

Functie: Casemanager  
 Directie: Opvang & Begeleiding  
 Waardering: FNM schaal 7  
 Vastgesteld: 01.07.2016  
 Versiedatum: 01.07.2020

| Functienaam: Casemanager                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Positie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ressorteert hiërarchisch onder een locatiemanager</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Doel van de functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>De casemanager is verantwoordelijk voor fase gebonden methodische begeleiding van de individuele asielzoeker vanaf aankomst tot vertrek uit de opvanglocatie, vanuit het oog op het algemeen functioneren en de toekomst. De casemanager kent het individuele verhaal, zorgt voor afstemming binnen het COA en de keten t.a.v. strategie en benaderingswijze van de persoon bij verblijf in en vertrek uit de opvang en bewaakt de rechtmatigheid van de opvang.</li> </ul> |  |

| Resultaatgebieden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Resultaatgebied                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Activiteiten |
| <b>1. Begeleiding bewoners</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Voert toekomstgerichte coachings- en begeleidingsgesprekken met de asielzoeker.</li> <li>Stimuleert en activeert bewoners door middel van individuele methodische agogische gesprekstechnieken tot zelfstandigheid en activiteit tijdens opvang en beëindiging opvang.</li> <li>Stelt, indien wenselijk met de bewoner, begeleidingsplannen op basis van de diagnose van belemmerende en bevorderende factoren ter bevordering van de kracht van de asielzoeker.</li> <li>Voert (slecht nieuws-)gesprekken met bewoners bij beslissingen in de asielprocedure en de beëindiging van de opvang, verwijst door naar welzijns- en gezondheidsinstanties op locatie of daarbuiten en zorgt voor nazorg.</li> <li>Adviseert en informeert de locatiemanager over de voortgang en afspraken in casussen binnen de keten.</li> </ul> |              |

Functie: Casemanager  
Directie: Opvang & Begeleiding  
Waardering: FNM schaal 7  
Vastgesteld: 01.07.2016  
Versiedatum: 01.07.2020

## **2. Management en samenwerking in de keten**

- Bewaakt de juridische aspecten van de asielprocedure en de informatieketen ten behoeve van de asielzoeker, COA collega's en ketenpartners.
- Signaleert lacunes in de procedures en adviseert over verbeteringen.
- Verstrekt, als dossierhouder, kennis en informatie aan COA collega's en ketenpartners. Stemt waar nodig af of werkt samen.
- Verwijst door naar collega's op woongebied en externe organisaties op het gebied van terugkeer, scholing, zorg en welzijn.
- Consulteert en adviseert COA collega's en locatiemanagers, partners in de keten ten aanzien van de gezamenlijke casuïstieke strategie.

## **3. Administratie**

- Draagt zorg voor het caseloadbeheer en dossiervorming volgens vaste kaders, richtlijnen en procedures.
- Houdt zicht op het totale dossier.
- Registreert signalen en gesprekken in het bewonersinformatiesysteem en overige administratieve systemen.
- Registreert de gegevens met betrekking tot de verrichtte werkzaamheden.
- Participeert in projecten.

Functie: Casemanager  
 Directie: Opvang & Begeleiding  
 Waardering: FNM schaal 7  
 Vastgesteld: 01.07.2016  
 Versiedatum: 01.07.2020

| Contacten |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intern    |                                                                                                                                                                                                                |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collega's op de locatie, collega casemanagers, locatiemanagers in de regio.</li> </ul>                                                                                |
| Extern    |                                                                                                                                                                                                                |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacten met keten- en samenwerkingspartners, betrokken bij de voorbereiding op de toekomst, gemeenten, opleidingsinstanties, welzijn- en zorginstanties.</li> </ul> |

| Profiel van de functie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opleiding en kennis    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• HBO diploma Social Work.</li> <li>• HBO opleiding Sociaal Juridische Dienstverlening.</li> <li>• Kennis van de sociale kaart.</li> <li>• Kennis van 6 domeinen methodiek.</li> <li>• Kennis zowel theoretische als toepassingsgericht van wet- en regelgeving op het betreffende aandachtsgebied.</li> <li>• Kennis van en inzicht in de doelgroepen van het COA, interculturele communicatie en de in te zetten mediakanalen.</li> <li>• Kennis van de taak, organisatie en de werkwijze van COA en inzicht in de werkwijze van de ketenpartners</li> </ul> |

| Profiel van de functie                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Essentiele situaties                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individueel begeleiden van asielzoekers</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De casemanager voert individuele agogische gesprekken met asielzoekers over hun huidige situatie en toekomst. Sluit daarbij aan bij de behoefte van de asielzoeker. Vertrekpunt is de leefwereld (familie context, cultuur en identiteit, mogelijke trauma's) en het totaalbeeld in de situatie van dat moment en procedureel t.a.v. welzijn, opvang en asielprocedure. De coachende oplossingsgerichte werkwijze is gericht op weer op eigen kracht komen en meer regie krijgen over je eigen leven binnen de realiteit en context van de opvang en de asielprocedure.</li> </ul> |

Functie: Casemanager  
 Directie: Opvang & Begeleiding  
 Waardering: FNM schaal 7  
 Vastgesteld: 01.07.2016  
 Versiedatum: 01.07.2020

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Om met kennis van de gevolgen eigen toekomstgerichte keuzes te kunnen maken. De casemanager past verschillende technieken van gespreksvoering toe met als doel constructieve en effectieve gesprekken te voeren. Door een presente houding weet de casemanager een vertrouwensband te realiseren vanuit professionele nabijheid.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Interne afstemming en samenwerking</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>De casemanager onderhoudt contacten met collega's binnen COA, ketenpartners en maatschappelijke instellingen, zowel bilateraal als door deelname aan overlegsituaties. Het gaat over contacten met onder andere DT&amp;V, IND, VP, gemeentelijke instanties, IOM en opleidingsinstanties, welzijns- en zorginstellingen.</li> <li>Baseert zijn of haar inbreng op actuele dossierkennis en het goed kennen van de situatie, context en de psychische gesteldheid en mogelijkheden van de asielzoeker / bewoner op dat moment. Interveniet gevraagd en ongevraagd in het kader van leefbaarheid en beheersbaarheid op de locatie. De casemanager is binnen COA waar nodig aanjager van afstemming tussen functies en gezamenlijkheid naar ketenpartners.</li> <li>De casemanager staat voor een goede balans tussen een humanitaire aanpak plus het welzijn/gezondheid van de asielzoeker en een effectief en verantwoord verloop van de terugkeer of inburgering volgens wetgeving en beleid / regelgeving binnen de COA en de keten. Van hieruit vertaalt de casemanager de fase specifieke en de opvang situatie in een strategie, aanpak en acties die integraal nodig zijn.</li> </ul> |

| Competenties                                                                                                                                                                                                                       | Definitie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Samenwerken</i></li> <li><i>Motiveren</i></li> <li><i>Contactgericht</i></li> <li><i>Overtuigingskracht</i></li> <li><i>Flexibiliteit</i></li> <li><i>Stressbestendigheid</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>In staat zijn om met anderen een gezamenlijk resultaat te bereiken.</li> <li>Stimuleert betrokkenheid en actie bij anderen.</li> <li>Legt gemakkelijk contact.</li> <li>Spant zich in om anderen te winnen voor een idee of standpunt.</li> <li>Past het doel en/of de aanpak aan als de omstandigheden daar aanleiding toe geven.</li> <li>Blijft effectief functioneren onder spanning.</li> </ul> |

Functie: Consulent IBO  
 Waardering: FNM schaal 7  
 Status: Definitief  
 Datum: 19 april 2021

| Functienaam: Consulent IBO                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Positie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| De consulent IBO ressorteert onder de manager intensieve begeleidingslocatie.                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Doel van de functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ondersteunen en adviseren van professioneel samenwerkende teams binnen het COA met het in beeld krijgen en analyseren van een bewoner die extra ondersteuning of begeleiding behoeft in het kader van de geldende begeleidingsmethodiek, opdat het team komt tot een passend plan van aanpak voor de begeleiding van deze bewoner. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Resultaatgebieden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Resultaatgebied                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Activiteiten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1. Indiceren</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neemt aanmeldingen in behandeling, verwerkt deze aanmeldingen administratief, verzorgt en bereidt de indiceringen voor ten behoeve van de indicatiecommissie.</li> <li>• Voert gesprekken met medewerkers van het COA ten behoeve van indicatiestelling aan de hand van de binnen het COA vastgestelde methodiek en legt het verslag hiervan ter beoordeling voor aan de manager intensieve begeleidingslocatie.</li> <li>• Neemt zitting in de indicatiecommissie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |
| <b>2. Adviseren</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteunt medewerkers en teams binnen het COA op het gebied van begeleiding van bewoners die extra ondersteuning of begeleiding behoeven, conform de binnen het COA vastgestelde methodiek.</li> <li>• Ondersteunt medewerkers en teams bij het maken van een plan van aanpak en de evaluatie.</li> <li>• Ontwikkelt en geeft workshops t.b.v. voorlichting en training aan teams die betrekking hebben op gedrag van een bewoner en het signaleren daarvan.</li> <li>• Signaleert gevraagd en ongevraagd knelpunten en trends m.b.t de opvang van asielzoekers met gedragsproblematiek welke kan leiden tot problemen voor zichzelf of zijn omgeving.</li> </ul> |

Functie: Consulent IBO  
 Waardering: FNM schaal 7  
 Status: Definitief  
 Datum: 19 april 2021

| 3. Netwerken |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt integraal samen met andere functiegroepen binnen het COA.</li> <li>• Neemt actief deel aan overleggen binnen en buiten het COA ten behoeve van functie gerelateerde zaken en ontwikkeling IBO.</li> <li>• Legt relevante externe contacten en netwerken aan en onderhoudt deze.</li> </ul> |

| Contacten |                                                                                                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intern    |                                                                                                                                                               |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Woonbegeleider, programmabegeleider, casemanager, manager intensieve begeleidingslocatie, locatiemanager.</li> </ul> |
| Extern    |                                                                                                                                                               |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• GZA, GGZ, CTP Veldzicht, HTL en overige relevante zorgverlenende instanties.</li> </ul>                              |

| Profiel van de functie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kennis                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• In bezit van relevant HBO diploma (bij voorkeur Sociaal Agogisch).</li> <li>• Brede kennis en ervaring met gedrag en ggz problematiek is een pré.</li> <li>• Kennis en ervaring in een interculturele werkomgeving is een pré.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Essentiële situaties   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Indiceren              | <p>De consulent IBO is verantwoordelijk voor het in behandeling nemen van aanmeldingen van bewoners die extra ondersteuning of begeleiding behoeft in het kader van de geldende begeleidingsmethodiek en deze te verwerken tot een indicatie. De consulent IBO voert gesprekken met medewerkers en bewoners van het COA om een helder beeld te krijgen, waarna de consulent IBO een voorstel voor een indicatie kan opstellen. Deze indicatie maakt de consulent IBO aan de hand van de binnen het COA vastgestelde methodiek. Deze wordt ter bespreking voorgelegd aan de indicatiecommissie, waarin de consulent IBO een adviserende rol heeft. Hiervan maakt de consulent een verslag en deze wordt ter beoordeling en besluitvorming voorgelegd aan de manager intensieve begeleidingslocatie.</p> |

Functie: Consulent IBO  
 Waardering: FNM schaal 7  
 Status: Definitief  
 Datum: 19 april 2021

| Adviseren                                                                                                                                                                                                       | <p>De consulent IBO heeft een signalerende functie binnen het COA op het gebied van begeleiding van bewoners die extra ondersteuning of begeleiding behoeven. De consulent IBO houdt de landelijke trends met betrekking tot gedragsproblematiek in de gaten en geeft daar waar nodig signalen af. Na het inwerking stellen van het plan van aanpak onderhoudt de consulent IBO een nauw contact met de medewerkers van de IBO, neemt deel aan het bewonersoverleg en heeft hierin een adviserende rol.</p> <p>De consulent IBO ontwikkelt en verzorgt workshops en trainingen voor medewerkers van het COA waardoor bewoners die disfunctioneren op tijd in beeld komen en er een begeleidingstraject kan worden ingezet.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competenties                                                                                                                                                                                                    | DEFINITIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Samenwerken</i></li> <li>• <i>Plannen en Organiseren</i></li> <li>• <i>Oordeelsvorming</i></li> <li>• <i>Flexibiliteit</i></li> <li>• <i>Anticiperen</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• In staat zijn om met anderen een gezamenlijk resultaat te bereiken.</li> <li>• Bepaalt een geschikte werkaanpak voor een gegeven doel of taak en regelt de uitvoering.</li> <li>• Komt op basis van beschikbare informatie tot een conclusie of standpunt</li> <li>• Past het doel en/of de aanpak aan als de omstandigheden daar aanleiding toe geven.</li> <li>• Voorziet ontwikkelingen die gevolgen hebben voor het werk en handelt daarnaar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |

*Het betreft een mobiele functie. Werkzaamheden vinden veelal (landelijk) plaats op een azc. In bezit zijn van een auto en een geldig rijbewijs B is een voorwaarde voor het kunnen uitoefenen van de functie.*

Functie: Huismeester  
 Afdeling: Directie Opvang & Begeleiding  
 Waardering: FNM schaal 4  
 Vastgesteld: 01.07.2016  
 Versiedatum: 01.07.2020

| Functienaam: Huismeester                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Positie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ressorteert hiërarchisch onder een locatiemanager</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Doel van de functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>De huismeester is verantwoordelijk voor het onderhoud en de schoonmaak en voor de bouw- en inrichtingstechnische veiligheid van gebouwen en terreinen op de locatie. Heeft een belangrijke signalerende functie ten aanzien van veiligheid en leefbaarheid op de locatie van en voor bewoners en medewerkers. Daarnaast faciliteert de huismeester de inrichting van kantoren en de huisvesting van bewoners.</li> </ul> |  |

| Resultaatgebieden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Resultaatgebied                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Activiteiten |
| <b>1. Onderhoud en schoonmaak</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ontvangt, signaleert en rapporteert storingen over alle facilitaire zaken op de locatie.</li> <li>Coördineert en voert onderhoudswerkzaamheden, groenvoorziening en -onderhoud en afvalverwerking uit</li> <li>Controleert schoonmaakwerkzaamheden, werkzaamheden in de groenvoorziening en -onderhoud en afvalverwerking op de afspraken als vermeld in de onderhoudscontracten en volgens de ABC lijst.</li> </ul> |              |



Functie: Huismeester  
Afdeling: Directie Opvang & Begeleiding  
Waardering: FNM schaal 4  
Vastgesteld: 01.07.2016  
Versiedatum: 01.07.2020

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. Veiligheid en leefbaarheid</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Levert een bijdrage aan het locatiesluitplan en voert het dagelijks beheer uit.</li><li>• Stelt het sleutelplan op en beheert deze.</li><li>• Voert, in samenwerking met de woonbegeleider, hygiënische en technische controles uit in de bewonersverblijven.</li><li>• Signaleert misstanden, spreekt de bewoners aan op hun gedrag.</li><li>• Verricht inspecties ten aanzien van installatie en onderhoud van veiligheidsmiddelen en controleert op legionella</li></ul>                                                                                                       |
| <b>3. Inrichting en huisvesting</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen in methoden en technieken in de opvang en begeleiding van specifieke groepen van asielzoekers.</li><li>• Vertaalt wensen en behoeften naar ontwikkeling van methoden en technieken.</li><li>• Organiseert overdracht van kennis, methoden en technieken aan de medewerkers.</li><li>• Adviseert medewerkers in specifieke gevallen over de toepassing van methoden en technieken in de opvang en begeleiding.</li><li>• Monitort het functioneren van opvang en begeleiding.</li><li>• Doet voorstellen voor verbetering.</li></ul> |
| <b>4. Bewoners</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Overlegt met collega's over ontwikkelingen rondom bewoners en de locatie.</li><li>• Begeleidt bewoners bij de uitvoering van werkzaamheden.</li><li>• Signaleert gedrag van bewoners en intervenueert daarop richting collega's en bewoners.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>5. Administratie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Plaatst volgens de richtlijnen bestellingen in digitale systemen.</li><li>• Registreert de gegevens met betrekking tot de verrichte werkzaamheden en signalen met betrekking tot bewoners.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Functie: Huismeester  
 Afdeling: Directie Opvang & Begeleiding  
 Waardering: FNM schaal 4  
 Vastgesteld: 01.07.2016  
 Versiedatum: 01.07.2020

| Contacten |                                                                                                                                          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intern    |                                                                                                                                          |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stafmedewerker beheer, collega's op de locatie, collega's Vastgoed &amp; Facilitair.</li> </ul> |
| Extern    |                                                                                                                                          |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leveranciers, externe contractpartners.</li> </ul>                                              |

| Profiel van de functie |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opleiding en kennis    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• VMBO diploma richting techniek</li> <li>• NEN3140, VCA.</li> <li>• Praktische en toepassingsgerichte kennis van regels en afspraken op het betreffende aandachtsgebied.</li> <li>• Kennis van de taak, organisatie en de werkwijze van COA en de werkwijze van de eigen eenheid</li> <li>• Kennis van werkvoorbereiding en onderhoudsplanning</li> <li>• Kennis van de arbonormen en regels rond (veilig) werken</li> <li>• Kennis van inkoop diensten en contracten</li> </ul> |

| Profiel van de functie                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Essentiele situaties                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen operationele planning &amp; werkvoorbereiding</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De huismeester stelt op basis van opgestelde huisvestingsplannen een deelplanning op voor de locatiegebonden zaken, in detail en door het gehele jaar heen. Heeft daarbij overleg met locatiemanagers en stafmedewerkers beheer. De huismeester treedt hierbij op als werkvoorbereider en is eerste aanspreekpunt voor externe uitvoerders. Hij weet het onderhoud efficiënt uit te (laten) voeren en de uitstraling van gebouwen en terreinen netjes te houden en daarbij oog te hebben voor de kosten.</li> </ul> |

Functie: Huismeester  
 Afdeling: Directie Opvang & Begeleiding  
 Waardering: FNM schaal 4  
 Vastgesteld: 01.07.2016  
 Versiedatum: 01.07.2020

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Controle binnen de servicecontracten en arbogerelateerde zaken</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>De huismeester voert controles uit over de geleverde diensten die binnen de servicecontracten worden uitgevoerd. Hij checkt hierbij de (kwaliteit van de)uitvoering van de geleverde dienst, corrigeert en bespreekt kleine afwijkingen.</li> <li>Bij grotere afwijkingen signaleert en rapporteert de huismeester deze aan de locatiemanager voor nadere actie.</li> <li>Tevens voert de huismeester arbo gerelateerde zaken uit, zoals controle op het onderhoud en de installatie van veiligheidsmiddelen en het (veilig) werken volgens arbo voorschriften op de werkplek. De huismeester weet hierbij de veiligheid te waarborgen en een prettige (samen)werksfeer te creëren, maar treedt ook corrigerend (op tactvolle wijze) op, indien leefregels niet worden nageleefd.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Competenties                                                                                                                                                                                                 | Definitie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Samenwerken</i></li> <li><i>Plannen en organiseren</i></li> <li><i>Contactgericht</i></li> <li><i>Stressbestendigheid</i></li> <li><i>Flexibiliteit</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>In staat zijn om met anderen een gezamenlijk resultaat te bereiken.</li> <li>Bepaalt een geschikte werkaanpak voor een gegeven doel of taak en regelt de uitvoering.</li> <li>Legt gemakkelijk contact.</li> <li>Blijft effectief functioneren onder spanning.</li> <li>Past het doel en/of de aanpak aan als de omstandigheden daar aanleiding toe geven.</li> </ul> |

Functie: Medewerker IBO  
 Directie: Opvang & Begeleiding  
 Afdeling: Bijzondere opvang  
 Waardering: FNM schaal 6  
 Vastgesteld: 01.07.2016  
 Versiedatum: 01.07.2020

| Functienaam: Medewerker amv                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Positie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ressorteert hiërarchisch onder de manager intensieve begeleidingslocatie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |  |
| Doel van de functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Draagt zorg voor de tijdelijke opvang en begeleiding van asielzoekers met overlastgevend en onbegrepen gedrag, gericht op het vergroten van het zelfstandig functioneren in de reguliere opvang danwel het toeleiden naar zorg vanuit een realistisch toekomstperspectief.</li> </ul> |  |

| Resultaatgebieden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Resultaatgebied                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Activiteiten |
| <b>1. Opvang</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Draagt zorg voor de dagelijkse opvang van asielzoekers en zorgt voor een veilig, leefbaar en beheersbaar woonklimaat</li> <li>Observeert, signaleert, handelt preventief en de-escalereet spanningsvolle- en conflictsituaties op de locatie en intervineert op onacceptabel gedrag van de bewoner en pleegt crisisinterventies bij acute situaties.</li> <li>Signaleert gedrag van bewoners, houdt rekening met gedragsaspecten en handelt daarin methodisch in samenwerking met collega's.</li> </ul> |              |

Functie: Medewerker IBO  
 Directie: Opvang & Begeleiding  
 Afdeling: Bijzondere opvang  
 Waardering: FNM schaal 6  
 Vastgesteld: 01.07.2016  
 Versiedatum: 01.07.2020

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. Individuele begeleiding</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleidt asielzoekers volgens de ibo-methodiek en stelt begeleidingsplannen op. Motiveert, stimuleert en activeert hen tot persoonlijke ontwikkeling van competenties zodat de asielzoeker later in een centrum zelfstandig kan functioneren.</li> <li>• Begeleidt terugplaatsing naar reguliere opvang en/of toegeleiding naar zorg, adviseert medewerkers over de verdere begeleiding van de bewoner en verzorgt dossieroverdracht.</li> </ul> |
| <b>3. Groepsactiviteit</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiseert en geeft uitvoering aan activiteiten in het kader van dagstructuur en rapporteert hierover.</li> <li>• Verstrekt informatie en geeft (groeps)voorlichting aan bewoners.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4. Informatie en administratie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhoudt interne en externe contacten gericht op samenwerking en deelt relevante informatie.</li> <li>• Registreert signalen, gesprekken en gegevens met betrekking tot de verrichte werkzaamheden in de administratieve systemen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Contacten</b>                                                                                                    |
| <b>Intern</b>                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacten met collega's van de locatie en in de COA-organisatie</li> </ul> |
| <b>Extern</b>                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketenpartners, zorginstellingen en hulpverlenende organisaties.</li> </ul> |

Functie: Medewerker IBO  
 Directie: Opvang & Begeleiding  
 Afdeling: Bijzondere opvang  
 Waardering: FNM schaal 6  
 Vastgesteld: 01.07.2016  
 Versiedatum: 01.07.2020

| Profiel van de functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opleiding en kennis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• HBO diploma sociaal agogische richting</li> <li>• Social Work (Sociaal Pedagogische Hulpverlening, Maatschappelijk Werk &amp; Dienstverlening/Toegepaste psychologie/psychiatrisch verpleegkunde)</li> <li>• Specifieke kennis: IBO methodiek en kennis van gedragsproblematiek en psychiatrische ziektebeelden</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Profiel van de functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Essentiele situaties                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intensief begeleiden asielzoekers</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De medewerker IBO begeleidt en observeert de bewoner met onaangepast, overlast gevend en/of onbegrepen gedrag, deze kunnen ook psychisch van aard zijn. Alhoewel de medewerker IBO geen hulpverlener is, heeft hij wel te maken met het kunnen omgaan met psychische ziektebeelden en gedragingen. Hiervoor is het noodzakelijk dat de medewerker IBO zich kan verplaatsen in de belevingswereld van de asielzoekers en hen aanspreekt op hun gedrag. Daarnaast neemt de medewerker initiatief om zaken richting medische verzorgers, ketenpartners en dergelijke op tijd en gericht op de specifieke situatie en culturele achtergrond te regelen. Daarbij staat de medewerker stevig in zijn of haar schoenen. De medewerker IBO beschikt over een professionele grondhouding conform de IBO- methodiek.</li> <li>• <i>Competenties: samenwerken, contactgerichtheid, sensitiviteit (interpersoonlijk)</i></li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne afstemming en samenwerking</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnen de intensieve begeleidingslocaties werken meerdere medewerkers IBO in volcontinuïdient. Het is van belang dat deze medewerkers IBO op de hoogte zijn van de ontwikkelingen en wat er speelt ten aanzien van de IBO en de (specifieke) afspraken die zijn gemaakt met de asielzoekers en collega's. Dit stelt eisen aan de kwaliteit van samenwerken en het elkaar informeren. Daarnaast vraagt het om de nodige flexibiliteit omdat geen enkele asielzoeker of situatie hetzelfde is.</li> <li>• <i>Competenties: samenwerken, anticiperen, flexibiliteit.</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Functie: Medewerker IBO  
Directie: Opvang & Begeleiding  
Afdeling: Bijzondere opvang  
Waardering: FNM schaal 6  
Vastgesteld: 01.07.2016  
Versiedatum: 01.07.2020

| Competenties                                                                                                                                                                                         | Definitie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Samenwerken</i></li><li>• <i>Contactgericht</i></li><li>• <i>Flexibiliteit</i></li><li>• <i>Sensitiviteit</i></li><br/><li>• <i>Anticiperen</i></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• In staat zijn om met anderen een gezamenlijk resultaat te bereiken.</li><li>• Legt gemakkelijk contact.</li><li>• Past het doel en/of de aanpak aan als de omstandigheden daar aanleiding toe geven.</li><li>• In staat zijn zich in te leven in de gevoelens en belevingswereld van anderen en houdt daarmee rekening in het handelen</li><li>• In staat zijn kritische situaties tijdig te onderkennen en hierop in te spelen</li></ul> |

## FUNCTIEBESCHRIJVING

Organisatie : COA  
Directie : Opvang en begeleiding  
Functie : MEDEWERKER OPVANG  
FNM Schaal : 4  
*Geactualiseerd* : *november 2021*

---

### 1. ORGANISATIE

Ressorteert hiërarchisch onder de locatiemanager.

### 2. DOEL VAN DE FUNCTIE

Het onder begeleiding uitvoeren van diverse (opvang)activiteiten.

### 3. TAKEN

#### *Algemeen*

- Voert activiteiten uit ten behoeve van de dagelijkse opvang van bewoners volgens aanwijzingen en roostering, zoals toezicht- en bezoektaken en is aanspreekpunt.

#### *Begeleiding*

- Ondersteunt educatie- en ontwikkelingsactiviteiten.

#### *Opvang*

- Signaleert knelpunten en spanningen onder de bewoners, rapporteert deze aan de locatiemanager.

#### *Magazijnbeheer*

- Voert de administratie en beheert het locatiemagazijn (registratie, inname en uitgifte van verbruiksgoederen en gebruiksgoederen).

### 4. CONTACTPATROON

- Intern:
  - Leidinggevenden.
  - Medewerkers.
  - Bewoners.
- Extern:
  - Locale omgeving.

### 5. WERK- EN DENKNIVEAU

- VMBO+



## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| <b>Functie:</b> | <b>Keukenassistent / schoonmaker</b> |
| Directie:       | Opvang & Begeleiding                 |
| Waardering:     | FNM Schaal 2                         |
| Vastgesteld:    | 01.03.2007                           |
| Versie:         | 01.07.2020                           |

---

### **ORGANISATIE**

- Ressorteert hiërarchisch onder de locatiemanager.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

- Het verrichten van uitvoerende taken met betrekking tot de voorbereiding, bereiding en uitgifte van maaltijden.
- Het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden in de opvanglocatie.

#### **A. TAAKGEBIED: KEUKENASSISTENT**

- Ondersteunt bij de bereiding van maaltijden.
- Verzorgt de schoonmaak van de keuken, eetzaal en de uitgifteruimte.
- Draagt zorg voor de uitgifte van maaltijden (inclusief toezicht).
- Draagt zorg voor het onderhoud en de afwas en ziet toe op de handhaving van hygiënische normen.
- Begeleidt bewoners bij de uitvoering van werkzaamheden.

#### **B. TAAKGEBIED: SCHOONMAAK**

- Verzorgt de schoonmaak van aangegeven ruimten en kantoren.
- Ziet toe op het handhaven van de hygiënische normen.
- Begeleidt bewoners bij de uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden.
- Draagt zorg voor verstrekking van schoonmaakmiddelen aan bewoners.

### **CONTACTPATROON**

- Intern: Medewerkers opvang en begeleiding, bewoners.
- Extern: -

### **WERK- EN DENKNIVEAU**

- LO.

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

|                    |                                                                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Functie</b>     | <b>Medewerker facilitaire zaken</b>                                                                   |
| Directie/afdeling: | Bedrijfsvoering, afdeling Vastgoed en Facilitair<br>Stafafdeling Strategie, Bestuur en Omgeving (SBO) |
| Waardering         | FNM schaal 3                                                                                          |
| Vastgesteld        | 16.04.2014                                                                                            |
| Versie             | 01.07.2020                                                                                            |

---

### **ORGANISATIE**

- Ressorteert hiërarchisch onder het betreffende teamhoofd binnen de afdeling Vastgoed en Facilitair.
- Uitzondering is het taakgebied chauffeur, deze ressorteert hiërarchisch onder Manager SBO

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

- Het bieden van alle voorkomende facilitaire werkzaamheden op één van de volgende taakgebieden.

### **TAKEN**

#### **A. TAAKGEBIED: TELEFOONCENTRALE/RECEPTIE**

- Bedient de telefooncentrale en draagt zorg voor adequate doorgeleiding van gesprekken.
- Actualiseert de telefoonlijsten van de organisatie.
- Draagt zorg voor de bezoekersregistratie, ontvangt gasten en zorgt voor de melding bij de betreffende medewerker.
- Handelt bij onregelmatigheden en/of calamiteiten conform geldende instructies.

#### **B. TAAKGEBIED: POST**

- Verzorgt de interne post.
- Maak uitgaande briefpost en pakketpost verzend gereed.
- Draagt zorg voor faxverzending en doorgeleiding.

#### **C. TAAKGEBIED: CHAUFFEUR**

- Draagt zorg voor het veilig en correct vervoeren van de voorzitter van het bestuur.
- Ziet toe op het onderhoud van de dienstauto.
- Voert voorbereidende werkzaamheden uit teneinde het vervoer zo snel, veilig en correct mogelijk uit te voeren.
- Voert in voorkomende gevallen in opdracht van zijn leidinggevende andere werkzaamheden uit ten behoeve van de organisatie.
- Stelt zich servicegericht op.

### **CONTACTPATROON**

- Intern: manager van de afdeling en gebruikers van het CB.
- Extern: bezoekers, verzendorganisaties, leveranciers.

### **WERK- EN DENKNIVEAU**

- VMBO

Functie: NT2 Docent  
 Directie: Opvang & Begeleiding  
 Waardering: FNM schaal 6  
 Vastgesteld: 14.03.2018  
 Versiedatum: 01.07.2020

| Functienaam: NT2 Docent                                                                                                                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Positie                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ressorteert hiërarchisch onder een locatiemanager.</li> </ul>                                                                                                                                        |  |
| Doel van de functie                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>De NT2 docent verzorgt voor bewoners lessen Nederlands als tweede taal, als onderdeel van het voorinburgeringsprogramma waarbij de participatie van de vergunninghouders wordt bevorderd.</li> </ul> |  |

| Resultaatgebieden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Resultaatgebied                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Activiteiten |
| <b>1. Ontwikkeling en uitvoering van leerprogramma en instrumenten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Verzorgt het groepsgewijze en individuele NT2 aanbod.</li> <li>Bereidt de NT2 lessen voor op basis van de door het COA ingekochte methodes en voert deze uit met behulp van de juiste verschillende trajecten/methodieken.</li> <li>Maakt studiemateriaal en lesplannen op, voert een zorgvuldig opgebouwd leerprogramma uit gericht op een vastgesteld doel.</li> <li>Past actuele inzichten en ontwikkelingen van relevante pakketten en methodieken op NT2 gebied toe.</li> <li>Verzamelt op verantwoorde wijze gegevens over de beginsituatie, het leergedrag en de talige ontwikkeling van de bewoner, interpreteert deze correct en realiseert op basis daarvan de doorverwijzing naar</li> <li>vervolgprogramma's.</li> <li>Stimuleert de inzet van vrijwilligers bij de taallessen voor het ontwikkelen van spreekvaardig- en computervaardigheden.</li> </ul> |              |

Functie: NT2 Docent  
Directie: Opvang & Begeleiding  
Waardering: FNM schaal 6  
Vastgesteld: 14.03.2018  
Versiedatum: 01.07.2020

## **2. Didactiek en pedagogiek**

- Houdt rekening met de differentiatie in niveaus en behoeftes van de individuele deelnemers in de groep en stemt het onderwijs hierop af.
- Speelt in op de culturele verschillen.
- Overziet het individuele taalverwervingsproces per bewoner en past interventies hierop aan.
- Begeleidt met de nodige creativiteit het leerproces van bewoners in complexe en wisselende lessituaties.
- Stimuleert actief gebruik van de Nederlandse taal van bewoners.
- Past didactische kennis, vaardigheden en leerhouding toe om een veilige en krachtige leeromgeving tot stand te brengen en te behouden.

## **3. Registratie en verantwoording**

- Verwerkt gegevens in het systeem conform de hiervoor gestelde richtlijnen en verstrekt mondelinge en/of schriftelijke informatie hierover aan belanghebbenden.
- Registreert en deelt signalen op basis van methodisch begeleiden.
- Kan periodieke rapportages vanuit het systeem voor het management duiden.

| Contacten                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intern</b>                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Contacten met collega's van de locatie, en in de COA-organisatie gericht op de NT2 methodiek en de uit te voeren programma's.</li></ul> |
| <b>Extern</b>                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ketenpartners, onderwijs, vergunninghouders , gemeentes, leveranciers.</li></ul>                                                        |

Functie: NT2 Docent  
 Directie: Opvang & Begeleiding  
 Waardering: FNM schaal 6  
 Vastgesteld: 14.03.2018  
 Versiedatum: 01.07.2020

| Profiel van de functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Opleiding en kennis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tweedegraads onderwijsbevoegdheid (HBO) en certificaat bekwaam docent NT2, of HBO agogische richting en certificaat bekwaam docent NT2.</li> <li>• Kennis van fase specifieke programma's</li> <li>• Kennis van didactische werkvormen en van interculturele communicatie</li> <li>• Kennis van de taak, organisatie en de werkwijze van COA en de werkwijze van de eigen eenheid</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Kennis van methodisch begeleiden</li> <li>• Kennis van het verloop van taalverwervingsprocessen</li> </ul> |  |

| Profiel van de functie                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Essentiele situaties                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Groepsgewijs begeleiden asielzoekers</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De NT2 docent onderzoekt behoefte en leervraag en verzorgt NT2 lessen voor bewoners. Deze lessen stimuleren een actieve rol van de bewoners en bereiden hen voor op de Nederlandse samenleving. Het geven van NT2 lessen aan bewoners vraagt om het voortdurend investeren in een actieve opstelling van de doelgroep.</li> </ul>                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne afstemming en samenwerking</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnen een asielzoekerscentrum werken meerdere woonbegeleiders, programmabegeleiders, casemanagers en NT2 docenten. Het is van belang dat deze medewerkers op de hoogte zijn van de ontwikkelingen ten aanzien van het azc en de (specifieke) afspraken die zijn gemaakt met de bewoners. Dit stelt eisen aan de kwaliteit van samenwerken en het elkaar informeren. Daarnaast vraagt het om de nodige flexibiliteit omdat geen enkele asielzoeker of situatie hetzelfde is.</li> </ul> |

Functie: NT2 Docent  
Directie: Opvang & Begeleiding  
Waardering: FNM schaal 6  
Vastgesteld: 14.03.2018  
Versiedatum: 01.07.2020

| Competenties                                                                                                                                                                                             | Definitie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Samenwerken</i></li><li>• <i>Motiveren</i></li><li>• <i>Plannen en organiseren</i></li><li>• <i>Zelfontwikkeling</i></li><li>• <i>Flexibiliteit</i></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• In staat zijn om met anderen een gezamenlijk resultaat te bereiken.</li><li>• Stimuleert betrokkenheid en actie bij anderen.</li><li>• Bepaalt een geschikte werkaanpak voor een gegeven doel of taak en regelt de uitvoering.</li><li>• Werkt actief aan de eigen ontwikkeling.</li><li>• Past het doel en/of de aanpak aan als de omstandigheden daar aanleiding toe geven.</li></ul> |

Functie: Secretaris  
Afdeling: Alle Directies  
Waardering: FNM schaal 7  
Vastgesteld: 25.03.2020  
Versie: 01.07.2020

## Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Directeur/Manager/Projectleider

## Functiedoel

Het ondersteunen van de directeur/manager/projectleider/vakgroepregisseur door het uitvoeren van administratieve, organisatorische en inhoudelijk ondersteunende taken en overige opdrachten op verzoek van de directeur/manager/projectleider/vakgroepregisseur.

## Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden       | Kernactiviteiten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Resultaatcriteria |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Ondersteuning           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Verricht ondersteunende werkzaamheden op organisatorisch gebied ten behoeve van de directeur/manager/projectleider/vakgroepregisseur.</li><li>- Ondersteunt op verzoek van de directeur/manager/projectleider/vakgroepregisseur werk- en projectgroepen en/of neemt deel aan werk- en projectgroepen.</li><li>- Beheert de agenda</li><li>- Bereidt overleggen voor en legt deze vast.</li><li>- Levert monitorings/voortgangs rapportages t.b.v. informatie-uitwisseling en signaleert afwijkingen</li><li>- Ondersteunt bij voorbereiding beleidsontwikkeling en beleid implementatie</li></ul> | -                 |
| Opdrachten              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Voert specifieke opdrachten uit op verzoek van de directeur/manager/projectleider/vakgroepregisseur.</li><li>- Levert een bijdrage aan werkplannen.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                 |
| Netwerk en samenwerking | <ul style="list-style-type: none"><li>- Onderhoudt contacten op verzoek van de directeur/manager/projectleider/vakgroepregisseur, gericht op voorbereiding en afstemming van beleidsontwikkeling, implementatie van beleid en informatie-uitwisseling.</li><li>- Onderhoudt externe contacten op verzoek van de directeur/manager/projectleider/vakgroepregisseur, gericht op informatieuitwisseling.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                           | -                 |

## Competentieprofiel

| Competenties | Competentieomschrijving |
|--------------|-------------------------|
|              | -                       |
|              | -                       |



---

Functie: Secretaris  
Afdeling: Alle Directies  
Waardering FNM schaal 7  
Vastgesteld: 25.03.2020  
Versie: 01.07.2020

---

### **Kennis- en/of ervaringsvereisten**

Opleidingsniveau HBO- diploma  
Opleiding/ervaring Enkele jaren relevante werkervaring

### **Overige functie informatie**

Interne contacten: Directeuren, Regiomanagers, Locatiemanagers, Vakgroepen, Vakgroepregisseurs  
Externe contacten: Stakeholders, Opleidingsinstituten

## **FUNCTIEBESCHRIJVING**

|                |                                        |
|----------------|----------------------------------------|
| <b>Functie</b> | <b>Senior medewerker ondersteuning</b> |
| Directie       | Alle directies                         |
| Waardering     | ENM schaal 7                           |
| Vastgesteld    | 03.3.2012                              |
| Versiedatum    | 21.6.2021                              |

---

### **ORGANISATIE**

- Ressorteert hiërarchisch onder een teamhoofd of (locatie)manager.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

- Het ondersteunen van een teamhoofd of (locatie)manager bij de ontwikkeling van het operationele proces, de coördinatie en sturing ervan en de bewaking van de uitvoering.

### **TAKEN**

#### **ALGEMEEN**

- Operationaliseert het vastgestelde beleid en ontwerpt richtlijnen en procedures in het licht van managementdoelstellingen.
- Coördineert, organiseert en bewaakt de voortgang van de werkzaamheden.
- Neemt beslissingen in uitzonderingssituaties en lost knelpunten op.
- Is verantwoordelijk voor het budgetbeheer.
- Neemt deel aan het afdelingsoverleg.
- Verzorgt de voortgangsrapportage.
- Neemt deel aan werk- en projectgroepen.

Is verantwoordelijk voor beheersmatige en inhoudelijke werkzaamheden op een of meer van de volgende taakgebieden:

#### **A. TAAKGEBIED: FINANCIËEL BEHEER**

- Verzorgt de maandelijkse en kwartaalrapportages en stelt, in overleg met de manager, de jaarrekening op.

#### **B. TAAKGEBIED: APPLICATIE BEHEER**

- Beheert niet standaard-applicatieprogramma's en draagt zorg voor een optimale beschikbaarheid
- Verhelpt storingen of doet deze verhelpen
- Realiseert de door gebruikers gewenste aanpassingen
- Test de werking van nieuwe applicaties in relatie tot de reeds bestaande systemen
- Documenteert het gehele beheer
- Doet verbetervoorstellen.

#### **C. TAAKGEBIED: BEWONERSLOGISTIEK**

- Coördineert een operationeel (deel) proces op het gebied van bewonerslogistiek en doorstroom of van uitplaatsing van asielzoekers in de eigen regio, gegeven de kwantitatieve taakstelling van de betreffende gemeente.

#### **D. TAAKGEBIED: INFORMATIEVOORZIENING**

- Coördineert een operationeel (deel)proces op het gebied van gegevens over bewonerslogistiek en andere LAS-gegevens (met inbegrip van interfaces naar andere systemen).
- Coördineert een operationeel (deel) proces op het gebied van informatievoorziening en voorlichting van de locaties/units en de gemeenten over personeelsgegevens, verblijfplaatsen en wet- en regelgeving ten aanzien van asielzoekers en statushouders.

#### **E. TAAKGEBIED: KWALITEIT, ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE EN INTERNE CONTROLE**

- Beschrijft en beheert de administratieve organisatie processen van uitvoering.
- Bewaakt processen, activiteiten en besluiten, signaleert verschillen en afwijkingen van kader, wet- en regelgeving.
- Ondersteunt bij het ontwikkelen van instrumenten voor het meten van resultaten en effecten op verschillende gebieden en producten.
- Levert een bijdrage aan de implementatie van de processen.
- Adviseert het managementteam ten aanzien van de ontwikkeling en toetsing van de bedrijfsprocessen, kwaliteit, INK en administratieve organisatie.

#### **F. TAAKGEBIED: CONTRACTBEHEER**

- Adviseert het management t.a.v. het hanteren van de huisvestingsvorm Wachlijst en is verantwoordelijk voor de werving van Wachlijstlocaties.
- Beheert het huisvestingsverslag t.b.v. de voortgangsbewaking van verwervingstrajecten.
- Signaleert t.b.v. het regioteam relevante beleidsontwikkelingen en informeert het team over de implicaties voor de werkzaamheden in de betreffende regio.
- Coördineert als specialist het contractmanagement rond een specifieke huisvestingsvorm.
- Coördineert het onderbrengen van met de gemeenten gemaakte afspraken in bestuursovereenkomsten.
- Verzorgt inhoudelijke beleidsondersteuning t.b.v. het regioteam.

#### **G. TAAKGEBIED: VROEGE INTEGRATIE EN PARTICIPATIE (VrIP)**

- Deelt informatie binnen de regio over beleidsontwikkelingen en werkwijzen op het vakgebied VrIP;
- Fungeert als vraagbaak voor management en medewerkers betreffende de toepassing en uitvoering van het bestaande beleid van programma VrIP, geeft voorlichting, stemt waar nodig af of werkt samen;
- Monitort voortgang, signaleert knelpunten, geeft duiding aan resultaten en adviseert management over verbetering van de uitvoering van het programma VrIP;
- Neemt deel aan vakgroepen en draagt bij aan het organiseren van bijeenkomsten, trainingen en vakdagen in het kader van deskundigheidsbevordering;
- Signaleert hiaten in bestaand beleid en/of werkwijzen, doet suggesties voor nieuw beleid, informeert hierover de manager en beleidsadviseurs en draagt bij aan verbetervoorstellen.

#### **CONTACTPATROON**

- Intern: managers, teamhoofd, locatiemanager en medewerkers afdeling administratie
- Extern: IND en vertegenwoordigers gemeenten

#### **WERK- EN DENKNIVEAU**

- HBO

Functie: Woonbegeleider  
 Afdeling: Directie Opvang & Begeleiding  
 Waardering: FNM schaal 5  
 Vastgesteld: 01.07.2016  
 Versiedatum: 26.11.2020

| Functienaam: Woonbegeleider                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Positie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ressorteert hiërarchisch onder een locatiemanager</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Doel van de functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>De woonbegeleider is verantwoordelijk voor de opvang en de begeleiding van de bewoners gedurende het verblijf op de locatie. Draagt bij aan een veilig en leefbaar woonklimaat en creëert in samenwerking met de collega's van de locatie een centrum waarin bewoners gestimuleerd worden zelf verantwoordelijkheid te nemen en actief bij te dragen aan de leefbaarheid op de locatie binnen de kaders van de organisatie en methodes.</li> </ul> |  |

| Resultaatgebieden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Resultaatgebied                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Activiteiten |
| <b>1. Begeleiding bewoners</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Voert in kader van leefbaarheid, beheersbaarheid en toekomstperspectief individuele begeleidende gesprekken met bewoners voor wat betreft de instroom, doorstroom en uitstroom.</li> <li>Voert kamercontroles en kamerbezoeken uit.</li> <li>Stimuleert en activeert bewoners door middel van methodische agogische gesprekstechnieken tot zelfstandigheid en activiteit tijdens opvang en beëindiging opvang vanuit een toekomstperspectief.</li> <li>Signaleert gedrag van bewoners, houdt rekening met interculturele aspecten en handelt daarin methodisch in samenwerking met collega's binnen en buiten het COA.</li> <li>Signaleert, en de-escaleert spanningsvolle- en conflictsituaties op de locatie.</li> <li>Overlegt met collega's over ontwikkelingen rondom bewoners en de locatie.</li> <li>Voert in afstemming met collega's en locatiemanager sanctioneringsbeleid uit.</li> </ul> |              |

Functie: Woonbegeleider  
Afdeling: Directie Opvang & Begeleiding  
Waardering: FNM schaal 5  
Vastgesteld: 01.07.2016  
Versiedatum: 26.11.2020

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. Informatievoorziening en verstrekkingen</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Verstrekt informatie en voorlichting aan bewoners o.a. middels de informatiebalie</li><li>• Geeft de voorzieningen, materialen en verstrekkingen uit aan bewoners</li><li>• Geeft instructie en informatie aan bewoners en verwijst (door) naar instanties.</li></ul> |
| <b>3. Administratie en overige werkzaamheden</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Registreert signalen en gesprekken in het bewonersinformatiesysteem en overige administratieve systemen.</li><li>• Registreert de gegevens met betrekking tot de verrichte werkzaamheden.</li><li>• Participeert in projecten en leefomgeving.</li></ul>              |

|                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Contacten</b>                                                                                                                                                              |
| <b>Intern</b>                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Contacten met collega's op de locatie en in de COA organisatie.</li></ul>                                                             |
| <b>Extern</b>                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ketenpartners, onderwijs, zorg- en welzijnsorganisaties, recreatie, educatie en sport, medisch ondersteunende organisaties.</li></ul> |

Functie: Woonbegeleider  
 Afdeling: Directie Opvang & Begeleiding  
 Waardering: FNM schaal 5  
 Vastgesteld: 01.07.2016  
 Versiedatum: 26.11.2020

| Profiel van de functie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Opleiding en kennis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevant diploma op minimaal MBO 4 niveau in het sociaal agogisch domein</li> <li>• Kennis van de sociale kaart</li> <li>• Kennis van 6 domeinen methodiek</li> <li>• Kennis van de taak, organisatie en de werkwijze van COA en de werkwijze van de eigen eenheid</li> <li>• Kennis van gesprekstechnieken en -methodieken en interculturele communicatie</li> </ul> |  |

| Profiel van de functie                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Essentiele situaties                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individueel begeleiden asielzoekers</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De woonbegeleider begeleidt asielzoekers bij het vinden van een passende woongelegenheid op het AZC en geeft algemene informatie rondom procedures.</li> <li>• Daarnaast begeleidt de woonbegeleider de asielzoeker en ondersteunt en stimuleert toekomstgerichte acties, stuurt op gedrag en de-escaleert indien noodzakelijk.</li> <li>• Hiervoor is het noodzakelijk dat de woonbegeleider zich kan verplaatsen in de belevingswereld van de asielzoekers, hen aanspreekt op hun gedrag, initiatief neemt om zaken richting collega's, ketenpartners op tijd en gericht op de specifieke situatie en culturele achtergrond te regelen.</li> <li>• De woonbegeleider heeft een belangrijke informerende en rapporterende taak naar collega's en ketenpartners.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne afstemming en samenwerking</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnen een asielzoekerscentrum werken meerdere woonbegeleiders en programmabegeleiders. Het is van belang dat deze medewerkers op de hoogte zijn van de ontwikkelingen ten aanzien van het azc en de (specifieke) afspraken die zijn gemaakt met de asielzoekers. De teams kunnen zeer snel van samenstelling wisselen bij krimp of groei. Dit stelt eisen aan de kwaliteit van samenwerken en het elkaar informeren. Daarnaast vraagt het om de nodige flexibiliteit omdat geen enkele asielzoeker of situatie hetzelfde is.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    |

Functie: Woonbegeleider  
Afdeling: Directie Opvang & Begeleiding  
Waardering: FNM schaal 5  
Vastgesteld: 01.07.2016  
Versiedatum: 26.11.2020

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

| Competenties                                                                                                                                                                                       | Definitie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Samenwerken</i></li><li>• <i>Motiveren</i></li><li>• <i>Contactgericht</i></li><li>• <i>Overtuigingskracht</i></li><li>• <i>Flexibiliteit</i></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Werkt samen met anderen aan een gezamenlijk doel.</li><li>• Stimuleert betrokkenheid en actie bij anderen.</li><li>• Legt gemakkelijk contact.</li><li>• Spant zich in om anderen te winnen voor een idee of standpunt.</li><li>• Past het doel en/of de aanpak aan als de omstandigheden daar aanleiding toe geven.</li></ul> |