

INHOUDSOPGAVE

BLZ

INTRODUCTIE: AAN DE SLAG ALS FD-ER IN DE BSP/BPV

Gegevens verzamelen	13
Wie ben ik?	14
Wat kan ik?	15
Wat wil ik?	17
Contact opnemen	19
Sollicitatiebrief en cv maken en versturen	21
Sollicitatiegesprek voeren	22
De praktijkovereenkomst	25
Afspraken op stage	26
Collegialiteit	27
Beroepshouding	28

KERNTAAK B1-K1: VERRICHT FACILITAIRE WERKZAAMHEDEN

B1-K1-W1:	Faciliteert bijeenkomsten	33
B1-K1-W2:	Verwerkt gegevens in informatiesystemen	37
B1-K1-W3:	Voert logistieke werkzaamheden uit	41
B1-K1-W4:	Bevordert de veiligheid	45
B1-K1-W5:	Onderhoudt ruimten en apparatuur	49
B1-K1-W6:	Onderhoudt contact met interne en externe klanten en leveranciers	53
B1-K1-W7:	Signaleert klachten en verbeterpunten en handelt deze af	57

KERNTAAK P1-K1: ORGANISEERT DE WERKZAAMHEDEN

P1-K1-W1:	Stemt af met de leidinggevende	63
P1-K1-W2:	Plant werkzaamheden	67
P1-K1-W3:	Bewaakt het budget en te behalen doelen	71
P1-K1-W4:	Werkt met lerende medewerkers en stagiairs	75

KERNTAAK P2-K1: VOERT BEHEERSTAKEN UIT

P2-K1-W1:	Maakt een plan voor uitvoering van facilitaire dienstverlening	81
P2-K1-W2:	Voert contractbeheer uit	85
P2-K1-W3:	Beheert financiën	89
P2-K1-W4:	Stemt af met het management	93

KERNTAAK P2-K2: GEEFT LEIDING

P2-K2-W1:	Begeleidt en stuurt (lerende) medewerkers aan	99
P2-K2-W2:	Plant en verdeelt de werkzaamheden	103
P2-K2-W3:	Voert gesprekken met medewerkers	107