFUNCTIES

PRIMAIR PROCES

1 Assistent Welzijn

Algemene kenmerken

De Assistent Welzijn is een uitvoerende functie. De functionaris ondersteunt bijvoorbeeld de Sociaal Cultureel Werkers, Sociaal Pedagogisch Werkers en/of Peuterspeelzaalleid(st)ers¹ bij het begeleiden van individuen en (verschillende) groepen. De functie komt bijvoorbeeld voor als groepshulp of opvanghulp in brede welzijnsinstellingen, buurthuizen, peuterspeelzalen en maatschappelijke opvang. De Assistent Welzijn draagt geen eindverantwoordelijkheid voor de werkzaamheden en verricht de werkzaamheden niet zonder aanwezigheid van bijvoorbeeld een Sociaal Cultureel of Sociaal Pedagogisch Werker.

Doel van de functie

Het ondersteunen van bijvoorbeeld Sociaal Cultureel Werkers, Sociaal Pedagogisch Werkers en/of Peuterspeelzaalleid(st)ers door het verrichten van eenvoudige, routinematige werkzaamheden op één of meerdere taakgebieden.

Organisatorische positie

De Assistent Welzijn ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. Over het algemeen ontvangt de Assistent Welzijn functioneel leiding van de functionaris (Sociaal Cultureel of Sociaal Pedagogisch Werker), die eindverantwoordelijk is voor de werkzaamheden. De Assistent Welzijn geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Functionaris ondersteunen

- Voert onder begeleiding licht verzorgende en leefklimaatbevorderende werkzaamheden uit, zoals koffiezetten, helpen bij het verzorgen van maaltijden et cetera. In de maatschappelijke opvang kan de Assistent Welzijn bijvoorbeeld ook toezicht houden bij baden en douchen et cetera;
- Voert licht huishoudelijke werkzaamheden uit ter ondersteuning van de Sociaal Cultureel Werkers of Sociaal Pedagogisch Werkers, zoals afwassen, schoonmaken, bedden opmaken, het verzorgen van het wasgoed, planten verzorgen et cetera;
- Houdt samen met de Sociaal Cultureel Werkers of Sociaal Pedagogisch Werkers toezicht op sport-, spel- en andere recreatieve of educatieve activiteiten;

¹ Het betreft geen uitputtende opsomming: de Assistent Welzijn kan allerlei soorten functionarissen, die in het primair proces werkzaam zijn, ondersteunen.

- Verricht andere eenvoudige taken;
- Neemt gewoonlijk deel aan werkoverleg.

Resultaat: Functionaris ondersteund, zodanig dat hij/zij gemakkelijker en met meer aandacht de deelnemers kan opvangen, begeleiden en ondersteunen.

Vorraad bijhouden

- Houdt binnen de gestelde richtlijnen voorraden bij en doet boodschappen. Stelt in voorkomende gevallen zelfstandig een boodschappenlijst ter goedkeuring van de leidinggevende of de verantwoordelijke medewerker op.

Resultaat: Voorraden binnen de gestelde richtlijnen bijgehouden en aangevuld, zodanig dat Sociaal Cultureel Werkers, Sociaal Pedagogisch Werkers en/of Peuterspeelzaalleid(st)ers voorzien zijn van de benodigde middelen en artikelen.

Profiel van de functie

Kennis

- Vmbo-werk- en denkniveau.

Specifieke functiekenmerken

- Dienstverlenende en klantgerichte instelling voor het verrichten van werkzaamheden van diverse aard;
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met collega's en deelnemers.

2 Sociaal Pedagogisch Werker 1

Algemene kenmerken

De Sociaal Pedagogisch Werker 1 is een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in instellingen voor de primaire - al dan niet vervangende - woon- en leefsituatie, zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De Sociaal Pedagogisch Werker 1 biedt dagelijkse ondersteuning en begeleiding aan individuele en groepen cliënten. De Sociaal Pedagogisch Werker 1 heeft geen pedagogische eindverantwoordelijkheid en begeleidt groepen niet zelfstandig.

Doel van de functie

Het bevorderen van een goede leefsituatie binnen de instelling. Voert daartoe de (dagelijkse) verzorging en begeleiding van de cliënten uit.

Organisatorische positie

De Sociaal Pedagogisch Werker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Sociaal Pedagogisch Werker 1 kan functioneel leiding ontvangen van de Sociaal Pedagogisch Werkers 2 en/of 3.

Resultaatgebieden

Behoeften signaleren

- Signaleert behoeften, mogelijkheden, knelpunten en probleemsituaties bij cliënten. Geeft de gesignaleerde informatie door aan de betreffende verantwoordelijke functionaris.
Resultaat: Behoeften gesignaleerd, zodanig dat aanpak afgestemd kan worden op de behoefte.

Activiteiten en werkwijze mede vormgeven

- Denkt mee over de inhoud van activiteiten en de wijze van begeleiding;
- Denkt na over de praktische/dagelijkse werkwijze op de groep. Doet voorstellen ter verbetering;
- Denkt mee over de planning en organisatie van activiteiten.
Resultaat: Activiteiten en werkwijze mede vormgegeven, zodanig dat deze kunnen worden uitgevoerd en/of verbeterd.

(Gezamenlijke) activiteiten en werkzaamheden uitvoeren en begeleiden

- Verzorgt en begeleidt cliënten en hun leefomgeving;
- Verstrekt informatie over de dagelijkse gang van zaken binnen de instelling;
- Bevordert goede leefsituatie en ziet toe op de naleving van huisregels;
- Biedt ondersteuning bij de inrichting van het dagelijks leven;
- Stimuleert participatie in groepen. Voert daartoe motiverende gesprekken met cliënten. Probeert in voorkomende gevallen te achterhalen, waarom een cliënt niet deelneemt;
- Stimuleert en organiseert huishoudelijke en/of (re)creatieve activiteiten. Ziet toe op de uitvoering;
- Stimuleert betrokkenheid van ouders en/of relevante anderen;
- Voert indien noodzakelijk andere ondersteunende (bijvoorbeeld huishoudelijke) werkzaamheden uit;
- Schakelt bij problemen de verantwoordelijke collega in.

Resultaat: (Gezamenlijke) activiteiten uitgevoerd en begeleid, zodanig dat de cliënt gestimuleerd wordt en zich bevindt in een zo goed mogelijk leefklimaat.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo 1 of 2 werk- en denkniveau;
- Enige kennis van de leefomgeving van de cliënt.

Specifieke functiekenmerken

- Stimuleren en motiveren van cliënten en het creëren van een goede sfeer;
- Sociale vaardigheden voor het kunnen omgaan met fysiek geweld en verbale agressie van cliënten en het controlerend en corrigerend optreden hierbij;
- Bewegingsvaardigheid voor de fysieke ondersteuning en verzorging van cliënten.

3 Sociaal Pedagogisch Werker 2

Algemene kenmerken

De Sociaal Pedagogisch Werker 2 is, evenals de Sociaal Pedagogisch Werker 1, een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in instellingen voor de primaire - al dan niet vervangende - woon- en leefsituatie, zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De Sociaal Pedagogisch Werker 2 organiseert activiteiten, biedt dagelijkse ondersteuning en begeleiding aan individuele en groepen cliënten, maar verzorgt bijvoorbeeld ook (het begin van) de intake. De Sociaal Pedagogisch Werker 2 werkt zelfstandig en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de groep, echter heeft geen pedagogische eindverantwoordelijkheid.

Doel van de functie

Het bieden van ondersteuning aan cliënten van alle leeftijden die onvoldoende gebruik maken van gangbare opvoedingsmogelijkheden of zich in hun (primaire) leefomgeving niet staande kunnen houden. Doel is cliënten zo goed mogelijk zelfstandig te laten deelnemen aan de maatschappij.

Organisatorische positie

De Sociaal Pedagogisch Werker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Sociaal Pedagogisch Werker 2 kan functioneel leiding ontvangen van de Sociaal Pedagogisch Werker 3 en functioneel leidinggeven aan de Sociaal Pedagogisch Werker 1 en de Assistent Welzijn.

Resultaatgebieden

Behoeftesignaleren

- Vormt zich een beeld van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden van de cliënt in overleg met collega's;
- Signaleert mogelijke knelpunten betreffende de directe hulpverlening en bespreekt dit met collega's;
- Verstrekt informatie aan de cliënt, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening;
- Verwijst cliënten met complexe problemen intern door.

Resultaat: Behoeftesignaleerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een behandelplan kan worden opgesteld/bijgesteld.

Behandelplan mede vormgeven

- Denkt mee bij het vertalen van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden in een behandelplan;
- Geeft de inhoud van activiteiten vorm en denkt mee over de wijze van begeleiding. Doet voorstellen ter verbetering;
- Verzorgt de planning en organisatie van activiteiten.

Resultaat: Behandelplan mede vormgeven, zodanig dat dit kan worden uitgevoerd en aansluit bij de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden van de cliënt.

Behandelplan uitvoeren

- Verzorgt en begeleidt cliënten en hun omgeving;

- Bevordert goede leefsituatie en ziet toe op de naleving van huisregels;
- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Biedt ondersteuning bij de inrichting van het dagelijks leven;
- Geeft inzicht in eigen gedrag van de cliënt en diens leefomgeving;
- Stimuleert participatie in groepen. Voert daartoe motiverende gesprekken met cliënten. Probeert in voorkomende gevallen te achterhalen waarom een cliënt niet deelneemt;
- Stimuleert en organiseert huishoudelijke en/of (re)creatieve activiteiten. Ziet toe op de uitvoering;
- Stimuleert betrokkenheid van ouders en/of relevante anderen;
- Voert indien noodzakelijk ondersteunende (bijvoorbeeld huishoudelijke) werkzaamheden uit;
- Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving;
- Signaleert knelpunten en bespreekt deze (indien de gewenste aanpak wijziging behoeft en de verantwoordelijkheid van de Sociaal Pedagogisch Werker 2 te boven gaat) met de leidinggevende.

Resultaat: Behandelplan uitgevoerd, zodanig dat de cliënt zo zelfstandig mogelijk kan functioneren in de groep en in staat is de gestelde doelen te behalen.

Dienstverlening optimaliseren

- Denkt actief mee over het verbeteren van de dienstverlening;
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Bijdrage geleverd aan de optimalisering van dienstverlening, zodanig dat de instelling kan inspelen op (maatschappelijke) ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo 3 of 4 werk- en denkniveau;
- Basiskennis van de sociale systemen voor zover van belang voor de begeleiding en ondersteuning van cliënten;
- Basiskennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek en de specifieke problematiek van de cliënt.
Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het (dagelijks) begeleiden van mensen met een specifieke problematiek en/of ontwikkelingsachterstand; het kunnen omgaan met fysiek geweld en verbale agressie van cliënten en het controlerend en corrigerend optreden hierbij;
- Motiveren en stimuleren van cliënten;
- Creativiteit voor het bedenken en organiseren van activiteiten;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid nodig voor het verzorgen van rapportages;
- Probleemoplossend vermogen;
- Bewegingsvaardigheid voor de fysieke ondersteuning en verzorging van cliënten.

4 Sociaal Pedagogisch Werker 3

Algemene kenmerken

De Sociaal Pedagogisch Werker 3 is een zelfstandige functie. De functionaris is werkzaam in instellingen voor de primaire - al dan niet vervangende - woon- en leefsituatie zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De Sociaal Pedagogisch Werker 3 is verantwoordelijk voor de begeleiding en behandeling van cliënten. De functie wordt in de praktijk ook wel Pedagogisch Hulpverlener genoemd.

Doel van de functie

Het begeleiden en behandelen van cliënten van alle leeftijden die onvoldoende gebruik maken van gangbare opvoedingsmogelijkheden of zich in hun (primaire) leefomgeving niet staande kunnen houden, door middel van planmatige, doelgerichte en methodisch onderbouwde begeleiding. Doel is cliënten zo goed mogelijk zelfstandig te laten deelnemen aan de maatschappij.

Organisatorische positie

De Sociaal Pedagogisch Werker 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Sociaal Pedagogisch Werker 3 geeft eventueel functioneel leiding aan de Sociaal Pedagogisch Werkers 1 en/of 2.

Resultaatgebieden

Individuele hulpvraag of behoefte inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, brengt daarmee de situatie in beeld, de hulpvraag en/of behoefte en mogelijkheden van de cliënt;
- Vormt zich een beeld van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden;
- Legt zo nodig huisbezoeken af;
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening;
- Verwijst cliënten zo nodig extern door.

Resultaat: Hulpvraag en/of behoefte geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en behandelplan kan worden gemaakt.

Behandelplan opstellen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden nagegaan, rekening houdend met de mogelijkheden en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Stelt een behandelplan op, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines, waarin aangegeven is wat het doel is, hoe dit bereikt kan worden, wie de hulpverlening coördineert, wat de evaluatiemomenten zijn en wie eindverantwoordelijk is;
- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Behandelplan opgesteld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kunnen worden verleend.

Behandelplan uitvoeren

- Begeleidt en behandelt cliënten adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend, waarbij de Sociaal Pedagogisch Werker 3 erop gericht is functies van de cliënten in stand te houden, te veranderen, te verbeteren of te herstellen, of invloed uit te oefenen op persoonlijk en sociaal functioneren;
- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Ondersteunt betrokkenen uit de leefomgeving van de cliënt, bijvoorbeeld leden van het gezin, zodanig dat zij een constructieve bijdrage kunnen leveren in het hulpverleningsproces;
- Adviseert cliënten, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties;
- Biedt opvang in acute crisissituaties;
- Bemiddelt bij conflicten en belangentegenstellingen;
- Organiseert individuele en groepsgerichte activiteiten ter bevordering van het leef- en hulpverleningsklimaat en de veiligheid en het welbevinden van de cliënt;
- Gaat contacten aan en onderhoudt deze met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau;
- Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- Evalueert het behandelplan en stelt dit zo nodig bij.

Resultaat: Behandelplan uitgevoerd, zodanig dat het doel op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) is behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires;
- Organiseert speciale projecten, zet deze op en voert ze uit;
- Draagt bij aan het ontwikkelen van het instellingsbeleid;
- Houdt maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving bij;
- Gaat contact aan en onderhoudt dit met andere hulpverleners, instanties en organisaties, zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau om andere instanties in te lichten over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen;
- Licht instanties en hulpverleners in en licht ze voor over de positie van specifieke groepen en verzorgt daartoe trainingen;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Neemt structureel deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zo nodig landelijk niveau.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat de instelling kan inspelen op (maatschappelijke) ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
- Kennis van sociaalwetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën;
- Kennis van de sociale systemen voor zover van belang voor de begeleiding en ondersteuning;
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek;
- Kennis van de specifieke problematiek en mogelijkheden van de cliënt;
- Kennis van en inzicht in relevante methodieken.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten met de cliënt en de leefomgeving van de cliënt evenals voor het geven van begeleiding aan collega-medewerkers

en voor het kunnen omgaan met fysiek geweld en verbale agressie van cliënt en het controlerend en corrigerend optreden hierbij;

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het opstellen van behandelplannen en voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening;
- Analytisch vermogen voor het vertalen van de (complexe) hulpvraag naar een behandelplan en om in crisissituaties te komen tot een diagnose en interventie;
- Probleemoplossend vermogen;
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

5 Woonbegeleider

Algemene kenmerken

De Woonbegeleider is werkzaam in instellingen voor de primaire - al dan niet vervangende - woon- en leefsituatie zoals dak- en thuislozenzorg, diverse (crisis)opvangcentra, instellingen voor begeleid wonen en sociale pensions. De woonbegeleider is verantwoordelijk voor het begeleiden van cliënten ten aanzien van financiële, administratieve en sociaal-emotionele aspecten; opdat cliënten zelfstandig een huishouding leren voeren. De Woonbegeleider begeleidt zowel cliënten in thuissituaties, als in vervangende woonomgevingen. De Woonbegeleider krijgt hierbij regelmatig te maken met complicerende factoren. Indien de begeleiding in de thuissituatie plaatsvindt, heeft de Woonbegeleider zeer beperkte terugvalmogelijkheid.

Doel van de functie

De zelfredzaamheid van cliënten verhogen en hen begeleiden naar het zo zelfstandig mogelijk voeren van een huishouding.

Organisatorische positie

De Woonbegeleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Woonbegeleider geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt in de thuissituatie informatie over de cliënt en de leefomgeving, brengt daarmee de situatie, de hulpvraag en/of behoeften en mogelijkheden van de cliënt in beeld;
- Vormt zich een beeld van de hulpvraag, behoefte en mogelijkheden;
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening;
- Verwijst cliënten zo nodig extern door.

Resultaat: Hulpvraag en/of behoeften en mogelijkheden geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en woonbegeleidingsplan kan worden opgesteld.

Woonbegeleidingsplan opstellen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden nagegaan, rekening houdend met de mogelijkheden en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Stelt in overleg met de cliënt een woonbegeleidingsplan op waarin aangegeven is wat het doel is, hoe dit bereikt kan worden en wat de evaluatiemomenten zijn;
- Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Woonbegeleidingsplan opgesteld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kan worden verleend.

Woonbegeleidingsplan uitvoeren

- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend, waarbij de functionaris erop gericht is functies van de cliënt in stand te houden, te veranderen, te verbeteren of te herstellen, of invloed uit te oefenen op persoonlijk en sociaal functioneren;
- Geeft cliënt inzicht in financiële situatie onder andere door inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over zijn of haar bestedingspatroon. Verstrekt bijvoorbeeld leefgeld ten behoeve van budgetbeheer en begeleidt de gedragsverandering met betrekking tot het huishoudelijk management;
- Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven in naam van de cliënt;
- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Betreft de leefomgeving zo nodig bij de uitvoering van het plan;
- Adviseert cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties;
- Informeert cliënt over mogelijke oorzaken van materiële en/of immateriële problemen;
- Geeft trainingen om sociale en praktische vaardigheden te vergroten;
- Bemiddelt bij conflicten en belangentegenstellingen;
- Rapporteert over de verrichte werkzaamheden ten behoeve van de cliënt en zijn omgeving;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- Gaat contact aan en onderhoudt dit met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau;
- Evalueert het woonbegeleidingsplan en stelt dit zo nodig bij.
Resultaat: Woonbegeleidingsplan uitgevoerd, zodanig dat het doel op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) is behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires;
- Organiseert speciale projecten, zet deze op en voert ze uit;
- Draagt bij aan het ontwikkelen van het instellingsbeleid;
- Houdt maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving bij;
- Gaat contact aan en onderhoudt dit met andere hulpverleners, instanties en organisaties, zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau voor het inlichten van andere instanties over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen. Licht instanties en hulpverleners in en licht ze voor over de positie van specifieke groepen en verzorgt daartoe trainingen;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Neemt structureel deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zo nodig landelijk niveau.
Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat de instelling kan inspelen op (maatschappelijke) ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
- Kennis van sociaal wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën;
- Kennis van en inzicht in relevante methodieken;
- Kennis van de sociale kaart;
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek;
- Kennis van de specifieke problematiek en mogelijkheden van de cliënt.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten en de begeleiding van mensen met een specifieke problematiek en/of ontwikkelingsachterstand, voor het kunnen omgaan met fysieke en verbale agressie evenals het kunnen motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten;
- Stressbestendig, flexibel en improvisatievermogen vereist in crisissituaties, vooral wanneer er sprake is van beperkte terugvalmogelijkheid, bijvoorbeeld in de thuissituatie van de cliënt;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en voor het rapporteren over het verloop van de hulpverlening;
- Analytisch vermogen voor het vertalen van de hulpvraag naar een woonbegeleidingsplan.

6 Activiteitenbegeleider

Algemene kenmerken

De functie Activiteitenbegeleider komt voor binnen instellingen die activiteitenprogramma's aanbieden voor individuen of groepen, met als doel resocialisatie en een zo zelfstandig mogelijke deelname aan de maatschappij. De activiteitenbegeleider is verantwoordelijk voor het begeleiden van mensen van wie het lichamelijk, verstandelijk en/of sociaal evenwicht tijdelijk of blijvend verstoord is. Aangeboden activiteiten zijn gericht op het bieden van dagstructurering op een procesmatige wijze en kunnen betrekking hebben op werk. Zij kunnen ook educatief en/of recreatief van aard zijn.

Doel van de functie

Het organiseren en uitvoeren van individuele en groepsgerichte activiteiten gericht op resocialisatie en een zo zelfstandig mogelijke deelname aan de maatschappij.

Organisatorische positie

De Activiteitenbegeleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Activiteitenbegeleider geeft eventueel functioneel leiding aan Activiteitenbegeleiders in opleiding, Welzijnsassistenten en/of stagiaires.

Resultaatgebieden

Activiteitenplan ontwikkelen

- Signaleert behoefte en mogelijkheden van deelnemers aan de hand van observaties en gesprekken met deelnemers en eventuele derden;
- Formuleert een activiteitenplan met specifieke doelstellingen, passend in een eventueel begeleidingsplan. Bespreekt het activiteitenplan met de betrokken leidinggevende en/of hulpverlener;
- Ontwikkelt individuele, dan wel groepsgerichte activiteiten en opdrachten. Maakt gebruik van technieken, materialen, (maatschappelijk gerichte) activiteitsvormen en -opdrachten;
- Stelt desgevraagd tussentijds een observatierapport op.

Resultaat: Activiteitenplan ontwikkeld, zodanig dat opdrachten en activiteiten met een heldere doelstelling kunnen worden uitgevoerd.

Activiteitenplan uitvoeren

- Bereidt de uitvoering van activiteiten en opdrachten voor door bijvoorbeeld het inkopen van materialen en informeren van deelnemers;
- Begeleidt de uitvoering van activiteiten en opdrachten en stuurt waar nodig bij;
- Creëert een sfeer binnen de groep waarin de deelnemers zich veilig voelen en worden gestimuleerd en gemotiveerd de eigen mogelijkheden te ontdekken en initiatieven te nemen;
- Richt activiteiten en opdrachten dusdanig in dat het de zelfredzaamheid en/of zelfvertrouwen van deelnemers vergroot;
- Demonstreert zo nodig het gebruik van gereedschappen en apparatuur en geeft aanwijzingen, voorbeelden, keuzemogelijkheden en alternatieven met betrekking tot activiteiten en opdrachten;
- Speelt tijdens de uitvoering in op behoeften, wensen en problemen, bijvoorbeeld door deze individueel of in de groep te bespreken. Reikt eventueel oplossingen aan;
- Toetst de ontwikkeling van deelnemers aan de doelstelling in het activiteitenplan;
- Informeert en rapporteert hierover aan de betrokken leidinggevende en/of hulpverlener;

- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- Evalueert het activiteitenplan en stelt dit zo nodig bij.
Resultaat: Activiteitenplan uitgevoerd, zodanig dat deelnemers gedurende de afgesproken periode resocialisatie en terugkeer naar de maatschappij hebben bereikt.

Informatie uitwisselen

- Doet plaatsingsgesprekken of woont deze bij en verzorgt de introductie van nieuwe deelnemers;
- Stemt met collega's de dagindeling en de verdeling van werkzaamheden af en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en werkoverdracht;
- Neemt deel aan werkoverleg.
Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat duidelijkheid heerst omtrent dagelijkse activiteiten, wijzigingen en begeleiding van deelnemers.

Medewerkers begeleiden

- Begeleidt en instrueert activiteitenbegeleiders in opleiding, stagiaires en groepshulpen, indien op de groep aanwezig en rapporteert hierover aan de leidinggevende.
Resultaat: Medewerkers (in opleiding) begeleid, zodanig dat zij de beoogde werkzaamheden volgens plan hebben verricht en (indien van toepassing) in staat gesteld zijn hun leerdoelen te halen.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau;
- Het kunnen vertalen van de problematiek van de doelgroep/het individu naar passende activiteiten;
- Kennis van hygiëne- en veiligheidseisen;
- Kennis van bij activiteiten toe te passen materialen, (handvaardigheids-)technieken en gereedschap.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van participatie door deelnemers en het creëren van een goede sfeer;
- Creativiteit en improvisatievermogen voor het ontwikkelen van activiteiten en opdrachten afgestemd op de wensen en behoeften van deelnemers;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en didactische vaardigheden voor het verstrekken van informatie, het geven van instructies en dergelijke;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven en bijhouden van rapporten.

7 Begeleider vrijetijdsbesteding

Algemene kenmerken

De Begeleider Vrijetijdsbesteding is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Het bieden van sport, spel en (culturele) ontmoetingsgelegenheden kunnen de doelgroep hierbij ondersteunen.

Doel van de functie

Het bieden van educatieve, recreatieve en creatieve ontspanningsmogelijkheden middels het aanbieden van sport, spel en (culturele) ontmoetingsgelegenheden.

Organisatorische positie

De Begeleider Vrijetijdsbesteding ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Begeleider Vrijetijdsbesteding geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Activiteiten ontwikkelen en voorbereiden

- Ontwikkelt het activiteitenprogramma en bereidt activiteiten voor. Houdt hierbij rekening met het activiteitenbeleid van de instelling en het budget;
- Draagt bij aan de werving van de doelgroep door middel van het verzorgen van publiciteit over het aanbod van activiteiten;
- Organiseert de activiteiten, zoals sport, uitjes et cetera. Regelt alles om de activiteiten heen, zoals het vervoer van de deelnemers naar de locatie, middelen et cetera;
- Werft, indien nodig, vrijwilligers, regelt de inzet van deze mensen en begeleidt de vrijwilligers bij de uitvoering van hun taken.

Resultaat: Activiteiten ontwikkeld en voorbereid, zodanig dat de uitvoering goed kan verlopen.

Deelnemers begeleiden bij activiteiten

- Begeleidt de deelnemers bij de uitvoering van de activiteiten door hen te informeren, te instrueren, feedback te geven en structuur aan te brengen;
- Zorgt voor een goede sfeer;
- Ziet toe op het juiste gebruik van de materialen en overige algemene voorzieningen en hulpmiddelen;
- Ziet toe op de openbare orde en veiligheid.

Resultaat: Deelnemers begeleid, zodanig dat de activiteiten veilig en tot tevredenheid van alle betrokken partijen verlopen.

Deelnemen aan overlegstructuren

- Neemt deel aan het werkoverleg met de Sociaal Cultureel Werkers en vrijwilligers van organisaties;
- Neemt deel aan het overleg met betrekking tot het activiteitenbeleid;
- Fungeert als aanspreekpunt voor buurtbewoners op het gebied van ideeën en mogelijke klachten bij activiteiten.

Resultaat: Deelgenomen aan overleg, zodanig dat er een substantiële bijdrage is geleverd aan het activiteitenbeleid.

Materialen en middelen beheren

- Controleert de kwaliteit van de te gebruiken materialen en middelen ten aanzien van doelmatigheid, hygiëne en veiligheid;
- Verricht indien nodig lichte onderhoudswerkzaamheden aan materialen en middelen;
- Bewaakt de voorraad van de te gebruiken materialen en middelen en plaatst bestellingen om de voorraad op peil te houden;
- Registreert en bewaakt de uitgaven en inkomsten voor activiteiten en materiaal.
Resultaat: Materialen en middelen zijn beheerd, zodanig dat deze tijdig en in voldoende mate aanwezig zijn.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau;
- Kennis van sport, spel en materialen is vereist, evenals globale kennis van verschillende culturen en hun achtergronden.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het contact leggen met de doelgroep en motiveren, stimuleren en corrigeren van de deelnemers bij de activiteiten;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en didactische vaardigheden voor het informeren, instrueren en het onderhouden van de contacten met de betrokkenen;
- Creativiteit en improvisatievermogen bij het ontwikkelen van nieuwe activiteiten en het in goede banen leiden van de activiteiten;
- Bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van de diverse (sportieve) activiteiten en het ondersteunen van de deelnemers hierbij.

8 Contactmedewerker 1

Algemene kenmerken

De Contactmedewerker 1 is werkzaam in en vanuit diverse soorten welzijnsinstellingen en voorzieningen die zich onder andere richten op bewoners in de wijk. De participatie, emancipatie en de integratie van de doelgroep bevorderen is een belangrijk uitgangspunt bij het uitvoeren van de functie. Veelvoorkomende functienamen zijn onder meer: buurtmoeder, contactouder, assistent ouderbetrokkenheid, buurtvader, buurtmeester et cetera. De Contactmedewerker 1 is een contactfunctie en vervult een brugfunctie tussen de doelgroep, instellingen en instanties.

Doel van de functie

Het bevorderen en stimuleren van de participatie en integratie van de doelgroep door het leggen van contacten en het geven van informatie.

Organisatorische positie

De Contactmedewerker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd en ontvangt functioneel leiding van Sociaal Cultureel Werkers of andere functionarissen, die aan de instellingen en voorzieningen zijn verbonden.

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen

Bezoekt, om kennis te maken, de doelgroep in de eigen leefomgeving, bijvoorbeeld thuis;

- Bespreekt de wensen, behoeften en problemen van de doelgroep met de welzijnsinstellingen;
- Fungeert als aanspreekpunt voor buurtbewoners voor vragen en klachten op het gebied van woon- en leefklimaat door aanwezig te zijn in de woonwijk en instellingen;
- Vervult een brugfunctie tussen bewoners en instellingen;
- Geeft informatie over het aanbod van de instellingen.

Resultaat: Contacten gelegd, zodanig dat de instellingen van wensen, behoeften en problemen op de hoogte zijn en de doelgroep de weg naar de instelling weet te vinden.

Informatie geven

- Stelt zich op de hoogte van de mogelijkheden van het activiteitenaanbod en informatiemateriaal;
- Geeft informatie over activiteiten aan de deelnemende gezinnen thuis en/of in de wijk;
- Stimuleert de leden van de doelgroep tot deelname aan (groeps-)gerichte activiteiten in de wijk.

Resultaat: Informatie gegeven, zodanig dat de doelgroep op de hoogte is van activiteiten en gestimuleerd is deel te nemen.

Wijksfeer (mede)bevorderen

- Levert een bijdrage aan het verbeteren van rust, veiligheid en onderlinge contacten;
- Verricht hand- en spandiensten bij de bestrijding van overlast, vandalisme, kleine criminaliteit, verpaupering en de handhaving van een optimaal leefmilieu in de wijk.

Resultaat: Wijksfeer (mede)bevorderd, zodanig dat bewoners op maatschappelijk aanvaardbare wijze met elkaar en met de wijk omgaan.

Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Vmbo werk- en denkniveau;
 - Basiskennis van het aanbod van welzijnsinstellingen en andere relevante instanties;
 - Affiniteit met de doelgroep.
- Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met de doelgroep;
 - Beheersing van de taal van de doelgroep en van het Nederlands;
 - Klantgerichtheid en een dienstverlenende instelling zijn van belang bij het onderhouden van in- en externe contacten en het informeren van de doelgroep.

9 Contactmedewerker 2

Algemene kenmerken

De Contactmedewerker 2 is werkzaam in en vanuit diverse soorten welzijnsinstellingen en voorzieningen die zich onder andere richten op bewoners in de wijk. De participatie, emancipatie en de integratie van de doelgroep bevorderen is een belangrijk uitgangspunt bij het uitvoeren van de functie. Veelvoorkomende functies zijn onder meer: buurtmoeder, contactouder, assistent ouderbetrokkenheid, buurtvader, buurtmeester, intermediair leefbaarheid, voorlichter eigen taal en cultuur. De Contactmedewerker 2 vervult evenals de Contactmedewerker 1 een brugfunctie, maar heeft een meer zelfstandig en adviserend karakter en ondersteunt ook bij de activiteiten vanuit de instelling.

Doel van de functie

Het leveren van een bijdrage aan het bevorderen en stimuleren van de participatie, emancipatie en de integratie van de doelgroep. Het vervullen van een brugfunctie tussen de instelling en de doelgroep. Het beter bereiken van de doelgroep en het adequaat uitvoeren van programma's en activiteiten zijn daarnaast ook belangrijke doelstellingen in de functie.

Organisatorische positie

De Contactmedewerker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd en ontvangt functioneel aanwijzingen van Sociaal Cultureel Werkers of andere functionarissen, die aan de instellingen en voorzieningen zijn verbonden.

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen en onderhouden

- Legt huisbezoeken af om kennis te maken met de doelgroep;
- Brengt de algemene leefsituatie van de doelgroep in kaart;
- Bespreekt de wensen, behoeften, problemen en hulpvragen van de doelgroep in teamverband;
- Fungeert als aanspreekpunt voor buurtbewoners, door aanwezig te zijn in de woonwijk en instellingen, voor vragen en klachten op het gebied van woon- en leefklimaat;
- Vervult een bemiddelende rol tussen bewoners en hulp- en dienstverleners en andere professionals;
- Verzorgt mede publiciteit ten aanzien van het aanbod van de instellingen;
- Onderhoudt contacten met de doelgroep en relevante organisaties.

Resultaat: Leefsituatie, behoeften en vragen zijn in kaart gebracht. Contacten zijn onderhouden, zodanig dat de vragen goed worden afgehandeld en alle partijen tijdig en correct geïnformeerd zijn.

Voorlichting en advies geven

- Geeft voorlichting en advies aan de deelnemende gezinnen thuis en/of in de wijk over activiteiten;
- Stelt zich op de hoogte van de mogelijkheden van het activiteitenaanbod en informatiemateriaal;
- Stimuleert het gezin tot deelname aan (groeps-)gerichte activiteiten in de wijk;

- Adviseert en geeft voorlichting aan de doelgroep thuis en/of in de wijk over voorzieningen in de wijk of daarbuiten die verband houden met gezondheid, welzijn, wonen, onderwijs en opvoeding;
- Biedt begeleiding, door middel van voorlichting en advies, aan de doelgroep over gezondheid, welzijn, wonen, onderwijs en opvoeding.
Resultaat: Voorlichting en advies gegeven, zodanig dat de doelgroep tijdig en correct geïnformeerd is op het gebied van gezondheid, wonen, welzijn, onderwijs en opvoeding, zodat zij gestimuleerd is om mee te doen aan activiteiten én de weg naar de voorzieningen weet te vinden.

Activiteiten begeleiden

- Bespreekt mede (groepsgewijs) het activiteitenmateriaal gericht op de ontwikkeling van de deelnemers;
- Geeft mede (groepsgewijs) instructies en adviezen aan deelnemers;
- Bespreekt (groepsgewijs) eventuele problemen van de deelnemers, die zich voordoen tijdens de activiteiten;
- Geeft mede informatie over activiteiten en programma's over spelen, opvoeding en ontwikkeling van kinderen;
- Verricht administratieve werkzaamheden, die aan de functie verbonden zijn, zoals het invullen van registratieformulieren;
- Rapporteert over wensen, behoeften en problemen van de doelgroep evenals over de voortgang van de werkzaamheden;
- Bespreekt samen met de Sociaal Cultureel Werkers of andere functionarissen de inhoud en voortgang van de activiteiten en programma's, die betrekking hebben op spel, opvoeding en ontwikkeling van kinderen.
Resultaat: Activiteiten zijn voorbereid, georganiseerd en begeleid, zodanig dat de activiteiten goed verlopen en de integratie, participatie en emancipatie van de doelgroep wordt bevorderd.

Wijksfeer bevorderen

- Levert een bijdrage aan het op aanvaardbaar niveau houden van de openbare orde, rust en veiligheid en bewerkstelligt naleving van algemeen maatschappelijk aanvaarde gedragsregels door de buurtbewoners;
- Verricht hand- en spandiensten bij de bestrijding van overlast, vandalisme, kleine criminaliteit, verpaupering en de handhaving van een optimaal milieu in de wijk.
Resultaat: Wijksfeer bevorderd, zodanig dat buurtbewoners op een veilige wijze van de omgeving en overige voorzieningen gebruik kunnen maken.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau;
- Kennis van het aanbod en de werkwijze van welzijnsinstellingen en andere relevante instanties;
- Kennis van en inzicht in de doelgroep.
Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met de buurt en het afleggen van huisbezoeken;

-
- Beheersing van de taal van de doelgroep en van het Nederlands;
 - Klantgerichtheid en een dienstverlenende instelling zijn van belang bij het onderhouden van in- en externe contacten en het adviseren van de doelgroep;
 - Motiveren, stimuleren en overtuigen van de doelgroep;
 - Mondelinge uitdrukingsvaardigheid voor het geven van advies.

10 Sociaal Cultureel Werker 1

Algemene kenmerken

De Sociaal Cultureel Werker 1 is een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Het stimuleren van de bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deelnemers zijn hierbij de uitgangspunten. De Sociaal Cultureel Werker 1 voert de werkzaamheden onder begeleiding/in samenwerking uit.

Doel van de functie

De ondersteuning van de doelgroep door het bieden van activiteiten om de zelfstandigheid en zelfwerkzaamheid van de doelgroep te vergroten en verbetering van het woon-, werk- en leefklimaat te bewerkstelligen.

Organisatorische positie

De Sociaal Cultureel Werker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Sociaal Cultureel Werker 1 kan functioneel leiding ontvangen van de Sociaal Cultureel Werker 2, 3 en 4.

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen

- Legt contact met de doelgroep en signaleert wensen, behoeften, problemen en ambities;
- Bespreekt deze wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep intern;
- Geeft informatie over mogelijkheden aan de doelgroep;
- Onderhoudt actief het contact met de doelgroep.

Resultaat: Contacten gelegd, zodanig dat de instellingen van wensen, behoeften en problemen op de hoogte zijn en de doelgroep de weg naar de instelling weet te vinden.

Activiteiten mede vormgeven

- Denkt mee over de inhoud en vormgeving van activiteiten;
- Draagt bij aan het programmeren van activiteiten.

Resultaat: Activiteiten mede vormgegeven, zodanig dat deze kunnen worden uitgevoerd en aansluiten bij de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep.

Activiteiten uitvoeren

- Voert activiteiten uit die een educatief en recreatief karakter hebben;
- Begeleidt deelnemers bij activiteiten;
- Assisteert andere Sociaal Cultureel Werkers bij het organiseren en uitvoeren van activiteiten zoals cursussen, instructies, voordrachten en dergelijke.

Resultaat: Activiteiten uitgevoerd, zodanig dat een bijdrage aan geformuleerde doelstellingen is geleverd.

Dienstverlening optimaliseren

- Denkt actief mee over het verbeteren van de dienstverlening;
- Neemt deel aan werkoverleg.

Resultaat: Bijdrage geleverd aan optimalisering van dienstverlening, zodanig dat de instelling kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo 1 of 2 werk- en denkniveau;
- Enige kennis van en inzicht in de doelgroep.
Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met en het motiveren en stimuleren van de doelgroep;
- Klantgerichte en dienstverlenende instelling voor het onderhouden van contacten met de doelgroep;
- Sociale vaardigheden voor het kunnen omgaan met fysiek geweld en verbale agressie van deelnemers.

11 Sociaal Cultureel Werker 2

Algemene kenmerken

De Sociaal Cultureel Werker 2 is evenals de Sociaal Cultureel Werker 1 een uitvoerende functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. De Sociaal Cultureel Werker 2 organiseert zelfstandig activiteiten gericht op de doelgroep en is verantwoordelijk voor de dagelijkse uitvoering. Het stimuleren van de bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deelnemers zijn hierbij de uitgangspunten.

Doel van de functie

De ondersteuning van de doelgroep door het organiseren en uitvoeren van activiteiten om de zelfstandigheid en zelfwerkzaamheid van de doelgroep te vergroten en verbetering van het woon-, werk- en leefklimaat te bewerkstelligen.

Organisatorische positie

De Sociaal Cultureel Werker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Sociaal Cultureel Werker 2 kan functioneel leiding ontvangen van de Sociaal Cultureel Werker 3 en 4 en functioneel leiding geven aan de Sociaal Cultureel Werker 1.

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen

- Legt contact met de doelgroep en signaleert wensen, behoeften, problemen en ambities;
- Bespreekt deze wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep intern;
- Draagt bij aan werving van de doelgroep. Verzorgt publiciteit over het aanbod van de instelling;
- Onderhoudt actief het contact met de doelgroep.

Resultaat: Contacten gelegd, zodanig dat de instellingen van wensen, behoeften en problemen op de hoogte zijn en de doelgroep de weg naar de instelling weet te vinden.

Activiteiten vormgeven

- Geeft de inhoud van activiteiten vorm binnen bestaande plannen;
- Verzorgt de programmering van activiteiten;
- Draagt bij aan de vormgeving van projecten of diensten.

Resultaat: Activiteiten vormgegeven, zodanig dat deze kunnen worden uitgevoerd en aansluiten bij de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep.

Projecten en activiteiten uitvoeren

- Voert activiteiten uit die een educatief en recreatief karakter hebben;
- Begeleidt deelnemers bij activiteiten;
- Begeleidt in voorkomende gevallen Sociaal Cultureel Werkers 1 bij de uitvoering van activiteiten;
- Geeft advies en informatie over onderwerpen van zakelijke en meer algemene aard of verwijst de vraagsteller door naar (meer ervaren) collegae of instanties;

- Assisteert andere Sociaal Cultureel Werkers bij organiseren en uitvoeren van activiteiten zoals cursussen, instructies, voordrachten en dergelijke;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.
Resultaat: Projecten en activiteiten uitgevoerd, zodanig dat een bijdrage aan geformuleerde doelstellingen is geleverd.

Dienstverlening optimaliseren

- Denkt actief mee over het verbeteren van de dienstverlening;
- Neemt gebruikelijk deel aan werkoverleg.
Resultaat: Bijdrage geleverd aan optimalisering van dienstverlening, zodanig dat de instelling kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo 3 of 4 werk- en denkniveau;
- Kennis van en inzicht in de doelgroep.
Specifieke functiekenmerken
- Klantgerichtheid en dienstverlenende instelling voor het onderhouden van in- en externe contacten en het informeren van de doelgroep;
- Sociale vaardigheden voor het kunnen omgaan met fysieke en verbale agressie;
- Creativiteit voor het organiseren en vormgeven van activiteiten;
- Stimuleren en motiveren van deelnemers en het creëren van een goede sfeer;
- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het geven van instructies bij activiteiten.

12 Sociaal Cultureel Werker 3

Algemene kenmerken

De Sociaal Cultureel Werker 3 is een zelfstandige functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Het stimuleren van de bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deelnemers zijn hierbij de uitgangspunten. Het niveau van deze functie wordt onder andere bepaald door de zelfstandigheid, maar kan mede worden bepaald door een meer complexe problematiek van de doelgroep, het karakter van de doelgroep en de aard van de tegenstellingen of weerstanden.

Doel van de functie

Het verbeteren van het maatschappelijk functioneren van de doelgroep door het bieden van ondersteuning en vorming om de zelfstandigheid en zelfwerkzaamheid van de doelgroep te vergroten en verbetering van het woon-, werk- en leefklimaat te bewerkstelligen.

Organisatorische positie

De Sociaal Cultureel Werker 3 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Sociaal Cultureel Werker 3 kan eventueel functioneel leiding ontvangen van de Sociaal Cultureel Werker 4 en functioneel leiding geven aan de Sociaal Cultureel Werker 1 en/of 2.

Resultaatgebieden

- Oriënteren, signaleren en contacten leggen
 - Oriënteert zich op de doelgroep, legt contacten en signaleert wensen, behoeften, problemen en ambities;
 - Brengt de wensen, behoeften en problemen in kaart en betreft context gebonden factoren hierbij;
 - Bespreekt wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep intern en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen;
 - Werft leden van de doelgroep;
 - Verzorgt publiciteit over het aanbod van de instelling;
 - Bouwt aan een netwerk en onderhoudt daarin contacten met onder andere doelgroep, potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers.
- Resultaat:* Contacten gelegd, zodanig dat een netwerk gerealiseerd is, de doelgroep op de hoogte is van de dienstverlening en signalen vanuit de doelgroep en de samenleving zijn opgevangen.

Projecten en activiteiten vormgeven

- Analyseert de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep;
- Vertaalt de wensen, behoeften, problemen en ambities naar mogelijke oplossingen, bijvoorbeeld in de vorm van een project, een bestaande of nieuwe dienst;
- Stelt een plan van aanpak op voor het project of de uitvoering van een dienst met een beschrijving van de situatie, uitgangspunten, doelstellingen, tijdspad en budget. Ontwikkelt bijpassende activiteiten.

Resultaat: Projecten en activiteiten vormgegeven, zodanig dat deze kunnen worden uitgevoerd en deze aansluiten bij de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep.

Projecten en activiteiten uitvoeren

- Voert activiteiten uit die een educatief en recreatief karakter hebben;
- Begeleidt deelnemers bij activiteiten;
- Geeft advies en informatie ten aanzien van onderwerpen van zakelijke en meer algemene aard of verwijst vraagsteller door naar (meer ervaren) collegae of instanties;
- Stimuleert en ondersteunt deelnemers bij de toeleiding naar onderwijs, scholing en de arbeidsmarkt;
- Biedt ondersteuning aan groepen, die verandering en/of belangenbehartiging nastreven;
- Begeleidt vrijwilligers of stagiaires;
- Beheert het budget en bewaakt het tijdspad. Stuurt bij indien noodzakelijk;
- Verricht bijkomende administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Projecten en diensten volgens plan van aanpak uitgevoerd, zodanig dat geformuleerde doelstellingen zijn behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen;
- Signaleert mogelijke knelpunten betreffende de (directe) dienstverlening op individueel en instellingsniveau en doet voorstellen in een overleg;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Denkt actief mee over de ontwikkeling en verbetering van dienstverlening. Komt met voorstellen;
- Neemt deel aan intern en multidisciplinair overleg op lokaal niveau.

Resultaat: Hulp- en dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat de instelling kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
- Kennis van de sociale kaart;
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek;
- Kennis van de specifieke problematiek en mogelijkheden van de doelgroep;
- Kennis van groepsdynamische processen.

Specifieke functiekenmerken

- Klantgerichtheid en een dienstverlenende instelling;
- Analytisch vermogen voor het vertalen van de behoeften naar een project of activiteit;
- Sociale vaardigheden voor het opbouwen van een netwerk, het motiveren en stimuleren van de doelgroep;
- Beheersing van conflictsituaties;
- Probleemoplossend vermogen;
- Projectmanagementvaardigheden;
- Mondelinge uitdrukingsvaardigheid voor het verstrekken van informatie, het geven van instructies en dergelijke;
- Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven en bijhouden van rapporten;

-
- Stressbestendig, flexibel en improvisatievermogen vereist in crisissituaties, vooral wanneer er sprake is van beperkte terugvalmogelijkheid, bijvoorbeeld in de thuissituatie van de cliënt.

13 Sociaal Cultureel Werker 4

Algemene kenmerken

De Sociaal Cultureel Werker 4 is een zelfstandige functie. De functionaris is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Het stimuleren van de bewustwording van eigen normen, waarden en mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van de deelnemers zijn hierbij de uitgangspunten. Het niveau van deze functie wordt onder andere bepaald door de zelfstandigheid, maar vooral door de complexiteit, de grootte van de projecten en het ontwikkelen van nieuwe diensten.

Doel van de functie

Het verbeteren van het maatschappelijk functioneren van de doelgroep en bevorderen van de samenlevingsopbouw door het bieden van ondersteuning en vorming om de zelfstandigheid en zelfwerkzaamheid van de doelgroep te vergroten en verbetering van het woon-, werk- en leefklimaat te bewerkstelligen.

Organisatorische positie

De Sociaal Cultureel Werker 4 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Sociaal Cultureel Werker 4 geeft eventueel functioneel leiding aan de Sociaal Cultureel Werker 1, 2 en/of 3.

Resultaatgebieden

Netwerk opbouwen en behoeften signaleren

- Bouwt aan een netwerk en onderhoudt daarin contacten met onder andere doelgroep, potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers en heeft daarbij vaak een bemiddelende rol;
- Stimuleert potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers tot een actieve deelname aan projecten;
- Brengt de wensen, behoeften, problemen en ambities in kaart, betreft context gebonden factoren hierbij en plaatst het geheel in een organisatorisch kader;
- Bespreekt gesignaleerde wensen, behoeften en problemen van de doelgroep intern en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen.

Resultaat: Netwerk op- en uitgebouwd, zodanig dat signalen vanuit de doelgroep en de samenleving zijn opgevangen en relevante instanties of organisaties tot deelname aan projecten gestimuleerd zijn.

Projectplan opstellen en uitvoeren

- Vertaalt de algemene vraagstelling/probleemstelling in een concrete doelstelling en te realiseren resultaten;
- Ontwikkelt projecten die bijdragen aan de gewenste doelstelling;
- Stelt een projectplan op, waarbij zaken als tijdpad, inhoud, budget en afspraken zijn vastgelegd;
- Verwerft financiële middelen voor het project;
- Richt de projectorganisatie in en coördineert de uitvoering van het project;
- Voert overleg met de voor het project relevante personen en samenwerkende/participerende instellingen en instanties;

- Onderhandelt namens de instelling met de doelgroep en overheden over de mogelijke oplossingen van gerezen problematiek en mogelijke oplossingen hiervoor;
 - Rapporteert over de voortgang van het project, uitgevoerde activiteiten en gemaakte kosten;
 - Evalueert het project en stelt dit zo nodig bij;
 - Volgt maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het eigen werk;
 - Begeleidt vrijwilligers of stagiaires;
 - Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.
- Resultaat:* Projectplan is opgesteld en uitgevoerd, zodanig dat geformuleerde doelstelling is behaald.

Nieuwe dienstverlening ontwikkelen

- Draagt zorg voor het inventariseren en ontwikkelen van onderzoeksvragen met als doel verdieping van de bestaande praktijk en ontwikkeling van nieuwe methoden ten behoeve van sociaal cultureel werk;
 - Draagt zorg voor het opzetten en uitvoeren van het onderzoek naar aanleiding van de onderzoeksvragen;
 - Vertaalt individuele klachten en problemen naar structurele knelpunten in de maatschappelijke positie van de groepen en gebruikt deze analyse als input in voorstellen tot wijziging van beleid en regelgeving;
 - Ontwikkelt dienstverlening, programma's en overlegvormen ter oplossing van gesignaleerde knelpunten;
 - Evalueert de voortgang van bestaande voorzieningen en streeft verbeteringen na;
 - Draagt (mede)zorg voor de ontwikkeling van doelen ter verbetering van de situatie van de doelgroep;
 - Vertaalt uitkomsten van onderzoek naar instellingsstrategie en uitvoeringspraktijk;
 - Adviseert management en stelt beleidsvoorstellen op naar aanleiding van onderzoek;
 - Ondersteunt het management bij de innovatie van het dienstenpakket door het geven van informatie uit de praktijk.
- Resultaat:* Nieuwe dienstverlening is ontwikkeld, zodanig dat de instelling kan inspelen op ontwikkelingen in de maatschappij.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo/Academisch werk- en denkniveau;
 - Kennis van de instelling, instellingsbeleid, procedures en richtlijnen;
 - Kennis van de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij;
 - Kennis van groepsdynamische processen.
- Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het bouwen aan een netwerk en het bewaren van de eigen houding bij het onderhandelen met doelgroep en overheid;
 - Sociale vaardigheden voor stimuleren en motiveren van leden van de doelgroep, instellingen en instanties;
 - Projectmanagementvaardigheden;
 - Onderzoeksvaardigheden;
 - Analytisch vermogen voor het vertalen van signalen en ontwikkelingen naar een concreet plan van aanpak en voor het vertalen van onderzoeksresultaten naar de praktijksituatie;
 - Gevoel voor politieke en maatschappelijke verhoudingen voor het kunnen bemiddelen tussen groepen en instellingen van zeer uiteenlopend niveau;

-
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het verstrekken van informatie, het geven van instructies en dergelijke;
 - Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven van rapporten.

14 Peuterspeelzaalleid(st)er 1

Algemene kenmerken

De peuterspeelzaalleid(st)er is verantwoordelijk voor de opvang, ontwikkeling en verzorging van peuters tot 4 jaar. De werkzaamheden van Peuterspeelzaalleid(st)ers vinden plaats vanuit instellingen die zich richten op Sociaal Pedagogische Kinderopvang² of bij Welzijnsinstellingen. De Peuterspeelzaalleid(st)er begeleidt de individuele peuter vanuit een pedagogische- en ontwikkelingspsychologische invalshoek. Het betreft een functie, waarbij collega peuterspeelzaalleid(st)ers en leidinggevende(n) direct beschikbaar zijn. In de functie van Peuterspeelzaalleid(st)er 1 horen geen leidinggevende taken of bevoegdheden. Er is geen sprake van een complexe problematiek, zoals het gericht terugdringen van ontwikkelingsachterstanden.

Doel van de functie

Het creëren van optimale ontwikkelingskansen voor de peuters tot 4 jaar door het observeren en begeleiden van peuters middels spel, ontspanning, contacten en ontplooiingsmogelijkheden.

Organisatorische positie

De Peuterspeelzaalleid(st)er ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Peuterspeelzaalleid(st)er begeleidt in voorkomende gevallen Peuterspeelzaalleid(st)ers in opleiding en in ontwikkeling, groepshulpen, student-werknemers en stagiaires.

Resultaatgebieden

Peuters begeleiden

- Schept een gezellig, veilig, stimulerend en positief groepsklimaat, waar het kind zich vrij kan ontwikkelen;
- Stimuleert de peuter 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;
- Werkt volgens een pedagogisch plan en stemt de activiteiten hierop af;
- Signaleert naar de leidinggevende indien een kind meer hulp of ondersteuning nodig heeft dan binnen de peuterspeelzaal geboden kan worden en doorverwijzing naar andere instanties en/of instellingen nodig is. Houdt na doorverwijzing contact;
- Werkt samen en stemt aanpak en werkwijze af met partners als onderwijsinstellingen, consultatiebureaus en/of andere organisaties.

Resultaat: Peuters begeleid gedurende de met de ouders/verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij opgevangen, ontwikkeld, opgevoed en gestimuleerd worden zoals overeengekomen in het pedagogisch plan.

Peuters verzorgen

² Bedoeld wordt Peuterspeelzalen.

- Verzorgt de peuters, wat betreft eten en drinken, eventuele toediening van medicijnen, verschoont kinderen, helpt bij het zindelijk worden;
- Stimuleert de zelfstandige uitvoering van de algemene dagelijkse handelingen, zoals aankleden, persoonlijke verzorging en dergelijke.
Resultaat: Gedurende de overeengekomen periode peuters verzorgd conform de hygiëne-eisen en afspraken met ouders/verzorgers.

Informatie uitwisselen

- Doet plaatsingsgesprekken of woont deze bij en verzorgt de introductie van nieuwe kinderen en ouders;
- Onderhoudt contact met ouders/verzorgers en informeert bij de dagelijkse ontvangst naar specifieke met de peuter verband houdende aandachtspunten, zoals dagritme, voeding en dergelijke. Beantwoordt vragen van ouders over bijvoorbeeld opvoedingsvraagstukken of verwijst door. Stimuleert de betrokkenheid van ouders;
- Organiseert, in overleg met collega's, thema- en ouderavonden waarbij opvoeding ondersteunende onderwerpen behandeld worden;
- Stemt met collega's de dagindeling en de verdeling van werkzaamheden af en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en werkoverdracht;
- Neemt deel aan werkoverleg;
- Verricht lichte administratieve werkzaamheden die verband houden met genoemde werkzaamheden.

Resultaat: Informatie gevraagd en verstrekt, zodanig dat de dagelijkse verzorging en begeleiding van peuters, wijzigingen en activiteiten zo goed mogelijk kunnen plaatsvinden.

Huishoudelijke activiteiten verrichten en materialen beheren

- Verricht licht huishoudelijke activiteiten, zoals het dekken en afruimen van de eettafel;
- Draagt mede zorg voor de goede staat en eventueel vervanging van de materialen.
Resultaat: Huishoudelijke activiteiten verricht en materialen beheerd, zodanig dat de peuter zich in een hygiënische en veilige omgeving kan ontwikkelen.

Medewerkers begeleiden

- Begeleidt en instrueert, indien op de groep aanwezig, Peuterspeelzaalleid(st)ers in opleiding en in ontwikkeling, student-werknemers, stagiaires en groepshulpen en rapporteert hierover aan de leidinggevende.
Resultaat: Medewerkers (in opleiding) zijn zodanig begeleid dat zij de beoogde werkzaamheden volgens plan met de peuters kunnen verrichten en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te halen.

Profiel van de functie

Kennis

- In het bezit van een van de genoemde opleidingsniveaus, zoals weergegeven in Bijlage 2.1 van het functieboek (voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een zelfstandige peuterspeelzaal);
- Pedagogische kennis;
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen;
- Kennis van hygiëne- en veiligheidseisen.

In deze bepalingen in Bijlage 2.1 bij dit functieboek zijn tevens bepalingen opgenomen die van toepassing zijn indien de Peuterspeelzaalleid(st)er werkt in voorschoolse educatie.

Met een (kandidaat)werknemer die een van de in Bijlage 2.1 onder a of b vermelde opleidingen volgt kan een arbeidsovereenkomst voor de functie van student-werknemer worden aangegaan, conform artikel 2.3, 6.3 C1 en bijlage 14 van de cao.

Met een (kandidaat)werknemer die een van de in Bijlage 1 onder a of b vermelde diploma's wenst te behalen kan een arbeidsovereenkomst voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling worden afgesloten conform artikel 6.3 C2 en bijlage 14 van de cao.

Ten aanzien van een (kandidaat-)werknemer die niet voldoet aan de in Bijlage 2.1 opgenomen opleidingsachtergrond uit de kwalificatie-eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 6.3 lid E en Bijlage 10 van de cao.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van peuters en het motiveren van ouders, stagiaires et cetera;
- Mondeling uitdrukkingsvaardigheid voor het onderhouden van contact met ouders/verzorgers;
- Geduld in het observeren van peuters en in de omgang met peuters.

15 Peuterspeelzaalleid(st)er 2

Algemene kenmerken

De Peuterspeelzaalleid(st)er 2 voert naast de reguliere peuterspeelzaalleid(st)er taken 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 peuterspeelzaalleid(st)er. De Peuterspeelzaalleid(st)er 2 doet deze werkzaamheden voor een kleine organisatorische eenheid of een onderdeel daarvan, bijvoorbeeld één of hooguit enkele groepen.

Evenals de Peuterspeelzaalleid(st)er 1 is de Peuterspeelzaalleid(st)er 2 verantwoordelijk voor de dagelijkse opvang, ontwikkeling en verzorging van een groep kinderen in een Peuterspeelzaal, eventueel als onderdeel van een kinderopvangcentrum.

Doel van de functie

Het bevorderen van de voortgang van de dagelijkse gang van zaken binnen de peuterspeelzaal en het creëren van optimale ontwikkelingskansen voor de peuters tot 4 jaar door het observeren en begeleiden van peuters middels spel, ontspanning, contacten en ontplooiingsmogelijkheden.

Organisatorische positie

De Peuterspeelzaalleid(st)er 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de betreffende organisatorische eenheid en/of het Bestuur van de peuterspeelzaal. De Peuterspeelzaalleid(st)er 2 geeft operationeel en functioneel leiding aan de medewerkers van de betreffende organisatorische eenheid of een onderdeel daarvan. De Peuterspeelzaalleid(st)er 2 begeleidt in voorkomende gevallen Peuterspeelzaalleid(st)ers in opleiding en in ontwikkeling, groepshulpen, student-werknemers en stagiaires.

Resultaatgebieden

Medewerkers begeleiden

- Houdt toezicht op en controleert/toetst de uitvoering van de werkzaamheden van de peuterspeelzaalleid(st)ers en andere medewerkers of vrijwilligers;
- Ondersteunt de peuterspeelzaalleid(st)ers in probleemsituaties, onder andere als terugvalmogelijkheid;
- Draagt eventueel bij aan functioneringsgesprekken die de hiërarchisch leidinggevende voert met de medewerkers.

Resultaat: Medewerkers begeleid, zodat de kwaliteit van dienstverlening binnen de peuterspeelzaal gewaarborgd is.

Peuterspeelzaal beheren

- Fungeert als aanspreekpunt binnen de peuterspeelzaal, maar ook voor ouders/verzorgers;
- Zorgt voor voldoende bezetting op de peuterspeelzaal, 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 peuterspeelzaal;
- Behandelt klachten van ouders/verzorgers volgens de afgesproken richtlijnen en procedures.
Resultaat: Peuterspeelzaal is beheerd, zodanig dat voorzieningen beschikbaar zijn en vragen/klachten op de juiste manier beantwoord worden.

Onderstaande werkzaamheden betreffen dezelfde als die van de peuterspeelzaalleid(st)er 1:

Peuters begeleiden

- Schept een gezellig, veilig, stimulerend en positief groepsklimaat, waar het kind zich vrij kan ontwikkelen;
- Stimuleert de peuter 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;
- Werkt volgens een pedagogisch plan en stemt de activiteiten hierop af;
- Signaleert naar de leidinggevende indien een kind meer hulp of ondersteuning nodig heeft dan binnen de peuterspeelzaal geboden kan worden en doorverwijzing naar andere instanties en/of instellingen nodig is. Houdt na doorverwijzing contact;
- Werkt samen en stemt aanpak en werkwijze af met partners als onderwijsinstellingen, consultatiebureaus en/of andere organisaties.
Resultaat: Peuters begeleid gedurende de met de ouders/verzorgers afgesproken periode, zodanig dat zij opgevangen, ontwikkeld, opgevoed en gestimuleerd worden zoals overeengekomen in het pedagogisch plan.

Peuters verzorgen

- Verzorgt de peuters, wat betreft eten en drinken, eventuele toediening van medicijnen, verschoont kinderen, helpt bij het zindelijk worden;
- Stimuleert de zelfstandige uitvoering van de algemene dagelijkse handelingen, zoals aankleden, persoonlijke verzorging en dergelijke.
Resultaat: Gedurende de overeengekomen periode peuters verzorgd conform de hygiëne-eisen en afspraken met ouders/verzorgers.

Informatie uitwisselen

- Doet plaatsingsgesprekken of woont deze bij en verzorgt de introductie van nieuwe kinderen en ouders;
- Onderhoudt contact met ouders/verzorgers en informeert bij de dagelijkse ontvangst naar specifieke met de peuter verband houdende aandachtspunten, zoals dagritme, voeding en dergelijke. Beantwoordt vragen van ouders over bijvoorbeeld opvoedingsvraagstukken of verwijst door. Stimuleert de betrokkenheid van ouders;
- Organiseert, in overleg met collega's, thema- en ouderavonden waarbij opvoeding ondersteunende onderwerpen behandeld worden;
- Stemt met collega's de dagindeling en de verdeling van werkzaamheden af en draagt mede zorg voor een goede samenwerking en werkoverdracht;
- Neemt deel aan werkoverleg;
- Verricht lichte administratieve werkzaamheden die verband houden met genoemde werkzaamheden.

Resultaat: Informatie gevraagd en verstrekt, zodanig dat de dagelijkse verzorging en begeleiding van peuters, wijzigingen en activiteiten zo goed mogelijk kunnen plaatsvinden.

Huishoudelijke activiteiten verrichten en materialen beheren

- Verricht licht huishoudelijke activiteiten, zoals het dekken en afruimen van de eettafel;
 - Draagt mede zorg voor de goede staat en eventueel vervanging van de materialen.
- Resultaat:* Huishoudelijke activiteiten verricht en materialen beheerd, zodanig dat de peuter zich in een hygiënische en veilige omgeving kan ontwikkelen.

Medewerkers begeleiden

- Begeleidt en instrueert, indien op de groep aanwezig, Peuterspeelzaalleid(st)ers in opleiding en in ontwikkeling, student-werknemers, stagiaires en groepshulpen en rapporteert hierover aan de leidinggevende.
- Resultaat:* Medewerkers (in opleiding) zijn zodanig begeleid dat zij de beoogde werkzaamheden volgens plan met de peuters kunnen verrichten en (indien van toepassing) in staat gesteld worden hun leerdoelen te halen.

Profiel van de functie

Kennis

- In het bezit van een van de genoemde opleidingsniveaus, zoals weergegeven in Bijlage 2.1 van het functieboek (voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een zelfstandige peuterspeelzaal);
- Pedagogische kennis;
- Kennis van en inzicht in groepsdynamische processen;
- Kennis van hygiëne- en veiligheidseisen.

In de bepalingen in Bijlage 2.1 bij dit functieboek zijn tevens van toepassing indien de Peuterspeelzaalleid(st)er werkt in voorschoolse educatie.

Met een (kandidaat)werknemer die een van de in Bijlage 2.1 onder a of b vermelde opleidingen volgt kan een arbeidsovereenkomst voor de functie van student-werknemer worden aangegaan, conform artikel 2.3, 6.3 en bijlage 14 van de cao.

Met een (kandidaat)werknemer die een van de in Bijlage 2.1 onder a of b vermelde diploma's wenst te behalen kan een arbeidsovereenkomst voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in ontwikkeling worden afgesloten conform artikel 6.3 en bijlage 14 van de cao.

Ten aanzien van een (kandidaat-)werknemer die niet voldoet aan de in Bijlage 2.1 opgenomen opleidingsachtergrond uit de kwalificatie-eis kan de werkgever een gelijkstellingsverzoek indienen conform artikel 6.3 lid E en Bijlage 10 van de cao.

Specifieke functiebenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van kinderen;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van verslagen en contacten met ouders;
- Leidinggevende capaciteiten en sociale vaardigheden om medewerkers te begeleiden en stimuleren;
- Plan- en organisatievermogen voor het beheren van de peuterspeelzaal;
- Geduld in het observeren van peuters en in de omgang met peuters.

16 Ouderenadviseur

Algemene kenmerken

De Ouderenadviseur is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen. Deze functie is specifiek gericht op ouderen, maar kan zich ook richten op bijvoorbeeld chronisch zieken en gehandicapten. De ouderenadviseur werkt over het algemeen voor en ondersteunt zelfstandig wonende ouderen die ten gevolge van toenemende problemen of afnemend probleemoplossend vermogen geen vat meer hebben op de inrichting van hun leven. Zij zijn zelf niet in staat om een passend hulpaanbod te vinden en/of zij maken niet voldoende gebruik van bestaande voorzieningen. De ouderen hebben problemen op het terrein van welzijn en/of wonen, veelal gecombineerd met somatische, (psycho-)sociale en/of psychogeriatrische problemen. Er is veelal sprake van meervoudig complexe vraagstukken.

Doel van de functie

Het verstrekken van persoonsgerichte informatie, advies en begeleiding geven waardoor de zelfredzaamheid en het welbevinden van ouderen wordt behouden of vergroot, het geven van invulling aan de dagbesteding. Uitgangspunt daarbij is dat de oudere zoveel mogelijk de regie over zijn eigen leven behoudt.

Organisatorische positie

De Ouderenadviseur ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Ouderenadviseur geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Contacten leggen en onderhouden

- Benadert individuele cliënten na doorverwijzing;
- Houdt (inloop)spreekuren op verschillende locaties;
- Legt huisbezoeken af bij cliënten;
- Onderhoudt contacten met een breed netwerk, zoals huisartsen, ouderenwerkers, maatschappelijk werkers, andere instellingen en dergelijke;
- Geeft bekendheid aan de functie en de dienstverlening van de ouderenadviseur.
Resultaat: Contacten gelegd en onderhouden, zodanig dat de doelgroep bereikt is en er bekendheid aan de functie is gegeven.

Hulpvraag signaleren, inventariseren en onderzoeken

- Oriënteert zich op de leefsituatie van de cliënt en signaleert, inventariseert en onderzoekt de hulpvraag;
- Brengt de wensen, behoeften, problemen en hulpvragen in kaart samen met de cliënt;
- Verkent systematisch de leefsituatie van de cliënt, bijvoorbeeld door het netwerk, de financiële situatie, de gezondheid en de zelfredzaamheid van de cliënt in kaart te brengen;
- Bespreekt wensen, behoeften, problemen en hulpvragen van de cliënt in teamverband en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen;
- Signaleert gemeenschappelijke oorzaken voor knelpunten bij meerdere individuele cliënten evenals lacunes in het voorzieningenaanbod en de hulp- en dienstverlening. Rapporteert hierover ten behoeve van beleidsaanpassingen;
- Signaleert en analyseert behoeften en problemen in de samenleving.

Resultaat: Signalen vanuit de cliëntengroep en de samenleving zijn opgevangen, zodanig dat op basis hiervan wensen, behoeften, problemen en hulpvragen in kaart zijn gebracht.

Voorlichting, informatie en advies geven

- Geeft advies en informatie over de diverse voorzieningen en over wet- en regelgeving en procedures op het gebied van wonen, zorg en welzijn;
- Verstrekt informatie over inkomen, sociale zekerheid en financiën en adviseert over de financiële situatie van de cliënt;
- Signaleert algemene informatietekorten bij de cliënten als groep;
- Draagt er zorg voor dat derden de benodigde informatie geven.

Resultaat: Voorlichting, informatie en advies gegeven, zodanig dat de cliënt goed geïnformeerd is over onderwerpen van zakelijke en meer algemene aard.

Zorg- en hulpverlening coördineren

- Beoordeelt welke instantie de gevraagde hulp het beste kan bieden en verwijst de cliënt door;
- Legt contacten met de organisatie of de persoon naar wie wordt verwezen of ondersteunt de cliënt daarbij;
- Bemiddelt op verzoek van de cliënt in situaties waarbij vraag en aanbod van benodigde zorg/hulp en zorg- en hulpverlening niet vanzelfsprekend op elkaar aansluiten en ziet er op toe dat de gevraagde zorg- en hulpverlening wordt geleverd;
- Maakt afspraken met alle betrokken partijen: de oudere, partner, familie, mantelzorgers en één of meerdere zorg- en hulpverleningsorganisaties;
- Stemt gemaakte afspraken af met de betrokkenen en ziet er op toe dat de afspraken worden nagekomen;
- Coördineert zorg en hulpverlening voor de cliënt wanneer nog niet duidelijk is welke organisatie de coördinatie op zich neemt of wanneer dit omwille van efficiëntie voor de hand ligt;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Zorg- en hulpverlening gecoördineerd, zodanig dat een passende zorg- en hulpverlening wordt verkregen.

Communicatieve en organisatorische ondersteuning bieden

- Helpt de cliënt bij het begrijpen van ambtelijke taal;
- Legt begrippen uit en verklaart de betekenis van bepaalde maatregelen;
- Helpt bij het invullen van bepaalde formulieren en het schrijven van brieven;
- Biedt ondersteuning bij het (doen) ordenen van de administratie.

Resultaat: De cliënt ondersteund, zodanig dat algemene zaken verduidelijkt zijn, formulieren ingevuld en de administratie van de cliënt geordend is.

Hulpverlening optimaliseren

- Levert een bijdrage aan het beleid van de instelling op het gebied van ouderen;
- Neemt deel aan overleg, participeert in werk- en klankbordgroepen en levert een bijdrage aan het beleid;
- Overlegt over cliënten en stemt werkzaamheden af met collega-ouderenwerkers;
- Onderhoudt contacten met alle voor de functie relevante interne en externe partners;
- Volgt maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed kunnen zijn op het eigen werk;
- Levert een bijdrage aan de maatschappelijke profilering en legitimering van de functie;
- Begeleidt vrijwilligers of stagiaires;
- Maakt desgevraagd onderdeel uit van projectgroepen.

Resultaat: Hulpverlening geoptimaliseerd, zodanig dat maatschappelijke ontwikkelingen adequaat gevolgd kunnen worden.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
 - Kennis van wet- en regelgeving met betrekking tot (zorg)voorzieningen;
 - Kennis van het zorgnetwerk en de sociale kaart;
 - Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.
- Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met cliënten, overheden en instellingen en bemiddelen tussen hen;
 - Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid bij het geven van advies, voorlichting en uitdragen van standpunten in externe overlegvormen;
 - Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van diverse brieven en bijhouden van beleidsaanpassingen.

17 Consulent

Algemene kenmerken

De Consulent is werkzaam in welzijnsinstellingen die zich richten op maatschappelijke activering en participatie van diverse doelgroepen, zoals jongeren, ouderen, vrouwen en culturele minderheden. Doel is het bevorderen van de maatschappelijke zelfstandigheid van individuen en groepen. De functie is vaak de spin in het web.

Doel van de functie

Het bevorderen van de maatschappelijke zelfstandigheid van (groepen) mensen door het leveren van doelgerichte en systematische stimulering van bewustwordings- en leerprocessen.

Organisatorische positie

De Consulent ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Consulent geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

- Informatie en advies geven
- Geeft advies aan individuen en groepen over vraagstukken die betrekking hebben op de doelgroep;
- Stelt informatie en documentatiemateriaal beschikbaar aan individuen, groepen, overheid en instellingen;
- Doet aan deskundigheidsbevordering door middel van bijvoorbeeld kadervorming en kadertraining bij individuen, groepen, overheden en instellingen en begeleidt hierin;
- Signaleert laatste ontwikkelingen in eigen vakgebied, zowel theoretisch als praktisch en publiceert hierover;
- Ontwikkelt voorlichtingsmateriaal en houdt documentatie bij.

Resultaat: Informatie en advies gegeven, zodanig dat individuen, groepen en overheden goed zijn geïnformeerd over de situatie van de doelgroep.

Belangen behartigen

- Komt op voor de belangen van individuen of een groep bij overheden, instellingen en maatschappelijke organisaties;
- Bevordert de toegankelijkheid en toerusting van algemene voorzieningen voor de doelgroep;
- Verleent hulp aan individuen of groepen, die zelf hun belangen bepleiten.

Resultaat: Belangen behartigd, zodanig dat de maatschappelijke zelfstandigheid van de doelgroep is bevorderd.

Individen en groepen begeleiden

- Ondersteunt en begeleidt individuen of groepen bij de uitvoering van programma's en activiteiten door middel van voorlichting, scholing en documentatiemateriaal;
- Ondersteunt bij het opzetten en uitvoeren van projecten;
- Biedt groepen ondersteuning bij het organiseren en begeleiden van studie- en ontmoetingsdagen;
- Ondersteunt bij het oprichten en in stand houden van overlegnetwerken en bij het zichtbaar maken van gestelde doelen door middel van beïnvloeding van de publieke opinie.

Resultaat: Individuen en groepen begeleid, zodanig dat de sociaalpsychologische en economische zelfstandigheid van individuen en groepen door allerlei projecten, scholing, voorlichting en overlegstructuren wordt bevorderd.

Dienstverlening ontwikkelen

- Ontwikkelt programma's, activiteiten en overlegvormen om gesignaleerde knelpunten op te lossen;
- Draagt (mede)zorg voor de ontwikkeling van doelen ter verbetering van de situatie van de doelgroep;
- Vertaalt individuele klachten en problemen naar structurele knelpunten in de maatschappelijke positie van deze groep en zet deze vervolgens om in voorstellen tot wijziging van beleid, wet- en regelgeving.

Resultaat: Dienstverlening ontwikkeld, zodanig dat de instelling kan inspelen op (maatschappelijke) ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
- Kennis van (overheids-)instellingen, beleid, procedures en richtlijnen;
- Kennis van de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.
Specifieke functiekenmerken
- Analytisch vermogen voor het signaleren van knelpunten en het vertalen hiervan in advies;
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van contacten met individuen, groepen, overheden en instellingen;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid bij het geven van advies;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid bij het opstellen van voorlichtingsmateriaal.

18 Sociaal Raadsman

Algemene kenmerken

De Sociaal Raadsman is werkzaam in diverse soorten welzijnsinstellingen, die maatschappelijk werk in hun dienstenpakket hebben. De functie vormt een schakel tussen de cliënt en (maatschappelijke) instanties. De Sociaal Raadsman richt zich in het (individuele) contact op vragen, tekorten en problemen van cliënten die samenhangen met sociale zekerheid, belastingen, arbeid, huisvesting, vreemdelingenrecht, personen- en familierecht, onderwijs en consumentenzaken.

Doel van de functie

Het ondersteunen van de cliënt zodat deze zichzelf, op sociaal juridisch vlak, (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren in wisselwerking met de naaste omgeving en/of voorzieningen.

Organisatorische positie

De Sociaal Raadsman ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Sociaal Raadsman kan functioneel leiding geven aan stagiaires en vrijwilligers.

Resultaatgebieden

Vraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, verkent daarmee de situatie, de (complexiteit van de) sociaal juridische problematiek, de behoeften en de motivatie van de cliënt;
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening.

Resultaat: Vraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en dienstaanbod kan worden gedaan.

Dienst(en) uitvoeren

- Verwijst cliënten, bijvoorbeeld in gevallen waarbij specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen;
- Begeleidt zowel individuele als groepsgerichte activiteiten die gericht zijn op preventie;
- Organiseert, zet op en voert voorlichtingsactiviteiten uit aan cliënten;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties;
- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Verleent concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens de cliënt;
- Verricht intermediaire activiteiten, zoals pleitnotities schrijven en bemiddelen in conflicten;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden.

Resultaat: Dienst aan de hand van vraag geleverd, zodanig dat de vraag van de cliënt is beantwoord of het probleem is opgelost.

Dienstverlening optimaliseren

- Coördineert de dienstverlening;
- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires zo nodig;
- Draagt bij aan het ontwikkelen van instellingsbeleid;

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving;
- Verricht belangenbehartigende activiteiten, zoals andere instanties inlichten over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen, instanties en hulpverleners inlichten over de positie van specifieke groepen en het verzorgen van trainingen;
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners, instanties en organisaties zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau;
- Neemt deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal en regionaal niveau.
Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
 - Kennis op sociaal juridisch terrein;
 - Kennis van en inzicht in wet- en regelgeving;
 - Kennis van de sociale kaart.
- Specifieke kenmerken
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten en contact onderhouden met externe instanties;
 - Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten;
 - Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven en bijhouden van rapporten, nota's en registratiesystemen.

19 Maatschappelijk werker 1

Algemene kenmerken

De Maatschappelijk Werker 1 is werkzaam binnen verschillende instanties, zoals algemeen maatschappelijke dienstverlening, diverse soorten (welzijns-)instellingen en dak- en thuislozenopvang. De Maatschappelijk Werker 1 richt zich op kwetsbare (groepen) mensen die problemen hebben met of tekorten ondervinden in hun sociaal functioneren, in de wisselwerking met hun primaire leefomgeving en/of in de relatie met maatschappelijke instituties. De Maatschappelijk Werker 1 kan ook voorkomen als Budgetconsulent op hbo-niveau.

Doel van de functie

Het ondersteunen van de cliënt zodat deze zich na beëindiging van het contact, (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren in wisselwerking met de naaste omgeving en/of voorzieningen.

Organisatorische positie

De Maatschappelijk Werker 1 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

Resultaatgebieden

- Hulpvraag inventariseren
 - Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, verkent daarmee de situatie, de psychosociale problematiek, de behoeften, het probleemoplossend vermogen en de motivatie van de cliënt;
 - Legt zo nodig huisbezoeken af;
 - Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening;
 - Verwijst cliënten met complexe psychosociale problemen intern, dan wel extern door.
- Resultaat:* Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en hulpverleningsplan kan worden opgesteld.

Hulpverleningsplan (mede) ontwikkelen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelaanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
 - Stelt een hulpverleningsplan op, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
 - Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
 - Indiceert andere voorzieningen en instellingen.
- Resultaat:* Hulpverleningsplan (mede) ontwikkeld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kunnen worden verleend.

Hulpverleningsplan uitvoeren

- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen en adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties. Informeert de cliënt over mogelijke oorzaken van materiële en/of immateriële problemen;

- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend;
- Geeft waar nodig intensieve hulp aan cliënt;
- Geeft trainingen om sociale en praktische vaardigheden te verbeteren;
- Verleent concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens cliënt;
- Ondersteunt leefomgeving, zoals leden van het gezin, zodanig dat zij een constructieve bijdrage kunnen leveren in het hulpverleningsproces;
- Begeleidt activiteiten gericht op preventie;
- Verricht intermediaire activiteiten, zoals bemiddelen in conflicten;
- Verricht bijbehorende administratieve werkzaamheden;
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de directe hulpverlening op lokaal niveau;
- Evalueert hulpverleningsplan en stelt dit zo nodig bij.
Resultaat: Hulpverleningsplan uitgevoerd, zodanig dat het doel op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) is behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Coördineert de eigen hulpverlening;
- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen en wet- en regelgeving;
- Signaleert mogelijke knelpunten betreffende de directe hulpverlening en bespreekt deze;
- Houdt eigen deskundigheid op peil;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Neemt deel aan intern en multidisciplinair overleg op lokaal niveau.
Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
- Afgeronde relevante hbo-opleiding Maatschappelijk Werk, zoals weergegeven in Bijlage 2.4 van het functieboek (voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een instelling voor Maatschappelijk Werk);
- Kennis van de sociale kaart;
- Basiskennis van sociaal wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën.

Werknemers die nog in opleiding zijn voor deze functie, kunnen worden aangesteld in de genoemde functie. Het salaris van de werknemer wordt in dat geval vastgesteld volgens het bepaalde in artikel 6.3 van de cao.

Specifieke kenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van de hulpvraag naar een hulpverleningsplan;
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten;
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten met de cliënt en de leefomgeving van de cliënt;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen;
- Probleemoplossend vermogen;
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties.

20 Maatschappelijk werker 2

Algemene kenmerken

De Maatschappelijk Werker 2 is werkzaam binnen verschillende instanties, zoals algemeen maatschappelijke dienstverlening, diverse soorten (welzijns-)instellingen en dak- en thuislozenopvang. Daarnaast werkt de Maatschappelijk Werker 2 ook binnen scholen en bedrijven. De Maatschappelijk Werker 2 richt zich op kwetsbare (groepen) mensen die problemen hebben met of tekorten ondervinden in hun sociaal functioneren, in de wisselwerking tussen deze personen en hun primaire leefgemeenschap en/of in relatie met maatschappelijke instituties. Het niveau van deze functie is hoger dan van de Maatschappelijk Werker 1, door bijvoorbeeld de meer complexe psychosociale problemen. Hierbij valt te denken aan minder toegankelijke of een extra problematische leefomgeving, en/of door het functioneren als Senior Maatschappelijk Werker in de groep.

Doel van de functie

Het ondersteunen van de cliënt zodat deze zich na beëindiging van het contact, (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren in wisselwerking met de naaste omgeving en/of voorzieningen.

Organisatorische positie

De Maatschappelijk Werker 2 ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Maatschappelijk Werker 2 geeft eventueel functioneel leiding aan stagiaires en vrijwilligers.

Resultaatgebieden

Behoeften signaleren

- Bouwt aan een netwerk en onderhoudt daarin contacten met onder andere de doelgroep, potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers en heeft daarbij vaak een bemiddelende rol;
- Brengt de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep in kaart, betreft context gebonden factoren hierbij en vertaalt deze in een plan van aanpak;
- Bespreekt gesignaleerde wensen, behoeften en problemen van de doelgroep intern en formuleert mogelijke oplossingsrichtingen.

Resultaat: Behoeften van de doelgroep en de samenleving gesignaleerd, zodanig dat mogelijke oplossingsrichtingen geformuleerd kunnen worden.

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt en de leefomgeving, verkent daarmee de situatie, de (complexe) psychosociale problematiek, de behoeften, het probleemoplossend vermogen en de motivatie van de cliënt;
- Legt zo nodig huisbezoeken af;
- Verwijst cliënten zo nodig intern, dan wel extern door;
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de hulpverlening.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat uit de verzamelde gegevens een analyse en hulpverleningsplan kan worden afgeleid.

Hulpverleningsplan ontwikkelen

- Stelt een diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een behandelplan worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Stelt een hulpverleningsplan op, eventueel in overleg met interne en/of externe disciplines;
- Verwijst cliënten, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.
Resultaat: Hulpverleningsplan ontwikkeld, zodanig dat de hulp- en dienstverlening, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld, efficiënt en adequaat kunnen worden verleend.

Hulpverleningsplan uitvoeren/realiseren

- Begeleidt op preventie gerichte activiteiten, zowel individueel, leefomgeving als groepsgericht;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over mogelijke handelwijzen bij instanties. Verstreekt informatie over regelingen en voorzieningen. Informeert cliënt over mogelijke oorzaken van materiële en/of immateriële problemen;
- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt, zowel kort- als langdurend;
- Geeft waar nodig intensieve hulp aan cliënt;
- Geeft trainingen om sociale en praktische vaardigheden uit te breiden;
- Verleent concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens de cliënt;
- Ondersteunt de leefomgeving, zodanig dat deze een constructieve bijdrage kunnen leveren in het hulpverleningsproces;
- Verricht intermediaire activiteiten, zoals pleitvoeren en bemiddelen in conflicten;
- Stimuleert potentiële doelgroep, gemeentelijke instanties, relevante organisaties en vrijwilligers tot een actieve deelname aan projecten;
- Verricht onderzoek naar en rapporteert over de cliënt en zijn omgeving;
- Evalueert het hulpverleningsplan en stelt dit zo nodig bij.
Resultaat: Hulpverleningsplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Coördineert de hulpverlening;
- Begeleidt, ondersteunt en adviseert collega's, vrijwilligers en stagiaires;
- Verzorgt de deskundigheidsbevordering van vrijwilligers en geeft voorlichting aan studenten;
- Organiseert, zet op en voert speciale projecten uit;
- Draagt bij aan het ontwikkelen van instellingsbeleid;
- Houdt maatschappelijke ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving bij;
- Verricht belangenbehartigende activiteiten zoals andere instanties inlichten over gesignaleerde knelpunten en (mogelijke) gevolgen, instanties en hulpverleners in- en voorlichten over de positie van specifieke groepen en het verzorgen van trainingen;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners, instanties en organisaties, zowel op lokaal als regionaal en mogelijk landelijk niveau;
- Neemt deel aan (multidisciplinair) overleg op lokaal, regionaal en zo nodig landelijk niveau.
Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo+-werk- en denkniveau;
- Afgeronde relevante hbo-opleiding Maatschappelijk Werk, zoals weergegeven in Bijlage 2.4 van het functieboek (voor zover deze functie wordt uitgeoefend binnen een instelling voor Maatschappelijk Werk);
- Kennis van de sociale kaart;
- Basiskennis van sociaal wetenschappelijke theorieën over menselijk gedrag, socialisatie- en systeemtheorieën.

Werknemers die nog in opleiding zijn voor deze functie, kunnen worden aangesteld in de genoemde functie. Het salaris van de werknemer wordt in dat geval vastgesteld volgens het bepaalde in artikel 6.3 van de cao.

Specifieke kenmerken

- Analytisch vermogen voor het vertalen van de (complexe) hulpvraag naar een hulpverleningsplan en om in crisissituaties te komen tot een diagnose en interventie;
- Sociale vaardigheden voor het onderhouden van intensieve contacten met de cliënt en de leefomgeving van de cliënt en voor het geven van begeleiding aan collega- medewerkers en voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten en contact onderhouden met externe instanties;
- Probleemoplossend vermogen;
- Stressbestendigheid en improvisatievermogen vereist bij interventie in crisissituaties;
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en nota's en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen.

21 Budgetconsulent

Algemene kenmerken

De Budgetconsulent is werkzaam binnen verschillende instanties, zoals algemeen maatschappelijke diensten, dak- en thuislozenopvang en welzijnsinstellingen. De Budgetconsulent richt zich op mensen die problemen hebben met het adequaat kunnen voeren van hun financiële huishouden, in hun relatie met instellingen, instanties en maatschappelijke instituties.

Doel van de functie

Het ondersteunen van de cliënt zodat deze, na beëindiging van het contact met de Budgetconsulent, inzicht heeft in zijn/haar uitgavenpatroon, de schulden grotendeels afgelost dan wel regelingen getroffen heeft, zodanig dat de cliënt zichzelf (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren ten opzichte van instanties en voorzieningen.

Organisatorische positie

De Budgetconsulent ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Budgetconsulent geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Vraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de financiële situatie van de cliënt;
- Inventariseert het probleemoplossend vermogen van de cliënt en de motivatie om gedrag te veranderen;
- Overlegt zo nodig in complexe financiële problemen met Bewindvoerder over mogelijkheden WSNP (Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen).

Resultaat: Vraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en een plan van aanpak kunnen worden opgesteld.

Plan van aanpak ontwikkelen

- Stelt een contract op voor de dienstverlening, dat door de cliënt ondertekend moet worden;
- Stelt een diagnose, waarbij de vraag en de mogelijkheden van een aanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt;
- Stelt een plan van aanpak op;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Plan van aanpak ontwikkeld, zodanig dat de dienstverlening efficiënt en adequaat kan worden verleend, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld.

Plan van aanpak uitvoeren/realiseren

- Geeft de cliënt inzicht in zijn/haar financiële situatie onder andere door inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over zijn/haar bestedingspatroon;
- Verstreekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Informeert de cliënt over mogelijke oorzaken van de financiële problemen;
- Begeleidt de cliënt adequaat en efficiënt zowel kort- als langdurend;

- Onderhandelt met schuldeisers en/of geldverstrekkers over schuldbemiddeling of schuldsanering;
- Stelt een aflossingsschema op met de cliënt en begeleidt de gedragsverandering met betrekking tot het huishoudelijk management;
- Verstreekt opdrachten ten behoeve van budgetbeheer, bijvoorbeeld leefgeld;
- Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en opstellen brieven namens de cliënt;
- Evalueert het plan van aanpak en stelt dit zo nodig bij. Indien de financiële situatie niet verbeterd is, doordat bijvoorbeeld schuldeisers niet akkoord gaan met afbetalingsvoorstellen, wordt de WSNP overwogen;
- Onderhoudt en gaat contact aan met andere dienst- en/of hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de dienstverlening.
Resultaat: Plan van aanpak uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen;
- Signaleert mogelijke knelpunten in de dienstverlening;
- Adviseert hulpverleners van andere organisaties op het terrein van schuldhulpverlening;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Coördineert de eigen hulpverlening;
- Verricht registratieactiviteiten;
- Werkt mee aan de totstandkoming van plaatselijk samenwerkingsnetwerk van hulpverleners rond financiële problemen van huishoudens;
- Draagt informatie aan die relevant is voor de instelling.
Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau;
- Kennis van en inzicht in financiën, budgettering en financieel- en administratieve procedures;
- Kennis van de sociale kaart.
Specifieke kenmerken
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van brieven en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen;
- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten;
- Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten;
- Integriteit bij het omgaan met bezittingen/financiën van de cliënt.

22 Bewindvoerder

Algemene kenmerken

De Bewindvoerder is werkzaam binnen verschillende instanties, zoals algemeen maatschappelijke dienstverlening en welzijnsinstellingen. De Bewindvoerder richt zich op mensen die problemen hebben met of tekorten ondervinden in het adequaat kunnen voeren van hun financiële huishouden, in relatie met instellingen, instanties en maatschappelijke instituties. In het geval dat een persoon in aanmerking komt voor de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP), vraagt een rechter om een Bewindvoerder. Deze wordt door de rechter benoemd voor de betrokken cliënt. De Bewindvoerder kan door de Rechter-Commissaris ook weer ontheven worden uit zijn functie.

Doel van de functie

Het begeleiden en uitvoeren van het schuldsaneringsproces van de cliënt, die in aanmerking is gekomen voor de WSNP, zodat deze zich na beëindiging van het contact met de Bewindvoerder (weer) als zelfstandig persoon kan manifesteren ten opzichte van instanties en voorzieningen.

Organisatorische positie

De Bewindvoerder ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. Daarnaast moet de bewindvoerder periodiek verantwoording aan de Rechter-Commissaris afleggen. De Bewindvoerder geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

- Financiële situatie inventariseren
- Verzamelt informatie over de financiële situatie van de cliënt;
- Inventariseert het probleemoplossend vermogen van de cliënt en de motivatie om gedrag te veranderen;
- Overlegt zo nodig met de budgetconsulent.

Resultaat: Financiële situatie geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en een schuldsaneringsplan kunnen worden opgesteld.

Schuldsaneringsplan ontwikkelen

- Stelt een diagnose, waarbij de mogelijkheden van een aanbod worden geanalyseerd, rekening houdend met het vermogen tot handelen en het niveau van functioneren van de cliënt;
- Stelt een schuldsaneringsplan op;
- Indiceert andere voorzieningen en instellingen.

Resultaat: Schuldsaneringsplan ontwikkeld, zodanig dat de schuldsanering efficiënt en adequaat kan worden uitgevoerd.

Schuldsaneringsplan uitvoeren/realiseren

- Geeft de cliënt inzicht in financiële situatie onder andere door inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over hoe gebruik te maken van aanbiedingen;
- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen;
- Informeert cliënt over mogelijke oorzaken van de financiële problemen;

- Onderhandelt met schuldeisers;
- Stelt een aflossingsschema op met de cliënt en begeleidt de gedragsverandering met betrekking tot het huishoudelijk management;
- Verstreekt opdrachten ten behoeve van budgetbeheer;
- Verleent overige concrete diensten, zoals begeleiden naar instanties, formulieren invullen en brieven schrijven namens de cliënt;
- Onderhoudt en gaat contact aan met andere hulpverleners, instanties en organisaties in het kader van de hulpverlening;
- Evalueert het schuldsaneringsplan en stelt dit zo nodig bij.
Resultaat: Schuldsaneringsplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Dienstverlening optimaliseren

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen;
- Signaleert mogelijke knelpunten in de hulpverlening;
- Adviseert hulpverleners van andere organisaties op het terrein van schuldhulpverlening;
- Bewaakt en ontwikkelt eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Coördineert de eigen activiteiten ten behoeve van sanering;
- Verricht registratieactiviteiten;
- Werkt mee aan de totstandkoming van plaatselijk samenwerkingsnetwerk van hulpverleners rond financiële problemen van huishoudens;
- Draagt informatie aan die relevant lijkt voor de instelling.
Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
 - Afgeronde opleiding tot Bewindvoerder en ingeschreven in het Register van Bewindvoerders;
 - Kennis van en inzicht in financiën, budgettering en financieel- en administratieve procedures;
 - Kennis van de sociale kaart.
- Specifieke kenmerken
- Mondelinge en schriftelijke vaardigheden voor het opstellen van brieven en het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen;
 - Inzicht in onderzoeksmethoden en commercieel inzicht voor het achterhalen van de bestanddelen van de inboedel;
 - Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten;
 - Vaardigheden in het onderkennen en analyseren van knelpunten bij het saneringsproces en uitbrengen van adviezen;
 - Vaardigheid in het kunnen werken met geautomatiseerde systemen.

23 Trajectbegeleider

Algemene kenmerken

De Trajectbegeleider is werkzaam in diverse soorten welzijnsinstellingen en richt zich daarbij op de individuele begeleiding van mensen die een afstand hebben tot de maatschappij door bijvoorbeeld migratie, buiten het arbeidsproces staan door ziekte, functiebeperking en discriminatie, of doordat ze belast zijn met zorg (mantelzorg/opvoeding), vroegtijdig school verlaten en dergelijke.

Doel van de functie

Het verlenen van individuele begeleiding aan mensen om sociale redzaamheid, sociale activering, maatschappelijke participatie te bevorderen en een sociaal isolement te doorbreken en/of te voorkomen. Dit gebeurt door invulling te geven aan de dagbesteding door (een combinatie van) werk, activiteiten, vrijwilligerswerk en scholing te bieden.

Organisatorische positie

De Trajectbegeleider ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Trajectbegeleider geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt door middel van gesprekken en verkent de (maatschappelijke) situatie, om zo wensen, behoeften, problemen en motivatie van de cliënt in kaart te brengen;
- Legt zo nodig huisbezoeken af;
- Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de werkwijze van de trajectbegeleiding.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en een trajectplan kan worden opgesteld.

Trajectplan opstellen

- Analyseert de wensen, behoeften, problemen en mogelijkheden van de cliënt;
- Formuleert uitgangspunten en doelen;
- Ontwikkelt een plan, dat gericht is op toeleiding naar werk, activiteiten, vrijwilligerswerk of scholing en aansluit bij de vraag en de mogelijkheden van de cliënt;
- Stelt een trajectplan op, waarbij zaken als tijdpad, inhoud en afspraken zijn vastgelegd en waarbij rekening wordt gehouden met budget.

Resultaat: Trajectplan opgesteld, zodanig dat de cliënt wordt begeleid bij de invulling van een dagbesteding door werk, activiteiten, vrijwilligerswerk of scholing.

Trajectplan uitvoeren

- Bewaakt de tijdige start van de verschillende onderdelen van het trajectplan;
- Bewaakt de voortgang van de verschillende onderdelen van het trajectplan en stelt het trajectplan bij indien noodzakelijk;
- Begeleidt, stimuleert en motiveert de cliënt adequaat en efficiënt, zowel kort- als langdurend bij de uitvoering van het programma;
- Verstrekt informatie aan de cliënt over regelingen en voorzieningen;

- Onderhoudt contacten met andere instanties en instellingen, die betrokken zijn of betrokken kunnen worden bij begeleiding van de cliënt;
- Bewaakt de kwaliteit van de activiteiten van de voorzieningen, die bij de uitvoering van het programma ingeschakeld worden;
- Verricht rapporterende werkzaamheden over de cliënt en zijn leefomgeving;
- Evalueert het trajectplan en stelt dit zo nodig bij.
Resultaat: Trajectplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke manier (bijna) zijn behaald.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
- Kennis van de sociale kaart;
- Kennis op het gebied van sociale wet- en regelgeving;
- Kennis van instellingen en organisaties die benodigd zijn bij het opstellen en uitvoeren van de trajectplannen.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor het motiveren, stimuleren en instrueren van cliënten en het onderhouden van contact met externe instanties;
- Inlevingsvermogen om de cliënten te begeleiden;
- Creatief in het vinden van een passende dag-invulling voor de cliënten in de vorm van scholing, vrijwilligerswerk, werk en activiteiten;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en nota's, het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen en voor het overdragen van informatie.

24 Jobcoach

Algemene kenmerken

De Jobcoach is werkzaam in diverse soorten welzijnsinstellingen en richt zich op de interne en externe begeleiding van mensen die een afstand hebben tot de maatschappij door bijvoorbeeld migratie, buiten het arbeidsproces staan door ziekte, functiebeperking en discriminatie, of doordat ze belast zijn met zorg (mantelzorg/opvoeding), vroegtijdig school verlaten en dergelijke. De Jobcoach begeleidt hen bij het verkrijgen en behouden van betaald werk.

Doel van de functie

Het verlenen van persoonlijke ondersteuning, individuele trajectbegeleiding en advies aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt veroorzaakt door psychosociale problemen, met als doel het verkrijgen en behouden van betaald werk.

Organisatorische positie

De Jobcoach ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Jobcoach geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Deelnemers begeleiden

- Voert intakegesprekken, draagt zorg voor juiste plaatsing en verwijst eventueel door bij afwijzing;
- Stelt naar aanleiding van gesprekken met de deelnemer en overige informatie een begeleidingsplan op en bespreekt dit met de deelnemer en de leidinggevende;
- Maakt naar aanleiding van aangeleverde gegevens en gesprekken met de potentiële kandidaat een persoonsprofiel op en maakt een baananalyse;
- Stelt, in overleg met de deelnemer, een individueel traject op, zoekt een passende werkgever, matcht, bemiddelt en begeleidt de deelnemer naar de baan;
- Legt en onderhoudt contacten met werkgevers, bemiddelende en uitkerende instanties;
- Bereidt deelnemers voor en plaatst en begeleidt deze naar betaald werk;
- Evalueert regelmatig het begeleidingsplan met de leidinggevende en stelt dit zo nodig bij;
- Onderhoudt contacten met verwijzende en/of begeleidende instanties over de voortgang;
- Ondersteunt de deelnemer tijdens de uitvoering van het begeleidingsplan door middel van gesprekken en adviezen;
- Bewaakt de voortgang en de uitvoering van de individuele trajecten tot en met uitstroom en geeft zo nodig nazorg;
- Stelt zich op de hoogte van de plaatselijke arbeidsmarkt en de ontwikkelingen op deze markt;
- Adviseert en ondersteunt de deelnemer tijdens het traject tot aan uitstroom.

Resultaat: Deelnemers zijn begeleid, zodanig dat zij voorbereid en geplaatst worden naar betaald werk, waar zij goed kunnen functioneren en de voortgang bewaakt wordt.

Werkgevers adviseren

- Adviseert de werkgever over subsidiemogelijkheden;
- Adviseert de werkgever/collegae over de begeleiding en de uitvoering van de taken van de geplaatste deelnemer;
- Houdt contact met de werkgever over het functioneren van de deelnemer, stelt eventueel het begeleidingsplan bij.

Resultaat: Werkgevers geadviseerd, zodanig dat zij op de hoogte zijn van de subsidiemogelijkheden en begeleiding kunnen bieden aan de geplaatste deelnemers.

Informatie uitwisselen

- Onderhoudt contacten met verwijzers en vertegenwoordigers van toeleidende instanties en draagt bij aan de werving van deelnemers in het algemeen;
- Geeft voorlichting aan potentiële deelnemers, verwijzers en/of opdrachtgevers;
- Houdt gegevens bij over het functioneren en stappen die gezet worden en rapporteert hierover;
- Is verantwoordelijk voor interne en externe rapportering en evaluaties;
- Draagt in het algemeen zorg voor overdracht van gegevens aan externen en bewaakt tevens privacygevoelige gegevens.

Resultaat: Informatie uitgewisseld, zodanig dat belanghebbenden tijdig actuele, complete en correcte informatie beschikbaar en toegankelijk hebben.

Dienstverlening optimaliseren

- Houdt vakliteratuur bij en levert een bijdrage aan de ontwikkeling van instrumenten voor arbeidsmarkttoeleiding;
- Ontwikkelt mede (nieuwe) jobcoachproducten;
- Levert een bijdrage aan het (verder) ontwikkelen van methodieken in het kader van jobcoaching;
- Levert een bijdrage aan het verwerven van opdrachten voor het team en de werving van deelnemers in het algemeen.

Resultaat: Dienstverlening geoptimaliseerd, zodanig dat cliënten zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden geholpen, nieuwe producten en methodieken ontstaan en nieuwe opdrachten worden verworven.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
 - Kennis van organisaties en de arbeidsmarkt;
 - Kennis van de sociale kaart;
 - Basiskennis op het gebied van sociale wet- en regelgeving.
- Specifieke functiekenmerken
- Inlevingsvermogen voor het begeleiden van de deelnemers;
 - Sociale vaardigheden voor het motiveren en stimuleren van de deelnemers en voor het onderhouden van de contacten;
 - Schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van plannen en nota's, het schrijven en bijhouden van rapporten en registratiesystemen en het overdragen van informatie.

25 Telefonisch Hulpverlener

Algemene kenmerken

De Telefonisch Hulpverlener is verantwoordelijk voor het telefonisch bieden van (psychische) hulp op een breed maatschappelijk terrein. De Telefonisch Hulpverlener richt zich op mensen die (nog) niet de stap naar een persoonlijk hulpverlener durven te maken, de weg hierheen niet weten of slechts behoefte hebben aan een toehoorder of telefonisch advies. De Telefonisch Hulpverlener voert gesprekken met behulp van vragenlijsten en vastgelegde gespreks-(proces)stappen.

Doel van de functie

De cliënt heeft voldoende en correcte informatie, duidelijkheid en/of motivatie om zelf verdere stappen te kunnen ondernemen om zijn/haar problemen op te lossen.

Organisatorische positie

De Telefonisch Hulpverlener ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Telefonisch Hulpverlener geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

- Stelt vragen aan de cliënt om diens (psychosociale) problematiek, situatie, niveau van de problematiek en de tijd dat problematiek speelt duidelijk te krijgen;
- Stelt vragen en luistert om de behoeften en verwachtingen van de cliënt duidelijk te krijgen;
- Maakt, door vragen te stellen en te luisteren, een inschatting van de mate van initiatief en probleemoplossend vermogen van de cliënt;
- Vat de hulpvraag van de cliënt samen en informeert of deze weergave juist is.

Resultaat: Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat de hulpvraag duidelijk is en een aanpak geformuleerd kan worden.

Hulpvraag behandelen

- Informeert de cliënt omtrent de werkwijze van de telefonische hulpdienst;
- Luistert en stelt vragen om het inzicht in de problematiek van de cliënt verder te vergroten en eventueel bij te sturen;
- Informeert de cliënt over bijvoorbeeld mogelijke oorzaken van de problemen en de mogelijkheden voor hulp bij instanties;
- Verstrekt informatie over regelingen, voorzieningen en instanties;
- Adviseert de cliënt, afhankelijk van de aard van de problematiek, zonder deze verder te verwijzen;
- Stimuleert zo nodig de cliënt actie te ondernemen om zijn/haar problemen op te lossen;
- Maakt een vervolgspraak, mits nodig en binnen de richtlijnen van de instelling.

Resultaat: Hulpvraag behandeld, zodanig dat cliënt in staat is zelf de problematiek op te lossen of de weg naar de juiste instantie weet te vinden.

Hulpverlening optimaliseren

- Signaleert maatschappelijke ontwikkelingen en (mogelijke) knelpunten van telefonische hulpverlening en bespreekt deze;
- Bewaakt en ontwikkelt de eigen beroepsuitoefening en professie in het algemeen;
- Registreert en rapporteert over de gesprekken en werkzaamheden;

- Voert intern (werk)overleg omtrent de problematiek binnen het werkgebied en ontwikkelingen.
Resultaat: Hulpverlening geoptimaliseerd, zodanig dat de instelling kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
- Kennis van de sociale kaart;
- Kennis van het betreffende hulpverleningsgebied.
Specifieke kenmerken
- Vaardig in het telefonisch/snel herkennen en inzichtelijk krijgen van problemen bij cliënten;
- Vaardig in het leiden, sturen en tijdig beëindigen van telefoongesprekken;
- Sociale vaardigheden om vertrouwen te wekken bij cliënten en deze te motiveren en stimuleren;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het telefonisch communiceren met cliënten en het rapporteren over de werkzaamheden.

26 Ziekenverzorgende

Algemene kenmerken

Zowel in de maatschappelijke opvang als in herstellingsoorden komt de functie van Ziekenverzorgende voor. De Ziekenverzorgende verricht verzorgende en licht verplegende handelingen ter ondersteuning van het genezingsproces. De Ziekenverzorgende kan hierbij in aanraking komen met mensen die een (ernstige) psychosociale stoornis hebben of zwaar lichamelijk ziek zijn.

Doel van de functie

Het verzorgen van cliënten en assisteren en ondersteunen van verpleegkundigen.

Organisatorische positie

De Ziekenverzorgende ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Ziekenverzorgende ontvangt functionele aanwijzingen van verpleegkundige en/of behandelaars, zoals de arts.

Resultaatgebieden

Clënten verzorgen

- Verzorgt de cliënten: helpt bij wassen, aankleden, eten, drinken en dergelijke;
- Verricht eenvoudige verpleegtechnische handelingen, zoals verbanden aanleggen, temperatuur meten en pols opnemen en dergelijke;
- Assisteert verpleegkundigen en arts bij verpleegtechnische handelingen en lichamelijk onderzoek;
- Observeert cliënten en geeft bijzonderheden door ten aanzien van bijvoorbeeld pijn, benauwdheid en gedrag aan de verpleegkundige.

Resultaat: Cliënten verzorgd, zodanig dat voldaan wordt aan het zorgplan.

Clënten begeleiden

- Stimuleert en begeleidt cliënten bij activiteiten, zoals wandelen, ziekenhuisbezoek en dergelijke.

Resultaat: Cliënten begeleid, zodanig dat de zelfstandigheid bevordert wordt.

Huishoudelijke werkzaamheden uitvoeren

- Verricht huishoudelijke werkzaamheden, zoals het schoonmaken van waskommen, het opmaken van bedden en schoonmaakwerkzaamheden op de kamers.

Resultaat: Huishoudelijke werkzaamheden uitgevoerd, zodanig dat cliënten gebruik kunnen maken van schone ruimten en voorzieningen.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Mbo werk- en denkniveau;
- Kennis van richtlijnen voor hygiëne.

Specifieke functiekenmerken

-
- Sociale vaardigheden, vooral gericht op tact en invoelend vermogen voor het verplegen/verzorgen van patiënten, het onderhouden van contacten met familie en het afstemmen van werkzaamheden met collega's uit andere disciplines;
 - Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het op eenduidige en heldere wijze overdragen van (zorg) informatie;
 - Bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van verzorgende handelingen;
 - Opletten voor het signaleren van veranderingen in de lichamelijke/psychische gesteldheid van cliënten.

27 Verpleegkundige

Algemene kenmerken

Zowel bij maatschappelijke opvang, als in herstellingsoorden komt de functie van Verpleegkundige voor. De Verpleegkundige verzorgt de cliënt door het verrichten van verpleegtechnische handelingen, maar ook door het geven van voorlichting over hygiëne of andere zaken die betrekking hebben op de gezondheid van de cliënt. De Verpleegkundige kan hierbij in aanraking komen met mensen die een (ernstige) psychosociale stoornis hebben of zwaar lichamelijk ziek zijn.

Doel van de functie

Het bieden van een optimale verpleging, verzorging en begeleiding van cliënten bij de medische behandeling.

Organisatorische positie

De Verpleegkundige ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Verpleegkundige ontvangt functionele aanwijzingen van behandelaars, zoals de arts. De Verpleegkundige geeft indien van toepassing functioneel leiding aan de Ziekenverzorgende.

Resultaatgebieden

Hulpvraag inventariseren

- Verzamelt informatie over de cliënt, verkent daarmee de situatie en de behoeften;
 - Verstrekt informatie, bijvoorbeeld over de wijze van behandelen.
- Resultaat:* Hulpvraag geïnventariseerd, zodanig dat op basis van de verzamelde gegevens een analyse en zorgplan kan worden opgesteld.

Zorgplan ontwikkelen

- Stelt een verpleegkundige diagnose, waarbij de hulpvraag wordt geanalyseerd en de mogelijkheden van een aanbod worden nagegaan, rekening houdend met het handelsvermogen en niveau van functioneren van de cliënt;
 - Adviseert op het gebied van het verpleegkundig handelen over de formulering en vaststelling van het behandelplan;
 - Stelt een zorgplan op;
 - Verwijst cliënten door, bijvoorbeeld in gevallen waar buiten de eigen discipline vallende specialistische hulp nodig is;
 - Indiceert andere voorzieningen en instellingen.
- Resultaat:* Zorgplan ontwikkeld, zodanig dat de zorg efficiënt en adequaat kan worden verleend, ook door een functionaris die het plan niet heeft opgesteld.

Zorgplan uitvoeren/realiseren

- Verricht alle voorkomende verpleegkundige en (de meest voorkomende) verpleegtechnische handelingen conform het zorgplan, binnen de kaders van de daartoe geldende werkafspraken, protocollen en richtlijnen;
- Bereidt voor en assisteert bij onderzoek en behandeling door de arts, coördineert en organiseert de nazorg;
- Coördineert de verpleegkundige zorg in het kader van multidisciplinaire behandelactiviteiten;

- Controleert hygiëne en licht patiënten voor op het gebied van hygiëne;
- Zet medicijnen uit en dient deze toe;
- Evalueert de zorg en stelt zo nodig bij;
- Houdt inloospreekuren, indien van toepassing;
- Houdt de cliëntenadministratie bij.

Resultaat: Zorgplan uitgevoerd, zodanig dat de doelen op een inzichtelijke en methodische manier (bijna) zijn behaald.

Neemt deel aan werkoverleg.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
- BIG-registratie.
Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het geven van individuele voorlichting, het onderhouden van contacten met families en het afstemmen van werkzaamheden met collega's;
- Tact en invoelend vermogen voor het verplegen/verzorgen van patiënten;
- Oplettendheid voor het signaleren van veranderingen in de lichamelijke/psychische gesteldheid;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het op eenduidige en heldere wijze overdragen van (zorg) informatie;
- Bewegingsvaardigheid voor het uitvoeren van verpleegtechnische handelingen.

28 Trainer

Algemene kenmerken

De Trainer is werkzaam in vormings-, trainings- en adviescentra, maar kan ook voorkomen binnen andere welzijnsinstellingen. De Trainer is gericht op het bieden van training aan instellingen, adviesraden en medezeggenschapsorganen. De trainingen betreffen over het algemeen min of meer bekende onderwerpen voor de trainer en vinden veelal plaats in een voor de trainer bekende setting.

Doel van de functie

De kennis en vaardigheden van mensen in organisaties en/of van de doelgroep vergroten, zodat zij beter kunnen functioneren (door het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van opleidingen en advies).

Organisatorische positie

De Trainer ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling, waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Trainer geeft zelf geen leiding.

Resultaatgebieden

Trainings-(on)mogelijkheden signaleren en adviseren

- Signaleert en bespreekt de aard en omvang van trainingsbehoeften met de opdrachtgever aan de hand van ontwikkelingen binnen en buiten de instelling;
- Stemt trainingsbehoeften binnen en buiten de instelling op elkaar af;
- Overlegt met opdrachtgever over de geschikte vorm en inhoud van de lesstof;
- Maakt (on)mogelijkheden van trainingen inzichtelijk.

Resultaat: Trainings-(on)mogelijkheden gesignaleerd en geadviseerd, zodanig dat trainingsbehoeften binnen de instelling inzichtelijk zijn en (on)mogelijkheden van trainingen gecommuniceerd naar de opdrachtgever.

Trainingen ontwikkelen

- Stelt leerdoelen vast naar aanleiding van interne en/of externe trainingsbehoeften op het gebied van (product)kennis, vaardigheden en/of gedrag;
- Vertaalt leerdoelen in lesstof, lesvorm en doorlooptijd in opleidingsprogramma's;
- Onderzoekt of bestaande lesstof te hergebruiken of actualiseren is;
- Houdt zich op de hoogte van (technische) ontwikkelingen binnen het vakgebied;
- Ontwikkelt trainingsmateriaal en werkvormen.

Resultaat: Trainingen zijn ontwikkeld, zodanig dat leerdoelen zijn bepaald en vertaald in opleidingsprogramma's conform afspraken en gestelde kwaliteitseisen.

Trainingen uitvoeren en evalueren

- Verzorgt de introductiecursus ten aanzien van nieuwe medewerkers;
- Organiseert en geeft trainingen;
- Bespreekt vorderingen met de opdrachtgever en rapporteert erover;
- Organiseert presentaties en/of workshops en nodigt hiervoor eventueel gastdocenten uit;
- Neemt toetsen/examens af;
- Evalueert de inhoud en lesvorm van trainingen met cursisten.

Resultaat: Trainingen zijn uitgevoerd conform de overeengekomen inhoud, lesvorm, kwaliteitseisen en doorlooptijd. Resultaten zijn geëvalueerd en verwerkt.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo werk- en denkniveau;
- Kennis van het werkveld van de opdrachtgever.
Specifieke functiekenmerken
- Didactische vaardigheden voor het begrijpelijk en doeltreffend overbrengen van kennis en vaardigheden;
- Enthousiasmerend voor overwinnen van drempels bij cursisten;
- Analytisch vermogen voor het bepalen van de trainingsbehoefte en in het ontwikkelen en samenstellen van trainingsprogramma's.

29 Adviseur

Algemene kenmerken

De Adviseur komt voor bij instellingen zoals steunorganisaties, maar ook bij vormings-, trainings- en adviescentra die met name projectmatig advies en ondersteuning bieden aan andere instellingen. De Adviseur kan, als projectmedewerker, advies geven ten aanzien van de vertaling van landelijk naar lokaal beleid en/of anderszins bijdragen aan de continuïteit van een instelling.

Doel van de functie

Het geven van passend en effectief advies, zodat instellingen beter in staat zijn de door hen geformuleerde doelstellingen te behalen.

Organisatorische positie

De Adviseur ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd.

De Adviseur treedt op als projectmedewerker en ontvangt daarbij operationele leiding van de projectmanager.

Resultaatgebieden

- Opdrachten/projecten verwerven en voorbereiden
- Voert informatie- en intakegesprekken met potentiële nieuwe opdrachtgevers samen met de projectmanager;
- Schrijft een plan van aanpak en stemt dit en het tijdpad af met de projectmanager;
- Doet voorstellen voor een projectplan en budget;
- Neemt regelmatig deel aan projectoverleg;
- Signaleert knelpunten bij de uitvoering en stelt waar nodig het plan van aanpak bij;
- Evalueert en rapporteert over de projectvoortgang.

Resultaat: Opdrachten/projecten zijn verworven en vormgegeven, zodanig dat de opdrachtenstroom gecontinueerd is. Opdrachten/projecten zijn vormgegeven, zodanig dat een goede uitvoering gewaarborgd is, binnen budget en volgens eisen.

Advies geven

- Ondersteunt instellingen bij het ontwikkelen en implementeren van beleid en nieuwe werkmethoden;
- Ontwikkelt programma's ten behoeve van deskundigheidsbevordering en implementeert deze;
- Geeft voorlichting/training over onderwerpen indien daar behoefte aan is;
- Stelt informatie- en documentatiemateriaal ter beschikking;
- Biedt ondersteuning op het gebied van financieel-economische, administratieve, juridische en/of personeelsaangelegenheden.

Resultaat: Advies gegeven, zodanig dat instellingen hun dienstverlening kunnen verbeteren en efficiënter en/of effectiever functioneren.

Opdrachten evalueren en nazorg verlenen

- Voert samen met de projectmanager evaluatiegesprekken met de opdrachtgever. Komt op basis van de evaluatie eventueel met voorstellen ter verbetering of nieuwe voorstellen;
- Schrijft een evaluatieverslag over het eigen functioneren;

- Evalueert periodiek opdrachten binnen de eigen instelling.
Resultaat: Opdrachten zijn geëvalueerd en nazorg is verleend, zodanig dat verbeteringen in toekomstige opdrachten doorgevoerd kunnen worden en de opdracht volgens gestelde kwaliteitscriteria afgerond wordt of tot nieuwe opdrachten leidt.

Dienstverlening verbeteren

- Doet voorstellen voor nieuw materiaal ten behoeve van cursussen, scholing, training en advies;
- Volgt actief maatschappelijke ontwikkelingen en vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen tot verbetering van de dienstverlening en/of in nieuwe producten;
- Volgt actief ontwikkelingen op het gebied van beleid en wetgeving;
- Signaleert mogelijkheden en knelpunten met betrekking tot nieuwe dienstverlening in de markt en doet voorstellen en/of vertaalt deze in nieuwe dienstverlening en/of in nieuwe producten.

Resultaat: Dienstverlening verbeterd, zodanig dat ontwikkelingen in de sector optimaal ondersteund worden en opdrachten worden verworven.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo/academisch werk- en denkniveau;
 - Kennis op het gebied van sociaal cultureel werk/maatschappelijke dienstverlening;
 - Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever;
 - Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.
- Specifieke functiekenmerken
- Proactief en ondernemend in het volgen van (markt)ontwikkelingen en het bepalen van de consequenties hiervan voor adviezen en de eigen instelling;
 - Analytische vaardigheden en oplossingsgerichtheid voor het oplossen van de problematiek van opdrachtgevers, rekening houdend met maatschappelijke ontwikkelingen;
 - Sociale vaardigheden voor het luisteren, begrijpen en reageren op opdrachtgevers en in het overbrengen van informatie;
 - Contactuele vaardigheden voor het onderhouden van contacten met zakelijke relaties;
 - Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid voor het overbrengen van informatie en het geven van advies.

30 Wetenschappelijk Functionaris

Algemene kenmerken

De functie van Wetenschappelijk Functionaris komt voor bij instellingen, zoals steunorganisaties, maar ook bij vormings-, trainings- en adviescentra die met name projectmatig advies en ondersteuning bieden aan andere instellingen. De Wetenschappelijk Functionaris voert onderzoeken uit om beleidsmakers en uitvoerende instanties inzicht te geven in bepaalde verschijnselen. Tevens geeft de Wetenschappelijk Functionaris adviezen ten aanzien van beleidsontwikkeling en de ontwikkeling van nieuwe werkmethodes op basis van de verkregen inzichten.

Doel van de functie

Het verrichten van toegepast wetenschappelijk onderzoek, waaronder beleidsondersteunend onderzoek, zodanig dat inzicht verkregen wordt in het onderzoeksonderwerp en het geven van passend en effectief advies, zodat beleidsmakers en organisaties beter in staat zijn de door hen geformuleerde doelstellingen te behalen.

Organisatorische positie

De Wetenschappelijk Functionaris ressorteert hiërarchisch onder de leidinggevende van de afdeling waarbinnen de functie is gepositioneerd. De Wetenschappelijk Functionaris treedt op als projectmedewerker en ontvangt daarbij operationele leiding van de projectmanager.

Resultaatgebieden

Oprachten/projecten verwerven en voorbereiden

- Voert informatie- en intakegesprekken met potentiële nieuwe in- en externe opdrachtgevers, bij externe opdrachten samen met de projectmanager/leidinggevende;
- Schrijft een plan van aanpak en stemt dit en het tijdspad af met de projectmanager/opdrachtgever;
- Doet voorstellen voor een projectplan en budget;
- Neemt regelmatig deel aan projectoverleg;
- Signaleert knelpunten bij de uitvoering en stelt waar nodig het plan van aanpak bij;
- Evalueert en rapporteert over de projectvoortgang.

Resultaat: Opdrachten/projecten zijn verworven en vormgegeven, zodanig dat de opdrachtenstroom gecontinueerd is. Opdrachten/projecten zijn vormgegeven, zodanig dat een goede uitvoering gewaarborgd is, binnen budget en volgens eisen.

Onderzoek uitvoeren

- Zet toegepast wetenschappelijk onderzoek (vaak beleidsondersteunend) van begrensd aard inhoudelijk op door het (vaak in samenspraak met adviseurs) nader bepalen van de probleemstelling, de onderzoeks aanpak en de methodologie. Zet bijvoorbeeld (mede) op: enquêtes, prognoses en calculaties, toetst werkvormen;
- Plant de (eigen) werkzaamheden;
- Geeft uitvoering aan het onderzoek, rekening houdend met tijdsplanningen, budgetten en gestelde kwaliteitseisen;
- Analyseert en interpreteert de uitkomsten;
- Rapporteert over de voortgang van het onderzoek en resultaten en implementeert de resultaten zo nodig bij opdrachtgevers;

- Levert een bijdrage aan de informatievoorziening, door publicaties in periodieken, informatiebladen et cetera.
Resultaat: Onderzoek opgezet en uitgevoerd en informatie overgedragen, zodanig dat inzicht is verkregen in het onderzoeksonderwerp en belanghebbenden zijn voorzien van informatie.

Advies geven

- Ondersteunt instellingen bij het ontwikkelen en implementeren van beleid en nieuwe werkmethodes, mede op basis van de door het onderzoek verkregen inzichten;
- Schrijft hiertoe (beleids-)notities;
- Ontwikkelt programma's ten behoeve van deskundigheidsbevordering en implementeert deze;
- Geeft voorlichting/training over onderwerpen indien daar behoefte aan is;
- Stelt informatie- en documentatiemateriaal ter beschikking;
- Biedt ondersteuning op het gebied van financieel-economische, administratieve, juridische en/of personeelsaangelegenheden.

Resultaat: Advies gegeven, zodanig dat instellingen hun dienstverlening kunnen verbeteren en efficiënter en/of effectiever functioneren.

Oprachten evalueren en nazorg verlenen

- Voert samen met de projectmanager evaluatiegesprekken met de opdrachtgever. Komt op basis van de evaluatie eventueel met voorstellen ter verbetering of nieuwe voorstellen;
- Schrijft een evaluatieverslag over het eigen functioneren;
- Evalueert periodiek opdrachten binnen de eigen instelling.

Resultaat: Opdrachten zijn geëvalueerd en nazorg is verleend, zodanig dat verbeteringen in toekomstige opdrachten doorgevoerd kunnen worden en de opdracht volgens gestelde kwaliteitscriteria afgerond wordt of tot nieuwe opdrachten leidt.

Dienstverlening verbeteren

- Doet voorstellen voor nieuw materiaal ten behoeve van cursussen, scholing, training en advies;
- Volgt actief maatschappelijke ontwikkelingen en vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen tot verbetering van de dienstverlening en/of in nieuwe producten;
- Adviseert over de ontwikkeling van de onderzoeksafdeling en de positie daarvan in de verschillende beleidsterreinen;
- Wisselt kennis uit met onderzoekscollega's binnen en buiten de afdeling/instelling;
- Werkt actief mee aan de positionering van de onderzoeksafdeling;
- Volgt actief ontwikkelingen op het gebied van beleid en wetgeving;
- Signaleert mogelijkheden en knelpunten met betrekking tot nieuwe dienstverlening in de markt en doet voorstellen en/of vertaalt deze in nieuwe dienstverlening en/of in nieuwe producten.

Resultaat: Dienstverlening verbeterd, zodanig dat ontwikkelingen in de sector optimaal ondersteund worden en opdrachten worden verworven.

Profiel van de functie

Kennis

- Academisch werk- en denkniveau;
- Kennis van onderzoeksmethoden- en technieken;
- Kennis op het gebied van sociaal cultureel werk/maatschappelijke dienstverlening;
- Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever;
- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.

Specifieke functiekenmerken

- Proactief en ondernemend in het volgen van (markt)ontwikkelingen en het bepalen van de consequenties hiervan voor adviezen en de eigen instelling;
- Analytische vaardigheden en oplossingsgerichtheid voor het oplossen van de problematiek van opdrachtgevers, rekening houdend met maatschappelijke ontwikkelingen evenals voor het analyseren van de resultaten van onderzoek en het vertalen van de resultaten naar (consequenties voor) beleid en/of werkmethoden;
- Sociale vaardigheden voor het luisteren, begrijpen en reageren op opdrachtgevers en in het overbrengen van informatie;
- Contactuele vaardigheden voor het onderhouden van contacten met zakelijke relaties;
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overbrengen van informatie, het schrijven van rapportages en publicaties en het geven van advies;
- Ordelijkheid, nauwkeurigheid en methodisch werken voor het op juiste wijze verwerken van gegevens.

31 Projectmanager

Algemene kenmerken

De functie van Projectmanager komt veelal voor bij grotere welzijnsinstellingen. De Projectmanager voert projecten uit die door hun grootschaligheid en/of aard niet als project binnen bestaande functies onder te brengen zijn. Deze projecten kunnen het gevolg zijn van bijvoorbeeld landelijke initiatieven of beleidswijzigingen en kunnen meerdere jaren duren. De projectteams worden doorgaans samengesteld uit diverse geledingen uit de instelling

Doel van de functie

Het realiseren van een project conform afgesproken doorlooptijd, budget en oplevercriteria.

Organisatorische positie

De Projectmanager ressorteert hiërarchisch onder de directie. De Projectmanager ontvangt functioneel leiding van de opdrachtverstrekker. De Projectmanager geeft functioneel leiding aan projectleden.

Resultaatgebieden

- Projecten ontwikkelen en uitwerken
- Draagt, in de onderzoeksfase van projecten, bij aan de vormgeving van projecten en de beoordeling van de scope en randvoorwaarden;
- Stelt de planning, het budget, de kwaliteitsnormen en acceptatiecriteria vast en legt deze ter goedkeuring voor aan de leidinggevende en belanghebbenden;
- Bepaalt de samenstelling van het projectteam en overlegt de beschikbaarheid van medewerkers met de leidinggevenden van de desbetreffende disciplines;
- Onderhoudt contact met belanghebbenden om wensen en verwachtingen te peilen en te bespreken.

Resultaat: Projectopdrachten zijn ontwikkeld en uitgewerkt in een realistisch en gedetailleerd projectplan, waarvoor van betrokkenen goedkeuring is verkregen.

Projecten aansturen

- Draagt zorg voor een betrokken, goed functionerend en geïnformeerd projectteam en lost zo nodig conflicten op;
- Controleert de voortgang van het project met betrekking tot tijd, budget en kwaliteit;
- Voegt persoonlijke deskundigheid toe aan door projectleden gedefinieerde oplossingen en/of coacht projectleden ten aanzien van specifieke vakgebieden, daar waar nodig;
- Stuurt het project bij in geval van (dreigende) afwijkingen en informeert zo nodig betrokkenen;
- Rapporteert en communiceert de projectstatus aan betrokkenen;
- Draagt zorg voor de oplevering van het project conform afspraak;
- Vergelijkt de resultaten en het verloop van het project met de planning en evalueert de verschillen.

Resultaat: Projectmedewerkers zijn aangestuurd en naar behoefte en noodzaak gecoacht en bijgestuurd. De status van projecten is tijdig en inzichtelijk gecommuniceerd en projecten zijn gerealiseerd conform afspraak.

Dienstverlening verbeteren

- Signaleert mogelijkheden voor een verdere professionalisering van de instelling;

- Neemt deel aan werkoverleg.
Resultaat: Voorstellen zijn gedaan om de werkwijze binnen de instelling te optimaliseren en/of in te kunnen spelen op marktontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- Hbo/academisch werk- en denkniveau;
- Kennis op het gebied van sociaal cultureel werk/maatschappelijke dienstverlening;
- Kennis van procedures en richtlijnen en de werkomgeving van de opdrachtgever;
- Kennis van en inzicht in de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.
Specifieke functiekenmerken
- Sociale vaardigheden voor het coachen en leidinggeven aan projectleden en het veelvuldig in- en extern contact onderhouden;
- Schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het rapporteren en het contacten onderhouden;
- Plan- en organisatievermogen om een projectplan op een gestructureerde wijze vorm te geven en uit te voeren;
- Ondernemend voor het initiëren van projecten;
- Teamplayer vanwege het continue leidinggeven en het onderdeel uitmaken van een projectteam;
- Stressbestendig vanwege het psychisch belast worden met deadlines en problemen.

Bijlage 2.1 Kwalificatie-eis Peuterspeelzaalleid(st)er 1 en 2 vanaf 1 oktober 2018

De kwalificatie-eis peuterspeelzaalleid(st)er is gewijzigd per 1 oktober 2018, als gevolg van de verwerking van de besluiten van de betrokken cao-partijen bij de cao Sociaal Werk en de cao Kinderopvang met betrekking tot de wijzigingen in verband met de Harmonisatie peuterspeelzaalwerk en kinderopvang en de Wet IKK (geldend vanaf 1 januari 2018) en de modernisering van de diplomalist (geldend vanaf 1 juli 2018).

- a) De opbouw van de kwalificatie-eisen is als volgt: Beroepsopleidingen waarvan het diploma/getuigschrift³ kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er. De opleidingsachtergrond a) zoals geldend tot 1 oktober 2018 is opgenomen in Bijlage 2.1.a van dit Functieboek;
- b) Een nog niet afgeronde opleiding die kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er De opleidingsachtergrond conform b) zoals geldend tot 1 oktober 2018 is opgenomen in Bijlage 2.1.a van dit Functieboek;
- c) Een buitenlands diploma dat kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er. De opleidingsachtergrond conform c) zoals geldend tot 1 oktober 2018 is opgenomen in Bijlage 2.1.a van dit Functieboek;
- d) Specifieke VE-scholing. De opleidingsachtergrond conform d) vereist tot 1 oktober 2018 is opgenomen in Bijlage 2.1.a van dit functieboek;
- e) Taalniveau Nederlands. Het taalniveau conform e) vereist tot 1 oktober 2108 is opgenomen in Bijlage 2.1.a van het Functieboek.

Vanaf 1 oktober 2018 gelden de volgende kwalificatie-eisen:

Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er is een opleidingsachtergrond vereist⁴ conform a) t/m c). Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in voorschoolse educatie (VE) is tevens een opleidingsachtergrond vereist conform d). Tevens geldt de eis voor taalniveau conform e).

De kwalificatie-eisen zijn hieronder nader uitgewerkt.

- a) **Diploma's/getuigschriften van de volgende beroepsopleidingen** kwalificeren voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er. 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:

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

³ Bij hbo-opleidingen wordt een diploma ook wel getuigschrift genoemd.

⁴ Voor peuterspeelzaalleid(st)ers die vallen onder de bepaling in artikel 6.3 D van de cao gelden deze bepalingen niet.

- 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 Medewerker (SPW, lang of onder WEB)
- 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)
- Creatieve therapie Muziek
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kunstzinnige therapie
- Leraar Basisonderwijs (aan Hogeschool, PABO of IPABO)
- Lerarenopleiding Pedagogiek
- Pedagogiek
- Pedagogisch management kinderopvang
- Pedagogische Academie
- Psychologie, met specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs

- 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 e).

Overgangsbepalingen:

- Een peuterspeelzaalleid(st)er die voor 1 januari 2018 als zodanig werkzaam is (geweest) op basis van een hbo-diploma ofwel van 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 peuterspeelzaalleid(st)er en 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.
- Een peuterspeelzaalleid(st)er en/of een pedagogisch medewerker 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 peuterspeelzaalleid(st)er 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.

b) Een nog niet afgeronde beroepsopleiding kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er indien sprake is van:

- een opleiding op niveau hbo-bachelor zoals genoemd onder a) 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).

Overgangsbepaling:

Een peuterspeelzaalleid(st)er en/of een pedagogisch medewerker met een niet afgeronde opleiding die per 1 oktober 2018 is vervallen als kwalificerende opleidingsachtergrond conform b) 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 peuterspeelzalleid(st)er en/of 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 peuterspeelzalleid(st)er 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) of b) genoemde kwalificerende opleiding.

d) Specifieke VE-scholing⁵

- Onderdeel van de opleidingsachtergrond conform a t/m b⁶, bevat ten minste één module over het verzorgen van voorschoolse educatie *of*
- Een bewijs dat met gunstig gevolg scholing afgerond is die specifiek gericht is op het verwerven van kennis en vaardigheden voor ontwikkelingsgericht werken in de voorschoolse educatie. Deze scholing omvat ten minste 12 dagdelen.

Overgangsbepaling:

Een peuterspeelzalleid(st)er en een pedagogisch medewerker met een bewijs van specifieke VE- scholing, behaald voor 1 januari 2018, dan wel gestart met specifieke VE scholing voor 1 januari 2018 en afgerond voor 1 januari 2020, voldoet aan de gestelde eis Specifieke VE- scholing.

e) Taalniveau Nederlands

Voor de functie van 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.⁷

Voor de functie van peuterspeelzalleid(st)er in voorschoolse educatie in de G37 en G86 gemeenten geldt deze eis m.i.v. 1 augustus 2017, en in de overige gemeenten vanaf 1 augustus 2019⁸. Daarbij geldt als aanvullende eis voor de functie van peuterspeelzalleid(st)er in voorschoolse educatie een diploma of certificaat waaruit blijkt dat het taalniveau Nederlands op niveau 3F/B2 ligt voor lezen.⁹

Alle Nederlandse diploma's vanaf mbo-niveau 4 gelden als voldoende bewijs voor taalniveau 3F Nederlands voor wat betreft mondelinge vaardigheid¹⁰. De wijze waarop met een ander Nederlands diploma of certificaat het vereiste taalniveau voor mondelinge vaardigheid kan worden aangetoond is opgenomen in Bijlage 2.3.

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

⁵ Artikel 4 Gewijzigd Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.

⁶ Naast de van toepassing zijnde taaleis, zie e).

⁷ Taaleis vanuit Wet IKK.

⁸ Meer informatie over de (verschillen tussen de) taaleis IKK en de taaleis VE in Bijlage 2.3.

⁹ Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.

¹⁰ Idem als voetnoot 19, taaleis vanuit Wet IKK.

lezen. De wijze waarop met een ander Nederlands diploma of certificaat het vereiste taalniveau kan worden aangetoond, is opgenomen in Bijlage 2.3.

Bij een buitenlands diploma dat vergelijkbaar is met een kwalificerend diploma op grond van c) is een apart bewijs nodig dat de peuterspeelzaalleid(st)er voldoet aan het vereiste taalniveau Nederlands. Als voldoende bewijs wordt het volgende aangemerkt, indien deze zijn afgegeven vanaf 1 januari 2001 ¹¹:

- 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, vwo, mbo-4, AD, hbo-Bachelor, WO),
- mbo Keuzedeel Nederlands.

¹¹ Datum van publicatie Europees Referentiekader Taal.

2.1.a Kwalificatie-eis Peuterspeelzaalleid(st)er vanaf 1 januari tot 1 oktober 2018

Vanaf 1 januari 2018 gelden de volgende vereisten voor de opleidingsachtergrond:

- Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er is een opleidingsachtergrond vereist conform a) t/m d). Voor de periode 1 januari 2018 tot 1 juli 2018 en vanaf 1 juli 2018 tot 1 oktober 2018 zie hieronder.
- Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in voorschoolse educatie is tevens een opleidingsachtergrond vereist conform e).
- Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er die werkt met 0-jarigen is vanaf 1 januari 2023 tevens een opleidingsachtergrond vereist conform f).¹²
- Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er is vanaf 1 januari 2023 een taalniveau Nederlands vereist conform g).¹³
- Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in voorschoolse educatie in de G37 en G86 gemeenten is m.i.v. 1 augustus 2017 een taalniveau Nederlands vereist conform g), en in de overige gemeenten vanaf 1 augustus 2019.

Vanaf 1 januari 2018 gelden de volgende kwalificatie-eisen:

- a) Beroepsopleidingen waarvan het diploma kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.
- b) Beroepsopleidingen waarvan door partijen bij deze cao is bepaald dat een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er. Als onderdeel van de kwalificatie-eis peuterspeelzaalleid(st)er geldt vanaf 1 juli 2018 tot 1 oktober 2018 voor wat betreft de opleidingsachtergrond conform a en b de diplomalist zoals opgenomen achter 'a) en b)'.
Als onderdeel van de kwalificatie-eis peuterspeelzaalleid(st)er geldt vanaf 1 juli 2018 tot 1 oktober 2018 voor wat betreft de opleidingsachtergrond conform a en b de diplomalist zoals opgenomen achter 'a) en b)'.
- c) Een nog niet afgeronde opleiding die kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.
- d) Een buitenlands diploma dat kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.
- e) Specifieke VVE-scholing.
- f) Specifieke scholing voor werken met 0-jarigen.
- g) Taalniveau Nederlands.

De kwalificatie-eisen zijn hieronder nader uitgewerkt.

- a) Diploma's van de volgende beroepsopleidingen** voor de periode vanaf 1 januari 2018 tot 1 juli 2018 kwalificeren voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er. Opleidingen op mbo-niveau 4 of hoger waarvan het diploma voldoet aan de taaleis mondelinge vaardigheid (zie g) zijn met een * aangeduid:

Mbo

- Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)
- Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW4) *

¹² Vereiste uit Wet innovatie kwaliteit kinderopvang (IKK), die ingaat per 1 januari 2018.

¹³ Vereiste vanuit de Wet IKK die ingaat per 1 januari 2018. Taaleisen bij voorschoolse educatie, zie Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.

- 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 (primaire 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.

Overgangsbepaling:

Een peuterspeelzaalleid(st)er die voor 1 januari 2018 als zodanig werkzaam is (geweest) op basis van een hbo-diploma ofwel:

- van 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 peuterspeelzaalleid(st)er en van pedagogisch medewerker in kinderopvang 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) Overige beroepsopleidingen waarvan een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er, zoals kwalificerend vanaf 1 januari 2018 tot 1**



juli 2018. Opleidingen op mbo-niveau 4 of hoger waarvan het diploma voldoet aan de taaleis mondelinge vaardigheid (zie g) zijn met een * aangeduid:

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 kinderruitzending *
- 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 (Mbo-SA II) richting (semi-) residentiële hulpverlening ^{*14}
- Sociaal Agogisch II (Mbo-SA II) afstudeerrichting Kultureel werk *
- Sociaal Agogisch II *
- Sociale Arbeid (SA , SAII of SA2) *
- Sociaal Cultureel Werk *
- Sociaal Dienstverlener (SD) niveau 4 * en niveau 3
- Sociaal Pedagogisch Medewerker (SPW, lang of onder WEB) *
- 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) *

¹⁴ Formulering gesynchroniseerd met formulering in kwalificatie –eis pedagogisch medewerker. Daarom is het woord 'richting' toegevoegd.

- 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)¹⁵ *
- 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 van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard) *
- Creatieve therapie Muziek *
- Cultureel Werk (CW) *
- docent Dans *
- docent Drama *
- Educatieve therapie (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard) *
- Hogere sociaalpedagogische opleiding leid(st)ers 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 *

Overgangsbepaling

Een peuterspeelzaalleid(st)er die voor 1 januari 2018 als zodanig werkzaam is (geweest) op basis van een hbo-diploma ofwel:

- van 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,

¹⁵ Formulering gepreciseerd en gesynchroniseerd met formulering in kwalificatie- eis pedagogisch medewerker. Daarom is de vermelding NXX zonder toevoegingen vervallen, maar daarmee niet als kwalificerend diploma.

voldoet aan de vereiste opleidingsachtergrond voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er en 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.

a en b)

Diploma's van de beroepsopleidingen geldend vanaf 1 juli 2018 tot 1 oktober 2018

Dit is de diplomalijst ingangsdatum 1 juli 2018, geldend tot 1 oktober 2018 en behorende bij de kwalificatie-eis pedagogisch medewerker geldend tot 1 oktober 2018.

Diploma's die van 1 juli 2018 tot 1 oktober 2018 kwalificeren 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) |
| hbo-bachelor | Creatieve therapie Muziek |
| 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 | Psychologie (met specialisatie gericht op kinderen, jeugd en/of onderwijs) |
| hbo-bachelor | Sociaal kunstzinnige therapie |
| mbo-4 | Sociaal Pedagogisch Medewerker (SPW, lang of onder WEB) |
| 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) |

Overgangsbepaling:

Een Pedagogisch medewerker/Peuterspeelzaalleid(st)er 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 Pedagogisch Medewerker in dagopvang/Peuterspeelzaalleid(st)er en/of Pedagogisch Medewerker in BSO/NSO. Dit geldt ook bij een onderbreking van één jaar of minder na 1 september 2018.

- c) **Een nog niet afgeronde beroepsopleiding** kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er indien sprake is van:
- Een schriftelijk bewijs dat minimaal 75% van de studiepunten 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)
 - Het volgen van een deeltijd Hbo-bachelor mits het een opleiding betreft zoals genoemd onder a) 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.
- d) **Een buitenlands diploma** kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er als in een gewaarmerkte brief van het [IDW \(Internationale DiplomaWaardering: www.idw.nl\)](http://www.idw.nl) staat dat het diploma gelijkwaardig is aan dat van een onder a, b of c kwalificerende opleiding.
- e) **Specifieke VVE-scholing¹⁶**
- Onderdeel van de opleidingsachtergrond conform a t/m c¹⁷, 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 vroegschoolse educatieprogramma's.
- f) **Baby-scholing¹⁸**
- 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:
- Kent een studiebelasting van ten minste twintig uur;
 - Leidt tot een schriftelijk bewijs waaruit blijkt dat de leerdoelen zijn bereikt;
 - Leerdoelen conform de leerdoelen specifieke scholing werken met 0-jarigen.

De leerdoelen zijn uitgesplitst in kennis en vaardigheden:

¹⁶ De wijze waarop iemand met een kwalificerend diploma op mbo niveau 3 of 4 of een buitenlands diploma dat vergelijkbaar is met een kwalificerend diploma het vereiste taalniveau kan aantonen komt nog beschikbaar.

¹⁷ Naast de van toepassing zijnde taaleis, zie e).

¹⁸ Vanwege de uniformiteit met de cao Kinderopvang i.v.m. de IKK is babyscholing opgenomen in de cao Sociaal Werk.

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.

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. Daartoe publiceren de gezamenlijke cao-partijen in ieder geval de lijst met scholingsaanbod dat voldoet aan de criteria en :

- een servicedocument met toelichting op de criteria;
- uitgewerkte procedure voor beoordeling van (nieuw) scholingsaanbod.

[Het scholingsaanbod](#), vastgesteld door de gezamenlijke cao partijen, voldoet aan de criteria uit het functieboek voor specifiek scholing voor babyopvang. De scholingslijst kan komende jaren groeien. Reeds gevolgde scholing, die eerder op de lijst stond als voldoende, maar bijvoorbeeld in de toekomst niet meer voldoet, heeft geen gevolgen voor de betrokken medewerker: hij/zij blijft gekwalificeerd.

g) Taalniveau Nederlands

Voor de functie van peuterspeelzaalleid(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.¹⁹

Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in voorschoolse educatie in de G37 en G86 gemeenten geldt deze eis m.i.v. 1 augustus 2017 en in de overige gemeenten vanaf 1 augustus 2019. Daarbij geldt als aanvullende eis voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in voorschoolse educatie een diploma of certificaat waaruit blijkt dat het taalniveau Nederlands op niveau 3F/B2 ligt voor lezen.²⁰

¹⁹ Wet IKK

²⁰ Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie

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 is 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 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 beschikbaar in servicedocumenten.

Bijlage 2.1.b Kwalificatie-eis Peuterspeelzaalleid(st)er tot 1 januari 2018

Tot en met 31 december 2017 gelden de onderstaande bepalingen.

Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er is een opleidingsachtergrond vereist conform a t/m d. Voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er in voorschoolse educatie is tevens een opleidingseis vereist conform e.

- a Beroepsopleidingen waarvan het diploma kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.
- b Beroepsopleidingen waarvan een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.
- c Een nog niet afgeronde opleiding die kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.
- d Een buitenlands diploma dat kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er.
- e Specifieke VVE-scholing.

- a Diploma's van de volgende beroepsopleidingen kwalificeren voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er:

Mbo

- Sociaal Pedagogisch Werker 3 (SPW-3)
- Sociaal Pedagogisch Werker 4 (SPW4)
- Pedagogisch Werker niveau 3
- Pedagogisch werker 3 Kinderopvang
- Pedagogisch Werker niveau 4
- Pedagogisch werker 4 Kinderopvang
- Pedagogisch medewerker 3 kinderopvang
- Gespecialiseerd pedagogisch medewerker 4 kinderopvang
- 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)
- Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD)
- Pedagogisch Management Kinderopvang
- Associate Degree Pedagogisch Educatief Medewerker
- Associate Degree Kinderopvang
- Associate Degree Onderwijsondersteuner Omgangskunde
- 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.

- b Hieronder worden de overige beroepsopleidingen vermeld waarvan een reeds behaald diploma ook kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er:

Mbo

Beroepsopleidingen binnen mbo/mdgo/mhno/mspoO/Leerlingwezen/inservice 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)
- Cultureel werk (CW)
- Inrichtingswerk (IW)
- Kinderbescherming A
- Kinderbescherming B
- Kinderverzorging en Opvoeding
- Kinderverzorging/Jeugdverzorging (KV/JV)
- Kinderverzorgster (KV)
- Kinderverzorgster van de centrale raad voor de kinderruitzending
- Kleuterzorg (Federatie van medische kleuterdagverblijven in Nederland)
- Cultureel werk (KW)
- Leidster Kindercentra (LKC; van OVDB of onder WEB)
- Residentieel Werk (RW)
- Sociaal Agogisch II mbo-sa II, richting (semi-) residentiele hulpverlening
- Sociale Arbeid (SA , SAII of SA2)
- Sociaal Cultureel Werk
- Sociaal Dienstverlener (SD)
- Sociaal Pedagogisch Medewerker (SPW; lang of onder WEB)
- Sociaal Pedagogisch Werker (SPW; lang of onder WEB)
- Sociale Dienstverlening (SD , SA , SAI of SA1)
- Vakopleiding Leidster kindercentra (conform de WEB)
- 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)
 - Activiteitenleidersopleiding (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
 - Applicatiecursus leraar basisonderwijs (als vervolg op en in combinatie met kleuterakte A/B)
 - Applicatiecursus volledig bevoegd onderwijzer
 - Creatieve therapie (waaronder van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
 - Creatieve therapie Muziek
 - Cultureel Werk (CW)
 - docent Dans
 - docent Drama
 - Educatieve therapie (van Mikojel: Middeloo, Kopse Hof, Jelburg of Sittard)
 - Expressie door woord en gebaar
 - Hogere sociaal-pedagogische opleiding leid(st)ers 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
 - Maatschappelijk Werk (MW)
 - NXX (volgens de Wet op het voortgezet onderwijs)
 - Pedagogische Academie
 - Verpleegkunde
- c Een nog niet afgeronde beroepsopleiding kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er indien sprake is van:
- Een schriftelijk bewijs dat minimaal 75% van de studiepunten 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)
 - Het volgen van een deeltijd Hbo-bachelor mits het een opleiding betreft zoals genoemd onder a) 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.
- d Een buitenlands diploma kwalificeert voor de functie van peuterspeelzaalleid(st)er 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 of c kwalificerende opleiding.

e Specifieke VVE-scholing²¹

- Onderdeel van de opleidingsachtergrond conform a t/m c²², 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 vroegschoolse educatieprogramma's.

²¹ Artikel 4 Besluit Basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.

²² Naast de van toepassing zijnde taaleis, zie 2.1.a sub g).

Bijlage 2.2

Branche-erkende scholing Pedagogisch beleidsmedewerker/coach²³ en Pedagogisch coach

Behorende bij de kwalificatie-eis Pedagogisch Beleidsmedewerker/Coach en Pedagogisch Coach onder B zoals vastgelegd in de functiebeschrijvingen in 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 hieronder vermeld
- Leidt tot een schriftelijk bewijs waaruit blijkt dat de leerdoelen zijn behaald.

Leerdoelen Branche- erkende scholing voor Pedagogisch beleidsmedewerker/coach²⁴ 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 Riksen 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;
- zet mogelijkheden en kwaliteiten van de medewerkers zo optimaal in;

²³ Bron: voor het formuleren van de leerdoelen is gebruikt gemaakt van de competentiekaart van de hbo-bachelor Pedagogisch Management Kinderopvang.

²⁴ Bron: voor het formuleren van de leerdoelen is gebruikt gemaakt van de competentiekaart van de hbo-bachelor Pedagogisch Management Kinderopvang.

-
- 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 2.3

Service document taaleis pedagogisch medewerker en peuterspeelzaalleid(st)er

Behorend bij onderdeel e) van de kwalificatie-eis peuterspeelzaalleid(st)er van Bijlage 2.1.

In de Wet IKK staat de eis opgenomen dat pedagogisch medewerkers en peuterspeelzaalleid(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 peuterspeelzaalleid(st)ers te voldoen aan deze taaleis IKK.

In de cao Sociaal Werk zijn de voorwaarden voor de taaleis IKK vastgelegd in het Functieboek, onderdeel 'Taalniveau Nederlands' in Bijlage 2.1, sub f) 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/peuterspeelzaalleid(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/peuterspeelzaalleid(st)er staat de eis vanuit de Wet IKK als volgt omschreven:

Voor de functie van pedagogisch medewerker/peuterspeelzaalleid(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/peuterspeelzaalleid(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 peuterspeelzalleid(st)er, en daarnaast geen diploma van havo, vhbo, vwo, hbo of wo, dan kan er op drie manieren worden voldaan aan de taaleis:

- 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 bij 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. Als voldoende bewijs wordt het volgende aangemerkt, indien deze zijn afgegeven vanaf 1 januari 2001 ²⁵:

- 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

Taaltoetsen

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

Let op: Taaleis Voorschoolse Educatie pedagogisch medewerker/peuterspeelzalleid(st)er

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

²⁵ Datum van publicatie Europees Referentiekader Taal

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 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 eventueel 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 peuterspeelzaalleid(st)ers 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 zijn opgenomen in Bijlage 2.1 van deze cao en tevens worden deze verwerkt in de nieuwe Cao Kinderopvang.

Bijlage 2.4 Opleidingseisen maatschappelijk werker 1 en 2²⁶

Ex artikel 6.3 en Bijlage 2

Diploma's van de volgende beroepsopleidingen kwalificeren voor de functie Maatschappelijk Werker 1 en 2.

Hbo-bachelorniveau

- Sociale Academie, richting Maatschappelijk Werk
- Sociale Dienstverlening
- Maatschappelijk Werk
- Academie voor Sociale en Culturele Arbeid (ASCA)
- Hogere Sociale Arbeid, richting Maatschappelijk Werk
- Maatschappelijk Werk en Dienstverlening (MWD)
- Sociaal Pedagogische Hulpverlening (SPH)
- Culturele en Maatschappelijke Vorming (CMV)
- Sociaal Juridische Dienstverlening (SJD)
- Social Work

Hbo-masterniveau

- Social Work

Tevens kwalificeren de overige opleidingen, diploma's, getuigschriften en certificaten zoals vermeld in het Register Sociaal Werker.²⁷

²⁶ Geldt voor Algemeen Maatschappelijk Werk. Voor nadere toelichting zie artikel 1.1 van de cao.

²⁷ Zie hiervoor www.registerplein.nl