beroepsonderwijs bedrijfsleven

Kwalificatiedossier mbo

Leidinggeven op basis van vakmanschap

Crebonr. 23075, 23208

Kwalificaties

- Leidinggevende team/afdeling/project (Crebonr. 25160, 25528)
- Technisch Leidinggevende (Crebonr. 25161, 25529)

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Handel en ondernemerschap (Crebonr. 79080)

Penvoerder: Sectorkamer handel
Gevalideerd door: Sectorkamer handel
Op: 10-11-2015

Inhoudsopgave

Leeswijzer 4

Overzicht van het kwalificatiedossier 5

Basisdeel 6

1. Beroepsspecifieke onderdelen 6

B1-K1: Geeft direct leiding aan medewerkers/projecten 6

B1-K1-W1: Plant en verdeelt de werkzaamheden 7

B1-K1-W2: Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden 8

B1-K1-W3: Wisselt informatie uit met medewerkers (in werkoverleg) 9

B1-K1-W4: Bewaakt de voortgang van de werkuitvoering 9

B1-K1-W5: Communiceert met derden 10

B1-K1-W6: Administreert en archiveert gegevens 11

2. Generieke onderdelen 12

Profieldeel 13

P1: Leidinggevende team/afdeling/project 13

P1-K1: Voert uit en/of levert een bijdrage aan het personeelsbeleid 13

P1-K1-W1: Adviseert over de personeelsbehoefte 13

P1-K1-W2: Adviseert bij de werving en selectie van medewerkers 14

P1-K1-W3: Adviseert bij het begeleiden t.a.v. het functioneren en het beoordelen van medewerkers 14

P2: Technisch Leidinggevende 16

P2-K1: Geeft leiding aan technische werkzaamheden 16

P2-K1-W1: Inventariseert en bestelt materialen en middelen 16

P2-K1-W2: Regelt (preventief) onderhoud van werkplek/locatie en arbeidsmiddelen 17

P2-K1-W3: Voert eindcontrole uit 17

Leeswijzer

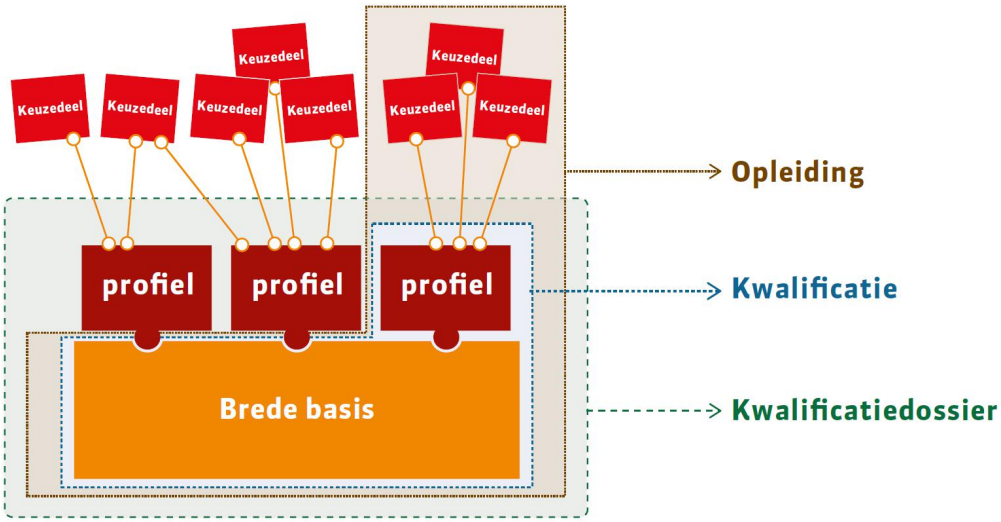
Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier
Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.

2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom ‘vakkennis en vaardigheden’. Daarnaast kan in de kolom ‘gedrag’ een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Leidinggevende team/afdeling/project	4	Nee	specialistenopleiding
P2 Technisch Leidinggevende	4	Nee	specialistenopleiding

Basisdeel
De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier zijn de volgende:

B1-K1	Geeft direct leiding aan medewerkers/projecten	B1-K1-W1	Plant en verdeelt de werkzaamheden
		B1-K1-W2	Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden
		B1-K1-W3	Wisselt informatie uit met medewerkers (in werkoverleg)
		B1-K1-W4	Bewaakt de voortgang van de werkuitvoering
		B1-K1-W5	Communiceert met derden
		B1-K1-W6	Administreert en archiveert gegevens

Profieldeel
De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1	Leidinggevende team/afdeling/project		
P1-K1	Voert uit en/of levert een bijdrage aan het personeelsbeleid	P1-K1-W1	Adviseert over de personeelsbehoefte
		P1-K1-W2	Adviseert bij de werving en selectie van medewerkers
		P1-K1-W3	Adviseert bij het begeleiden t.a.v. het functioneren en het beoordelen van medewerkers

P2	Technisch Leidinggevende		
P2-K1	Geeft leiding aan technische werkzaamheden	P2-K1-W1	Inventariseert en bestelt materialen en middelen
		P2-K1-W2	Regelt (preventief) onderhoud van werkplek/locatie en arbeidsmiddelen
		P2-K1-W3	Voert eindcontrole uit

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep
Context
De beroepsbeoefenaar kan werkzaam zijn in verschillende sectoren, meestal als meewerkend voorman. De 'span of control' verschilt per leidinggevende. De context waarbinnen hij zijn leidinggevende taken vervult, kan o.a. projectleiderschap/management of het leiden van een afdeling of vestiging binnen een sector of organisatie zijn.
Typerende beroepshouding
De beroepsbeoefenaar voert leidinggevende taken uit, meestal naast zijn reguliere werkzaamheden. Hij is in staat om anderen aan te sturen, invloed uit te oefenen op andere partijen, zaken te regelen en situaties naar zijn hand te zetten. Het omgaan en werken met medewerkers vraagt van de beroepsbeoefenaar flexibiliteit en creativiteit om passende oplossingen te bedenken voor knelpunten of problemen die zich voordoen in de werkuitvoering en/of in de samenwerking in zijn team. Hij houdt zich bezig met regelen en organiseren, durft beslissingen te nemen en draagt daarvoor verantwoordelijkheid, handelt op eigen initiatief binnen de gegeven bandbreedte en delegeert taken. Hij is sociaal en communicatief vaardig en zet deze vaardigheden in bij gesprekken met medewerkers, leidinggevende en derden en te luisteren naar (klant)vragen en samenwerken te stimuleren. Hij is gedisciplineerd en consequent in zijn optreden om voor medewerkers duidelijkheid uit te stralen en als voorbeeld te dienen. Hij heeft als opdracht om een veilige, optimale werkomgeving te creëren met de juiste randvoorwaarden voor het team, de afdeling, het project, etc., zodat doelstellingen zo efficiënt mogelijk behaald worden.
Resultaat van de beroepengroep
Goed functionerend team binnen de gegeven kaders en opdracht.

B1-K1: Geeft direct leiding aan medewerkers/projecten
Complexiteit
De beroepsbeoefenaar voert leidinggevende taken uit, meestal naast zijn reguliere werkzaamheden. Hij beschikt over capaciteiten om effectief leiding te geven aan de medewerkers: hij heeft voldoende brede en specialistische kennis van het vakgebied, waarbinnen hij leiding geeft, om operationeel leiding te kunnen geven. De beroepsbeoefenaar heeft bij het leidinggeven aan medewerkers te maken met individuele medewerkers enerzijds en projectdoelstellingen anderzijds. De complexiteit van het leidinggeven wordt in belangrijke mate bepaald door de context waarin wordt gewerkt en de deskundigheid en de samenwerking in het team. De beroepsbeoefenaar heeft te maken met 'unieke' vraagstukken die om 'unieke' oplossingen vragen. Vraagstukken waarvoor hij zich gesteld ziet zijn bijvoorbeeld: onvoldoende capaciteit om een opdracht te realiseren of juist te weinig opdrachten om de medewerkers aan het werk te houden, onvoldoende bereidheid van medewerkers om volgens de voorgeschreven / nieuwe werkwijze te werken; benodigde hulpmiddelen die niet tijdig beschikbaar zijn. Deze taakstelling doet een beroep op kennis van leidinggeven en stijlen van leidinggeven en op communicatieve vaardigheden en het kunnen motiveren van medewerkers om de gestelde doelen te realiseren.
Voor Technisch Leidinggevende geldt aanvullend: Een deel van de werkzaamheden van de Technisch Leidinggevende betreft (routinematige) handelingen, die volgens een vaste procedure of checklist worden uitgevoerd (werk verdelen, werkplanning maken). Daarnaast lost hij zelfstandig complexe problemen op waarvoor geen vaste aanpak of procedures bestaan, met betrekking tot planning, diagnose stellen en het functioneren van technici. De Technisch Leidinggevende beschikt over brede kennis en vaardigheden op het gebied van leidinggeven, planningstechnieken, leerlingbegeleiding en werkprocessen. Hij moet tegelijkertijd zijn deel van de technische werkzaamheden kwalitatief goed uitvoeren, alert zijn op zijn eigen veiligheid, een extra antenne hebben voor veiligheidsrisico's door onachtzaamheid in zijn team en zodanig optreden dat potentiële veiligheidsrisico's niet uitmonden in ongelukken.

B1-K1: Geeft direct leiding aan medewerkers/projecten

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beroepsbeoefenaar werkt samen met collega's, leidinggevenden en externen. Hij voert zijn werkzaamheden zelfstandig uit en draagt daarvoor verantwoordelijkheid. Daarnaast is hij verantwoordelijk voor de resultaten van zijn team en draagt daarover verantwoording af aan zijn leidinggevende. Hij kan voor vragen terugvallen op zijn leidinggevende.

Voor Technisch Leidinggevende geldt aanvullend:
De Technisch Leidinggevende heeft een (meewerkend) leidinggevende en uitvoerende rol. Hij is verantwoordelijk voor de voortgang, kwaliteit en veiligheid van het werk van hem en zijn medewerkers. Hij legt verantwoordelijkheid af over het budget, de productiviteit en de uren van de medewerkers.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- heeft brede kennis om leiderschapsstijlen toe te passen
- heeft brede kennis voor het opstellen van een projectplan/activiteitenplan
- heeft brede kennis voor het organiseren en leiden van werkoverleg
- heeft brede kennis van (geautomatiseerde) systemen van projectbegeleiding
- heeft brede kennis van groepsdynamiek
- kan begeleidings- en coachingsvaardigheden toepassen
- kan communicatieve vaardigheden toepassen
- kan feedbackregels toepassen
- kan ICT-systemen hanteren
- kan instructietechnieken toepassen
- kan planningen maken
- kan projectmatig werken

Voor Technisch Leidinggevende geldt aanvullend:
- heeft branche specifieke technische kennis van producten, materialen, het productieproces en de gebruikte apparatuur
- heeft brede en specialistische kennis van relevante kwaliteitsprocedures en richtlijnen
- heeft brede en specialistische kennis van voor de branche specifieke wettelijke regels betrekking tot veiligheid, gezondheid en milieu
- heeft kennis van personeelsbeleid
- heeft kennis van procesevaluatie
- heeft technisch inzicht
- kan branche specifieke technische vaardigheden toepassen
- kan veilig werken

B1-K1-W1: Plant en verdeelt de werkzaamheden

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar brengt in kaart welke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden, wat de eisen aan de werkzaamheden zijn (te behalen resultaat, tijdsinvestering, etc.) en welke capaciteit beschikbaar is. Hij verzamelt zo nodig extra informatie bij externen.
In voorkomende situaties beschrijft hij dit in een projectplan, werkplan, werkorder of werkopdracht met onderdelen zoals werkwijze, taakverdeling, berekening van tijdsduur, kosten, planning en inzet van materialen en middelen. Wanneer nodig stemt hij hierover af met derden. Hij doet voorstellen voor het uitbesteden van werkzaamheden.
Hij maakt een planning voor de inzet van medewerkers, verdeelt de taken, maakt inzichtelijk wat de prioriteiten zijn en kent waar nodig ook verantwoordelijkheden en bevoegdheden toe. Hij bespreekt knelpunten met zijn leidinggevende en bedenkt oplossingen, zelfstandig of samen met zijn leidinggevende en zorgt voor voldoende capaciteit voor de uit te voeren werkzaamheden. Hij communiceert de planning en taakverdeling aan zowel de medewerkers als aan zijn leidinggevende en mogelijk derden, beantwoordt vragen en past de planning/taakverdeling aan wanneer daartoe aanleiding is.

Voor Technisch Leidinggevende geldt aanvullend:
De Technisch Leidinggevende verzamelt zo nodig extra veiligheidsinformatie bij derden. Hij zorgt ervoor dat de werkzaamheden volgens de voorschriften/vergunningen uitgevoerd mogen worden.

B1-K1-W1: Plant en verdeelt de werkzaamheden

Resultaat

Realistisch projectplan, werkplan, werkorder, en/of werkopdracht (inclusief reële taakverdeling) die inzichtelijk, duidelijk en volledig zijn voor medewerkers en leidinggevende.

Voor Technisch Leidinggevende geldt aanvullend:
Alle maatregelen voor een veilige werkplek zijn uitgevoerd.

Gedrag

- Houdt effectief rekening met gestelde (rand)voorwaarden zoals tijd, kosten en beschikbaarheid van medewerkers.
- Signaleert tijdig (mogelijke) knelpunten in de planning.
- Vraagt bij onduidelijkheid tijdig om uitleg of aanvullende informatie.
- Formuleert realistische en doeltreffende oplossingen voor knelpunten of problemen in de planning.
- Anticipeert tijdig op veranderingen die van invloed zijn op de planning.
- Communiceert de planning tijdig en op heldere wijze aan de medewerkers.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren

Voor Technisch Leidinggevende geldt aanvullend:
- Signaleert tijdig veiligheidsrisico's en zorgt dat projectplan, werkplan, werkopdrachten en eventuele vergunningen voldoen aan de geldende veiligheids- en bedrijfsrichtlijnen- en voorschriften.

De onderliggende competenties zijn: Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W2: Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar staat de medewerkers bij op de werkvloer. Hij informeert en instrueert de medewerkers over de te verrichten taken, prioriteiten, productiviteitsnormen, kwaliteitsnormen, te behalen resultaten en/of projecten.
Hij biedt de medewerkers ruimte om vragen te stellen en te reageren. Hij ziet erop toe dat de medewerkers de werkzaamheden uitvoeren volgens procedures, werkinstructies en/of de afspraken uit het projectplan. Tijdens de werkzaamheden stuurt hij bij door aanvullende informatie of extra instructie te geven of werkzaamheden anders te organiseren. Hij geeft de medewerkers inzicht hoe werkzaamheden optimaal uitgevoerd kunnen worden. Hij observeert de medewerkers en signaleert wie (extra) ondersteuning nodig heeft en voorziet daarin.

Voor Technisch Leidinggevende geldt aanvullend:
De Technisch Leidinggevende draagt eigen technische kennis en expertise over aan medewerkers. Hij spreekt hen aan en/of grijpt in wanneer zij veiligheidsvoorschriften niet naleven en door onveilig gedrag zichzelf, teamleden en/of het resultaat van het werk in gevaar brengen. Zo nodig legt hij het werk stil, totdat de werkplek weer veilig is om verder te gaan.

Resultaat

De medewerkers weten wat van hen verwacht wordt en de werkzaamheden verlopen efficiënt en effectief.

Voor Technisch Leidinggevende geldt aanvullend:
Onveilige situaties worden voorkomen of verholpen.

Gedrag

- Stemt zijn wijze van begeleiding af op het individu.
- Geeft duidelijke informatie en instructies.
- Checkt doelgericht en regelmatig of de informatie en instructies juist zijn overgekomen.
- Motiveert en stimuleert door het geven van aandacht, tonen van begrip en een luisterend oor.
- Spreekt medewerkers consequent en helder aan op afwijkingen: geeft duidelijke adviezen voor verandering/verbetering.
- Controleert regelmatig of medewerkers werkzaamheden uitvoeren volgens afspraak, (wettelijke) richtlijnen en productiviteits- en kwaliteitsnormen.

B1-K1-W2: Begeleidt medewerkers bij werkzaamheden

De onderliggende competenties zijn: Kwaliteit leveren, Begeleiden, Presenteren

Voor Technisch Leidinggevende geldt aanvullend:
- Draagt eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan medewerkers, beantwoordt vragen en demonstreert werkzaamheden op duidelijke en begrijpelijke wijze.
- Blijft kalm bij problemen, blijft gericht op wat op dat moment nodig is, heeft controle over zijn eigen gevoelens en kanaliseert die van zijn teamleden.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Aansturen, Met druk en tegenslag omgaan

B1-K1-W3: Wisselt informatie uit met medewerkers (in werkoverleg)

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar informeert de medewerkers over de werkuitvoering en over actuele en toekomstige in- en externe ontwikkelingen die daarop van invloed zijn. Hij stimuleert medewerkers mee te denken en (inhoudelijke) feedback te geven, geeft ruimte om vragen te stellen, geeft instructies over werkuitvoering en geeft feedback op de resultaten van de werkuitvoering, maakt afspraken en legt deze vast. In voorkomende situaties neemt hij de organisatie van het werkoverleg op zich: hij plant bijeenkomsten, organiseert en bereidt de bijeenkomst voor, leidt het werkoverleg en zorgt voor verslaglegging.

Resultaat

Medewerkers zijn op de hoogte van actuele zaken, die van invloed zijn op de werkuitvoering.
In voorkomende situaties is het werkoverleg volgens de gebruiken van de organisatie georganiseerd, voorbereid, uitgevoerd en gedocumenteerd.

Gedrag

- Inventariseert actief noodzakelijke en relevante onderwerpen voor het werkoverleg.
- Stimuleert medewerkers actief te participeren in het werkoverleg.
- Informeert medewerkers volledig.
- Maakt een heldere en logische agenda en houdt zich daaraan.
- Plant het overleg tijdig.
- Legt afspraken eenduidig en volgens afspraak vast.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren

B1-K1-W4: Bewaakt de voortgang van de werkuitvoering

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar bewaakt de operationele processen en de voortgang van de werkzaamheden. Hij ziet erop toe dat het proces conform de gemaakte afspraken en bedrijfsprocedures wordt uitgevoerd. Daarnaast ziet hij erop toe dat er wordt gewerkt volgens de wetgeving (arbo- en milieuregels). Hij controleert en/of beoordeelt of de werkzaamheden worden uitgevoerd volgens de kwaliteitsprocedures die daarvoor in het bedrijf gelden. Hij beoordeelt of de werkzaamheden tot het gewenste (eind)kwaliteitsniveau leiden en/of de voortgang van de werkzaamheden volgens planning verlopen. Hij vergelijkt gerealiseerde uren ten opzichte van begrote uren en onderneemt indien nodig actie.

Voor Technisch Leidinggevende geldt aanvullend:
De Technisch Leidinggevende ziet er ook op toe dat gewerkt wordt volgens de veiligheidsregels en -procedures.

Resultaat

Werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens planning en geldende eisen/procedures.

Voor Technisch Leidinggevende geldt aanvullend:
De uitvoering van het werk voldoet aan de veiligheidseisen.

B1-K1-W4: Bewaakt de voortgang van de werkuitvoering

Gedrag

- Bewaakt kwaliteit en productiviteit aan de hand van de gestelde eisen en regels.
- Beoordeelt werkzaamheden kritisch en maakt een inschatting welke actie er moet worden ondernomen om problemen op te lossen.
- Zorgt dat het werk volgens bedrijfsrichtlijnen wordt uitgevoerd.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Kwaliteit leveren

Voor Technisch Leidinggevende geldt aanvullend:
- Onderneemt tijdig actie wanneer medewerkers zich niet houden aan veiligheidsrichtlijnen en –procedures.
De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren

B1-K1-W5: Communiceert met derden

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar communiceert met derden over aspecten die te maken hebben met verantwoording en voortgang van het werk, zoals gesprekken met leveranciers over onderhoud van machines, klachten/problemen of knelpunten, aangedragen door interne afdelingen/klanten en in-/externe audits over (brand)veiligheid of kwaliteit. Hij vraagt door om een volledig beeld te krijgen van de aanleiding, oorzaak en ernst van de klacht/het probleem. Hij staat derden te woord over aan hem gevraagde informatie en gaat bij klachten/problemen na welke oplossingen hij kan aandragen. Wanneer hij twijfelt over zijn bevoegdheid om zaken af te handelen overlegt hij met zijn leidinggevende.
Indien nodig voert hij overleg met zijn leidinggevende of laat zaken door hem afhandelen.

Voor Technisch Leidinggevende geldt aanvullend:
Benut tijdens gesprekken met bijvoorbeeld klanten, opdrachtgevers, leveranciers en vertegenwoordigers commerciële kansen om extra omzet te genereren.

Resultaat

De klacht/het probleem is in kaart gebracht.
Klachten/problemen zijn naar tevredenheid afgehandeld.
Informatie voor derden is naar tevredenheid verstrekt.

Voor Technisch Leidinggevende geldt aanvullend:
Commerciële kansen en/of mogelijkheden tot (technische) verbeteringen zijn benut.

Gedrag

- Deelt kennis, ervaring en inzicht met derden.
- Zorgt dat gesprekken een duidelijk doel hebben.
- Zorgt voor onderbouwing met steekhoudende argumenten.
- Komt met haalbare oplossingen die tegemoet komen aan de eisen van de situatie.
- Vraagt zijn leidinggevende tijdig om ondersteuning wanneer hij de klacht/het probleem van een klant niet zelfstandig kan oplossen.
- Handelt de klacht/het probleem af volgens de bedrijfsprocedures.
De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Overtuigen en beïnvloeden, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen

Voor Technisch Leidinggevende geldt aanvullend:
- Is tijdens gesprekken alert op commerciële kansen en/of (technische verbeteringen) en benut ze.
De onderliggende competenties zijn: Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Ondernemend en commercieel handelen

B1-K1-W6: Administreert en archiveert gegevens
Omschrijving
De beroepsbeoefenaar administreert en archiveert gedurende het uitvoeren van de opdracht een breed scala van gegevens (bijvoorbeeld onderhoudsgegevens, gegevens voor arbo, milieu en kwaliteit, werkplannen en tekeningen). Hij slaat gegevens fysiek en/of digitaal op.
Resultaat
Gegevens zijn volgens voorschriften opgeslagen.
Gedrag
- Administreert en archiveert nauwkeurig de gegevens. - Volgt de bedrijfsvoorschriften en procedures bij het administreren en archiveren van gegevens. De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879 en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879 en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963 en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963 en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P1 Leidinggevende team/afdeling/project

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De leidinggevende van een team, afdeling en/of project geeft direct leiding aan medewerkers. Hij is in veel gevallen een meewerkend leidinggevende en stuurt vanuit zijn expertise aan. Hij ondersteunt bij de uitvoering van personeelsbeleid.

Beroepsvereisten

Nee

P1-K1 Voert uit en/of levert een bijdrage aan het personeelsbeleid

Complexiteit

De beroepsbeoefenaar combineert oplossingsgerichte procedures bij het uitvoeren van het personeelsbeleid. Bij afwijkingen komt hij met oplossingen of doet hij voorstellen voor nieuwe procedures. Voor het uitvoeren van het personeelsbeleid heeft hij specialistische kennis en vaardigheden op het gebied van bedrijfsvoering, leidinggeven en management nodig.

De werkzaamheden en omstandigheden zijn divers en er medewerkers zijn bij betrokken, waarbij hij steeds weer standaardwerkzaamheden naar eigen inzicht uitvoert en waar nodig werkwijzen combineert of aanpast. Hij is in staat om zich aan te passen aan uiteenlopende omstandigheden en te werken volgens de regels en procedures van de organisatie.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beroepsbeoefenaar heeft een uitvoerende rol. Hij voert de werkzaamheden, voortvloeiend uit het personeelsbeleid, zelfstandig uit en is over deze onderwerpen spreekbuis naar zijn leidinggevende en/of de organisatie.

Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket. Hij voert de taken op eigen initiatief uit binnen de kaders van de organisatie.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- heeft brede kennis voor het beoordelen/opstellen van een opleidingsplan
- heeft brede kennis voor het bepalen van kwantitatieve personeelsbehoefte
- heeft brede kennis voor het bepalen van opleidingsbehoefte
- heeft brede kennis voor het concretiseren en uitvoeren van personeelsbeleid
- heeft brede kennis voor het in kaart brengen van kwalitatieve personeelsbehoefte
- heeft brede kennis voor het opstellen van een projectplan/activiteitenplan
- heeft brede kennis voor het organiseren en leiden van werkoverleg
- heeft brede kennis voor het toepassen van functiebeschrijvingen
- kan begeleidings- en coachingsvaardigheden toepassen
- kan feedbackregels toepassen

P1-K1-W1 Adviseert over de personeelsbehoefte

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar adviseert zijn leidinggevende over de personeelsbehoefte. Hij legt plannen en ideeën met betrekking tot de personeelsbehoefte voor aan zijn leidinggevende en voert overleg hierover.
Hiervoor controleert hij of er in-, door- of uitstroom van medewerkers nodig is. Hij kijkt hiervoor naar het organisatiebeleid, de afdelingsplannen, ontwikkelingen in en buiten de organisatie en de huidige

P1-K1-W1 Adviseert over de personeelsbehoefte

personeelssamenstelling. Met zijn leidinggevende bespreekt hij de adviezen en de eventuele financiële consequenties (kosten en baten), mogelijkheden en vervolgacties.

Resultaat

Een heldere en duidelijke kosten-/batenafweging waaruit blijkt of het nodig en haalbaar is personeel aan te nemen, te laten doorstromen of uit dienst te laten treden.
De leidinggevende is geadviseerd over de (toekomstige) personeelsbehoefte.

Gedrag

- Analyseert met betrekking tot personeelsbehoefte de beschikbare informatie grondig, maakt gebruik van beschikbare gegevens, maakt correcte berekeningen en trekt op basis daarvan logische conclusies.
- Beargumenteert zijn advies aan zijn leidinggevende helder en onderbouwt zijn advies met relevante informatie en de gevolgen van keuzes ten aanzien van personeelsbeleid.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Analyseren

P1-K1-W2 Adviseert bij de werving en selectie van medewerkers

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar werft en selecteert, samen met zijn leidinggevende en/of de afdeling HRM en/of het uitzendbureau, nieuwe medewerkers. Voor het werven en opstellen van selectiecriteria hanteert hij informatie van zijn leidinggevende, informatie over een veranderende behoefte aan personeel, eventuele voorvallen en (veranderende) eisen waaraan (nieuwe) medewerkers voor vaste of tijdelijke functies moeten voldoen. Hij gaat na op welke wijze geschikte medewerkers geworven kunnen worden en aan welke eisen medewerkers moeten voldoen. Hij bedenkt vragen en methoden om medewerkers te selecteren. Hij adviseert zijn leidinggevende hierover of voert de werving en selectie mede uit.

Resultaat

De bijdrage aan de werving en selectie is passend de gegeven opdracht en draagt bij aan een effectieve en integere werving en selectie.

Gedrag

- Kiest op basis van de doelgroep, de personeelsbehoefte en kostenaspect een passende wervingsmethode.
- Stelt duidelijke functie-eisen en/of selectiecriteria op, die passen bij de vacature(s).
- Analyseert verzamelde informatie over mogelijke kandidaten, stelt gerichte vragen, legt relaties tussen gegevens en trekt logische conclusies voor de selectie van medewerkers.
- Stelt zich ten aanzien van het selecteren van medewerkers integer op en gaat vertrouwelijk om met privacygegevens.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Analyseren

P1-K1-W3 Adviseert bij het begeleiden t.a.v. het functioneren en het beoordelen van medewerkers

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar gaat, in opdracht van zijn leidinggevende, na op welke wijze medewerkers begeleid kunnen worden in hun functie. Hij observeert medewerkers en bekijkt welke prestaties geleverd zijn. Hij gaat na of medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken en onderneemt actie indien niet aan de gestelde verwachtingen wordt voldaan. Ook bekijkt hij op welke wijze medewerkers begeleid kunnen worden als werkzaamheden veranderen. Aan de hand hiervan doet hij een voorstel voor het begeleiden en/of opleiden van medewerkers en levert een bijdrage aan de beoordeling van een medewerker. Desgewenst zet hij zijn bevindingen op papier, bespreekt dit met de medewerker en/of verwerkt zijn ideeën in een opleidingsplan.

Resultaat

Er is goed zicht op het functioneren van medewerkers, begeleidings- en beoordelingsmogelijkheden.

Gedrag

- Beoordeelt op basis van de organisatiespecifieke regels en procedures of medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken.

P1-K1-W3 Adviseert bij het begeleiden t.a.v. het functioneren en het beoordelen van medewerkers
- Bedenkt passende maatregelen om het functioneren van medewerkers te verbeteren en verwoordt zijn ideeën op passende wijze aan zijn leidinggevende. - Gaat integer om met informatie van en over medewerkers en houdt zich aan de (wettelijke) afspraken bij het omgaan met privacygevoelige informatie. De onderliggende competenties zijn: Begeleiden

P2 Technisch Leidinggevende

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De Technisch Leidinggevende geeft direct leiding en creëert daardoor omstandigheden waarin optimaal gewerkt kan worden. Hij werkt met medewerkers in een technische omgeving zoals de metaal-, elektro- of installatietechniek, houtverwerkende, timmer- of meubelindustrie, mobiliteitsbranche, carrosseriebranche of tandtechnische laboratoria.

Van hem wordt verwacht dat hij stressbestendig en flexibel is, snel kan schakelen, het overzicht kan bewaren en planmatig kan denken.

Hij moet technisch onderlegd zijn, aangezien collega's en klanten voor technische vragen bij hem komen. Daarnaast wordt ook van hem verwacht dat hij het belang inziet van veilig en milieuverantwoord werken op de werkplek/locatie, dat hij zich daar verantwoordelijk voor voelt en daar ook naar handelt.

Beroepsvereisten

Nee

P2-K1 Geeft leiding aan technische werkzaamheden

Complexiteit

De Technisch Leidinggevende voert zelfstandig zijn werk uit en lost problemen op waarvoor geen vaste aanpak of procedures bestaan. Hij beschikt over brede kennis en vaardigheden op het gebied van techniek, onderhandeling en communicatie. Hij herkent commerciële kansen.
In de mobiliteitsbranche is het contact met (externe) klanten een complicerende factor. Het afhandelen van klachten en het oplossen van problemen van klanten is daar erg belangrijk.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De Technisch Leidinggevende werkt zelfstandig, waarbij hij eindverantwoordelijk is voor de uitgevoerde werkzaamheden, onderhoud van arbeidsmiddelen en de werkplek. Hij moet ervoor zorgen dat de werkzaamheden conform afspraak en tot tevredenheid zijn uitgevoerd. Hij legt verantwoording af aan zijn leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- kan branche specifieke technische vaardigheden toepassen
- kan veilig werken

P2-K1-W1 Inventariseert en bestelt materialen en middelen

Omschrijving

De Technisch Leidinggevende inventariseert voor het uitvoeren van de werkopdracht/-uitvoering welke materialen en middelen nodig zijn en aan welke eisen deze moeten voldoen. Hij gaat na of de voorraad en de staat van de materialen en middelen voldoende zijn. Bij afwijkingen of dreigende tekorten neemt hij actie om materialen en middelen te bestellen, een bestelvoorstel te doen of op een andere wijze te zorgen voor de benodigde materialen en middelen. Hij overlegt hiervoor met (in- of externe) leveranciers, medewerkers en/of zijn leidinggevende over benodigde hoeveelheden, kwaliteit, prijs en levertijd van de materialen en middelen.

Resultaat

Benodigde materialen en middelen zijn besteld.

Gedrag

- Maakt op basis van de werkopdracht een juiste keuze voor te gebruiken materialen en middelen, gewenste voorraad en/of onderhoud.
- Bewaakt de voortgang van het bestellen van materialen.

P2-K1-W1 Inventariseert en bestelt materialen en middelen

- Regelt dat materialen en hulpmiddelen tijdig en voldoende beschikbaar zijn.
De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren

P2-K1-W2 Regelt (preventief) onderhoud van werkplek/locatie en arbeidsmiddelen

Omschrijving

De Technisch Leidinggevende regelt het (preventief) onderhoud van werkplek/locatie en arbeidsmiddelen en geeft medewerkers opdracht tot het uitvoeren van controles en klein onderhoud. Hij signaleert storingen in apparatuur, machines/arbeidsmiddelen en/of productieproces, bekijkt wat ter plekke verholpen kan worden en wat hij zelf kan doen.
Hij regelt bij defecte arbeidsmiddelen de reparatie of vervanging hiervan of adviseert zijn leidinggevende. Hij ziet er op toe dat de locatie ordelijk is en de inrichting voldoet aan de gestelde veiligheidsvoorschriften. Hij oordeelt over de technisch veilige staat van arbeidsmiddelen bij gebruik ervan tijdens het werk.

Resultaat

Arbeidsmiddelen en werkplek/locatie zijn (preventief) onderhouden en voldoen aan de relevante veiligheidseisen.

Gedrag

- Gebruikt zijn technisch inzicht om te bepalen welk onderhoud arbeidsmiddelen nodig hebben.
- Hij beoordeelt nauwgezet of de werkplek voldoet aan de veiligheids- en bedrijfsvoorschriften en onderneemt tijdig actie.
- Hij stemt het onderhoud aan arbeidsmiddelen en werkplek/locatie af op de werkplanning.
De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

P2-K1-W3 Voert eindcontrole uit

Omschrijving

De Technisch Leidinggevende voert een eindcontrole uit waarbij hij beoordeelt of de uitgevoerde werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de werkopdracht en voorschriften. Hij controleert of alle werkzaamheden ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd. Indien werkzaamheden niet goed zijn uitgevoerd spreekt hij de verantwoordelijke medewerker(s) hierop aan en geeft opdracht om de afwijking te herstellen.

Resultaat

De eindcontrole is uitgevoerd.
Medewerkers zijn aangesproken op eventuele door hen veroorzaakte afwijkingen.

Gedrag

- Controleert zorgvuldig of het werk volgens werkopdracht en voorschriften is uitgevoerd.
- Spreekt medewerkers duidelijk aan op gemaakte fouten en geeft opdracht om deze fouten te herstellen.
- Geeft duidelijk aan wat in werkwijze en gedrag wel en niet toelaatbaar is.
De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Ethisch en integer handelen