

**Bedrijf** Kling Brandbeveiliging  
**Leerbedrijf ID** 100380483  
**KvK-vestigingsnummer** 17224798

---

### Toelichting

Hieronder treft u het totaaloverzicht van uw erkenningen aan.

⚠ (betekent dat het werkproces niet uitvoerbaar is.)

### Uw erkenningsoverzicht

Erkend tot en met 17-09-2023

Informatie opgehaald op: 20-09-2019

### Uw opleidingsmogelijkheden

	Status	Datum
<b>Assistent logistiek (25254) (1)</b>	Erkend	14-6-2015
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>		
P1-K1 Assisteert bij het verwerken van de goederenstroom		
<ul style="list-style-type: none"><li>• P1-K1-W1 <i>Ontvangt goederen en/of producten</i></li><li>• P1-K1-W2 <i>Maakt goederen en/of producten gereed voor opslag en slaat deze op</i></li><li>• P1-K1-W3 <i>Verzamelt (retour)goederen, producten, emballage e.a. te verzenden verpakkingsmaterialen</i></li><li>• P1-K1-W4 <i>Maakt goederen en/of producten verzendklaar</i></li><li>• P1-K1-W5 <i>Voert handelingen op goederen/of en producten uit</i></li><li>• P1-K1-W6 <i>Inventariseert (een deel van) voorraad en/of de magazijninventaris</i></li></ul>		
<b>Financieel administratief medewerker (25139) (3)</b>	Erkend	4-10-2016
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 fiatting 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>Logistiek medewerker (25371) (2)</b>	Erkend	14-6-2015
B1-K1 Goederen/producten ontvangen en opslaan		
<ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 <i>Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen/producten voor</i></li><li>• B1-K1-W2 <i>Ontvangt en controleert goederen/producten</i></li><li>• B1-K1-W3 <i>Slaat goederen/producten op</i></li><li>• B1-K1-W4 <i>Voert goederen/producten in het systeem in</i></li></ul>		
B1-K2 Orders verzamelen		
<ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 <i>Bereidt het verzamelen van orders voor</i></li><li>• B1-K2-W2 <i>Verzamelt orders</i></li><li>• B1-K2-W3 <i>Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of (een deel van) de magazijninventaris</i></li><li>• B1-K2-W4 <i>Rondt het verzamelen van orders af</i></li></ul>		
B1-K3 Goederen/producten verzenden		
<ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K3-W1 <i>Bereidt het verzenden van goederen/producten voor</i></li><li>• B1-K3-W2 <i>Controleert te verzenden goederen /producten</i></li><li>• B1-K3-W3 <i>Maakt goederen/producten verzendklaar</i></li><li>• B1-K3-W4 <i>Laadt goederen/producten en rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af</i></li></ul>		
<b>Logistiek teamleider (25372) (3)</b>	Erkend	14-6-2015
B1-K1 Goederen/producten ontvangen en opslaan		
<ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 <i>Bereidt het ontvangen en opslaan van goederen/producten voor</i></li><li>• B1-K1-W2 <i>Ontvangt en controleert goederen/producten</i></li><li>• B1-K1-W3 <i>Slaat goederen/producten op</i></li><li>• B1-K1-W4 <i>Voert goederen/producten in het systeem in</i></li></ul>		
B1-K2 Orders verzamelen		
<ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 <i>Bereidt het verzamelen van orders voor</i></li><li>• B1-K2-W2 <i>Verzamelt orders</i></li></ul>		

**Bedrijf** Kling Brandbeveiliging  
**Leerbedrijf ID** 100380483  
**KvK-vestigingsnummer** 17224798

---

**Uw opleidingsmogelijkheden**

**Status**      **Datum**

- B1-K2-W3 Inventariseert (een deel van) de voorraad en/of (een deel van) de magazijninventaris
- B1-K2-W4 Rondt het verzamelen van orders af

B1-K3 Goederen/producten verzenden

- B1-K3-W1 Bereidt het verzenden van goederen/producten voor
- B1-K3-W2 Controleert te verzenden goederen /producten
- B1-K3-W3 Maakt goederen/producten verzendklaar
- B1-K3-W4 Laadt goederen/producten en rondt het verzendklaar maken van goederen/producten af

P3-K1 Coördineert logistieke werkzaamheden

- P3-K1-W1 Bereidt de werkzaamheden van het logistieke team voor en verdeelt werk
- P3-K1-W2 Bewaakt de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden van het logistieke team
- P3-K1-W3 Bewaakt het materieel en materiaal en beheert (een deel) van het magazijn
- P3-K1-W4 Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden op de werkvloer
- P3-K1-W5 Organiseert en/of adviseert over het voorraadbeheer

P3-K2 Levert een bijdrage aan het optimaliseren van het logistieke proces

- P3-K2-W1 Voert overleg met collega-teamleiders
- P3-K2-W2 Doet verbetervoorstellen ten aanzien van logistieke deelprocessen
- P3-K2-W3 Organiseert werkoverleg met het team

**Management assistent (25574) (4)**

Erkend      1-2-2017

B1-K1 Voert taken rondom informatiemanagement uit

- B1-K1-W1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling
- B1-K1-W2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling
- B1-K1-W3 Onderhoudt het relatiernetwerk
- B1-K1-W4 Voert administratieve taken uit
- B1-K1-W5 Onderhoudt en actualiseert het digitale archief

B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit

- B1-K2-W1 Beheert de agenda
- B1-K2-W2 Organiseert bijeenkomsten
- B1-K2-W3 Maakt verslag en handelt vergaderzaken af
- B1-K2-W4 Ontvangt bezoekers
- B1-K2-W5 Handelt facturen en declaraties af

P2-K1 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

- P2-K1-W1 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal
- P2-K1-W2 Redigeert aangeleverde teksten
- P2-K1-W3 Geeft informatie over de organisatie door aan derden

P2-K2 Voert financieel administratieve taken uit

- P2-K2-W1 Beheert kleine budgetten en handelt financiële zaken af
- P2-K2-W2 Beoordeelt offertes en leveringscontracten en stelt leveringscondities op
- P2-K2-W3 Houdt een projectadministratie bij en controleert deze
- P2-K2-W4 Beheert en controleert een urenregistratie

**Medewerker (financiële) administratie (25149) (2)**

Erkend      4-2-2016

B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit

- B1-K1-W1 Verzorgt de inkomende en uitgaande post
- B1-K1-W2 Beheert een agenda
- B1-K1-W3 Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af
- B1-K1-W4 Ontvangt bezoekers

B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit

- B1-K2-W1 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem
- B1-K2-W2 Controleert ingevoerde administratieve gegevens
- B1-K2-W3 Archiveert administratieve gegevens

B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit

- B1-K3-W1 Houdt voorraden bij
- B1-K3-W2 Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier
- B1-K3-W3 Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte, faciliteiten mbt apparatuur en catering

P2-K1 Inleiding financiële administratie

- P2-K1-W1 Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken
- P2-K1-W2 Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze

**Medewerker marketing en communicatie (25148) (4)**

Erkend      17-9-2019

B1-K1 Assisteert bij opstellen operationele plannen ter uitwerking marketing- en communicatiebeleid

- B1-K1-W1 Zoekt informatie op voor een operationeel plan en analyseert deze
- B1-K1-W2 Doet voorstellen voor een operationeel plan
- B1-K1-W3 Werkt een operationeel plan uit
- B1-K1-W4 Becommentarieert en actualiseert operationele plannen

**Bedrijf** Kling Brandbeveiliging  
**Leerbedrijf ID** 100380483  
**KvK-vestigingsnummer** 17224798

---

<b>Uw opleidingsmogelijkheden</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>
<p>B1-K2 Verzorgt on- en offline marketing- en communicatieactiviteiten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 <i>Brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart</i></li><li>• B1-K2-W2 <i>Bedenkt oplossingen voor marketing- en communicatievraagstukken</i></li><li>• B1-K2-W3 <i>Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken</i></li><li>• B1-K2-W4 <i>Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing- en communicatievraagstukken</i></li><li>• B1-K2-W5 <i>Evalueert een projectplan m.b.t. marketing- en communicatievraagstukken</i></li><li>• B1-K2-W6 <i>Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal</i></li><li>• B1-K2-W7 <i>Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website</i></li></ul> <p>P1-K1 Assisteert bij het onderzoeken van de markt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P1-K1-W1 <i>Volgt ontwikkelingen op de markt</i></li><li>• P1-K1-W2 <i>Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen en verwerkt deze tot managementinformatie</i></li><li>• P1-K1-W3 <i>Zet marktonderzoeken op</i></li><li>• P1-K1-W4 <i>Voert marktonderzoeken uit</i></li></ul> <p>P1-K2 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P1-K2-W1 <i>Redigeert aangeleverde teksten</i></li><li>• P1-K2-W2 <i>Geeft voorlichting over de organisatie aan derden</i></li></ul>		
<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 <i>Verzorgt de inkomende en uitgaande post</i></li><li>• B1-K1-W2 <i>Beheert een agenda</i></li><li>• B1-K1-W3 <i>Bedient de communicatiemiddelen en handelt telefoongesprekken af</i></li><li>• B1-K1-W4 <i>Ontvangt bezoekers</i></li></ul> <p>B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 <i>Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem</i></li><li>• B1-K2-W2 <i>Controleert ingevoerde administratieve gegevens</i></li><li>• B1-K2-W3 <i>Archiveert administratieve gegevens</i></li></ul> <p>B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K3-W1 <i>Houdt voorraden bij</i></li><li>• B1-K3-W2 <i>Ontvangt en verzendt goederen per post, pakketdienst en/of koerier</i></li><li>• B1-K3-W3 <i>Verwerkt interne reserveringen voor vergaderruimte, faciliteiten mbt apparatuur en catering</i></li></ul> <p>P1-K1 Zakelijke correspondentie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• P1-K1-W1 <i>Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten</i></li><li>• P1-K1-W2 <i>Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie</i></li></ul>	Erkend	4-2-2016
<p><b>Office assistent (Secretaresse) (25573) (3)</b></p> <p>B1-K1 Voert taken rondom informatiemanagement uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 <i>Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling</i></li><li>• B1-K1-W2 <i>Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling</i></li><li>• B1-K1-W3 <i>Onderhoudt het relatienetwerk</i></li><li>• B1-K1-W4 <i>Voert administratieve taken uit</i></li><li>• B1-K1-W5 <i>Onderhoudt en actualiseert het digitale archief</i></li></ul> <p>B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 <i>Beheert de agenda</i></li><li>• B1-K2-W2 <i>Organiseert bijeenkomsten</i></li><li>• B1-K2-W3 <i>Maakt verslag en handelt vergaderzaken af</i></li><li>• B1-K2-W4 <i>Ontvangt bezoekers</i></li><li>• B1-K2-W5 <i>Handelt facturen en declaraties af</i></li></ul>	Erkend	1-2-2017