

<b>Bedrijf</b>	Plavei
<b>Leerbedrijf ID</b>	100115903
<b>KvK-vestigingsnummer</b>	09043274

### Toelichting

Hieronder treft u het totaaloverzicht van uw erkenningen aan.

⚠ (betekent dat het werkproces niet uitvoerbaar is.)

### Uw erkenningsoverzicht

Erkend tot en met 15-07-2023

Informatie opgehaald op: 16-07-2019

### Uw opleidingsmogelijkheden

	Status	Datum
<b>Assistent bouwen, wonen en onderhoud (25250) (1)</b>	Erkend	14-3-2017
B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 <i>Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor</i></li> <li>• B1-K1-W2 <i>Voert (assisterende) werkzaamheden uit</i></li> <li>• B1-K1-W3 <i>Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af</i></li> </ul> P4-K1 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud <ul style="list-style-type: none"> <li>• P4-K1-W1 <i>Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar</i></li> <li>• P4-K1-W2 <i>Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR</i></li> <li>• P4-K1-W3 <i>Rondt het werk in bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af</i></li> </ul>		
<b>Bedrijfsadministrateur (25138) (4)</b>	Erkend	23-1-2014
B1-K1 Controleert en bewerkt dagboeken <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 <i>Controleert en bewerkt het inkoopboek.</i></li> <li>• B1-K1-W2 <i>Controleert en bewerkt het verkoopboek.</i></li> <li>• B1-K1-W3 <i>Controleert en bewerkt het bankboek.</i></li> <li>• B1-K1-W4 <i>Controleert en bewerkt het kasboek</i></li> </ul> B1-K2 Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 <i>Voert stamgegevens in en bewerkt deze</i></li> <li>• B1-K2-W2 <i>Stelt facturen op en controleert deze.</i></li> <li>• B1-K2-W3 <i>Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering.</i></li> <li>• B1-K2-W4 <i>Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de flattering van inkoopfacturen.</i></li> </ul> B1-K3 Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K3-W1 <i>Beheert en controleert een urenregistratie.</i></li> <li>• B1-K3-W2 <i>Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens.</i></li> </ul> P2-K1 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en de belastingaangifte <ul style="list-style-type: none"> <li>• P2-K1-W1 <i>Verricht boekingen in het memoriaal</i></li> <li>• P2-K1-W2 <i>Bereidt de periodeafsluiting voor</i></li> <li>• P2-K1-W3 <i>Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting</i></li> </ul>		
<b>Financieel administratief medewerker (25139) (3)</b>	Erkend	23-1-2014
B1-K1 Controleert en bewerkt dagboeken <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 <i>Controleert en bewerkt het inkoopboek.</i></li> <li>• B1-K1-W2 <i>Controleert en bewerkt het verkoopboek.</i></li> <li>• B1-K1-W3 <i>Controleert en bewerkt het bankboek.</i></li> <li>• B1-K1-W4 <i>Controleert en bewerkt het kasboek</i></li> </ul> B1-K2 Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 <i>Voert stamgegevens in en bewerkt deze</i></li> <li>• B1-K2-W2 <i>Stelt facturen op en controleert deze.</i></li> <li>• B1-K2-W3 <i>Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering.</i></li> <li>• B1-K2-W4 <i>Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de flattering van inkoopfacturen.</i></li> </ul> B1-K3 Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K3-W1 <i>Beheert en controleert een urenregistratie.</i></li> <li>• B1-K3-W2 <i>Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens.</i></li> </ul>		
<b>ICT-beheerder (25189) (4)</b>	Erkend	23-1-2014
B1-K1 Ontwikkelen van (onderdelen van) informatiesystemen <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K1-W1 <i>Stelt de vraag en/of informatie-/ mediabehoefte van de opdrachtgever vast</i></li> <li>• B1-K1-W2 <i>Levert een bijdrage aan het maken van een functioneel ontwerp</i></li> <li>• B1-K1-W3 <i>Maakt een technisch ontwerp</i></li> <li>• B1-K1-W4 <i>Realiseert een testomgeving</i></li> </ul> B1-K2 Implementeren van (onderdelen van) informatiesystemen <ul style="list-style-type: none"> <li>• B1-K2-W1 <i>Levert een bijdrage aan het implementatieplan</i></li> <li>• B1-K2-W2 <i>Implementeert (een deel van) het informatiesysteem</i></li> <li>• B1-K2-W3 <i>Evalueert de implementatie</i></li> </ul>		

**Bedrijf** Plavei  
**Leerbedrijf ID** 100115903  
**KvK-vestigingsnummer** 09043274

---

<b>Uw opleidingsmogelijkheden</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>
<p>B1-K3 Beheren van (onderdelen van) informatiesystemen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K3-W1 Voorkomt (ver)storingen in het informatiesysteem</li><li>• B1-K3-W2 Lokaliseert en verhelpt (ver)storingen in het informatiesysteem</li><li>• B1-K3-W3 Stelt procedures op t.b.v. het informatiesysteem en bewaakt deze</li><li>• B1-K3-W4 Beveiligt het informatiesysteem</li></ul> <p>P1-K1 Ondersteunen van systeemgebruikers</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P1-K1-W1 Behandelt en handelt incidentmeldingen af</li><li>• P1-K1-W2 Biedt ondersteuning bij de acceptatietest</li></ul> <p>P1-K2 Organiseren van een (bestaande) servicedesk</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P1-K2-W1 Onderhoudt een servicedesk</li><li>• P1-K2-W2 Beheert een servicedesk</li><li>• P1-K2-W3 Stelt gebruikersinstructies op</li></ul>		
<p><b>Medewerker (financiële) administratie (25149) (2)</b></p> <p>B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Verzorgt de inkomende en uitgaande post</li><li>• B1-K1-W2 Beheert een agenda</li><li>• B1-K1-W3 Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af</li><li>• B1-K1-W4 Ontvangt bezoekers</li></ul> <p>B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem</li><li>• B1-K2-W2 Controleert ingevoerde administratieve gegevens</li><li>• B1-K2-W3 Archiveert administratieve gegevens</li></ul> <p>B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K3-W1 Houdt voorraden bij</li><li>• B1-K3-W2 Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier</li><li>• B1-K3-W3 Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte, faciliteiten mbt apparatuur en catering</li></ul> <p>P2-K1 Inleiding financiële administratie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P2-K1-W1 Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken</li><li>• P2-K1-W2 Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze</li></ul>	Erkend	23-1-2014
<p><b>Medewerker secretariaat en receptie (25150) (2)</b></p> <p>B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Verzorgt de inkomende en uitgaande post</li><li>• B1-K1-W2 Beheert een agenda</li><li>• B1-K1-W3 Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af</li><li>• B1-K1-W4 Ontvangt bezoekers</li></ul> <p>B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem</li><li>• B1-K2-W2 Controleert ingevoerde administratieve gegevens</li><li>• B1-K2-W3 Archiveert administratieve gegevens</li></ul> <p>B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K3-W1 Houdt voorraden bij</li><li>• B1-K3-W2 Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier</li><li>• B1-K3-W3 Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte, faciliteiten mbt apparatuur en catering</li></ul> <p>P1-K1 Zakelijke correspondentie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P1-K1-W1 Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten</li><li>• P1-K1-W2 Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie</li></ul>	Erkend	29-1-2016
<p><b>Middenkaderfunctionaris Bouw (25104) (4)</b></p> <p>B1-K1 Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie</li><li>• B1-K1-W2 Integreert projectinformatie</li></ul> <p>P1-K1 Werkt B&amp;U-ontwerpen uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P1-K1-W1 Werkt ontwerp uit</li><li>• P1-K1-W2 Maakt ontwerp gereed voor aanvraag omgevingsvergunning en aanbesteding</li></ul> <p>P1-K2 Voert werkvoorbereiding voor de B&amp;U uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P1-K2-W1 Maakt (deel) begroting en afspraken met leveranciers</li><li>• P1-K2-W2 Maakt uitvoeringsplan</li><li>• P1-K2-W3 Maakt werktekeningen</li><li>• P1-K2-W4 Maakt onderhoudsplan</li></ul> <p>P1-K3 Begeleidt nieuwbouw en onderhoudswerk</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P1-K3-W1 Begeleidt bouwwerkzaamheden</li><li>• P1-K3-W2 Bewaakt tijd en kosten van de bouw werkzaamheden</li></ul>	Erkend	10-1-2017

**Bedrijf** Plavei  
**Leerbedrijf ID** 100115903  
**KvK-vestigingsnummer** 09043274

---

**Uw opleidingsmogelijkheden**

**Status** **Datum**

- *P1-K3-W3 Controleert de maatvoering*
- *P1-K3-W4 Voert kwaliteitscontroles uit*

**Servicemedewerker (26007) (2)**

Erkend 15-7-2019

B1-K1 Is aanspreekpunt voor bezoekers

- *B1-K1-W1 Ontvangt bezoekers*
- *B1-K1-W2 Draagt bij aan een veilige situatie*

B1-K2 Voert dienstverlenende, servicegerichte werkzaamheden uit

- *B1-K2-W1 Assisteert bij de uitvoering van activiteiten*
- *B1-K2-W2 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit*
- *B1-K2-W3 Assisteert bij voorraadbeheer*
- *B1-K2-W4 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit*
- *B1-K2-W5 In behandeling nemen en registreren van incidenten*