



1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (NL)

Diploma Beroepsonderwijs
Kwalificatie: Facilitair leidinggevende
Kwalificatiedossier: Facilitaire dienstverlener

In der Originalsprache

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

Zeugnis über eine Berufsausbildung
Qualifikation: Facilitymanager
Qualifikationsdossier: Facility-Dienstleistung

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Die wichtigsten Aufgaben eines Facilitymanagers sind:

Kernaufgabe 1: Verwaltet Gebäude und Geräte

- 1.1 Führt Reinigungsarbeiten aus
- 1.2 Pfllegt Textil
- 1.3 Verwaltet Textil
- 1.4 Diverse Geräte zur Nutzung bereit stellen/ instand halten
- 1.5 Richtet verfügbare Räume ein und hält sie instand
- 1.6 Meldet unsichere Situationen
- 1.7 Führt Aktivitäten auf dem Gebiet der Risikoprävention aus
- 1.8 Entscheidet über Zulassungen
- 1.9 Macht Schließ- und Brandschutzgänge
- 1.10 Koordiniert die Durchführung von Sicherungsmaßnahmen

Kernaufgabe 2: Bereitet Lebensmittelkomponenten zu und führt Cateringtätigkeiten aus

- 2.1 Trifft Vorbereitungen für die Zubereitung von Mahlzeitkomponenten und deren Verkauf
- 2.2 Informiert und begleitet Kunden und Gäste bei der Menüauswahl
- 2.3 Bereitet warme Mahlzeiten und Brotzeiten zu
- 2.4 Bereitet hausgemachte Getränke zu und schenkt sie aus
- 2.5 Gibt Getränke und Gerichte aus und verteilt/serviert sie
- 2.6 Stellt Menüpläne zusammen
- 2.7 Entwickelt und implementiert die Abläufe in der Küche

Kernaufgabe 3: Unterstützt das Sekretariat und organisiert für den Betrieb Versammlungen und Veranstaltungen

- 3.1 Sortiert und bearbeitet eingehende und ausgehende Post
- 3.2 Führt Rezeptionstätigkeiten durch
- 3.3 Führt leichte Verwaltungsaufgaben aus
- 3.4 Leistet Konferenzservice
- 3.5 Übernimmt die Organisation von Veranstaltungen

Kernaufgabe 4: Verwaltet den Vorrat und regelt die Logistik

- 4.1 Verwaltet den Vorrat
- 4.2 Fordert Angebote an und wählt Lieferanten aus

*** Erläuterung**

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsseungen 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise, sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.

Weitere Informationen finden Sie unter: <http://europass.cedefop.eu.int>

© Europäische Gemeinschaften 2002 - Version 2010

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

- 4.3 Bestellt Materialien und Mittel
- 4.4 Nimmt Ware in Empfang und lagert sie
- 4.5 Sorgt für den internen Güterstrom

Kernaufgabe 5: Übernimmt die Führung und Verwaltungsaufgaben

- 5.1 Erstellt Abteilungsplan
- 5.2 Erstellt Personalplanung
- 5.3 Macht Analysen für Etats und Vorschläge
- 5.4 Überwacht das Budget
- 5.5 Unterstützt die Anwerbung und Auswahl neuer Mitarbeiter
- 5.6 Führt Entwicklungs- und Beurteilungsgespräche
- 5.7 Plant und verteilt die Aufgaben
- 5.8 Begleitet und leitet Mitarbeiter an
- 5.9 Motiviert und fördert die Teamarbeit
- 5.10 Überwacht und evaluiert Prozesse und Abläufe im Arbeitsfeld
- 5.11 Leitet Arbeitsbesprechungen
- 5.12 Berichtet dem Management

4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Der Facilitymanager ist innerhalb der Facility-Dienstleistung von Einrichtungen und Betrieben tätig. In der Facility-Dienstleistung werden unterstützende Dienstleistungen angeboten.

5. ÄMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES

Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle
Das Zeugnis über den Abschluss der Ausbildung ist von der Examenskommission der Ausbildungseinrichtung, an der die Ausbildung gemacht wurde, unterzeichnet.

Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist
Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft

Niveau des Zeugnisses (national oder international)
Qualifikationsniveau 4 der niederländischen Qualifikationsstruktur BVE
Merkmale: berufsunabhängige Fähigkeiten, wie taktisches und strategisches Handeln. Der auf diesem Niveau Ausgebildete trägt eigene Verantwortung, und zwar nicht im ausführenden Sinn wie bei Kontrolle und Begleitung, sondern eher formale, organisatorische Verantwortung. Des Weiteren gehört das Entwickeln neuer Vorgehensweisen zum Aufgabenpaket.
NLQF-Niveau 4 - EQF-Niveau 4 - ISCED 3A

Bewertungsskala/Bestehensregeln

- 10 ausgezeichnet
- 9 sehr gut
- 8 gut
- 7 befriedigend
- 6 ausreichend
- 5 mangelhaft
- 4 ungenügend
- 3 sehr ungenügend
- 2 schlecht
- 1 sehr schlecht

Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe/Berufen
Der Facilitymanager kann sich weiterentwickeln und in diversen Sektoren zur Führungskraft spezialisieren oder ein FH-Studium wählen, wie Facilitymanagement oder die Hotelfachhochschule, um zur Funktion eines Facilitymanagers oder Abteilungsleiters in großen Betrieben aufsteigen zu können.

Internationale Abkommen

Der Beruf Facilitymanager ist in den Niederlanden nicht reglementiert. Die Ausbildung zu diesem Beruf auf Qualifikationsniveau 4 ist jedoch in der europäischen Richtlinie 2005/36/EG, geändert durch Richtlinie 2013/55/EU, geregelt. Die reglementierten Ausbildungen bieten Zugang zu reglementierten Berufen auf dem Niveau eines Diploms nach Artikel 11 dieser Richtlinie.

Rechtsgrundlage

Gesetz über Erwachsenenbildung und Berufsbildenden Unterricht (WEB), Code Zentralregister
Berufsausbildungen (crebo): 94180
Die Ausbildung für diese Qualifikation wird ab dem 1. August 2009 angeboten.

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

Die sekundäre Berufsausbildung (mbo) hat zwei Lehrwege: den berufsausbildenden Lehrweg (bol) und den berufsbegleitenden Lehrweg (bbl).

Im berufsausbildenden Lehrweg besteht der Unterricht hauptsächlich aus Theorie in der Schule. Der Umfang des

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

Praxisteils (Berufspraxisausbildung) liegt zwischen 20 % und 60 %. Im berufsbegleitenden Lehrweg liegt der Umfang der berufspraktischen Ausbildung bei über 60 %. Der Auszubildende arbeitet vier Tage in der Woche in einem Lehrbetrieb und geht für die Theoriefächer einen Tag pro Woche zur Schule.

Im Prinzip können beide Lehrwege eingeschlagen werden, es hängt aber von der Ausbildungsstelle ab, welcher Lehrweg angeboten wird.

Durchschnittliche Dauer des Unterrichts/der Ausbildung bis zum Abschlusszeugnis

4 Jahre (6400 Stunden Studienaufwand) (je nach Vorausbildung)

Zugang

Das Abschlusszeugnis des berufsvorbereitenden Sekundarunterrichts (vmbo) für den Lehrweg *kaderberoepsgericht, gemengd* oder *theoretisch*, oder eine Ausbildung mit vergleichbarem Niveau.

7. ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Die sekundäre Berufsausbildung in den Niederlanden basiert auf Qualifikationsdossiers, die eine oder mehrere Qualifikationen enthalten. Die in Teil 3 und 4 aufgenommenen Informationen stammen direkt aus dem vom Kenntniszentrum erstellten Qualifikationsdossier. Das vollständige Qualifikationsdossier ist unter www.kwalificatiesmbo.nl einsehbar, nur auf Niederländisch.

Ergänzende Informationen, einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifikationssystems, ist beim National Reference Point (NRP) für Berufsausbildung für die Niederlande erhältlich: www.nlgrp.nl.

SBB ist vom Ministerium für Bildung, Kultur und Wissenschaft als NRP anerkannt.