



Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs
Bedrijfsleven (SBB) erkent hierbij:

Aannemersbedrijf Koen Meijer B.V. in VEENDAM

als leerbedrijf conform artikel 7.2.10, lid 1 van de Wet educatie en beroepsonderwijs. Door deze erkenning is de organisatie bevoegd om stages en leerbanen te verzorgen voor het middelbaar beroepsonderwijs.

Gerrit Veneboer
directeur uitvoering

beroepsonderwijs  bedrijfsleven

Beroepsonderwijs en bedrijfsleven werken samen in SBB met twee doelen: 1) Studenten krijgen de beste praktijkopleiding met uitzicht op een baan. 2) Bedrijven beschikken nu en in de toekomst over de vakmensen die ze nodig hebben.
SBB verbindt beroepsonderwijs en bedrijfsleven op landelijk, sectoraal en regionaal niveau.

Bedrijf	Aannemersbedrijf Koen Meijer B.V.
Leerbedrijf ID	100220313
KvK-vestigingsnummer	02334441

Toelichting

Hieronder treft u het totaaloverzicht van uw erkenningen aan.
 ⚠ (betekent dat het werkproces niet uitvoerbaar is.)

Uw erkenningsoverzicht

Erkend tot en met 29-11-2022
 Informatie opgehaald op: 03-12-2018


Uw opleidingsmogelijkheden

	Status	Datum
Allround vakman gww (25091) (3)	Erkend	1-8-2007
B1-K1 Basis gww-werk uitvoeren <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W1 Richt de verkeersafzetting in en onderhoudt deze • B1-K1-W2 Richt werkerrein in en onderhoudt het • B1-K1-W3 Maatvoeren • B1-K1-W4 Verricht voorbereidende werkzaamheden • B1-K1-W5 Verhardingen aanbrengen • B1-K1-W6 Werkerrein in afgesproken staat brengen 		
P6-K1 GWW-werk uitvoeren <ul style="list-style-type: none"> • P6-K1-W1 Bemaling toepassen en onderhouden • P6-K1-W2 Wegfundering aanbrengen • P6-K1-W3 Riool en rioolconstructies plaatsen/repareren en sleuven in stand houden • P6-K1-W4 Bermen aanleggen • P6-K1-W5 Banden en kolken, straatpotten en putranden, goten, verhardingen (opnieuw) stellen/plaatsen • P6-K1-W6 Straatmeubilair, hekken en afrasteringen plaatsen • P6-K1-W7 Grondkering plaatsen 		
P6-K2 Organiseert dagelijkse werkzaamheden van collega's <ul style="list-style-type: none"> • P6-K2-W1 Verdeelt de werkzaamheden en instrueert collega's • P6-K2-W2 Bewaakt de kwaliteit en controleert op naleving van voorschriften • P6-K2-W3 Bewaakt de voortgang • P6-K2-W4 Rapporteert aan leidinggevende 		
Allround waterbouwer (25092) (3)	Erkend	1-8-2007
B1-K1 Basis gww-werk uitvoeren <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W1 Richt de verkeersafzetting in en onderhoudt deze • B1-K1-W2 Richt werkerrein in en onderhoudt het • B1-K1-W3 Maatvoeren • B1-K1-W4 Verricht voorbereidende werkzaamheden • B1-K1-W5 Verhardingen aanbrengen • B1-K1-W6 Werkerrein in afgesproken staat brengen 		
P8-K1 Waterbouwkundig werk uitvoeren <ul style="list-style-type: none"> • P8-K1-W1 Waterbouwkundige constructies maken • P8-K1-W2 Waterbouwkundige constructies verwijderen • P8-K1-W3 Kleinschalig baggerwerk uitvoeren 		
P8-K2 Organiseert dagelijkse werkzaamheden van collega's <ul style="list-style-type: none"> • P8-K2-W1 Verdeelt de werkzaamheden en instrueert collega's • P8-K2-W2 Bewaakt de kwaliteit en controleert op naleving van voorschriften • P8-K2-W3 Overlegt en stemt af met derden • P8-K2-W4 Bewaakt de voortgang • P8-K2-W5 Rapporteert aan leidinggevende 		
Assistent bouwen, wonen en onderhoud (25250) (1)	Erkend	21-10-2003
B1-K1 Werkt als assistent in een arbeidsorganisatie <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W1 Bereidt (assisterende) werkzaamheden voor • B1-K1-W2 Voert (assisterende) werkzaamheden uit • B1-K1-W3 Meldt zich ter afsluiting van zijn (assisterende) werkzaamheden af 		
P4-K1 Verricht werk op het gebied van bouwen, wonen en onderhoud <ul style="list-style-type: none"> • P4-K1-W1 Verzamelt benodigdheden voor een opdracht en maakt de werkplek gebruiksklaar • P4-K1-W2 Voert werk uit in de bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR • P4-K1-W3 Rondt het werk in bouw, infra, afbouw, hout- en meubelbranche, schildersbranche of AMBOR af 		
Bedrijfsadministrateur (25138) (4)	Erkend	26-6-2018
B1-K1 Controleert en bewerkt dagboeken <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W1 Controleert en bewerkt het inkoopboek. • B1-K1-W2 Controleert en bewerkt het verkoopboek. 		

Bedrijf Aannemersbedrijf Koen Meijer B.V.
Leerbedrijf ID 100220313
KvK-vestigingsnummer 02334441

Uw opleidingsmogelijkheden	Status	Datum
<ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W3 Controleert en bewerkt het bankboek. • B1-K1-W4 Controleert en bewerkt het kasboek <p>B1-K2 Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K2-W1 Voert stamgegevens in en bewerkt deze • B1-K2-W2 Stelt facturen op en controleert deze. • B1-K2-W3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering. • B1-K2-W4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de flattering van inkoopfacturen. <p>B1-K3 Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K3-W1 Beheert en controleert een urenregistratie. • B1-K3-W2 Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens. <p>P2-K1 Verricht werkzaamheden t.b.v. de periodeafsluiting en de belastingaangifte</p> <ul style="list-style-type: none"> • P2-K1-W1 Verricht boekingen in het memoriaal • P2-K1-W2 Bereidt de periodeafsluiting voor • P2-K1-W3 Treft voorbereidingen voor de aangifte omzetbelasting 		
<p>Financieel administratief medewerker (25139) (3)</p> <p>B1-K1 Controleert en bewerkt dagboeken</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W1 Controleert en bewerkt het inkoopboek. • B1-K1-W2 Controleert en bewerkt het verkoopboek. • B1-K1-W3 Controleert en bewerkt het bankboek. • B1-K1-W4 Controleert en bewerkt het kasboek <p>B1-K2 Verricht activiteiten voor het debiteuren en crediteurenbeheer</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K2-W1 Voert stamgegevens in en bewerkt deze • B1-K2-W2 Stelt facturen op en controleert deze. • B1-K2-W3 Bewaakt betalingstermijnen en verricht activiteiten voor de invordering. • B1-K2-W4 Controleert inkoopfacturen en verricht activiteiten voor de flattering van inkoopfacturen. <p>B1-K3 Controleert en bewerkt kwantiteitenregistraties</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K3-W1 Beheert en controleert een urenregistratie. • B1-K3-W2 Controleert en bewerkt administraties van kwantitatieve gegevens. 	Erkend	26-6-2018
<p>Managementassistent/directiesecretaresse (25151) (4)</p> <p>B1-K1 Voert taken rondom informatiemanagement uit</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W1 Zorgt voor de schriftelijke informatie-uitwisseling • B1-K1-W2 Zorgt voor de mondelinge (telefonische) informatie-uitwisseling • B1-K1-W3 Onderhoudt het relatienetwerk • B1-K1-W4 Voert administratieve taken uit • B1-K1-W5 Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief <p>B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Regelt reizen en accommodaties • B1-K2-W6 Handelt facturen en declaraties af <p>P2-K1 Assisteert bij het verzorgen van de corporate informatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>P2-K2 Voert financieel administratieve taken uit</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Erkend	26-6-2018
<p>Medewerker (financiële) administratie (25149) (2)</p> <p>B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K2-W1 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem • B1-K2-W2 Controleert ingevoerde administratieve gegevens • B1-K2-W3 Archiveert administratieve gegevens <p>B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit</p>	Erkend	22-6-2017

Bedrijf Aannemersbedrijf Koen Meijer B.V.
Leerbedrijf ID 100220313
KvK-vestigingsnummer 02334441

	Status	Datum
Uw opleidingsmogelijkheden <ul style="list-style-type: none"> • 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  <p>P2-K1 Inleiding financiële administratie</p> <ul style="list-style-type: none"> • P2-K1-W1 Sorteert, controleert en codeert eenvoudige boekingsstukken • P2-K1-W2 Voert financiële gegevens in in een geautomatiseerd systeem en controleert deze 		
Medewerker secretariaat en receptie (25150) (2)	Erkend	26-6-2018
<p>B1-K1 Voert ondersteunende receptie- en secretariaatswerkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>B1-K2 Voert ondersteunende administratieve werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K2-W1 Voert administratieve gegevens in in een geautomatiseerd systeem • B1-K2-W2 Controleert ingevoerde administratieve gegevens • B1-K2-W3 Archiveert administratieve gegevens <p>B1-K3 Voert ondersteunende logistieke en facilitaire werkzaamheden uit</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>P1-K1 Zakelijke correspondentie</p> <ul style="list-style-type: none"> • P1-K1-W1 Verzamelt en verwerkt gegevens tot zakelijke (concept)teksten • P1-K1-W2 Controleert zakelijke teksten en verzendt e-mails/correspondentie 		
Middenkaderfunctionaris Infra (25105) (4)	Erkend	16-2-2000
<p>B1-K1 Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W1 Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie • B1-K1-W2 Integreert projectinformatie <p>P2-K1 Bereidt infrawerk voor</p> <ul style="list-style-type: none"> • P2-K1-W1 Werkt ontwerp uit • P2-K1-W2 Maakt (deel) begroting • P2-K1-W3 Voert werkvoorbereiding uit • P2-K1-W4 Maakt onderhoudsplan <p>P2-K2 Begeleidt uitvoering van infrawerk</p> <ul style="list-style-type: none"> • P2-K2-W1 Begeleidt infrawerkzaamheden • P2-K2-W2 Bewaakt tijd en kosten van de infra werkzaamheden • P2-K2-W3 Voert maatvoering uit • P2-K2-W4 Voert kwaliteitscontroles uit • P2-K2-W5 Voert revisietaken uit 		
Opperman bestratingen (25095) (2)	Erkend	1-8-2005
<p>B1-K1 Basis gww-werk uitvoeren</p> <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W1 Richt de verkeersafzetting in en onderhoudt deze • B1-K1-W2 Richt werkterrein in en onderhoudt het • B1-K1-W3 Maatvoeren • B1-K1-W4 Verricht voorbereidende werkzaamheden • B1-K1-W5 Verhardingen aanbrengen • B1-K1-W6 Werkterrein in afgesproken staat brengen <p>P3-K1 Straatwerk uitvoeren</p> <ul style="list-style-type: none"> • P3-K1-W1 Fundering controleren en baanmaken • P3-K1-W2 Banden en kolken, straatpotten en putranden, goten, verhardingen (opnieuw) stellen/plaatsen • P3-K1-W3 Straatmeubilair verwijderen en/of plaatsen 		
Secretaresse (25152) (3)	Erkend	26-6-2018
<p>B1-K1 Voert taken rondom informatiemanagement uit</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>B1-K2 Voert taken rondom planning en organisatie uit</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		

Bedrijf Aannemersbedrijf Koen Meijer B.V.
Leerbedrijf ID 100220313
KvK-vestigingsnummer 02334441

Uw opleidingsmogelijkheden	Status	Datum
<ul style="list-style-type: none"> • B1-K2-W5 Regelt reizen en accommodaties • B1-K2-W6 Handelt facturen en declaraties af 		
Straatmaker (25096) (3) B1-K1 Basis gww-werk uitvoeren <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W1 Richt de verkeersafzetting in en onderhoudt deze • B1-K1-W2 Richt werkterrein in en onderhoudt het • B1-K1-W3 Maatvoeren • B1-K1-W4 Verricht voorbereidende werkzaamheden • B1-K1-W5 Verhardingen aanbrengen • B1-K1-W6 Werkterrein in afgesproken staat brengen P4-K1 Straatwerk uitvoeren <ul style="list-style-type: none"> • P4-K1-W1 Fundering controleren en baanmaken • P4-K1-W2 Banden en kolken, straatpotten en putranden, goten, verhardingen (opnieuw) stellen/plaatsen • P4-K1-W3 Straatmeubilair verwijderen en/of plaatsen P4-K2 Organiseert dagelijkse werkzaamheden van collega's <ul style="list-style-type: none"> • P4-K2-W1 Verdeelt de werkzaamheden en instrueert collega's • P4-K2-W2 Bewaakt de kwaliteit en controleert op naleving van voorschriften • P4-K2-W3 Overlegt en stemt af met derden • P4-K2-W4 Bewaakt de voortgang • P4-K2-W5 Rapporteert aan leidinggevende 	Erkend	1-8-2007
Uitvoerder bouw/infra (25119) (4) B1-K1 Bereidt het werk/project voor <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W1 Verzamelt projectinformatie • B1-K1-W2 Stelt uitvoeringsinformatie samen en draagt over • B1-K1-W3 Organiseert de materialen en middelen P4-K1 Realiseert de werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> • P4-K1-W1 Organiseert en coördineert de uitvoering • P4-K1-W2 Voert KAM- en veiligheidsbeleid uit • P4-K1-W3 Stuur personeel aan P4-K2 Bewaakt de werkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> • P4-K2-W1 Bewaakt begroting • P4-K2-W2 Bewaakt en controleert de voortgang • P4-K2-W3 Bewaakt en controleert de kwaliteit 	Erkend	12-10-2009
Vakman gww (25097) (2) B1-K1 Basis gww-werk uitvoeren <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W1 Richt de verkeersafzetting in en onderhoudt deze • B1-K1-W2 Richt werkterrein in en onderhoudt het • B1-K1-W3 Maatvoeren • B1-K1-W4 Verricht voorbereidende werkzaamheden • B1-K1-W5 Verhardingen aanbrengen • B1-K1-W6 Werkterrein in afgesproken staat brengen P5-K1 GWW-werk uitvoeren <ul style="list-style-type: none"> • P5-K1-W1 Wegfundering aanbrengen • P5-K1-W2 Riool en rioolconstructies plaatsen/repareren en sleuven in stand houden • P5-K1-W3 Bermen aanleggen • P5-K1-W4 Banden en kolken, straatpotten en putranden, goten, verhardingen (opnieuw) stellen/plaatsen • P5-K1-W5 Straatmeubilair, hekken en afrasteringen plaatsen • P5-K1-W6 Grondkering plaatsen 	Erkend	1-8-2005
Waterbouwer (25098) (2) B1-K1 Basis gww-werk uitvoeren <ul style="list-style-type: none"> • B1-K1-W1 Richt de verkeersafzetting in en onderhoudt deze • B1-K1-W2 Richt werkterrein in en onderhoudt het • B1-K1-W3 Maatvoeren • B1-K1-W4 Verricht voorbereidende werkzaamheden • B1-K1-W5 Verhardingen aanbrengen • B1-K1-W6 Werkterrein in afgesproken staat brengen P7-K1 Waterbouwkundig werk uitvoeren <ul style="list-style-type: none"> • P7-K1-W1 Waterbouwkundige constructies maken • P7-K1-W2 Waterbouwkundige constructies verwijderen • P7-K1-W3 Kleinschalig baggerwerk uitvoeren 	Erkend	16-2-2000