

## Toetsmatrijs Personeelsmanagement - extern



In deze toetsmatrijs staat wat u moet kunnen en kennen. De toetsmatrijs vormt daarom de basis van de opleiding en het examen.

<b>Opgesteld door:</b>	<b>CBR divisie CCV</b>
Categoriecode:	PB, PG
Toetsvorm:	Online
Totaal aantal vragen:	30 meerkeuzevragen
Dekkingsgraad toetstermen:	90%
Cesuur:	65% (19 van de 30 vragen goed)
Geldigheid examenresultaat:	5 jaar
Bijzonderheden:	Geen

Nr	Eindtermen
1.	Algemene sociale wetgeving
2.	Arbeidstijdenwet en arbeidstijdenbesluit vervoer
3.	cao
4.	Organisatiestructuren
5.	Personeel en leidinggeven

<b>Vastgesteld door:</b>	College van Deskundigen Ondernemersexamens 17 juli 2018
<b>Beoordeeld door:</b>	Logistiek, Transport en Personenvervoer raad; kamer 1: over de weg op 13 juni 2019
<b>Goedgekeurd door:</b>	Divisiemanager CCV op 3 juni 2019
<b>Ingangsdatum:</b>	1 januari 2020

### Overzicht naslagwerken in Personeelsmanagement Bus/Goederen:

cao Beroepsgoederenvervoer (alleen voor Goederen)  
cao Besloten Busvervoer (alleen voor Bus)  
cao openbaar vervoer (alleen voor Bus)  
Richtlijn 2003-59-EG (vakbekwaamheid)  
Arbeids-, rij en rusttijden wetgeving  
Controleapparaat dienstrooster en handhaving

### Toelichting

Eindtermen: Dit zijn de hoofdonderwerpen die in het examen voorkomen. Hierin staat 'ruim' omschreven wat er in het examen terug kan komen.

Toetstermen: Dit zijn onderdelen van een eindterm. Hierin staat meer uitgebreid omschreven wat er in het examen terug kan komen.

Afbakening: Dit zijn onderdelen van een toetsterm. Hier staat over welke onderwerpen vragen gesteld mogen worden in het examen. Als er geen afbakening is opgenomen, mag over die toetsterm in principe alles gevraagd worden.

Tax: Dit is de taxonomiecode van Romiszowski. Deze code geeft aan op welk niveau de vragen over een toetsterm gesteld worden.

F = Feitelijke kennis. De kandidaat kan feiten reproduceren (herkennen of herinneren).

B = Begripsmatige kennis. De kandidaat kan begrippen of principes omschrijven.

R = Reproductieve vaardigheden. De kandidaat kan acties uitvoeren die volgens een vastgelegde procedure verlopen.

P = Productieve vaardigheden. De kandidaat kan acties uitvoeren waarbij hij zijn eigen creativiteit en inzicht nodig heeft.

Eind- en toetstermen		Afbakening (indien van toepassing)	Tax
<b>1.</b>	<b>Algemene wetgeving</b>		
1.1	De kandidaat kan de verplichtingen van de werkgever en de werknemer op het gebied van sociale zekerheid uitleggen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkloosheidswet (WW)</li> <li>• Ziektewet</li> <li>• Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)</li> </ul> <p>Relevante onderwerpen: premiestelsel, wanneer ontstaat aanspraak op welke wet.</p>	B
1.2	De kandidaat kan de rol en het functioneren van verschillende sociale instellingen in het wegvervoer noemen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectie SZW</li> <li>• UWV WERKbedrijf</li> <li>• Arbodiensten</li> </ul>	F
1.3	De kandidaat kan de bepalingen toepassen van Richtlijn 2003/59/EG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toepassingsgebied</li> <li>• Vrijstellingen o.b.v. type voertuigen en verworven rechten</li> <li>• De begrippen basiskwalificatie, verklaring van vakbekwaamheid, nascholing, verklaring van nascholing en code 95</li> <li>• Regels omtrent plaats van de opleiding</li> </ul>	R
1.4	De kandidaat kan de verplichtingen van de werkgever en de werknemer op het gebied van arbeidsrecht uitleggen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet verbetering Poortwachter</li> <li>• Ketenbepalingen arbeidsrecht</li> <li>• Ontslagrecht</li> <li>• Wet Arbeid en Zorg</li> <li>• Arbeidsovereenkomsten</li> <li>• Wet op de Ondernemingsraden</li> </ul>	B

Eind- en toetstermen		Afbakening (indien van toepassing)	Tax
<b>2.</b>	<b>Arbeidstijdenwet en arbeidstijdenbesluit vervoer</b>		
2.1	De kandidaat kan de bepalingen en begrippen uit de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit vervoer hoofdstuk 2, Verordening 2002/15, Verordening 561/2006 en de AETR toepassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toepassingsgebied</li> <li>• Definities/begrippen: week, rusttijd, rust, arbeidstijd, rijtijd, dagelijkse en wekelijkse rijtijd, nachtdienst, consignatie, samenloop</li> <li>• Normen voor werknemers: minimum rusttijden, zondagsarbeid, maximum rijtijden, pauze/onderbreking, consignatie, samenloop, arbeidstijd, arbeid in nachtdienst</li> <li>• Bijzondere voorschriften: jaagpremieverbod, minimumleeftijd van bestuurders en bijrijders</li> </ul>	R
2.2	De kandidaat kan regelgeving m.b.t de registratie van arbeids- en rusttijden middels het controleapparaat (tachograaf) toepassen.	<p>Controleapparaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verordening 165/2014</li> <li>• Regeling controleapparaten 2005</li> <li>• Regeling tachograafkaarten</li> </ul> <p>Dienstrooster:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verordening 561/2006 m.b.t. voorschriften over het dienstrooster en de dienstregeling.</li> <li>• Regeling dienstrooster (uitsluitend van toepassing op personenvervoer)</li> </ul> <p>Handhaving:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verordening 2006/22/EG m.b.t. toezicht en handhaving</li> </ul>	R
<b>3.</b>	<b>Cao</b>		

3.1	De kandidaat kan de cao toepassen.	<p>Arbeidsvoorwaarden:</p> <p>Alleen voor examens Personeelsmanagement Bus:                      CAO Besloten busvervoer                      CAO Openbaarvervoer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De arbeidsovereenkomst: aangaan en beëindigen dienstverband</li> <li>- Uitzendkrachten</li> <li>- Loon:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berekening loon</li> <li>- Verlof: Vakantiedagen, bijzonder verlof en ATV-dagen</li> <li>- Loonsverhoging</li> <li>- Meeruren en overuren</li> <li>- Toeslagen en vergoedingen</li> <li>- Scholing (opleidingen en nascholing)</li> </ul> </li> <li>- Functie-indeling niet rijdende werknemers (alleen CAO Besloten busvervoer)</li> <li>- Rusttijden bij pendelvervoer (alleen CAO Besloten busvervoer)</li> <li>- Intrekken vrije dagen</li> <li>- Schoolvervoer (alleen CAO Besloten busvervoer)</li> <li>- Medische keuringen en geneeskundige verklaring</li> <li>- Ziekte en ongeval</li> </ul> <p>Alleen voor examens Personeelsmanagement Goederen:                      CAO Beroepsgoederenvervoer over de weg en verhuur van mobiele kranen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Algemeen (hoofdstuk 1)</li> <li>- Einde arbeidsovereenkomst</li> <li>- Uitzendkrachten</li> <li>- Loonbetaling:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschaling</li> <li>- Berekenen aantal te betalen diensturen</li> <li>- Toeslagen incl. feestdagen</li> <li>- Vakantiegeld</li> <li>- Overwerk en weekendwerk</li> </ul> </li> <li>- Ziekte en ongeval</li> <li>- Tijd voor tijd</li> <li>- Scholing (opleidingen en nascholing)</li> <li>- Verlof: Vakantiedagen, bijzonder verlof en ATV-dagen</li> </ul>	R
-----	------------------------------------	---	---

Eind- en toetstermen		Afbakening (indien van toepassing)	Tax
		- Duurzame inzetbaarheid medewerkers	
<b>4.</b>	<b>Organisatiestructuren</b>		
4.1	De kandidaat kan de organisatiestructuren benoemen en toelichten en weet hoe de inrichting van verschillende organisatiestructuren is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lijnorganisatie.</li> <li>• Lijn-/staforganisatie.</li> <li>• Matrixorganisatie</li> <li>• Organogram.</li> <li>• Span of control</li> </ul>	B
<b>5.</b>	<b>Personeel en leidinggeven</b>		
5.1	De kandidaat kan binnen de cao en wettelijke kaders op efficiënte wijze personeel inzetten en kan de roosters maken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dag inzet</li> <li>• Week inzet</li> <li>• Maand inzet</li> <li>• Capaciteitbehoefte</li> </ul>	R
5.2	De kandidaat kan personeelsbeleid uitleggen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termijnvisie.</li> <li>• Vaste contracten</li> <li>• Tijdelijke contracten</li> </ul>	B
5.3	De kandidaat kan managementtaken uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden delegeren</li> <li>• Werkinstructies en procedures opstellen</li> <li>• Functieprofielen opstellen</li> <li>• Werving en selectieprocedures toepassen</li> <li>• Opleidingsplan opstellen en uitvoeren</li> </ul>	R
5.4	De kandidaat kan Bedrijfsreglementen verklaren, toelichten en het nut uitleggen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huisregels</li> <li>• Veilig en gezond werken</li> </ul>	B
5.5	De kandidaat kan kwaliteit van de arbeid omschrijven.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidsomstandigheden</li> <li>• Arbeidsinhoud</li> <li>• Arbeidsverhoudingen</li> </ul>	B
5.6	De kandidaat heeft kennis van overleg- en communicatievormen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkoverleg alle niveaus</li> <li>• Functioneringsgesprekken</li> <li>• Beoordelingsgesprekken</li> <li>• Slecht-nieuwsgesprekken</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Verbale- en nonverbale communicatie</li> </ul>	F
5.7	De kandidaat kan voor het beroep gewenste gedragsnormen omschrijven.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In relatie tot omgang met collega's, klanten en autoriteiten: Normaal en ongewenst gedrag</li> </ul>	B

Eind- en toetstermen		Afbakening (indien van toepassing)	Tax
5.8	De kandidaat heeft kennis van de wettelijk verplichte persoonsgebonden en beroepsgebonden documenten die nodig zijn voor het vervoer over de weg.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bestuurderskaart (tachograafgegevens)</li><li>• Rijbewijs met code 95</li><li>• Werkgeversverklaring vrachtautochauffeur beroepsgoederenvervoer</li><li>• ID-bewijs</li><li>• Geneeskundige verklaring (uitsluitend voor buschauffeurs)</li><li>• ADR-certificaat</li><li>• Bestuurdersattest</li></ul>	F
5.9	Vervallen		