

Kwalificatiedossiers Professional Organizing, 2014



Inhoud

Inleiding	5
Doel van deze kwalificatiedossiers.....	6
Kwalificatiestructuur conform Dublin descriptoren.....	7
Kennis en vaardigheden: organiseren algemeen	7
Context	7
Kennis van het beroep, kennisdomein en/of wetenschapsgebied	7
Vaardigheid:	8
toepassen van kennis	8
Moderne (communicatie)	9
Technologie	9
Organiseren	9
van spullen.....	9
Organiseren van de administratie	10
Organiseren en plannen van taken	10
Organiseren van papieren en digitale informatie	11

Organiseren en plannen van tijd	11
(Her)inrichten van ruimtes	12
Kennis en vaardigheden: organiseren van de particuliere markt	13
Huishoudelijke taken	13
Sociale omgeving	13
Kennis en vaardigheden: organiseren van de zakelijke markt	14
Kennis van materialen en middelen voor de verwerking van de (elektronische) post.....	14
Gebruik van hard- en software.....	14
Kennis van het gebruik van informatiebronnen (internet, naslagwerken, archief, gegevensbestanden etc.) en de opslag van informatie.....	14
Moderne communicatie	15
Organisatiestructuren	15
Kwaliteitseisen (van de organisatie waarvoor zij op dat moment werkzaam is).....	16
Verschillende bedrijfsculturen	16
Kennis van regels met betrekking tot geheimhouding, bewaartermijnen, brancheafspraken en overheidsregels.....	17
Kennis en vaardigheden: aanleren van organisatievaardigheden	18
Gebruik Nederlandse taal.....	18
Communiceren	18
Relevante werkmethodes / werkprocessen.....	19
Begeleiden	20
(individueel).....	20

Trainen.....	20
(in groepen)	20
Coachen.....	20
(individueel).....	20
Kennis van benodigde vorm professional organizing in een bepaalde situatie.....	21
Algemene werkmethode.....	22
Methodisch handelen.....	22
Intake.....	22
Probleemanalyse	22
Plan	23
Uitvoering.....	24
(Tussentijdse) evaluatie.....	26
Nazorg.....	27
Kennis en vaardigheden: doelgroepen.....	28
Klanten in een bepaalde levensfase.....	28
Klanten met beperkingen	28
Kennis en vaardigheden: persoonlijke professionaliteit	30
Zelfreflectie.....	30
Ethisch en integer handelen.....	30
Veiligheid	31

Werkwijze	31
Gezondheid.....	31
Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).....	31
Leren en ontwikkelen	31
Innoveren	32
Informatie verwerken.....	32
Professionaliseren van het vak.....	32
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	33
Heeft kennis van wettelijke regels m.b.t bescherming van persoonsgegevens	33
Kennis en vaardigheden: ondernemerschap.....	34
Bedrijfsvoering en ondernemerschap.....	34
Marktkennis.....	34
Profileren.....	34
Acquireren en marketing.....	34
Boekhouden	35
Netwerken.....	35
Samenwerken.....	35

Inleiding

In dit document hebben we verschillende niveaus van het vak professional organizing beschreven (kwalificatiedossiers). De verschillende niveaus zijn in kolommen naast elkaar geplaatst. Bovenin de kolom lees je eerst de algemene eisen die aan de uitoefenaar van een willekeurig beroep op dat niveau gesteld worden op gebied van context, kennis, vaardigheid en verantwoordelijkheid en zelfstandigheid. Daaronder hebben we dit gespecificeerd voor het vak professional organizing.

Als basis voor deze kwalificatiedossiers hebben we gebruik gemaakt van het competentieprofiel en de omschrijving van ons vak uit de basistraining PO van de NBPO. De gedragsindicatoren uit het competentieprofiel zijn ondergebracht bij de betreffende onderdelen van PO.

Op dit moment wordt een uitgebreid beroepscompetentieprofiel (beroepsomschrijving) geschreven door een andere werkgroep. De werkgroep MBO HBO heeft een eerste concept hiervoor geschreven en leest nu mee om te bewaken dat beroepsprofiel en kwalificatiedossiers bij elkaar aansluiten en elkaar aanvullen.

Dit document is in ontwikkeling. En zal in de toekomst aangevuld en aangepast worden. Let daarom op de versie in de voettekst.

In de kwalificatiedossiers worden de verschillende niveaus van professional organizing beschreven volgens de internationaal erkende Dublin Descriptoren (niveau 4 t/m 8). De Dublin descriptoren zijn de eindtermen voor de bachelor en master studies aan universiteiten en hogescholen in Europa.

In deze tekst is voor de leesbaarheid voor de hij-vorm gekozen. Overal waar hij staat, wordt tevens zij bedoeld. Daarnaast is professional organizer steeds afgekort tot PO.

Niveau	Verantwoordelijkheid	Titulatuur	Opleidingsniveau	PO niveau
MBO 4	Medewerker PO		Vergelijkbaar met Basistraining NBPO	
HBO 5 Ad	Aspirant PO, werkt onder supervisie	Ad	Vergelijkbaar met basistraining + vervolgmodules HBO niveau	
HBO 6	PO	Bachelor	Vergelijkbaar met NBPO basistraining + vervolgmodules HBO niveau	RPO, senior
WO 7	PO met taken op gebied van beroepsontwikkeling (onderzoek- / onderwijs- / voorlichtings- / management taken	Master	Post HBO en / of WO Internationaal	MRPO CPO CPO-CD
WO 8*	Promotie onderzoek / onderwijstaken	Doctor (Dr.)	PhD	

**WO 8 is nog niet als apart kwalificatiedossier uitgewerkt.*

Doel van deze kwalificatiedossiers

De beschrijving van het beroep in kwalificatiedossiers maakt het mogelijk een cursushuis op te bouwen van educatiemogelijkheden die mensen opleiden tot PO op diverse internationaal erkende niveaus. Het geeft aan wat er van een beroepsbeoefenaar op een bepaald niveau verwacht wordt. Het te ontwikkelen onderwijs kan hier op gebaseerd worden.

Het is niet meer mogelijk om een nieuwe opleiding PO binnen het regulier onderwijs te starten. Het is wel mogelijk om binnen bestaande opleidingen nieuwe uitstroomrichtingen in te voegen (specialisatie of eindexamenvakken). Afhankelijk van de aard van bestaande opleiding, kunnen modules uit het kwalificatiedossier PO toegevoegd worden, om iemand op te leiden tot PO.

Kwalificatiestructuur conform Dublin descriptor

Kennis en vaardigheden: organiseren algemeen

Opleidingsniveau	MBO 4	Ad 5	HBO 6	Post HBO - WO 7
Context	Werkt binnen een herkenbare, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.	Werkt binnen een herkenbare, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.	Werkt binnen een herkenbare, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.	Werkt binnen een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving met een hoge mate van onzekerheid, ook internationaal.
Kennis van het beroep, kennisdomein en/of wetenschapsgebied	Bezit basiskennis van materialen, middelen, feiten, abstracte begrippen, theorieën en ideeën.	Bezit brede kennis van het beroep en kennisdomein.	Bezit ruime, verdiepte of gespecialiseerde kennis van het beroep, kennisdomein en breed wetenschapsgebied.	Bezit bijzonder gespecialiseerde en geavanceerde kennis van het beroep, kennisdomein en wetenschapsgebied en op het raakvlak tussen verschillende beroepen, kennisdomeinen en wetenschapsgebieden.
		Bezit beperkte kennis en begrip van de omvang, de belangrijkste gebieden en grenzen van een het beroep, kennisdomein en breed wetenschapsgebied.	Bezit brede, geïntegreerde kennis en begrip van de omvang, de belangrijkste gebieden en grenzen van een het beroep, kennisdomein en breed wetenschapsgebied.	Bezit een kritisch begrip van een reeks van theorieën, principes en concepten, waaronder de belangrijkste van een het beroep, kennisdomein en wetenschapsgebied.
		Bezit beperkte kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein.	Bezit kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep of kennisdomein en breed wetenschapsgebied.	Bezit uitgebreide, gedetailleerde kennis en kritisch begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep of kennisdomein en wetenschapsgebieden.

Vaardigheid: toepassen van kennis	Reproduceert de kennis en past deze toe.	Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten, om een antwoord te geven op problemen die gerelateerd zijn aan een het beroep en kennisdomein.	Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten zodanig dat dit een professionele benadering in beroep en kennisdomein laat zien.	Reproduceert, analyseert en integreert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten, zodanig dat dit een professionele en wetenschappelijke benadering in beroep en kennisdomein laat zien, gaat om met complexe materie.
	Gebruikt procedures flexibel.	Gebruikt procedures flexibel en inventief.	Past complexe gespecialiseerde vaardigheden toe op de uitkomsten van onderzoek.	De kennis vormt de basis voor originele ideeën en onderzoek; kennis wordt gebruikt op een hoger abstractieniveau, denken is conceptueel.
	Evalueert gegevens en diverse (beroeps)taken en past die aan.	Analyseert complexe (beroeps)taken en voert deze uit.	Stelt argumentaties op en verdiept deze.	Stelt argumentaties op en verdiept deze.
			Brengt met begeleiding op basis van methodologische kennis een praktijkgericht of fundamenteel onderzoek tot een goed einde.	Brengt op basis van methodologische kennis een fundamenteel onderzoek zelfstandig tot een goed einde.
	Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en leert verder.	Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en leert verder.	Evalueert en combineert kennis en inzichten uit een specifiek domein kritisch.	Levert een originele bijdrage aan het ontwikkelen en toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband.
			Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en leert verder.	Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein op het raakvlak tussen verschillende beroepspraktijken en kennisdomeinen en onderneemt actie.
		Analyseert complexe beroeps- en wetenschappelijke taken en voert deze uit.	Analyseert complexe beroeps- en wetenschappelijke taken en voert deze uit.	

				<p>Doet onderzoek naar de effectiviteit van werkvormen, opruimmethodes en stappenplannen m.b.t. professional organizing.</p> <p>Doet onderzoek naar en ontwikkelt nieuwe en betere werkvormen, opruimmethodes en stappenplannen m.b.t. professional organizing.</p> <p>Onder professional organizing valt het organiseren van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het organiseren van spullen • het organiseren van de administratie • het organiseren en plannen van taken • het organiseren van papieren en digitale informatie • het organiseren en plannen van tijd • het (her)inrichten van ruimtes
<p>Moderne (communicatie) Technologie</p>	Is capabel in het gebruik van benodigde hard- en software.	Is bedreven in het gebruik van benodigde hard- en software.	Is bedreven in het gebruik van benodigde hard- en software.	Is zeer bedreven in het gebruik van benodigde hard- en software.
	Is op de hoogte van en gebruikt moderne communicatiemiddelen.	Is op de hoogte van en gebruikt moderne communicatiemiddelen.	Is op de hoogte van en gebruikt moderne communicatiemiddelen.	Is op de hoogte van en gebruikt moderne communicatiemiddelen.
	Zet waar mogelijk technologie in voor de ondersteuning en communicatie met klanten en leidinggevende.	Zet technologie in voor zowel de bedrijfsvoering als voor de ondersteuning van en communicatie met klanten.	Zet technologie in voor zowel de bedrijfsvoering als voor de ondersteuning van en communicatie met klanten.	Zet technologie in voor zowel de bedrijfsvoering als voor de ondersteuning van en communicatie met klanten als voor onderzoek.
<p>Organiseren van spullen</p>	Weet hoe en met welke middelen spullen georganiseerd kunnen worden.	Weet hoe en met welke middelen spullen georganiseerd kunnen worden.	Weet hoe en met welke middelen spullen georganiseerd kunnen worden.	Weet hoe en met welke middelen spullen georganiseerd kunnen worden.
		Analyseert in overleg met supervisor werkvormen, opruimmethodes en stappenplannen die nodig zijn om de spullen te organiseren (uitzoeken, keuzes en een nieuwe indeling maken die bij (de vraag van) de klant past.	Analyseert zelfstandig werkvormen, opruimmethodes en stappenplannen die nodig zijn om de spullen te organiseren (uitzoeken, keuzes en een nieuwe indeling maken die bij (de vraag van) de klant past.	Analyseert zelfstandig werkvormen, opruimmethodes en stappenplannen die nodig zijn om de spullen te organiseren (uitzoeken, keuzes en een nieuwe indeling maken die bij (de vraag van) de klant past.

	Ondersteunt de klant o.l.v. de PO bij het gebruik van werkvormen en het integreren van opruimmethodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van spullen op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Begeleidt de klant in overleg met supervisor bij het gebruik van werkvormen en het integreren van opruimmethodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van spullen.	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en het integreren van opruimmethodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van spullen.	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en het integreren van opruimmethodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van spullen.
Organiseren van de administratie	Weet hoe en met welke middelen een overzichtelijke (basis)administratie kan worden opgezet.	Weet hoe en met welke middelen een overzichtelijke (basis)administratie kan worden opgezet.	Weet hoe en met welke middelen een overzichtelijke complexe administratie kan worden opgezet.	Weet hoe en met welke middelen een overzichtelijke complexe administratie kan worden opgezet.
		Analyseert in overleg met supervisor werkvormen, opruimmethodes en stappenplannen die nodig zijn om de administratie te organiseren (uitzoeken, keuzes en een nieuwe indeling maken die bij (de vraag van) de klant past.	Analyseert zelfstandig werkvormen, opruimmethodes en stappenplannen die nodig zijn om de administratie te organiseren (uitzoeken, keuzes en een nieuwe indeling maken die bij (de vraag van) de klant past.	Analyseert zelfstandig werkvormen, opruimmethodes en stappenplannen die nodig zijn om de administratie te organiseren (uitzoeken, keuzes en een nieuwe indeling maken die bij (de vraag van) de klant past.
	Ondersteunt de klant o.l.v. de PO bij het gebruik van werkvormen en het integreren van opruimmethodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van de administratie op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Begeleidt de klant in overleg met supervisor bij het gebruik van werkvormen en het integreren van opruimmethodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van de administratie.	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en het integreren van opruimmethodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van de administratie.	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en het integreren van opruimmethodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van de administratie.
Organiseren en plannen van taken	Weet wat nodig is om overzicht en inzicht te krijgen van de taken van de klant.	Weet wat nodig is om overzicht en inzicht te krijgen van de taken van de klant en kan daarvoor onder begeleiding een efficiënte dag-/week- en/of jaarplanning maken.	Is in staat om overzicht en inzicht te krijgen van de taken van de klant en kan daarvoor een efficiënte dag-/week- en/of jaarplanning maken.	Is in staat om overzicht en inzicht te krijgen van de taken van de klant en kan daarvoor een efficiënte dag-/week- en/of jaarplanning maken.
		Analyseert in overleg met supervisor werkvormen, methodes en stappenplannen die nodig zijn om de (huishoudelijke) taken te organiseren en plannen op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Analyseert zelfstandig werkvormen, methodes en stappenplannen die nodig zijn om de (huishoudelijke) taken te organiseren en plannen op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Analyseert zelfstandig werkvormen, methodes en stappenplannen die nodig zijn om de (huishoudelijke) taken te organiseren en plannen op een manier die bij (de vraag van) de klant past.

	Ondersteunt de klant o.l.v. de PO bij het gebruik van werkvormen van methodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van taken op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Begeleidt de klant in overleg met supervisor bij het gebruik van werkvormen en het integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren en plannen van de taken op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en het integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren en plannen van de taken op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en het integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren en plannen van de taken op een manier die bij (de vraag van) de klant past.
Organiseren van papieren en digitale informatie	Is in staat zelfstandig digitale en papieren informatie te ordenen, af te handelen en opbergen volgens een stappenplan. Heeft basiskennis van diverse methodes.	Is in staat zelfstandig digitale en papieren informatie te ordenen, af te handelen en opbergen volgens een stappenplan. Heeft kennis van diverse methodes.	Is in staat zelfstandig digitale en papieren informatie te ordenen, af te handelen en opbergen volgens een stappenplan. Heeft kennis van diverse methodes.	Is in staat zelfstandig digitale en papieren informatie te ordenen, af te handelen en opbergen volgens een stappenplan. Heeft kennis van diverse methodes.
		Analyseert in overleg met supervisor werkvormen, methodes en stappenplannen die nodig zijn om de papieren en digitale informatie te organiseren en plannen op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Analyseert zelfstandig werkvormen, methodes en stappenplannen die nodig zijn om de papieren en digitale informatie te organiseren op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Analyseert zelfstandig werkvormen, methodes en stappenplannen die nodig zijn om de papieren en digitale informatie te organiseren op een manier die bij (de vraag van) de klant past.
	Ondersteunt de klant o.l.v. de PO bij het gebruik van werkvormen, methodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van papieren en digitale informatie op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Begeleidt de klant in overleg met supervisor bij het gebruik van werkvormen en het integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van papieren en digitale informatie op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en het integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van papieren en digitale informatie op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en het integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van papieren en digitale informatie op een manier die bij (de vraag van) de klant past.
Organiseren en plannen van tijd	Heeft basiskennis van de gangbare timemanagement principes, vaardigheden en hulpmiddelen.	Heeft kennis van de gangbare timemanagement principes, vaardigheden en hulpmiddelen om deze toe te passen in verschillende situaties.	Heeft kennis van de gangbare timemanagement principes, vaardigheden en hulpmiddelen om deze toe te passen in verschillende situaties.	Heeft kennis van de gangbare timemanagement principes, vaardigheden en hulpmiddelen om deze toe te passen in verschillende situaties.
		Analyseert in overleg met supervisor werkvormen, methodes en stappenplannen die nodig zijn om tijd te organiseren en plannen op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Analyseert zelfstandig werkvormen, methodes en stappenplannen die nodig zijn om tijd te organiseren en plannen op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Analyseert zelfstandig werkvormen, methodes en stappenplannen die nodig zijn om tijd te organiseren en plannen op een manier die bij (de vraag van) de klant past.

	Ondersteunt de klant o.l.v. de PO bij het gebruik van werkvormen, methodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van tijd op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Begeleidt de klant in overleg met supervisor bij het gebruik van werkvormen en integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren van tijd op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren en plannen van tijd op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het organiseren en plannen van tijd op een manier die bij (de vraag van) de klant past.
(Her)inrichten van ruimtes	Kan de verschillende ruimtes in huis en kantoor ordenen en opruimen volgens een basisstappenplan.	Kan de verschillende ruimtes in huis en kantoor ordenen en opruimen volgens een stappenplan.	Kan de verschillende ruimtes in huis en kantoor ordenen en opruimen volgens een stappenplan.	Kan de verschillende ruimtes in huis en kantoor ordenen en opruimen volgens een stappenplan.
	Kent de basisprincipes van een efficiënte indeling van (bedrijfs)ruimtes, woningen en kantoren.	Kent de principes van een efficiënte indeling van (bedrijfs)ruimtes, woningen en kantoren.	Kent de principes van een efficiënte indeling van (bedrijfs)ruimtes, woningen en kantoren.	Kent de principes van een efficiënte indeling van (bedrijfs)ruimtes, woningen en kantoren.
		Analyseert in overleg met supervisor werkvormen, methodes en stappenplannen die nodig zijn bij het (her)inrichten van ruimtes op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Analyseert zelfstandig werkvormen, methodes en stappenplannen die nodig zijn bij het (her)inrichten van ruimtes op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Analyseert zelfstandig werkvormen, methodes en stappenplannen die nodig zijn bij het (her)inrichten van ruimtes op een manier die bij (de vraag van) de klant past.
	Ondersteunt de klant o.l.v. de PO bij het gebruik van werkvormen, methodes en stappenplannen met betrekking tot het (her)inrichten van ruimtes op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Begeleidt de klant in overleg met supervisor bij het gebruik van werkvormen en het integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het (her)inrichten van ruimtes op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het (her)inrichten van ruimtes op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werkvormen en integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het (her)inrichten van ruimtes op een manier die bij (de vraag van) de klant past.

Kennis en vaardigheden: organiseren van de particuliere markt

Opleidingsniveau	MBO 4	Ad 5	HBO 6	Post HBO - WO 7
Huishoudelijke taken	Kent de basisstappen van alle huishoudelijke taken en kan deze beschrijven (voeding, kleding, opruimen en schoonmaken, administratie en klussen).	Kent de stappen van alle huishoudelijke taken, kan deze beschrijven en de vaardigheden o.l.v. een supervisor trainen met de klant (voeding, kleding, opruimen en schoonmaken, administratie en klussen).	Kent de stappen van alle huishoudelijke taken, kan deze beschrijven en de vaardigheden trainen met de klant (voeding, kleding, opruimen en schoonmaken, administratie en klussen).	Kent de stappen van alle huishoudelijke taken, kan deze beschrijven en de vaardigheden trainen met de klant (voeding, kleding, opruimen en schoonmaken, administratie en klussen).
Sociale omgeving	Heeft basiskennis van verschillen in sociale omgeving waarbinnen de klant leeft, woont en inkomen vergaart.	Is zich bewust van de sociale omgeving waarbinnen de klant leeft, woont en inkomen vergaart en neemt deze omgeving i.o.m. supervisor waar nodig mee bij de begeleiding.	Is zich bewust van de sociale omgeving waarbinnen de klant leeft, woont en inkomen vergaart en neemt deze omgeving waar nodig mee bij de begeleiding.	Is zich bewust van de sociale omgeving waarbinnen de klant leeft, woont en inkomen vergaart en neemt deze omgeving waar nodig mee bij de begeleiding.

Kennis en vaardigheden: organiseren van de zakelijke markt

Opleidingsniveau	MBO 4	Ad 5	HBO 6	Post HBO - WO 7
Kennis van materialen en middelen voor de verwerking van de (elektronische) post	Heeft basiskennis van overdraagbare procedures en systemen voor verwerking, behandeling en bewaking en archivering van de e-mail / post / taken.	Zorgt onder supervisie voor overdraagbare procedures en systemen voor verwerking, behandeling en bewaking en archivering van de e-mail / post / taken.	Zorgt voor overdraagbare procedures en systemen voor verwerking, behandeling en bewaking en archivering van de e-mail / post / taken.	Zorgt voor overdraagbare procedures en systemen voor verwerking, behandeling en bewaking en archivering van de e-mail / post / taken.
		Leert de klant onder supervisie overdraagbare procedures en systemen voor verwerking, behandeling, bewaking en archivering van e-mail/post/taken.	Leert de klant overdraagbare procedures en systemen voor verwerking, behandeling, bewaking en archivering van e-mail/post/taken.	Leert de klant overdraagbare procedures en systemen voor verwerking, behandeling, bewaking en archivering van e-mail/post/taken.
Gebruik van hard- en software	Heeft basiskennis en basisvaardigheid van de meest voorkomende softwarepakketten voor computer en mobiele datacommunicatie.	Is redelijk goed bekend met het gebruik van de meest voorkomende softwarepakketten voor computer en mobiele datacommunicatie.	Is goed bekend met het gebruik van de meest voorkomende softwarepakketten voor computer en mobiele datacommunicatie.	Is diepgaand bekend met het gebruik van de meest voorkomende softwarepakketten voor computer en mobiele datacommunicatie.
		Is bereid kennis te verwerven van hard- en/of software om een bepaalde klant beter te kunnen begeleiden.	Is bereid kennis te verwerven van hard- en/of software om een bepaalde klant beter te kunnen begeleiden.	Is bereid kennis te verwerven van hard- en/of software om een bepaalde klant beter te kunnen begeleiden.
Kennis van het gebruik van informatiebronnen (internet, naslagwerken, archief, gegevensbestanden)	Is in staat op verschillende manieren benodigde informatie te verzamelen en maakt hierbij onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.	Is in staat op verschillende manieren benodigde informatie te verzamelen, analyseren en de juiste gegevens te selecteren en maakt hierbij onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.	Is goed in staat op verschillende manieren benodigde informatie te verzamelen, analyseren en de juiste gegevens te selecteren en maakt hierbij onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.	Is heel goed in staat op verschillende manieren diepgaande benodigde informatie te verzamelen, analyseren en de juiste gegevens te selecteren en maakt hierbij onderscheid tussen hoofd- en bijzaken.
		Kan onder supervisie basis-structuur aanbrengen in de processen t.b.v. overdracht, dossiervorming en vindbaarheid van (schriftelijke/digitale) informatie.	Kan structuur aanbrengen in de processen t.b.v. overdracht, dossiervorming en vindbaarheid van (schriftelijke/digitale) informatie.	Kan structuur aanbrengen in de processen t.b.v. overdracht, dossiervorming en vindbaarheid van (schriftelijke/digitale) informatie.

etc.) en de opslag van informatie			Leert de klant benodigde informatie te verzamelen, te analyseren en de juiste gegevens te selecteren, hierbij onderscheid makend tussen hoofd- en bijzaken.	Leert de klant benodigde informatie te verzamelen, te analyseren en de juiste gegevens te selecteren, hierbij onderscheid makend tussen hoofd- en bijzaken.
			Leert de klant structuur aanbrengen in de processen t.b.v. overdracht, dossiervorming en vindbaarheid van (schriftelijke/digitale) informatie.	Leert de klant structuur aanbrengen in de processen t.b.v. overdracht, dossiervorming en vindbaarheid van (schriftelijke/digitale) informatie.
Moderne communicatie	Heeft beperkte kennis van overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van de telefoon en e-mail.	Heeft kennis van overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van de telefoon en e-mail.	Heeft goede kennis van overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van de telefoon en e-mail.	Heeft diepgaande kennis van overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van de telefoon en e-mail.
		Zorgt onder supervisie voor overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van de telefoon en e-mail.	Zorgt voor overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van de telefoon en e-mail.	Zorgt voor overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van de telefoon en e-mail.
		Leert de klant onder supervisie overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van de telefoon en e-mail.	Leert de klant overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van de telefoon en e-mail.	Leert de klant overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van de telefoon en e-mail.
Organisatiestructuren		Verwerft zich met hulp van de supervisor inzicht in de taakverdeling in een bedrijf, wie doet wat wanneer?	Verwerft zich snel inzicht in de taakverdeling in een bedrijf, wie doet wat wanneer?	Verwerft zich snel inzicht in de taakverdeling in een bedrijf, wie doet wat wanneer?
		Formuleert onder supervisie werkbare procedures en systemen met een duidelijke structuur, gericht op degenen die met de procedures en systemen moeten werken.	Formuleert werkbare procedures en systemen met een duidelijke structuur, gericht op degenen die met de procedures en systemen moeten werken.	Formuleert werkbare procedures en systemen met een duidelijke structuur, gericht op degenen die met de procedures en systemen moeten werken.

			Overlegt tijdig en regelmatig met de leidinggevende(n)/collega's voor afstemming over de procedures m.b.t. de schriftelijke informatie-uitwisseling, informeert haar tijdig over de voortgang en brengt haar op proactieve wijze op de hoogte van zaken.	Overlegt tijdig en regelmatig met de leidinggevende(n)/collega's voor afstemming over de procedures m.b.t. de schriftelijke informatie-uitwisseling, informeert haar tijdig over de voortgang en brengt haar op proactieve wijze op de hoogte van zaken.
		Plant en regelt onder supervisie de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden bij het maken van de procedures en systemen, stelt prioriteiten, stemt werkzaamheden op elkaar af, houdt het verloop van de werkzaamheden in de gaten en stelt waar nodig bij.	Plant en regelt de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden bij het maken van de procedures en systemen, stelt prioriteiten, stemt werkzaamheden op elkaar af, houdt het verloop van de werkzaamheden in de gaten en stelt waar nodig bij.	Plant en regelt de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden bij het maken van de procedures en systemen, stelt prioriteiten, stemt werkzaamheden op elkaar af, houdt het verloop van de werkzaamheden in de gaten en stelt waar nodig bij.
Kwaliteitseisen (van de organisatie waarvoor zij op dat moment werkzaam is)	Is bekend met de binnen de organisatie geldende kwaliteitsvoorschriften en kwaliteitssystemen.	Is bekend met de binnen de organisatie geldende kwaliteitsvoorschriften en kwaliteitssystemen.	Is goed bekend met de binnen de organisatie geldende kwaliteitsvoorschriften en kwaliteitssystemen.	Is goed bekend met de binnen de organisatie geldende kwaliteitsvoorschriften en kwaliteitssystemen.
Verschillende bedrijfsculturen	Heeft (basis)kennis van verschillende bedrijfsculturen.	Is redelijk in staat om te gaan met verschillende bedrijfsculturen.	Is goed in staat om te gaan met verschillende bedrijfsculturen.	Is zeer goed in staat om te gaan met verschillende bedrijfsculturen.

Kennis van regels met betrekking tot geheimhouding, bewaartermijnen, brancheafspraken en overheidsregels	Heeft beperkte kennis van de belangrijkste wet- en regelgeving inzake geheimhouding en bewaartermijnen van documenten.	Heeft redelijke kennis van de belangrijkste wet- en regelgeving inzake geheimhouding en bewaartermijnen van documenten, alsmede in specifieke branche of sector geldende regels ter aanzien van eerbare beroepsuitoefening.	Heeft goede kennis van de belangrijkste wet- en regelgeving inzake geheimhouding en bewaartermijnen van documenten, alsmede in specifieke branche of sector geldende regels ter aanzien van eerbare beroepsuitoefening.	Heeft diepgaande kennis van de belangrijkste wet- en regelgeving inzake geheimhouding en bewaartermijnen van documenten, alsmede in specifieke branche of sector geldende regels ter aanzien van eerbare beroepsuitoefening.
		Leert de klant kennis van de regels m.b.t. geheimhouding, bewaartermijnen, brancheafspraken en overheidsregels.	Leert de klant kennis van de regels m.b.t. geheimhouding, bewaartermijnen, brancheafspraken en overheidsregels.	Leert de klant kennis van de regels m.b.t. geheimhouding, bewaartermijnen, brancheafspraken en overheidsregels.

Kennis en vaardigheden: aanleren van organisatievaardigheden

Opleidingsniveau	MBO 4	Ad 5	HBO 6	Post HBO - WO 7
Gebruik Nederlandse taal	Beheerst Algemeen Beschaafd Nederlands (ABN) in woord en geschrift alsmede het sector of branche specifieke taalgebruik.	Beheerst Algemeen Beschaafd Nederlands (ABN) in woord en geschrift alsmede het sector of branche specifieke taalgebruik.	Beheerst Algemeen Beschaafd Nederlands (ABN) in woord en geschrift alsmede het sector of branche specifieke taalgebruik.	Beheerst Algemeen Beschaafd Nederlands (ABN) in woord en geschrift alsmede het sector of branche specifieke taalgebruik.
	Kan een (basis)verslag schrijven over de geleverde diensten.	Kan een professioneel verslag schrijven over de geleverde diensten.	Kan een professioneel verslag schrijven over de geleverde diensten.	Kan een professioneel verslag schrijven over de geleverde diensten.
Communiceren	Heeft basiskennis van verbale en non-verbale communicatie en is in staat helder te formuleren.	Heeft goede kennis van verbale en non-verbale communicatie en is in staat helder te formuleren.	Heeft goede kennis van verbale en non-verbale communicatie en is in staat helder te formuleren.	Heeft diepgaande kennis van verbale en non-verbale communicatie en is in staat helder te formuleren.
	Toont empathie, echtheid, respect en interesse in het persoonlijke verhaal van de klant.	Toont empathie, echtheid, respect en interesse in het persoonlijke verhaal van de klant.	Toont empathie, echtheid, respect en interesse in het persoonlijke verhaal van de klant.	Toont empathie, echtheid, respect en interesse in het persoonlijke verhaal van de klant.
	Hanteert een open luisterhouding waardoor de klant uitgenodigd wordt te vertellen en stelt open vragen.	Hanteert een open luisterhouding waardoor de klant uitgenodigd wordt te vertellen en stelt open vragen.	Hanteert een open luisterhouding waardoor de klant uitgenodigd wordt te vertellen, stelt open vragen en vraagt gericht door.	Hanteert een open luisterhouding waardoor de klant uitgenodigd wordt te vertellen, stelt open vragen en vraagt gericht door.
	Heeft beperkte kennis van verschillende soorten gesprekstechnieken.	Heeft kennis van verschillende soorten gesprekstechnieken.	Kan verschillende soorten gesprekstechnieken systematisch toepassen.	Kan verschillende soorten gesprekstechnieken systematisch toepassen.
	Heeft basiskennis over feedback geven.	Geeft feedback op een respectvolle en opbouwende wijze om de klant positief te beïnvloeden en checkt of de klant de boodschap begrijpt.	Geeft feedback op een respectvolle en opbouwende wijze om de klant positief te beïnvloeden en checkt of de klant de boodschap begrijpt	Geeft feedback op een respectvolle en opbouwende wijze om de klant positief te beïnvloeden en checkt of de klant de boodschap begrijpt.
	Heeft basiskennis over de verschillende communicatieniveaus.	Heeft kennis over de verschillende communicatieniveaus.	Stelt het niveau van communicatie van de klant vast en past zich daarbij aan.	Stelt het niveau van communicatie van de klant vast en past zich daarbij aan.
	Heeft basiskennis van de verschillende vormen van communicatie.	Heeft basiskennis van de verschillende vormen van communicatie.	Past de vorm van communicatie aan de situatie en vraag van de klant.	Past de vorm van communicatie aan de situatie en vraag van de klant.

			Hanteert interventietechnieken om negatieve communicatiespiralen om te buigen naar positieve communicatie en actie.	Hanteert interventietechnieken om negatieve communicatiespiralen om te buigen naar positieve communicatie en actie.
			Kent het effect van het eigen gedrag op de ander en is in staat flexibele gedragsstijlen in te zetten die leiden tot het gewenste effect.	Kent het effect van het eigen gedrag op de ander en is in staat flexibele gedragsstijlen in te zetten die leiden tot het gewenste effect.
	Maakt concrete afspraken en houdt zich hieraan.	Maakt concrete afspraken en houdt zich hieraan.	Maakt concrete afspraken en houdt zich hieraan, rekening houdend met de vaardigheden en beperkingen van de klant.	Maakt concrete afspraken en houdt zich hieraan, rekening houdend met de vaardigheden en beperkingen van de klant.
	Communiqueert doelgericht met klanten.	Communiqueert doelgericht met klanten en leidinggevenden.	Communiqueert doelgericht met collega's, specialisten en niet-specialisten, klanten en hun leidinggevenden.	Communiqueert doelgericht met collega's, specialisten en niet-specialisten, klanten en hun leidinggevenden.
Relevante werkmethodes / werkprocessen	Heeft basiskennis van verschillende werkmethodes, -processen en organizing-/coachings-/begeleidingstechnieken.	Heeft aantoonbare kennis van verschillende werkmethodes, -processen en organizing-/coachings-/begeleidingstechnieken.	Heeft aantoonbare uitgebreide kennis van verschillende werkmethodes, -processen en organizing-/coachings-/begeleidingstechnieken.	Heeft aantoonbare diepgaande en gespecialiseerde kennis van verschillende werkmethodes, -processen en organizing-/coachings-/begeleidingstechnieken.
		Bepaalt onder begeleiding en samenwerking met een PO op welk moment zij moet overnemen, instrueren, begeleiden, coachen of zaken helemaal kan overlaten aan de klant.	Bepaalt op welk moment zij moet overnemen, instrueren, begeleiden, coachen of zaken helemaal kan overlaten aan de klant.	Bepaalt op welk moment zij moet overnemen, instrueren, begeleiden, coachen of zaken helemaal kan overlaten aan de klant.

	Blijft productief werken, houdt zich aan de afspraken in de planning en de prioriteitstelling.	Blijft productief werken, houdt zich aan de afspraken in de planning en de prioriteitstelling en levert stabiele prestaties in stressvolle omstandigheden.	Blijft productief werken, houdt zich aan de afspraken in de planning en de prioriteitstelling en levert stabiele prestaties in stressvolle omstandigheden.	Blijft productief werken, houdt zich aan de afspraken in de planning en de prioriteitstelling en levert stabiele prestaties in stressvolle omstandigheden.
Begeleiden (individueel)	Ondersteunt PO bij het begeleiden van mensen bij het ordenen en organiseren van spullen, informatie en/of tijd en taken.	Begeleidt mensen i.o.m. supervisor op professionele wijze bij het ordenen en organiseren van spullen, informatie en/of tijd en taken.	Begeleidt mensen op professionele wijze bij het ordenen en organiseren van spullen, informatie en/of tijd en taken.	Begeleidt mensen op professionele wijze bij het ordenen en organiseren van spullen, informatie en/of tijd en taken.
		Laat de klant in overleg met supervisor zelf ervaringen opdoen met nieuwe methodes.	Laat de klant zelf ervaringen opdoen met nieuwe methodes.	Laat de klant zelf ervaringen opdoen met nieuwe methodes.
	Heeft basiskennis van de oorzaken van wanorde.	Kan in de begeleiding redelijk de oorzaken voor wanorde achterhalen.	Kan in de begeleiding goed de oorzaken voor wanorde achterhalen en kan mensen motiveren tot actie.	Kan in de begeleiding uitstekend de oorzaken voor wanorde achterhalen en kan mensen motiveren tot actie.
Trainen (in groepen)	Kent de basisprincipes van hoe mensen leren.	Is redelijk op de hoogte van de inzichten over leren.	Is goed op de hoogte van de inzichten over leren.	Is diepgaand op de hoogte van de (nieuwste) inzichten over leren.
	Kent de basisprincipes van verschillende leerstijlen.	Kan verschillende leerstijlen herkennen en gebruik makend van deze kennis een effectieve en aansprekende workshop of training geven i.s.m. een collega/supervisor.	Kan verschillende leerstijlen herkennen en gebruik makend van deze kennis een effectieve en aansprekende workshop of training ontwerpen en geven.	Kan verschillende leerstijlen herkennen en gebruik makend van deze kennis een effectieve en aansprekende workshop of training ontwerpen en geven.
Coachen (individueel)	Heeft beperkte kennis van coaching.	Heeft basiskennis van coaching.	Heeft kennis van coaching.	Heeft diepgaande kennis van coaching.
	Heeft beperkte kennis van de fases van gedragsverandering.	Kent de fases van gedragsverandering.	Kent de fases van gedragsverandering.	Kent de fases van gedragsverandering.
		Kan i.o.m. supervisor op professionele wijze klanten begeleiden bij kleine gedragsveranderingen.	Kan op professionele wijze klanten begeleiden en oefent en traint met de klant vaardigheden gericht op gedragsverandering.	Kan op professionele wijze klanten begeleiden en oefent en traint met de klant vaardigheden gericht op gedragsverandering.

			Kan in een gesprek met de klant hindernissen en hulpbronnen achterhalen en een concrete doelstelling formuleren en een plan opstellen, rekening houdend met de wensen en (on)mogelijkheden van de klant.	Kan in een gesprek met de klant hindernissen en hulpbronnen achterhalen en een concrete doelstelling formuleren en een plan opstellen, rekening houdend met de wensen en (on)mogelijkheden van de klant.
		Houdt na overleg met supervisor de klant een spiegel voor en wijst hem of haar op de gevolgen van zijn/haar gedrag.	Houdt de klant een spiegel voor en wijst hem of haar op de gevolgen van zijn/haar gedrag.	Houdt de klant een spiegel voor en wijst hem of haar op de gevolgen van zijn/haar gedrag.
Kennis van benodigde vorm professional organizing in een bepaalde situatie	Kent basisinformatie van verschillende methodieken en voert kleine stapjes onder toezicht van de leidinggevende PO uit.	Kent verschillende methodieken, kiest in overleg met de supervisor en met de klant een passende methodiek en kan dit onderbouwen.	Kent verschillende methodieken, kiest in overleg met de klant een passende methodiek en kan dit onderbouwen.	Kent verschillende methodieken, kiest in overleg met de klant een passende methodiek en kan dit onderbouwen.
	Herkent in beperkte mate vormen van afwijkend gedrag en andere belemmeringen en is in staat deze te rapporteren aan de leidinggevende PO.	Kent in beperkte mate vormen vluchtgedrag, weerstand, gedragsstoornissen of andere belemmering in het proces en weet dit i.o.m. supervisor positief om te buigen tot actie.	Kent vormen van vluchtgedrag, weerstand, gedragsstoornissen of andere belemmering in het proces en weet dit positief om te buigen tot actie.	Kent vormen van vluchtgedrag, weerstand, gedragsstoornissen of andere belemmering in het proces en weet dit positief om te buigen tot actie.
		Kent in beperkte mate beïnvloedingsvaardigheden met als doel de klant nieuwe ervaringen te laten opdoen en meer inzicht in eigen gedrag te vergroten.	Kent in beperkte mate beïnvloedingsvaardigheden met als doel de klant nieuwe ervaringen te laten opdoen en meer inzicht in eigen gedrag te vergroten.	Kent beïnvloedingsvaardigheden met als doel de klant nieuwe ervaringen te laten opdoen en meer inzicht in eigen gedrag te vergroten.

Algemene werkmethode

Opleidingsniveau	MBO 4	Ad 5	HBO 6	Post HBO - WO 7
Methodisch handelen	Heeft basiskennis over methodisch handelen.	Werkt onder supervisie volgens de cyclus: onderzoeken, analyseren, plan opstellen, uitvoeren samen met de klant, evalueren en bijstellen.	Werkt volgens de cyclus: onderzoeken, analyseren, plan opstellen, uitvoeren samen met de klant, evalueren en bijstellen.	Werkt volgens de cyclus: onderzoeken, analyseren, plan opstellen, uitvoeren samen met de klant, evalueren en bijstellen.
			Ontwerpt organizingmethoden en -technieken op maat en deelt deze met collega's.	Ontwerpt organizingmethoden en -technieken op maat en deelt deze met collega's.
Intake	Doet zelf geen intake, maar overlegt de intake met leidinggevende PO.	Start een gestructureerde intake wat de vraag van de klant is, vraagt goed door en checkt of de informatie goed is overgekomen. Overlegt de intake aan een supervisor.	Start een gestructureerde intake wat de vraag van de klant is, vraagt goed door en checkt of de informatie goed is overgekomen.	Start een gestructureerde intake wat de vraag van de klant is, vraagt goed door en checkt of de informatie goed is overgekomen.
		Observeert de leef- en/of werkomgeving van de klant en checkt (niet oordelend) de geobserveerde "last/pijnpunten" na overleg met supervisor met de klant.	Observeert de leef- en/of werkomgeving van de klant en checkt (niet oordelend) de geobserveerde "last/pijnpunten" met de klant.	Observeert de leef- en/of werkomgeving van de klant en checkt (niet oordelend) de geobserveerde "last/pijnpunten" met de klant.
		Signaleert non-verbale communicatie en weet die na overleg met de supervisor te benoemen en betrekken in het vormen van een totaalbeeld.	Signaleert non-verbale communicatie en weet die te benoemen en betrekken in het vormen van een totaalbeeld.	Signaleert non-verbale communicatie en weet die te benoemen en betrekken in het vormen van een totaalbeeld.
Probleemanalyse	Is in staat praktische oplossingen voor concrete vraagstukken toe te passen.	Onderkent en analyseert problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze in overleg met supervisor op creatieve wijze op.	Onderkent en analyseert problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.	Onderkent en analyseert zeer complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op.

	Kan onderscheid maken in de soort vragen van de klant.	Kan de vragen van de klant in een breder kader plaatsen.	Kan de vragen van de klant in een breder kader plaatsen en Evidence Based oplossingen vinden	Kan de vragen van de klant in een breder kader plaatsen en Evidence Based oplossingen vinden
	Heeft beperkt inzicht in het persoonlijke en/of zakelijke belang van de klant.	Heeft redelijk inzicht in het persoonlijke en/of zakelijke belang van de klant.	Heeft inzicht in het persoonlijke en/of zakelijke belang van de klant.	Heeft inzicht in het persoonlijke en/of zakelijke belang van de klant.
	Bespreekt met leidinggevende PO de probleemanalyse en het plan van aanpak in relatie tot de intake.	Vertaalt de informatie van de intake i.o.m. supervisor in een door de klant gedragen probleemanalyse en plan van aanpak met (voorlopige) tijdslijn, afspraken over inspanningsverplichting en concrete einddoelen.	Vertaalt de informatie van de intake in een door de klant gedragen probleemanalyse en plan van aanpak met (voorlopige) tijdslijn, afspraken over inspanningsverplichting en concrete einddoelen.	Vertaalt de informatie van de intake in een door de klant gedragen probleemanalyse en plan van aanpak met (voorlopige) tijdslijn, afspraken over inspanningsverplichting en concrete einddoelen.
	Laat begrip zien aan de klant.	Laat begrip zien aan de klant, sluit aan bij bestaande goed werkende systemen en gewoontes van de klant.	Laat begrip zien aan de klant, sluit aan bij bestaande goed werkende systemen en gewoontes van de klant.	Laat begrip zien aan de klant, sluit aan bij bestaande goed werkende systemen en gewoontes van de klant.
		Helpt de klant bij het formuleren van wat hij wil, denkt, kan en verwacht, overlegt na afloop met supervisor.	Helpt de klant bij het formuleren van wat hij wil, denkt, kan en verwacht,.	Helpt de klant bij het formuleren van wat hij wil, denkt, kan en verwacht,.
			Structureert en ordent de gedachten van de klant gedurende het gehele begeleidingsproces.	Structureert en ordent de gedachten van de klant gedurende het gehele begeleidingsproces.
Plan	Weet hoe een basisplan van aanpak eruit kan zien.	Kiest uit een arsenaal van methodieken in overleg met de klant de bij de klant passende oplossing(en) en weet de klant in beperkte mate uit te leggen waarom deze methodieken passend en werkend zijn in zijn/haar situatie.	Kiest uit een arsenaal van methodieken in overleg met de klant de bij de klant passende Evidence Based oplossing(en) en weet de klant uit te leggen waarom deze methodieken passend en werkend zijn in zijn/haar situatie.	Kiest uit een breed arsenaal van methodieken in overleg met de klant de bij de klant passende Evidence Based oplossing(en) en weet de klant uit te leggen waarom deze methodieken passend en werkend zijn in zijn/haar situatie.

	Maakt concrete resultaatafspraken.	Maakt concrete resultaatafspraken en legt verwachtingen en verantwoordelijkheden vast.	Maakt concrete resultaatafspraken en legt verwachtingen en verantwoordelijkheden vast.	Maakt concrete resultaatafspraken en legt verwachtingen en verantwoordelijkheden vast.
Uitvoering	Biedt een rustige, ontspannen en veilige sfeer (voor zichzelf en voor de klant).	Biedt een rustige, ontspannen en veilige sfeer (voor zichzelf en voor de klant).	Biedt een rustige, ontspannen en veilige sfeer (voor zichzelf en voor de klant).	Biedt een rustige, ontspannen en veilige sfeer (voor zichzelf en voor de klant).
	Werkt transparant voor de klant; bewaakt de voortgang van de acties in overleg met leidinggevende PO door in samenspraak met de klant concrete opdrachten te benoemen en te checken of deze wel/niet uitgevoerd zijn.	Werkt transparant voor de klant; bewaakt de voortgang van de acties door in samenspraak met de klant concrete opdrachten te benoemen en te checken of deze wel/niet uitgevoerd zijn.	Werkt transparant voor de klant; bewaakt de voortgang van de acties door in samenspraak met de klant concrete opdrachten te benoemen en te checken of deze wel/niet uitgevoerd zijn.	Werkt transparant voor de klant; bewaakt de voortgang van de acties door in samenspraak met de klant concrete opdrachten te benoemen en te checken of deze wel/niet uitgevoerd zijn.
	Zorgt dat de klant op een passende manier wordt geholpen binnen de vooraf met leidinggevende afgesproken (deel)taak.	Zorgt dat de klant op een passende manier wordt geholpen en zoekt o.l.v. supervisor manieren om de klant zich zo zelfstandig mogelijk te laten ontwikkelen en verantwoordelijkheid te dragen.	Zorgt dat de klant op een passende manier wordt geholpen en zich zo zelfstandig mogelijk weet te ontwikkelen en verantwoordelijkheid weet te dragen.	Zorgt dat de klant op een passende manier wordt geholpen en zich zo zelfstandig mogelijk weet te ontwikkelen en verantwoordelijkheid weet te dragen.
	Begeleidt de klant bij het maken van simpele beslissingen.	Begeleidt de klant bij het maken van simpele beslissingen.	Begeleidt de klant bij het maken van complexe beslissingen.	Begeleidt de klant bij het maken van complexe beslissingen.
		Begeleidt de klant bij de verschillende (praktische) stappen in het veranderproces.	Begeleidt de klant bij de verschillende (praktische) stappen in het veranderproces.	Begeleidt de klant bij de verschillende (praktische) stappen in het veranderproces.
		Benut in beperkte mate mogelijkheden om de motivatie van de klant te versterken.	Benut mogelijkheden om de motivatie van de klant te versterken.	Benut mogelijkheden om de motivatie van de klant te versterken.

	Moedigt de klant aan.	Moedigt de klant aan en straalt vertrouwen in hem/haar uit.	Moedigt de klant aan en straalt vertrouwen in hem/haar uit.	Moedigt de klant aan en straalt vertrouwen in hem/haar uit.
		Geeft aanwijzingen en treedt waar nodig sturend of corrigerend op.	Geeft aanwijzingen en treedt waar nodig sturend of corrigerend op.	Geeft aanwijzingen en treedt waar nodig sturend of corrigerend op.
	De klant voelt zich op een dusdanige manier geholpen dat hij zelfvertrouwen opbouwt..	De klant voelt zich op een dusdanige manier geholpen dat hij zelfvertrouwen opbouwt.	De klant voelt zich op een dusdanige manier geholpen dat hij zelfvertrouwen opbouwt.	De klant voelt zich op een dusdanige manier geholpen dat hij zelfvertrouwen opbouwt.
	Stelt in overleg met de leidinggevende PO prioriteiten.	Maakt efficiënt gebruik van de beschikbare tijd; stelt prioriteiten.	Maakt efficiënt gebruik van de beschikbare tijd; stelt prioriteiten.	Maakt efficiënt gebruik van de beschikbare tijd; stelt prioriteiten.
		Hanteert onder supervisie methodieken op maat die de klant helpen stap voor stap het einddoel te bereiken en concrete successen te boeken.	Hanteert methodieken op maat die de klant helpen stap voor stap het einddoel te bereiken en concrete successen te boeken.	Hanteert methodieken op maat die de klant helpen stap voor stap het einddoel te bereiken en concrete successen te boeken.
			Biedt de klant inzicht in de eigen organizing issues door een relatie te leggen tussen opvattingen en gedrag, taken en systemen die de klant tot nu toe hanteert en reikt praktische ideeën aan.	Biedt de klant inzicht in de eigen organizing issues door een relatie te leggen tussen opvattingen en gedrag, taken en systemen die de klant tot nu toe hanteert en reikt praktische ideeën aan.
			Weet oorzaken van stagnatie te onderzoeken en intervineert effectief bij stagnatie.	Weet oorzaken van stagnatie te onderzoeken en intervineert effectief bij stagnatie.

			Hanteert verschillende interventies van gedragsbeïnvloeding gericht op planmatig werken aangepast aan de klant.	Hanteert verschillende interventies van gedragsbeïnvloeding gericht op planmatig werken aangepast aan de klant.
		Herkent in beperkte mate vluchtgedrag, weerstand, gedragsstoornissen of andere belemmeringen in het proces en weet dit i.o.m. supervisor positief om te buigen tot actie.	Herkent vluchtgedrag, weerstand, gedragsstoornissen of andere belemmeringen in het proces en weet dit positief om te buigen tot actie.	Herkent vluchtgedrag, weerstand, gedragsstoornissen of andere belemmeringen in het proces en weet dit positief om te buigen tot actie.
	(Her)kent in beperkte mate situaties die inefficiënt werken en stress veroorzaken, benoemt deze en laat de klant meedenken over eigen oplossingen.	(Her)kent situaties die inefficiënt werken en stress veroorzaken, benoemt deze en laat de klant meedenken over zijn eigen oplossingen.	(Her)kent situaties die inefficiënt werken en stress veroorzaken, benoemt deze en laat de klant meedenken over zijn eigen oplossingen.	(Her)kent situaties die inefficiënt werken en stress veroorzaken, benoemt deze en laat de klant meedenken over zijn eigen oplossingen.
		Hanteert in beperkte mate beïnvloedingsvaardigheden en modellen met als doel de klant nieuwe ervaringen te laten opdoen en meer inzicht in eigen gedrag te vergroten.	Hanteert beïnvloedingsvaardigheden en modellen met als doel de klant nieuwe ervaringen te laten opdoen en meer inzicht in eigen gedrag te vergroten.	Hanteert beïnvloedingsvaardigheden en modellen met als doel de klant nieuwe ervaringen te laten opdoen en meer inzicht in eigen gedrag te vergroten.
(Tussentijdse) evaluatie	Is in staat indien nodig aan de leidinggevende PO aan dat er bij zichzelf of de klant stagnatie optreedt.	Toetst i.o.m. supervisor regelmatig of het plan nog realistisch is voor de klant en stelt samen met de klant het plan of het tijdspad zo nodig bij.	Toetst regelmatig bij de klant of het plan nog realistisch is voor de klant en stelt het plan of het tijdspad zo nodig bij i.o.m. de klant.	Toetst regelmatig bij de klant of het plan nog realistisch is voor de klant en stelt het plan of het tijdspad zo nodig bij i.o.m. de klant.
		Checkt of aan verwachtingen, wensen of behoeften van de klant is voldaan en stelt op basis hiervan het plan zo nodig bij.	Checkt of aan verwachtingen, wensen of behoeften van de klant is voldaan en stelt op basis hiervan het plan zo nodig bij.	Checkt of aan verwachtingen, wensen of behoeften van de klant is voldaan en stelt op basis hiervan het plan zo nodig bij.

	Evalueert de eigen aanpak met de leidinggevende PO en vraagt feedback in het handelen	Evalueert ook de eigen aanpak met de klant en de supervisor en vraagt feedback in het handelen.	Evalueert ook de eigen aanpak met de klant en vraagt feedback in het handelen	Evalueert ook de eigen aanpak met de klant en vraagt feedback in het handelen
Nazorg	Biedt geen nazorg.	Biedt nazorg onder toezicht van de supervisor zodat het nieuwe gedrag aanwezig blijft en zonodig aangescherpt dan wel herhaald kan worden.	Biedt nazorg, zodat het nieuwe gedrag aanwezig blijft en zonodig aangescherpt dan wel herhaald kan worden.	Biedt nazorg, zodat het nieuwe gedrag aanwezig blijft en zonodig aangescherpt dan wel herhaald kan worden.

Kennis en vaardigheden: doelgroepen

Opleidingsniveau	MBO 4	Ad 5	HBO 6	Post HBO - WO 7
Klanten in een bepaalde levensfase	Weet welke organizingmethoden geschikt voor bepaalde levensfase (kinderen/tieners/volwassenen/senioren) en bepaald i.o.m. supervisor welke methode bij de klant past.	Weet welke organizingmethoden geschikt voor bepaalde levensfase (kinderen/tieners /volwassenen/senioren) en bepaald i.o.m. supervisor welke methode bij de klant past.	Weet welke organizing-methoden geschikt voor bepaalde levensfase (kinderen/tieners/volwassenen/senioren) en beslist zelfstandig welke methode bij welke klant te gebruiken.	Weet welke organizing-methoden geschikt voor bepaalde levensfase (kinderen/tieners/volwassenen/senioren) en beslist zelfstandig welke methode bij welke klant te gebruiken.
	Ondersteunt de klant o.l.v. de PO bij het gebruik van organizingmethoden die bij de (vraag en de) levensfase van de klant past.	Ondersteunt de klant i.o.m. supervisor bij het gebruik van organizingmethoden die bij de (vraag en de) levensfase van de klant past.	Ondersteunt de klant zelfstandig bij het gebruik van organizingmethoden die bij de (vraag en de) levensfase van de klant past.	Ondersteunt de klant zelfstandig bij het gebruik van organizingmethoden die bij de (vraag en de) levensfase van de klant past.
Klanten met beperkingen	Heeft (basis)kennis van stoornissen waarbij chronische organisatie problemen kunnen voorkomen (o.a. ADHD, autisme, verzameldwang, depressie, dementie en geestelijke of lichamelijke beperkingen).	Heeft kennis van stoornissen waarbij chronische organisatie problemen kunnen voorkomen (o.a. ADHD, autisme, verzameldwang, depressie, dementie en geestelijke of lichamelijke beperkingen) en weet welke beperkingen dit oplevert in het dagelijks functioneren.	Heeft gespecialiseerde kennis van stoornissen waarbij chronische organisatie problemen kunnen voorkomen (o.a. ADHD, autisme, verzameldwang, depressie, dementie en geestelijke of lichamelijke beperkingen) en weet welke beperkingen dit oplevert in het dagelijks functioneren.	Heeft diepgaande en gespecialiseerde kennis van stoornissen waarbij chronische organisatie problemen kunnen voorkomen (o.a. ADHD, autisme, verzameldwang, depressie, dementie en geestelijke of lichamelijke beperkingen) en weet welke beperkingen dit oplevert in het dagelijks functioneren.
		Begeleidt de klant in overleg met supervisor bij het gebruik van werkvormen en het integreren van methodes en stappen-plannen met betrekking tot het verlichten van de beperkingen die de chronische stoornissen met zich meebrengen op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werk-vormen en het integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het verlichten van de beperkingen die de chronische stoornissen met zich meebrengen op een manier die bij (de vraag van) de klant past.	Begeleidt de klant zelfstandig bij het gebruik van werk-vormen en het integreren van methodes en stappenplannen met betrekking tot het verlichten van de beperkingen die de chronische stoornissen met zich meebrengen op een manier die bij (de vraag van) de klant past.

		Zoekt indien nodig hulp voor psychische problemen waarvoor zij niet is opgeleid.	Zoekt indien nodig hulp voor psychische problemen waarvoor zij niet is opgeleid.	Zoekt indien nodig hulp voor psychische problemen waarvoor zij niet is opgeleid.
				Doet onderzoek naar de effectiviteit van organizingsmethoden (al dan niet in combinatie met andere disciplines,) bij het verlichten van de beperkingen die chronische stoornissen met zich meebrengen.
				Doet onderzoek naar nog betere organizingsmethoden en samenwerkingsvormen voor het verlichten van de beperkingen die chronische stoornissen met zich meebrengen.
				Stelt niet organizingsmethoden en samenwerkingsvormen op voor het verlichten van de beperkingen die chronische stoornissen met zich meebrengen.

Kennis en vaardigheden: persoonlijke professionaliteit

Opleidingsniveau	MBO 4	Ad 5	HBO 6	Post HBO - WO 7
Zelfreflectie	Reflecteert zichzelf en weet waar ze voor staat.	Reflecteert zichzelf en weet waar ze voor staat.	Reflecteert zichzelf en weet waar ze voor staat.	Reflecteert zichzelf en weet waar ze voor staat.
	Reflecteert haar inzet met leidinggevende PO.	Reflecteert haar inzet met supervisor.	Reflecteert haar inzet.	Reflecteert haar inzet.
	Reflecteert haar grenzen van eigen expertise met leidinggevende PO.	Is zich bewust van de grenzen van de eigen expertise en weegt i.o.m. supervisor af, in het belang van de klant, in hoeverre verwijzing naar een andere hulpverlener noodzakelijk is.	Is zich bewust van de grenzen van de eigen expertise en weegt af, in het belang van de klant, in hoeverre verwijzing naar een andere hulpverlener noodzakelijk is.	Is zich bewust van de grenzen van de eigen expertise en weegt af, in het belang van de klant, in hoeverre verwijzing naar een andere hulpverlener noodzakelijk is.
	Geeft en vraagt feedback op het klantgericht handelen van/aan collega's.	Geeft en vraagt feedback op het klantgericht handelen van/aan collega's.	Geeft en vraagt feedback op het klantgericht handelen van/aan collega's.	Geeft en vraagt feedback op het klantgericht handelen van/aan collega's.
Ethisch en integer handelen	Handelt ethisch en integer en is niet oordelend en niet discriminerend.	Handelt ethisch en integer en is niet oordelend en niet discriminerend.	Handelt ethisch en integer en is niet oordelend en niet discriminerend.	Handelt ethisch en integer en is niet oordelend en niet discriminerend.
	Gaat integer om met informatie die in vertrouwen gedeeld wordt door de klant, maar die niet bestemd is voor een leidinggevende, enige andere collega of andere derde persoon.	Gaat integer om met informatie die in vertrouwen gedeeld wordt door de klant, maar die niet bestemd is voor een leidinggevende, enige andere collega of andere derde persoon.	Gaat integer om met informatie die in vertrouwen gedeeld wordt door de klant, maar die niet bestemd is voor een leidinggevende, enige andere collega of andere derde persoon.	Gaat integer om met informatie die in vertrouwen gedeeld wordt door de klant, maar die niet bestemd is voor een leidinggevende, enige andere collega of andere derde persoon.
	Is betrokken, maar weet ook op professionele wijze afstand te houden.	Is betrokken, maar weet ook op professionele wijze afstand te houden.	Is betrokken, maar weet ook op professionele wijze afstand te houden.	Is betrokken, maar weet ook op professionele wijze afstand te houden.

			Is zich bewust van eigen waarden en normen en weegt af in hoeverre overdracht aan een collega noodzakelijk is als deze een belemmering vormen.	Is zich bewust van eigen waarden en normen en weegt af in hoeverre overdracht aan een collega noodzakelijk is als deze een belemmering vormen.
Veiligheid	Zorgt voor veiligheid voor zichzelf, de klant en de directe omgeving van de klant.	Zorgt voor veiligheid voor zichzelf, de klant en de directe omgeving van de klant.	Zorgt voor veiligheid voor zichzelf, de klant en de directe omgeving van de klant.	Zorgt voor veiligheid voor zichzelf, de klant en de directe omgeving van de klant.
Werkwijze	Werkt betrouwbaar, vlot en accuraat.	Werkt betrouwbaar, vlot en accuraat.	Werkt betrouwbaar, vlot en accuraat.	Werkt betrouwbaar, vlot en accuraat.
			Kent de eigen professionele grenzen en geeft deze helder aan.	Kent de eigen professionele grenzen en geeft deze helder aan.
Gezondheid	Is een geestelijk gezonde en stabiele persoonlijkheid.	Is een geestelijk gezonde en stabiele persoonlijkheid.	Is een geestelijk gezonde en stabiele persoonlijkheid.	Is een geestelijk gezonde en stabiele persoonlijkheid.
	Heeft oog voor de (geestelijke) gezondheid van zichzelf en de klant.	Zorgt onder supervisie voor de (geestelijke) gezondheid van zichzelf en de klant.	Zorgt voor de (geestelijke) gezondheid van zichzelf en de klant.	Zorgt voor de (geestelijke) gezondheid van zichzelf en de klant.
Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	Is bereid desgewenst op verzoek van de opdrachtgever een Verklaring Omtrent het Gedrag te overleggen.	Is bereid desgewenst op verzoek van de opdrachtgever een Verklaring Omtrent het Gedrag te overleggen.	Is bereid desgewenst op verzoek van de opdrachtgever een Verklaring Omtrent het Gedrag te overleggen.	Is bereid desgewenst op verzoek van de opdrachtgever een Verklaring Omtrent het Gedrag te overleggen.
Leren en ontwikkelen	Ontwikkelt zich in beperkte mate door reflectie samen met en beoordeling van leidinggevende PO.	Ontwikkelt zich door zelfreflectie en beoordeling door supervisor van eigen (leer)resultaten.	Ontwikkelt zich door zelfreflectie en zelf beoordeling van eigen (leer)resultaten.	Ontwikkelt zich grotendeels actief en autonoom.
	Volgt waar nodig trainingen, workshops en intervisiegroepen.	Volgt waar nodig trainingen, workshops en intervisiegroepen.	Volgt waar nodig trainingen, workshops en intervisiegroepen.	Volgt waar nodig trainingen, workshops en intervisiegroepen.

Innoveren		Signaleert ontwikkelingen in het vakgebied/specialisme en vertaalt die in acties om de kwaliteit van het eigen werk te verbeteren.	Signaleert actief ontwikkelingen in het vakgebied/specialisme en vertaalt die in acties om de kwaliteit van het eigen werk te verbeteren.	Signaleert actief ontwikkelingen in het vakgebied/specialisme en vertaalt die in acties om de kwaliteit van het eigen werk en het vak in het algemeen te verbeteren.
			Ontwerpt nieuwe methoden en technieken op maat en deelt deze met collega's en klanten.	Ontwerpt nieuwe methoden en technieken op maat en deelt deze met collega's en klanten.
Informatie verwerken	Verkrijgt en verwerkt in beperkte mate informatie over materialen, middelen, feiten, abstracte begrippen, theorieën, ideeën en methoden en processen van en gerelateerd aan het beroep of kennisdomein van de PO.	Verkrijgt, verwerkt, combineert en analyseert in beperkte mate (brede, verdiepte en gedetailleerde)informatie over een beperkte reeks van theorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep of kennisdomein, evenals beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein van de PO .	Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier brede, verdiepte en gedetailleerde wetenschappelijke informatie over een reeks van theorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep of kennisdomein, evenals informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein van de PO en geeft deze informatie weer.	Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier brede, verdiepte en gedetailleerde wetenschappelijke informatie over een reeks van theorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep of kennisdomein, evenals informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein van de PO en geeft deze informatie weer.
	Kan een standaard/ basisrapport opstellen o.l.v. een leidinggevende PO.	Kan op heldere en professionele wijze rapporteren naar de klant en naar derden.	Kan op heldere en professionele wijze rapporteren naar de klant en naar derden.	Kan op heldere en professionele wijze rapporteren naar de klant en naar derden.
Professionaliseren van het vak				Is in staat het vak/specialisme te professionaliseren door het schrijven van vakliteratuur, het geven van training en intervisie, en te reflecteren op eigen ervaringen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	Werkt samen met gelijken, leidinggevend en klanten.	Werkt samen met gelijken, leidinggevend en klanten.	Werkt samen met specialisten en niet-specialisten, gelijken, leidinggevend en klanten.	Werkt samen met specialisten en niet-specialisten, gelijken, leidinggevend en klanten.
	Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie.	Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie.	Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen werk en studie en het resultaat van het werk van aan haar toegewezen anderen.	Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen werk en studie en het resultaat van het werk van aan haar toegewezen anderen.
		Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van activiteiten en werk van anderen en voor het aansturen van processen.	Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het aansturen van complexe processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen.	Draagt verantwoordelijkheid voor het aansturen van complexe processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen.
				Formuleert oordelen op grond van onvolledige of beperkte informatie en houdt daarbij rekening met sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.
Heeft kennis van wettelijke regels m.b.t bescherming van persoonsgegevens	Kent en respecteert de regels en voorschriften gegeven in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.	Kent en respecteert de regels en voorschriften gegeven in de Wet Bescherming Persoonsgegevens en meldt desgewenst de eigen regels waaronder data van personen worden opgeslagen aan bij het College Bescherming Persoonsgegevens.	Kent en respecteert de regels en voorschriften gegeven in de Wet Bescherming Persoonsgegevens en meldt desgewenst de eigen regels waaronder data van personen worden opgeslagen aan bij het College Bescherming Persoonsgegevens.	Kent en respecteert de regels en voorschriften gegeven in de Wet Bescherming Persoonsgegevens en meldt desgewenst de eigen regels waaronder data van personen worden opgeslagen aan bij het College Bescherming Persoonsgegevens.
			Leert de klant kennis van de regels m.b.t. bescherming van persoonsgegevens in zijn werk.	Leert de klant kennis van de regels m.b.t. bescherming van persoonsgegevens in zijn werk.

Kennis en vaardigheden: ondernemerschap

Opleidingsniveau	MBO 4	Ad 5	HBO 6	Post HBO - WO 7
Bedrijfsvoering en ondernemerschap	Kent de basisprincipes en basiseisen van een correcte bedrijfsvoering en regelgeving rondom het ondernemerschap.	Kent de basisprincipes en basiseisen van een correcte bedrijfsvoering en regelgeving rondom het ondernemerschap en past deze toe.	Kent de basisprincipes en basiseisen van een correcte bedrijfsvoering en regelgeving rondom het ondernemerschap en past deze toe.	Kent de basisprincipes en basiseisen van een correcte bedrijfsvoering en regelgeving rondom het ondernemerschap en past deze toe.
		Komt afspraken na en voert een correcte, inzichtelijke administratie.	Komt afspraken na en voert een correcte, inzichtelijke administratie.	Komt afspraken na en voert een correcte, inzichtelijke administratie.
Marktkennis	Heeft beperkt inzicht wat de markt vraagt.	Heeft inzicht wat de markt vraagt en past daar i.o.m. supervisor haar aanbod en specialisatie(s) op aan.	Heeft gedegen inzicht wat de markt vraagt en past daar haar aanbod en specialisatie(s) op aan.	Heeft diepgaand inzicht wat de markt vraagt en past daar haar aanbod en specialisatie(s) op aan.
	Past aanbod en (specialisatie(s))aan o.l.v. leidinggevende PO.			Doet onderzoek naar de vraag uit de markt en doet hiervan verslag aan partners en collega's.
Profileren	Is in staat zichzelf als assistent PO te profileren.	Is in beperkte mate in staat om zichzelf binnen het werkt terrein van organizing te profileren als aspirant PO (deskundige binnen haar specialisme.)	Is in staat om zichzelf binnen het werkt terrein van organizing te profileren als deskundige/expert binnen haar specialisme.	Is zeer goed in staat om zichzelf binnen het werkt terrein van organizing te profileren als deskundige/expert binnen haar specialisme.
	Is in beperkte mate in staat het vak professional organizing uit te dragen.	Is in staat het vak professional organizing uit te dragen.	Is goed in staat het vak professional organizing uit te dragen.	Is zeer goed in staat het vak professional organizing uit te dragen.
Acquireren en marketing		Heeft kennis van PR-mogelijkheden om haar bedrijf bekend te maken via advertenties, internet, social media, netwerk en andere mogelijkheden.	Heeft kennis van PR-mogelijkheden om haar bedrijf bekend te maken via advertenties, internet, social media, netwerk en andere mogelijkheden.	Heeft kennis van PR-mogelijkheden om haar bedrijf bekend te maken via advertenties, internet, social media, netwerk en andere mogelijkheden.

	Weet aan welke eisen een professionele offerte moet voldoen.	Maakt o.l.v. supervisor professionele offertes en (prijs)afspraken en houdt daarbij rekening met de belangen van alle betrokken partijen.	Maakt professionele offertes en (prijs)afspraken en houdt daarbij rekening met de belangen van alle betrokken partijen.	Maakt professionele offertes en (prijs)afspraken en houdt daarbij rekening met de belangen van alle betrokken partijen.
	Is in dienst / staat onder leiding van een PO die professionele offertes maakt en (prijs)afspraken en houdt daarbij rekening met de belangen van alle betrokken partijen.			
Boekhouden	Kent de basisbegrippen van boekhouden, voert geen zelfstandige boekhouding.	Kent de basisbegrippen van boekhouden en voert een gedegen, door de belastingdienst goedgekeurde, boekhouding.	Kent de basisbegrippen van boekhouden en voert een gedegen, door de belastingdienst goedgekeurde, boekhouding.	Kent de basisbegrippen van boekhouden en voert een gedegen, door de belastingdienst goedgekeurde, boekhouding.
Netwerken		Zorgt voor een goede relatienetwerk voor advies, onderling overleg, eventuele samenwerking.	Zorgt voor een goede relatienetwerk voor advies, onderling overleg, eventuele samenwerking.	Zorgt voor een goede relatienetwerk voor advies, onderling overleg, eventuele samenwerking.
		Maakt concrete afspraken over wederdiensten en afstemming van zaken die de gezamenlijke taken of organisaties aangaan.	Maakt concrete afspraken over wederdiensten en afstemming van zaken die de gezamenlijke taken of organisaties aangaan.	Maakt concrete afspraken over wederdiensten en afstemming van zaken die de gezamenlijke taken of organisaties aangaan.
	Is in staat een eigen netwerk op te bouwen voor verwijzingen en kennisverwerving.	Is in staat een eigen netwerk op te bouwen voor samenwerkingsverbanden, verwijzingen, klanten- en kennisverwerving.	Is in staat een eigen netwerk op te bouwen voor samenwerkingsverbanden, verwijzingen, klanten- en kennisverwerving.	Is in staat een eigen netwerk op te bouwen voor samenwerkingsverbanden, verwijzingen, klanten- en kennisverwerving.
Samenwerken	Kent vervangers, kan verwijzen naar collega's en anderen met specifieke vakkennis die voor het oplossen van het probleem van de klant nodig is.	Kent vervangers, kan verwijzen naar collega's en anderen met specifieke vakkennis die voor het oplossen van het probleem van de klant nodig is.	Kent vervangers, kan verwijzen naar collega's en anderen met specifieke vakkennis die voor het oplossen van het probleem van de klant nodig is.	Kent vervangers, kan verwijzen naar collega's en anderen met specifieke vakkennis die voor het oplossen van het probleem van de klant nodig is.
		Werkt waar nodig en mogelijk samen met andere POs of hulpverleners vanuit een ander discipline.	Werkt waar nodig en mogelijk samen met andere POs of hulpverleners vanuit een ander discipline.	Werkt waar nodig en mogelijk samen met andere POs of hulpverleners vanuit een ander discipline.