



Nederlandse  
Beroepsvereniging van  
Professional  
Organizers



# **Kwalificatiedossiers Professional Organizing**

## KWALIFICATIEDOSSIER PROFESSIONAL ORGANIZING

### Inhoudsopgave

Doel van deze kwalificatiedossiers .....	4
Competentieprofiel Professional Organizer .....	5
Kwalificatiestructuur conform NLQF/EQF descriptoren.....	11
Kennis en vaardigheden: organiseren algemeen.....	12
Kennis en vaardigheden: organiseren van de particuliere markt.....	19
Kennis en vaardigheden: organiseren van de zakelijke markt.....	20
Kennis en vaardigheden: aanleren van organisatievaardigheden .....	24
Kennis en Vaardigheden: algemene werkmethode.....	28
Kennis en vaardigheden: doelgroepen .....	34
Kennis en vaardigheden: persoonlijke professionaliteit .....	36
Kennis en vaardigheden: ondernemerschap .....	40

## Inleiding

In dit document beschrijven we verschillende niveaus van het vak professional organizing (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 professional organizer. De gedragsindicatoren uit het competentieprofiel zijn ondergebracht bij de betreffende onderdelen van professional organizing. In de kwalificatiedossiers worden de verschillende niveaus van professional organizing beschreven volgens de internationaal erkende NLQF/EQF descriptors (niveau 4 t/m 8). De NLQF/EQF descriptors 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. Overall waar hij staat, wordt tevens zij bedoeld. Daarnaast is professional organizer op veel plekken afgekort tot PO.

NLQF score	Vergelijkbaar onderwijsniveau	Bijbehorende titulatuur	Officiële functiebenaming NBPO	Werkervaring en specialisatie getoetst door NBPO
NLQF 4	MBO-niveau 4		Assistant Professional Organizer	Werkt altijd onder begeleiding en supervisie van een Professional Organizer
NLQF 4	HAVO 5+ VWO			
NLQF 5	HO studiejaar 1 en 2 Associate degree	Ad	Aspirant Professional Organizer startbekwaam	Werkt als startende PO zelfstandig maar moet nog een HBO-basistraining PO afronden en moet minimale PO praktijkervaring opdoen en minimaal HBO werk- en denk niveau kunnen aantonen uit vooropleiding en andere werkervaring (bv. via EVC traject)
NLQF 6	HO studiejaar 3 en 4 afgerond	Bachelor	Professional Organizer (PO) vakbekwaam	Werkt zelfstandig en heeft een HBO-basistraining PO gedaan en heeft voldoende HBO PO praktijk- en werkervaring opgedaan
NLQF 7	HBO 6: post-HBO tot WO 7	Bachelor	Register Professional Organizer (RPO®) vakvolwassen	Werkt zelfstandig en voert taken uit op het gebied van beroepsontwikkeling en heeft zich bijgeschoold en gespecialiseerd in een bepaalde specialisatie en/of doelgroep(en)



Nederlandse  
Beroepsvereniging van  
Professional  
Organizers

NLQF 7	WO 8: Master	Master	Master Register Professional Organizer (MRPO®) vakvolwassen	Heeft zich via studie en minimaal 5 jaar werkervaring gespecialiseerd in bijzondere doelgroepen, voert eventueel promotie-onderzoek uit en werkt eventueel aan innovatie op PO-onderwijsgebied.
NLQF 8		Doctor (Dr.)		Niet uitgewerkt

### Doel van deze kwalificatiedossiers

De beschrijving van het beroep in kwalificatiedossiers maakt het mogelijk een cursushuis van educatiemogelijkheden op te bouwen 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 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 opleidingen, kunnen modules uit het kwalificatiedossier PO toegevoegd worden, om iemand op te leiden tot PO.

## Competentieprofiel Professional Organizer

### Wat zijn competenties?

Competenties beschrijven observeerbaar gedrag dat leidt tot het succesvol uitoefenen van het vak. Competentieprofielen zijn nooit volledig maar beperken zich tot de kern van succesvol gedrag. Naast competenties is kennis natuurlijk ook essentieel. Competenties beschrijven hoe met deze kennis omgegaan wordt, kortom hoe dit in het gedrag tot uiting komt. Kennis op specifieke gebieden (computervaardigheden, archiefkennis e.d.) noemen we niet in competentieprofielen; uiteindelijk gaat het immers om succesvol gedrag en kennis is hierin een middel en geen doel op zich.

### Competenties Professional Organizer

1. Klantgericht Communiceren
2. Vraaggericht werken
3. Methodisch werken
4. Ontwikkelgericht begeleiden
5. Professionaliseren

### Indicatoren

Bij elke competentie zijn 10 indicatoren beschreven. Deze beschrijven concreet de gedragingen die bij deze competentie horen.

Als lid van de NBPO kun je je laten registreren als Register Professional Organizer (RPO®) of Master Register Professional Organizer (MRPO®). De toekenning van dit keurmerk wordt beoordeeld door AVAR, een onafhankelijke partij, en verleend aan leden die aan kwaliteitseisen voldoen. Als Register Professional Organizer (RPO®) dien je aantoonbaar de eerste vijf indicatoren te beheersen. Als Master Register Professional Organizer (MRPO®) dien je aantoonbaar alle indicatoren te beheersen. Deze registratie is mogelijk sinds 2012. Sinds 1 januari 2017 gelden er nieuwe (her)registratie-eisen voor zowel RPO® als MRPO®.

Er is binnen Nederland (nog) geen mogelijkheid tot certificering voor professional organizers. Wel bieden drie buitenlandse instituten een certificering, die door de NBPO wordt erkend:

- Certified Professional Organizer® (CPO®): De professional organizer die voldoet aan bepaalde kwaliteitseisen, een bepaalde mate van werkervaring heeft opgedaan en succesvol het examen heeft behaald bij National Association of Productivity and Organizing Professionals (NAPO) in de Verenigde Staten.
- Certified Professional Organizer in Chronic Disorganization (CPO-CD): De professional organizer die succesvol het derde niveau van het meerjarige opleidingstraject bij het Institute for Challenging Disorganization (ICD) in de Verenigde Staten heeft afgesloten.
- Certified KonMari Consultant: De professional organizer die succesvol het opleidingstraject via de KonMari Method™ heeft afgesloten. Hierbij worden verschillende niveau's gehanteerd.

## 1. Klantgericht Communiceren

Beschrijving: De PO is in staat diverse methoden en technieken van communicatie flexibel in te zetten en op verschillende niveaus te communiceren en is zich bewust van het effect van gedrag op de ander.

	Indicatoren Klantgericht Communiceren	RPO	MRPO
1.1	Draagt bij aan een vertrouwde, veilige sfeer.	X	X
1.2	Toont empathie, echtheid, respect en interesse voor de klant en het persoonlijke verhaal van de klant.	X	X
1.3	Hanteert een open luisterhouding waardoor de klant uitgenodigd wordt te vertellen, stelt open vragen, vraagt gericht door en vat samen.	X	X
1.4	Bespreekt samen met de klant de wederzijdse verwachtingen.	X	X
1.5	Maakt heldere afspraken en houdt zich hieraan.	X	X
1.6	Stelt het niveau van communicatie van de klant vast en past zich daarbij aan.		X
1.7	Geeft feedback op een respectvolle en opbouwende wijze en checkt of de klant de boodschap begrijpt.		X
1.8	Kan zowel op betrekkningsniveau als op metaniveau communiceren om zaken te verduidelijken.		X
1.9	Hanteert diverse communicatietechnieken om negatieve communicatiespiralen om te buigen naar positieve communicatie.		X
1.10	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.		X

Ontwikkelaarheid: deze competentie is ontwikkelbaar door het lezen van vakliteratuur, het volgen van training, het doen aan intervisie en het reflecteren op eigen ervaringen. Het gaat om gesprekstechniek, beïnvloedingsvaardigheden en zelfkennis. Ook empathisch vermogen is hier van belang. Dit is o.a. ontwikkelbaar door het horen van vele praktijkverhalen en meerdere invalshoeken van collega's.

## 2. Vraaggericht werken

Beschrijving: de PO is in staat de vraag van de opdrachtgever (klant) boven water te krijgen, te analyseren en om te zetten in een gedragen plan van aanpak met duidelijk geformuleerde einddoelen.

	Indicatoren Vraaggericht werken	RPO	MRPO
2.1	Voert een gestructureerde intake, luistert naar de vraag van de klant, vraagt gericht door en checkt door middel van samenvattingen of de klant goed begrepen wordt.	X	X
2.2	Helpt de klant bij het formuleren van wat hij wil, denkt en kan. Structureert en ordent de gedachten van de klant gedurende de intake en het gehele begeleidingsproces.	X	X
2.3	Herkent en verwoordt emotionele barrières, technische fouten en externe factoren die invloed hebben op de situatie van de klant.	X	X
2.4	Kan zo SMART mogelijk de wensen van de klant formuleren in heldere einddoelen.	X	X
2.5	Maakt een plan van aanpak met een (voorlopige) tijdslijn, afspraken over inspanningsverplichting en concrete einddoelen.	X	X
2.6	(Her)kent situaties die inefficiënt werken of stress veroorzaken en benoemt deze.		X
2.7	Signaleert non-verbale communicatie en weet deze te benoemen en te betrekken in het vormen van een totaalbeeld van de klant.		X
2.8	Kan doorvragen over de discrepantie tussen de huidige en de gewenste situatie van de klant. Vertaalt de informatie in een probleemanalyse.		X
2.9	Herkent vluchtgedrag, weerstand, gedragsstoornissen of andere belemmeringen in het proces en gaat hier professioneel mee om zodat de gestelde doelen bereikt kunnen worden.		X
2.10	Herkent dubbelzinnigheden en hoe de klant de huidige situatie in stand houdt.		X

Ontwikkelbaarheid: deze competentie is ontwikkelbaar door het lezen van vakliteratuur, het volgen van training, het doen aan intervisie en het reflecteren op eigen ervaringen. Het gaat om gesprekstechniek, observeren, analyseren, structureren, improviseren en opbouwen van een breed repertoire van methoden en technieken en basiskennis van gedrag en gedragsbeïnvloeding.

### 3. Methodisch werken

Beschrijving: De PO is in staat methodisch te werken waardoor de werkwijze betrouwbaar is en het plan van aanpak goed onderbouwd en consistent is.

	<b>Indicatoren Methodisch werken</b>	RPO	MRPO
3.1	Werkt volgens de cyclus: onderzoeken, analyseren, plan opstellen en uitvoeren.	X	X
3.2	Bewaakt de voortgang van het plan door, in samenspraak met de klant, concrete opdrachten te benoemen en te controleren of deze worden uitgevoerd.	X	X
3.3	Controleert regelmatig of nog aan verwachtingen van de klant wordt voldaan en of het plan nog realistisch is. Stelt zo nodig het plan of het tijdsplan bij.	X	X
3.4	Kan de klant begeleiden bij de stappen in het organizingproces. Hanteert methodieken op maat die de klant helpen stap voor stap voortgang te boeken en het einddoel te bereiken.	X	X
3.5	Maakt van elke sessie een duidelijk, overzichtelijk verslag.	X	X
3.6	Maakt efficiënt gebruik van de beschikbare tijd; stelt heldere prioriteiten.		X
3.7	Kent methoden om de klant te helpen bij het nemen van beslissingen.		X
3.8	Houdt rekening met de mogelijkheden (en beperkingen) van de klant en past het tempo en gebruikte methoden in de begeleiding hierop aan.		X
3.9	Weet oorzaken van stagnatie te onderzoeken en intervenueert hierbij gericht.		X
3.10	Vertoont voorbeeldgedrag door bijvoorbeeld het tonen van gestructureerd werken, zelfdiscipline en doorzettingsvermogen.		X

Ontwikkelbaarheid: deze competentie is ontwikkelbaar door het lezen van vakliteratuur, het volgen van training, het doen aan intervisie en het reflecteren op eigen ervaringen. Het gaat om beïnvloedingsvaardigheden, motivatietechniek voor gedragsverandering, kennis van timemanagement, projectmatig werken en gedragsveranderingsprocessen.



#### 4. Ontwikkelergericht begeleiden

Beschrijving: De PO is in staat de klant op flexibele wijze situationeel te begeleiden, zodat de klant op een passende manier wordt geholpen en zich zo zelfstandig mogelijk kan ontwikkelen en verantwoordelijkheid weet te dragen.

	Indicatoren Ontwikkelergericht begeleiden	RPO	MRPO
4.1	Schat in op welk moment zij moet overnemen, instrueren, begeleiden, coachen of zaken helemaal kan overlaten aan de klant.	X	X
4.2	Traint en oefent vaardigheden met de klant gericht op gedragsverandering. Geeft aanwijzingen en treedt waar nodig sturend of corrigerend op.	X	X
4.3	Laat de klant zelf ervaringen opdoen door niet te snel in te grijpen. Laat de klant zelf nadenken over oplossingen.	X	X
4.4	Kan aansluiten bij bestaande goed werkende systemen en gewoontes die de klant al gebruikt.	X	X
4.5	Moedigt de klant aan, geeft complimenten en straalt vertrouwen in hem/haar uit.	X	X
4.6	Past de methodiek van begeleiden aan in complexe situaties zoals bij gedragsstoornissen en/of belemmerende systeeminvloeden.		X
4.7	Kan patronen in gedrag en gedachten van een klant herkennen, benoemen en hierop inspelen.		X
4.8	Biedt de klant inzicht door een relatie te leggen tussen (onbewuste) opvattingen en getoond gedrag en reikt methoden aan om gedachten om te buigen.		X
4.9	Kan de motivatie van een klant onderzoeken en zet coachende vaardigheden in die de motivatie van de klant vergroten.		X
4.10	Kan omgaan met weerstand of irrationele overtuigingen bij de klant. Kan dit herkennen, bespreekbaar maken en ombuigen.		X

Ontwikkelaarbaarheid: deze competentie is ontwikkelbaar door het lezen van vakliteratuur, het volgen van training, het doen aan intervisie en het reflecteren op eigen ervaringen. Het gaat om gespreksvaardigheden, beïnvloedingsmogelijkheden, coaching vaardigheden, empathie, zelfkennis en kennis van situationeel leidinggeven, systeemtheorie en gedragsmodellen.

## 5. Professionaliseren

Beschrijving: De PO is in staat zichzelf actief te ontwikkelen, het vak te professionaliseren en een professionele praktijkvoering neer te zetten.

	Indicatoren Professionaliseren	RPO	MRPO
5.1	Werkt volgens de Gedragscode voor professional organizers.	X	X
5.2	Voert een correcte, inzichtelijke administratie.	X	X
5.3	Is zich bewust van de grenzen van zijn/haar eigen kunnen en expertise en weegt af, in het belang van de klant, in hoeverre verwijzing naar (of samenwerking met) een collega of andere hulpverlener noodzakelijk is.	X	X
5.4	Is betrokken, maar weet op professionele wijze afstand te houden. Is zich bewust van het niet overnemen van problemen van de klant.	X	X
5.5	Kan op professionele manier omgaan met klachten of problemen.	X	X
5.6	Heeft een pro-actieve houding, leert van fouten en reflecteert regelmatig het eigen werk.		X
5.7	Evalueert (tussentijds) de aanpak en resultaten met de klant volgens een gestructureerde methode.		X
5.8	Geeft en vraagt feedback op het handelen van/aan collega's. En benut deze input om de eigen kwaliteit te kunnen verbeteren.		X
5.9	Werkt actief en aantoonbaar aan eigen deskundigheid en specialisatie.		X
5.10	Draagt actief bij aan de professionalisering en aan het uitdragen van het vak van professional organizer.		X

Ontwikkelbaarheid: deze competentie is moeilijk ontwikkelbaar. Het lezen van vakliteratuur, het volgen van training en intervisie kan helpen met bijvoorbeeld het vergroten van zakelijk inzicht en het ontwikkelen van competenties gericht op de specialisatie, maar de basis ligt in persoonskenmerken als motivatie, ambitie, zelfreflectie en doorzettingsvermogen.



**Kwalificatiestructuur conform NLQF/EQF descriptoren**



**Kennis en vaardigheden: organiseren algemeen**

Opleidingsniveau	MBO 4	Ad 5	HBO 6	Post HBO - WO 7
<b>Context</b>	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.
<b>Kennis van het beroep, kennisdomein en/of wetenschapsgebied</b>	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 enige 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.
<b>Vaardigheid: toepassen van kennis</b>	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 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.	Leverd een originele bijdrage aan het ontwikkelen en toepassen van ideeën, vaak in onderzoekverband.
		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"> <li>• het organiseren van spullen</li> <li>• het organiseren van de administratie</li> <li>• het organiseren en plannen van taken</li> <li>• het organiseren van papieren en digitale informatie</li> <li>• het organiseren en plannen van tijd</li> <li>• het (her)inrichten van ruimtes</li> </ul>
<b>Moderne (communicatie) Technologie</b>	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.
<b>Organiseren van spullen</b>	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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar werkvormen, opruim-methodes 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 leidinggevende 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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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.
<b>Organiseren van de administratie</b>	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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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 leidinggevende 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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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.



<b>Organiseren en plannen van taken</b>	Weet wat nodig is om overzicht en inzicht te krijgen in de taken van de klant.	Weet wat nodig is om overzicht en inzicht te krijgen in 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 in 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 in de taken van de klant en kan daarvoor een efficiënte dag-/week- en/of jaarplanning maken.
		Analyseert als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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 leidinggevende 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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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.
<b>Organiseren van papieren en digitale informatie</b>	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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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 leidinggevende 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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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.
<b>Organiseren en plannen van tijd</b>	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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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 leidinggevende 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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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.
<b>(Her)inrichten van ruimtes</b>	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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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 leidinggevende 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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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.	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
<b>Huishoudelijke taken</b>	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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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).
<b>Sociale omgeving</b>	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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar mee bij de begeleiding waar nodig.	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
<b>Kennis van materialen en middelen voor de verwerking van de (elektronische) post</b>	Heeft basiskennis van overdraagbare procedures en systemen voor verwerking, behandeling en bewaking en archivering van e-mail/post/taken.	Kan als (beginnend) beroepsbeoefenaar procedures en systemen voor verwerking, behandeling en bewaking en archivering van e-mail/ post/taken overdragen.	Zorgt voor overdracht van procedures en systemen voor verwerking, behandeling en bewaking en archivering van e-mail/post/taken.	Zorgt voor overdracht van procedures en systemen voor verwerking, behandeling en bewaking en archivering van e-mail/post/taken.
		Leert de klant als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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.
<b>Gebruik van hard- en software</b>	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.
<b>Kennis van het gebruik van informatiebronnen (internet, naslagwerken, archief, gegevensbestanden etc.) en de opslag van informatie</b>	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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar basisstructuur aanbrengen in processen t.b.v. overdracht, dossiervorming en vindbaarheid van (schriftelijke/digitale) informatie.	Kan structuur aanbrengen in processen t.b.v. overdracht, dossiervorming en vindbaarheid van (schriftelijke/digitale) informatie.	Kan structuur aanbrengen in processen t.b.v. overdracht, dossiervorming en vindbaarheid van (schriftelijke/digitale) 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.
<b>Moderne communicatie</b>	Heeft beperkte kennis van overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van telefoon en e-mail.	Heeft kennis van overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van telefoon en e-mail.	Heeft goede kennis van overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van telefoon en e-mail.	Heeft diepgaande kennis van overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van telefoon en e-mail.
		Zorgt als (beginnend) beroepsbeoefenaar voor overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van telefoon en e-mail.	Zorgt voor overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van telefoon en e-mail.	Zorgt voor overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van telefoon en e-mail.
		Leert de klant als (beginnend) beroepsbeoefenaar overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van telefoon en e-mail.	Leert de klant overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van telefoon en e-mail.	Leert de klant overdraagbare procedures en systemen voor de afhandeling van telefoon en e-mail.
<b>Organisatiestructuren</b>		Verwerft zich als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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 hem tijdig over de voortgang en brengt hem 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 hem tijdig over de voortgang en brengt hem op proactieve wijze op de hoogte van zaken.
		Plant en regelt als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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.
<b>Kwaliteitseisen (van de organisatie waarvoor zij op dat moment werkzaam is)</b>	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.
<b>Verschillende bedrijfsculturen</b>	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.



<b>Kennis van regels met betrekking tot geheimhouding, bewaartermijnen, brancheafspraken en overheidsregels</b>	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 ten 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 ten 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 ten aanzien van eerbare beroepsuitoefening.
		Leert de klant regels m.b.t. geheimhouding, bewaartermijnen, brancheafspraken en overheidsregels.	Leert de klant regels m.b.t. geheimhouding, bewaartermijnen, brancheafspraken en overheidsregels.	Leert de klant 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
<b>Gebruik Nederlandse taal</b>	Beheerst Algemeen Beschaafd Nederlands (ABN) in woord en geschrift en ook het sector of branche specifieke taalgebruik.	Beheerst Algemeen Beschaafd Nederlands (ABN) in woord en geschrift en ook het sector of branche specifieke taalgebruik.	Beheerst Algemeen Beschaafd Nederlands (ABN) in woord en geschrift en ook het sector of branche specifieke taalgebruik.	Beheerst Algemeen Beschaafd Nederlands (ABN) in woord en geschrift en ook 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.
<b>Communiceren</b>	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.
<b>Relevante werkmethodes/ werkprocessen</b>	Heeft basiskennis van verschillende werkmethodes, -processen en organizing-/ coaching-/ begeleidingstechnieken.	Heeft aantoonbare kennis van verschillende werkmethodes, -processen en organizing-/ coaching-/ begeleidingstechnieken.	Heeft aantoonbare uitgebreide kennis van verschillende werkmethodes, -processen en organizing-/coaching-/ begeleidingstechnieken.	Heeft aantoonbare diepgaande en gespecialiseerde kennis van verschillende werkmethodes, -processen en organizing-/ coaching-/ begeleidingstechnieken.
		Bepaalt als (beginnend) beroepsbeoefenaar naar beste kunnen 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.
<b>Begeleiden (individueel)</b>	Ondersteunt de leidinggevende PO bij het begeleiden van mensen 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.	Begeleidt mensen op professionele wijze bij het ordenen en organiseren van spullen, informatie en/of tijd en taken.
		Laat de klant als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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.
<b>Trainen (in groepen)</b>	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 (meer ervaren) collega.	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.
<b>Coachen (individueel)</b>	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 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 de klant als (beginnend) beroepsbeoefenaar een spiegel voor en wijst hem op de gevolgen van zijn gedrag.	Houdt de klant een spiegel voor en wijst hem op de gevolgen van zijn gedrag.	Houdt de klant een spiegel voor en wijst hem op de gevolgen van zijn gedrag.
<b>Kennis van benodigde vorm professional organizing in een bepaalde situatie</b>	Kent basisinformatie van verschillende methodieken en voert kleine stapjes onder toezicht van de leidinggevende PO uit.	Kent als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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.	Kent diverse 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 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 verschillende beïnvloedingsvaardigheden met als doel de klant nieuwe ervaringen te laten opdoen en meer inzicht in eigen gedrag te vergroten.	Kent diverse beïnvloedingsvaardigheden met als doel de klant nieuwe ervaringen te laten opdoen en meer inzicht in eigen gedrag te vergroten.



## Kennis en Vaardigheden: algemene werkmethode

Opleidingsniveau	MBO 4	Ad 5	HBO 6	Post HBO - WO 7
<b>Methodisch handelen</b>	Heeft basiskennis over methodisch handelen.	Werkt als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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.
<b>Intake</b>	Doet zelf geen intake, maar overlegt de intake met leidinggevende PO.	Houdt een gestructureerde intake om te achterhalen wat de behoefte van de klant is, vraagt goed door en checkt of de informatie goed is overgekomen.	Houdt een gestructureerde intake om te achterhalen wat de behoefte van de klant is, vraagt goed door en checkt of de informatie goed is overgekomen.	Houdt een gestructureerde intake om te achterhalen wat de behoefte 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" 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 in beperkte mate 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.
<b>Probleemanalyse</b>	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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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 zeer goed 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 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.	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.
<b>Plan</b>	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.
<b>Uitvoering</b>	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 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 eenvoudige 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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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 intervenueert effectief bij stagnatie.	Weet oorzaken van stagnatie te onderzoeken en intervenueert 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.
		Kent in beperkte mate vormen vluchtgedrag, weerstand, gedragsstoornissen of andere belemmering 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.	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.
<b>(Tussentijdse) evaluatie</b>	Is in staat indien nodig aan de leidinggevende PO aan te geven dat er bij zichzelf of de klant stagnatie optreedt.	Toetst regelmatig of het plan nog realistisch is voor de klant en stelt het plan of het tijdsplan zo nodig bij in overleg met de klant.	Toetst regelmatig of het plan nog realistisch is voor de klant en stelt het plan of het tijdsplan zo nodig bij in overleg met de klant.	Toetst regelmatig of het plan nog realistisch is voor de klant en stelt het plan of het tijdsplan zo nodig bij in overleg met 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 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.
<b>Nazorg</b>	Biedt geen nazorg.	Biedt nazorg zodat het nieuwe gedrag aanwezig blijft en zo nodig aangescherpt dan wel herhaald kan worden.	Biedt nazorg zodat het nieuwe gedrag aanwezig blijft en zo nodig aangescherpt dan wel herhaald kan worden.	Biedt nazorg zodat het nieuwe gedrag aanwezig blijft en zo nodig aangescherpt dan wel herhaald kan worden.

## Kennis en vaardigheden: doelgroepen

Opleidingsniveau	MBO 4	Ad 5	HBO 6	Post HBO - WO 7
<b>Klanten in een bepaalde levensfase</b>	Weet welke organizingmethoden geschikt voor bepaalde levensfase (kinderen/tieners/volwassenen/senioren) zijn en bepaalt i.o.m. leidinggevende PO welke methode bij de klant past.	Weet welke organizingmethoden geschikt voor bepaalde levensfase (kinderen/tieners/volwassenen/senioren) zijn en bepaalt als (beginnend) beroepsbeoefenaar welke methode bij de klant past.	Weet welke organizing-methoden geschikt voor bepaalde levensfase (kinderen/tieners/volwassenen/senioren) zijn en beslist zelfstandig welke methode bij welke klant te gebruiken.	Weet welke organizing-methoden geschikt voor bepaalde levensfase (kinderen/tieners/volwassenen/senioren) zijn en beslist zelfstandig welke methode bij welke klant te gebruiken.
	Ondersteunt de klant o.l.v. leidinggevende PO bij het gebruik van organizingmethoden die bij de (vraag en de) levensfase van de klant passen.	Ondersteunt de klant als (beginnend) beroepsbeoefenaar bij het gebruik van organizingmethoden die bij de (vraag en de) levensfase van de klant passen.	Ondersteunt de klant zelfstandig bij het gebruik van organizingmethoden die bij de (vraag en de) levensfase van de klant passen.	Ondersteunt de klant zelfstandig bij het gebruik van organizingmethoden die bij de (vraag en de) levensfase van de klant passen.
<b>Klanten met beperkingen</b>	Heeft basiskennis 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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar bij het gebruik van werkvormen 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.	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 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
<b>Zelfreflectie</b>	Reflecteert zichzelf en weet waar hij voor staat.	Reflecteert zichzelf en weet waar hij voor staat.	Reflecteert zichzelf en weet waar hij voor staat.	Reflecteert zichzelf en weet waar hij voor staat.
	Reflecteert zijn inzet met leidinggevende PO.	Reflecteert zijn inzet.	Reflecteert zijn inzet.	Reflecteert zijn inzet.
	Reflecteert zijn grenzen van eigen expertise met leidinggevende PO.	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 of meer ervaren collega 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.
<b>Ethisch en integer handelen</b>	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.
<b>Veiligheid</b>	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.
<b>Werkwijze</b>	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.
<b>Gezondheid</b>	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 als (beginnend) beroepsbeoefenaar 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.
<b>Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)</b>	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.
<b>Leren en ontwikkelen</b>	Ontwikkelt zich in beperkte mate door reflectie samen met en beoordeling van leidinggevende PO.	Ontwikkelt zich door zelfreflectie en beoordeling door meer ervaren collega's 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.
<b>Innoveren</b>		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.
<b>Informatie verwerken</b>	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 voor een klant of 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.	Kan op heldere en professionele wijze rapporteren naar de klant en naar derden.
<b>Professionaliseren van het vak</b>				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.



<b>Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid</b>	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 hem toegewezen anderen.	Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen werk en studie en het resultaat van het werk van aan hem 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.
<b>Heeft kennis van wettelijke regels m.b.t. bescherming van persoonsgegevens</b>	Kent en respecteert de regels en voorschriften gegeven in de Algemene Verordening Persoonsgegevens.	Kent en respecteert de regels en voorschriften gegeven in de Algemene Verordening Persoonsgegevens en meldt desgewenst de eigen regels waaronder data van personen worden opgeslagen aan bij de Autoriteit Persoonsgegevens.	Kent en respecteert de regels en voorschriften gegeven in de Algemene Verordening Persoonsgegevens en meldt desgewenst de eigen regels waaronder data van personen worden opgeslagen aan bij de Autoriteit Persoonsgegevens.	Kent en respecteert de regels en voorschriften gegeven in de Algemene Verordening Persoonsgegevens en meldt desgewenst de eigen regels waaronder data van personen worden opgeslagen aan bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
			Leert de klant regels m.b.t. bescherming van persoonsgegevens in zijn werk.	Leert de klant 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
<b>Bedrijfsvoering en ondernemerschap</b>	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.
<b>Marktkennis</b>	Heeft beperkt inzicht wat de markt vraagt.	Heeft inzicht wat de markt vraagt en past daar zijn aanbod en specialisatie(s) op aan.	Heeft gedegen inzicht wat de markt vraagt en past daar zijn aanbod en specialisatie(s) op aan.	Heeft diepgaand inzicht wat de markt vraagt en past daar zijn 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.
<b>Profileren</b>	Is in staat zichzelf als organizing assistant te profileren.	Is in beperkte mate in staat om zichzelf binnen het werkkterrein van organizing te profileren als PO (deskundige binnen zijn specialisme).	Is in staat om zichzelf binnen het werkkterrein van organizing te profileren als deskundige/expert binnen zijn specialisme.	Is zeer goed in staat om zichzelf binnen het werkkterrein van organizing te profileren als deskundige/expert binnen zijn 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.
<b>Acquireren en marketing</b>		Heeft kennis van PR-mogelijkheden om zijn bedrijf bekend te maken via advertenties, internet, social media, netwerk en andere mogelijkheden.	Heeft kennis van PR-mogelijkheden om zijn bedrijf bekend te maken via advertenties, internet, social media, netwerk en andere mogelijkheden.	Heeft kennis van PR-mogelijkheden om zijn bedrijf bekend te maken via advertenties, internet, social media, netwerk en andere mogelijkheden.





	Weet aan welke eisen een professionele offerte moet voldoen.	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.	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 en (prijs)afspraken maakt en houdt daarbij rekening met de belangen van alle betrokken partijen.			
<b>Boekhouden</b>	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.
<b>Netwerken</b>		Zorgt voor een goed relatienetwerk voor advies, onderling overleg en eventuele samenwerking.	Zorgt voor een goed relatienetwerk voor advies, onderling overleg en eventuele samenwerking.	Zorgt voor een goed relatienetwerk voor advies, onderling overleg en 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.
<b>Samenwerken</b>	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 PO of hulpverlener vanuit een ander discipline.	Werkt waar nodig en mogelijk samen met andere PO of hulpverlener vanuit een ander discipline.	Werkt waar nodig en mogelijk samen met andere PO of hulpverlener vanuit een ander discipline.