



Het EVC-centrum van het Alfa-college verklaart dat:

Naam: **Marieke de Jong**
Geboortedatum: **13 december 1968** Geboorteplaats: **Ruinen**

heeft deelgenomen aan het WerkErvaringsMeter-traject.

Na intake en beoordeling werkervaring door een erkend assessor blijkt het volgende:

- niveau-indicatie: mbo niveau 3
- positieve indicatie van de volgende competenties:
 - Aandacht en begrip tonen
 - Samenwerken en overleggen
 - Ethisch en integer handelen
 - Presenteren
 - Formuleren en rapporteren
 - Materialen en middelen inzetten
 - zich op de behoeften en verwachtingen van de klant richten
 - Kwaliteit leveren
 - Instructies en procedures opvolgen
 - Bedrijfsmatig handelen

Naam assessor: **R.J. Bril-Lennips**

Namens het Alfa-college,

mevrouw J.G.F. Smid,
manager EVC-centrum Alfa-college

Hoogeveen, 22 juni 2010



Opleiding

MAVO en mbo Middelbaar toeristisch recreatief, niveau 3

Functie/ taak

Vanaf 2002 tot heden receptioniste

Werkervaringen

Uit het verleden: catering en zorghulp

Niveau-indicatie:

MBO niveau 3

NIVEAU 1

assisterend beroepsoefenaar is iemand die onder leiding van iemand anders eenvoudige werkzaamheden verricht. onder toezicht en/of begeleiding van de leidinggevende of van een ervaren collega, worden ondersteunende werkzaamheden uitgevoerd.

NIVEAU 2

medewerker/de basisberoepsbeoefenaar is iemand die zelfstandig praktisch werk verrichten binnen de grenzen van het aangeleerde of door ervaring verkregen technieken. De complexiteit van de werkzaamheden is mede afhankelijk van de complexiteit van het arbeidsproces of onderdelen daarvan. De complexiteit wordt tevens bepaald door afwijkende (minder-routinematige) situaties.

NIVEAU 3

zelfstandig medewerker / zelfstandig beroepsbeoefenaar heeft een uitvoerende rol en is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket. Zijn takenpakket is veelzijdig

NIVEAU 4

middenkaderfunctionaris/ gespecialiseerd beroepsbeoefenaar. Kenmerken t.o.v. niveau 3 zijn: een grotere complexiteit van de werkzaamheden, een grotere verantwoordelijkheid voor de uitvoering, een grotere zelfstandigheid en eigen initiatief in het functioneren, een groter en sneller verkregen inzicht in de werkzaamheden en de bijbehorende processen, het aansturen en instrueren van medewerkers bij het delegeren van werkzaamheden.

Competentie/ beroepsvaardigheid

Aandacht en begrip tonen:

- sociaal vaardig

Samenwerken en overleggen:

- loyaal aan organisatie, teamplayer

Ethisch en integer handelen

Presenteren:

- houding is punctueel

Formuleren en rapporteren:

- administratief verantwoord

Materialen en middelen inzetten:

- invoeren in geautomatiseerd systeem, administratief verantwoord

Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten:

- klantgericht, klantencontact, servicegericht, klachten afhandelen

Kwaliteit leveren:

- Werkt correct en foutloos, houding is punctueel, nauwkeurig werken

Instructies en procedures opvolgen:

- zelfstandig werken, volgens procedures werken

Bedrijfsmatig handelen:

- verantwoordelijk voor afdeling, positieve beroepshouding

Omschrijving van aangeboden vaardigheden

Mw. heeft recent fulltime werkervaring opgedaan als receptionist. Mw. was zelfstandig werkzaam. Zij zat dagen alleen achter de receptie, nam de telefoon op en loste veelvoorkomende problemen op. Alleen in uitzonderlijke situaties kon zij terugvallen op de parkbeheerder.

Mw. was verantwoordelijk voor de reserveringen in een computerprogramma, in- en uitchecken van de gasten, gaf toeristische informatie en was de aangewezen persoon om klachten op te lossen. Hierbij werd er gebruik gemaakt van protocollen.

Zij controleerde de betalingen en hield de gegevens van de touroperators bij.

Via het UWV is de zorg geadviseerd. Mw. heeft zich een goed beeld gevormd van de zorg, kan er realistisch over spreken en knelpunten benoemen.

Mw. geeft aan enthousiast en spontaan te zijn. Ze gaat er voor de volle 100% voor. Heeft nagedacht hoe een opleiding te combineren is met haar privé-situatie.

Werkzaamheden die haar zouden liggen zijn: het ondersteunen bij de ADL, de huishouding op orde houden, een dagprogramma aanbieden en ondersteunen bij de dagelijkse activiteiten, begeleiding van dementerenden in de thuissituatie of in een kleine woonvorm.

Ook werkzaam zijn in een verzorgingshuis behoort tot de mogelijkheden.

Mw. vertelt op een inlevende wijze over haar toekomstplannen in de zorg. Met name over ouderenzorg; die staat steeds op de voorgrond.

Spreekt vanuit haar hart over verzorgingshuizen met aanleunwoningen, thuiszorg en dagactiviteitencentra.

Mw. geeft aan het best te functioneren in een klein team, zal daar een gedreven persoonlijkheid zijn.

Bijlage Werkervaringsmeter voor opdrachtgever

Naam kandidaat: Marieke de Jong
Geboortedatum: 13 december 1968

Aanbevelingen

Werk: De recente werkervaring van mw. beperkt zich tot ervaring in de recreatie. Zij is ingezet als receptioniste. Daar functioneerde zij goed. Vanwege reorganisatie van het bedrijf heeft zij momenteel geen baan. Zij is in staat verantwoordelijk te zijn voor de planning van de werkzaamheden in de zorg. Met name in het ondersteunen bij de ADL en de huishouding op orde houden, een dagprogramma aanbieden en ondersteunen bij de dagelijkse activiteiten. Hiervoor mist zij een relevant diploma.

Opleiding: De opleiding Verzorgende - IG, niveau 3 of Medewerker Maatschappelijke Zorg, niveau 3, is aan te raden. Hierdoor kan zij gaan werken in de zorg- of welzijnssector. In de afweging voor een opleidingstraject kan de keuze gemaakt worden voor de verzorgende onderdelen (vz-IG) of juist voor de sociaal-agogische (MMZ) onderdelen. Het advies zou zijn hiervoor een BBL-traject te volgen nadat er met een toekomstige werkgever afspraken zijn gemaakt.

EVC: Een ECV-traject wordt niet geadviseerd. Tijdens de opleiding zal mw. Marieke de Jong voldoende in staat zijn haar ervaringen daadwerkelijk in te brengen en haar competenties te ontwikkelen.

Naam EVC-coördinator: H.J.W. de Lange
Datum: 22 juni 2010