

**Bedrijf** Bergenbos  
**Leerbedrijf ID** 100236089  
**KvK-vestigingsnummer** 24311187

---

### Toelichting

Hieronder treft u het totaaloverzicht van uw erkenningen aan.

⚠ (betekent dat het werkproces niet uitvoerbaar is.)

### Uw erkenningsoverzicht

Erkend tot en met 18-11-2020

Informatie opgehaald op: 14-04-2020

### Uw opleidingsmogelijkheden

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

**Status**

**Datum**

Erkend

22-8-2012

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

B1-K2 Verzorgt on- en offline marketing- en communicatieactiviteiten

- B1-K2-W1 Brengt marketing- en communicatievraagstukken in kaart
- B1-K2-W2 Bedenkt oplossingen voor marketing- en communicatievraagstukken
- B1-K2-W3 Stelt een projectplan op voor de oplossing van marketing- en communicatievraagstukken
- B1-K2-W4 Voert een projectplan uit ter oplossing van marketing- en communicatievraagstukken
- B1-K2-W5 Evalueert een projectplan m.b.t. marketing- en communicatievraagstukken
- B1-K2-W6 Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en pr-materiaal
- B1-K2-W7 Verzorgt de informatie op internet en intranet en onderhoudt de website

P1-K1 Assisteert bij het onderzoeken van de markt

- P1-K1-W1 Volgt ontwikkelingen op de markt
- P1-K1-W2 Analyseert de gesignaleerde ontwikkelingen en verwerkt deze tot managementinformatie
- P1-K1-W3 Zet marktonderzoeken op
- P1-K1-W4 Voert marktonderzoeken uit

P1-K2 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie

- P1-K2-W1 Redigeert aangeleverde teksten
- P1-K2-W2 Geeft voorlichting over de organisatie aan derden

#### Mediaredactiemedewerker (25200) (4)

Erkend

29-6-2017

B1-K1 Voorbereiden opdracht en organiseren werk

- B1-K1-W1 Opdracht bespreken met interne of externe opdrachtgever
- B1-K1-W2 Plannen en organiseren van werkzaamheden
- B1-K1-W3 Onderzoeken van (online) media mogelijkheden
- B1-K1-W4 Verzamelen van content en/of informatie
- B1-K1-W5 Voorbereiden van interviews en opnames

B1-K2 Maken en bewerken van content

- B1-K2-W1 Maken van opname
- B1-K2-W2 Afnemen van interviews
- B1-K2-W3 Schrijven en controleren van tekstberichten
- B1-K2-W4 Bewerken van content

B1-K3 Publiceren en beheren van content

- B1-K3-W1 Content presenteren en/of publiceren
- B1-K3-W2 Actueel houden en beheren van web content
- B1-K3-W3 Archiveren van content

#### Mediavormgever (25201) (4)

Erkend

22-11-2012

B1-K1 Ontwerpt de media-uiting

- B1-K1-W1 Bespreekt de opdracht
- B1-K1-W2 Maakt een planning
- B1-K1-W3 Oriënteert zich op opdrachtgever/doelgroep/onderwerp
- B1-K1-W4 Maakt een concept
- B1-K1-W5 Maakt een ontwerp
- B1-K1-W6 Presenteert het concept en/of ontwerp van de media-uiting

B1-K2 Realiseert de media-uiting

- B1-K2-W1 Bereidt de realisatie voor
- B1-K2-W2 Bewaakt voortgang en beoordeelt resultaat van uitbesteding of deelproject
- B1-K2-W3 Maakt de media-uiting
- B1-K2-W4 Levert de media-uiting op
- B1-K2-W5 Houdt het (digitaal) archief bij

**Bedrijf** Bergenbos  
**Leerbedrijf ID** 100236089  
**KvK-vestigingsnummer** 24311187

---

<b>Uw opleidingsmogelijkheden</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>
<p>B1-K3 Voert ondernemerstaken uit</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K3-W1 Maakt een plan voor het starten van een eigen bedrijf (werken als zp'er)</li><li>• B1-K3-W2 Promoot zijn werk</li><li>• B1-K3-W3 Regelt financiële en administratieve zaken</li></ul>		
<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><li>• P1-K3-W3 Controleert de maatvoering</li><li>• P1-K3-W4 Voert kwaliteitscontroles uit</li></ul>	Erkend	9-5-2017
<p><b>Software developer (25604) (4)</b></p> <p>B1-K1 Realiseert software</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Plant werkzaamheden en bewaakt de voortgang</li><li>• B1-K1-W2 Ontwerpt software</li><li>• B1-K1-W3 Realiseert (onderdelen van) software</li><li>• B1-K1-W4 Test software</li><li>• B1-K1-W5 Doet verbetervoorstellen voor de software</li></ul> <p>B1-K2 Werkt in een ontwikkelteam</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 Voert overleg</li><li>• B1-K2-W2 Presenteert het opgeleverde werk</li><li>• B1-K2-W3 Reflecteert op het werk</li></ul>	Erkend	22-8-2012
<p><b>Financieel administratief medewerker (25139) (3)</b></p> <p>B1-K1 Controleert en bewerkt dagboeken</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K1-W1 Controleert en bewerkt het inkoopboek. ⚠</li><li>• B1-K1-W2 Controleert en bewerkt het verkoopboek. ⚠</li><li>• B1-K1-W3 Controleert en bewerkt het bankboek. ⚠</li><li>• B1-K1-W4 Controleert en bewerkt het kasboek. ⚠</li></ul> <p>B1-K2 Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K2-W1 Voert stamgegevens in en bewerkt deze. ⚠</li><li>• B1-K2-W2 Stelt facturen op en controleert deze. ⚠</li><li>• B1-K2-W3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering. ⚠</li><li>• B1-K2-W4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de fiatting van inkoopfacturen. ⚠</li></ul> <p>B1-K3 Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• B1-K3-W1 Beheert en controleert een urenregistratie. ⚠</li><li>• B1-K3-W2 Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens. ⚠</li></ul>	Niet erkend	22-8-2012