beroepsonderwijs bedrijfsleven

Profiel van kwalificatiedossier:

Kaderfunctie Afbouw, Onderhoud en Interieur

Crebonr. 23006

» Projectmanager vastgoedonderhoud (Crebonr. 25013)

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Afbouw, hout en onderhoud (Crebonr. 79010)

Penvoerder: Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving
Gevalideerd door: Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving
Op: 19-11-2015

Inhoudsopgave

Leeswijzer 4

Overzicht van het kwalificatiedossier 5

Basisdeel 7

1. Beroepsspecifieke onderdelen 7

B1-K1: Maakt een voorstel voor de opdrachtgever 7

B1-K1-W1: Inventariseert wensen en eisen van de opdrachtgever 8

B1-K1-W2: Verzamelt informatie ten behoeve van de projectmap 8

B1-K1-W3: Bepaalt/inspecteert de conditie van het object 9

B1-K1-W4: Stelt plan van aanpak op 9

B1-K1-W5: Calculeert onderhoudswerkzaamheden 10

B1-K1-W6: Presenteert voorstel 10

B1-K1-W7: Stelt offerte op 10

B1-K2: Bereidt het werk voor 12

B1-K2-W1: Stelt werkbegroting en -planning op 12

B1-K2-W2: Koopt capaciteit, materieel en materiaal in 13

B1-K2-W3: Stelt veiligheids-, gezondheids- en milieuplan op 13

B1-K2-W4: Zet referentieproject op 13

B1-K2-W5: Stelt projectteam samen 14

B1-K2-W6: Draagt projectmap over 14

B1-K2-W7: Begeleidt leerlingen 15

2. Generieke onderdelen 16

Profieldeel 17

P1: Projectmanager vastgoedonderhoud 17

P1-K1: Maakt onderhoudsscenario's 17

P1-K1-W1: Stelt onderhoudsscenario's op 18

P1-K1-W2: Bespreekt onderhoudsscenario's 18

P1-K2: Geeft leiding aan het project 19

P1-K2-W1: Leidt de uitvoering van het project 19

P1-K2-W2: Onderhoudt contact met de opdrachtgever 20

P1-K2-W3: Bewaakt voortgang en kwaliteit 20

P1-K2-W4: Bewaakt administratieve en financiële processen 20

P1-K2-W5: Levert project op 21

P1-K2-W6: Voert nacalculatie uit 21

P1-K2-W7: Verleent nazorg 22

P1-K3: Voert beleidsondersteunende taken uit 23

P1-K3-W1: Denkt mee over beleidszaken 23

P1-K3-W2: Beheert informatie 24

P1-K3-W3: Stelt financiële rapportages op 24

P1-K3-W4: Voert taken op het gebied van personeelsmanagement uit 24

Leeswijzer

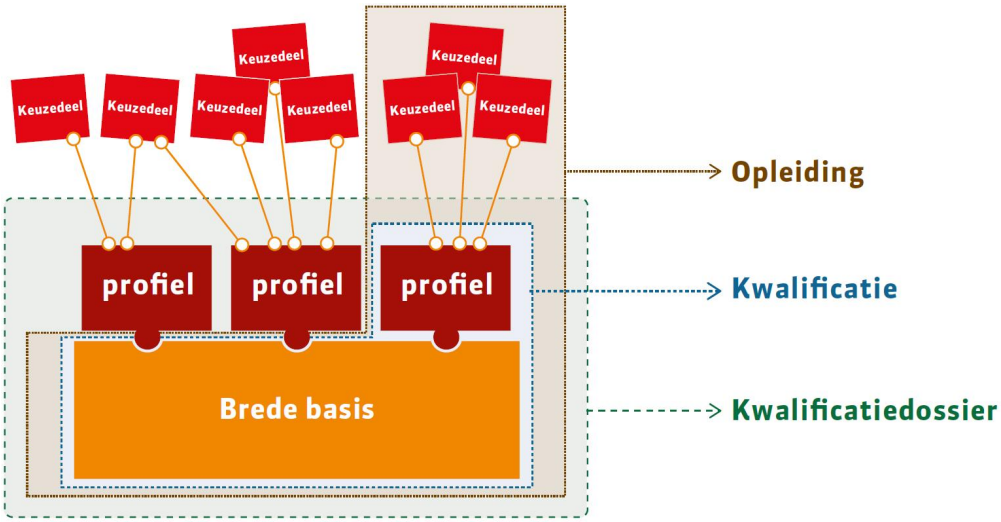
Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

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 Projectmanager vastgoedonderhoud	4	Nee	middenkaderopleiding

B1-K1	Maakt een voorstel voor de opdrachtgever	B1-K1-W1	Inventariseert wensen en eisen van de opdrachtgever
		B1-K1-W2	Verzamelt informatie ten behoeve van de projectmap
		B1-K1-W3	Bepaalt/inspecteert de conditie van het object
		B1-K1-W4	Stelt plan van aanpak op
		B1-K1-W5	Calculeert onderhoudswerkzaamheden
		B1-K1-W6	Presenteert voorstel
		B1-K1-W7	Stelt offerte op

B1-K2	Bereidt het werk voor	B1-K2-W1	Stelt werkbegroting en -planning op
		B1-K2-W2	Koopt capaciteit, materieel en materiaal in
		B1-K2-W3	Stelt veiligheids-, gezondheids- en milieuplan op
		B1-K2-W4	Zet referentieproject op
		B1-K2-W5	Stelt projectteam samen
		B1-K2-W6	Draagt projectmap over
		B1-K2-W7	Begeleidt leerlingen

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

P1	Projectmanager vastgoedonderhoud		
P1-K1	Maakt onderhoudsscenario's	P1-K1-W1	Stelt onderhoudsscenario's op
		P1-K1-W2	Bespreekt onderhoudsscenario's
P1-K2	Geeft leiding aan het project	P1-K2-W1	Leidt de uitvoering van het project
		P1-K2-W2	Onderhoudt contact met de opdrachtgever
		P1-K2-W3	Bewaakt voortgang en kwaliteit
		P1-K2-W4	Bewaakt administratieve en financiële processen
		P1-K2-W5	Levert project op
		P1-K2-W6	Voert nacalculatie uit
		P1-K2-W7	Verleent nazorg
P1-K3	Voert beleidsondersteunende taken uit	P1-K3-W1	Denkt mee over beleidszaken
		P1-K3-W2	Beheert informatie
		P1-K3-W3	Stelt financiële rapportages op

P1	Projectmanager vastgoedonderhoud		
		P1-K3-W4	Voert taken op het gebied van personeelsmanagement uit

P2	Uitvoerder		
P2-K1	Realiseert het project	P2-K1-W1	Bereidt uitvoering voor
		P2-K1-W2	Leidt de uitvoering van het project
		P2-K1-W3	Onderhoudt contacten met de opdrachtgever
		P2-K1-W4	Bewaakt KAM-zorg / voert KAM-zorg uit
		P2-K1-W5	Bewaakt voortgang en kosten
		P2-K1-W6	Voert projectadministratie
		P2-K1-W7	Zorgt voor afvoer van materiaal en materieel
		P2-K1-W8	Levert project op
		P2-K1-W9	Handelt klachten af

P3	Kleur- en interieuradviseur		
P3-K1	Stelt een kleur-, interieur- of verbouwadvies op	P3-K1-W1	Maakt ontwerp
		P3-K1-W2	Stelt kleur- en materialenadvies op
		P3-K1-W3	Begeleidt uitvoering
		P3-K1-W4	Voert after sales activiteiten uit

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep
Context
De kaderfunctionaris is werkzaam in de Schilders- en Onderhoudsbranche of in de Afbouwbranche. Hij voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers binnen de woningbouw, de utiliteitsbouw en industriële bouw (de vastgoedsector). Het betreft zowel onderhouds-, restauratie-, renovatie-/verbouw- als nieuwbouwprojecten. Hij werkt veelal in loondienst, waar hij zijn werkzaamheden uitvoert in bouwteamverband. Ook kan hij als zelfstandig ondernemer of als freelancer werkzaam zijn. De kaderfunctionaris voert zijn werkzaamheden, afhankelijk van de kerntaak, op kantoor of op de projectlocatie uit.
Typerende beroepshouding
De kaderfunctionaris (Projectmanager vastgoedonderhoud, Uitvoerder en Kleur- en interieuradviseur) is de spil tussen het management en de werkvloer. Hij is het aanspreekpunt voor de opdrachtgever en de schakel tussen de opdrachtgever en het management. Tegelijkertijd stuurt hij medewerkers aan binnen zijn projectteam. Goed kunnen samenwerken, adviseren, communiceren en organiseren is van groot belang en vraagt een sociale opstelling en een klantgerichte houding. Deze eigenschappen moet hij combineren met vaktechnische, commerciële en bedrijfsmatige aspecten. De kaderfunctionaris is accuraat en gericht op kwaliteit. Hij houdt rekening met de wet- en regelgeving omtrent veiligheid en milieu. Zijn analytisch vermogen, vaktechnische kennis en besluitvaardigheid stellen hem in staat ook bij complexere projecten resultaatgericht te blijven denken en handelen. De kaderfunctionaris heeft een commerciële instelling en is servicegericht en kostenbewust. Hij kan zich verplaatsen in de wensen en eisen van de opdrachtgever en kan dit vertalen naar een advies. Hij is flexibel in het omgaan met onverwachte/wisselende omstandigheden en het werken onder tijdsdruk.
Resultaat van de beroepengroep
Een project dat is vormgegeven, voorbereid en overgedragen zodat het uitgevoerd kan worden.

B1-K1: Maakt een voorstel voor de opdrachtgever
Complexiteit
De kaderfunctionaris werkt bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden volgens bestaande bedrijfsprocedures. Hij combineert gegevens uit de inventarisatie en conditiemeting met de informatie van de opdrachtgever tot een realistisch en op de wensen en eisen van de opdrachtgever afgestemd voorstel. Om een voorstel te maken structureert de kaderfunctionaris de grote diversiteit aan informatie en controleert deze op juistheid. Daartoe beschikt hij over brede en specialistische vaktechnische kennis en vaardigheden op het gebied van inspectienormen, meet- en beoordelingsmethoden, onderhoudsmaatregelen en calculeren. Bij het presenteren van het voorstel moet de kaderfunctionaris technische aspecten communiceren als een voor de opdrachtgever begrijpelijke boodschap.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid
De kaderfunctionaris voert zijn werkzaamheden zelfstandig en naar eigen inzicht uit. Hij is verantwoordelijk voor het maken van een voorstel dat praktisch uitvoerbaar is en aansluit bij de wensen en eisen van de opdrachtgever. Hij werkt de onderdelen van het plan van aanpak zelfstandig uit en schakelt indien nodig collega's of externe deskundigen in. Ook is hij verantwoordelijk voor het onderhouden van de relatie met de opdrachtgever.
Vakkennis en vaardigheden
De beginnend beroepsbeoefenaar: ▪ bezit kennis van veel gebruikte software ter ondersteuning van de presentatie ▪ bezit kennis van relevante principes van bouwkunde en bouwtechniek ▪ bezit brede kennis van onderhoudsmaatregelen ▪ bezit brede kennis van inspectienormen en relevante NEN-normen ▪ bezit brede kennis van meet- en beoordelingsmethoden rond het inspecteren van vastgoed

B1-K1: Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

- bezit brede kennis van de eigenschappen van houten, stenen, metalen en kunststof ondergronden
- bezit brede kennis van beschermingssystemen
- bezit brede kennis van vastgoedonderhoud
- bezit kennis van financiën op de korte en lange termijn
- bezit kennis van juridische richtlijnen op het gebied van offertes en samenwerkings- en prestatieovereenkomsten
- bezit brede kennis van beglazingssystemen
- bezit brede kennis van vakterminologie rond vastgoedonderhoud
- bezit kennis van leveringsvoorwaarden van de opdrachtgever
- kan handmatig onderhoudswerkzaamheden calculeren
- kan onderhoudswerkzaamheden calculeren in calculatiesoftware
- kan tekeningen en bestek lezen en interpreteren
- kan werken met ICT en relevante softwareprogramma's
- kan informatie structureren

B1-K1-W1: Inventariseert wensen en eisen van de opdrachtgever

Omschrijving

De kaderfunctionaris inventariseert de wensen en eisen van de opdrachtgever. Hierbij informeert hij naar de wensen, eisen, voorwaarden en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever. Hij beantwoordt vragen van de opdrachtgever, stelt de opdrachtgever op de hoogte van de (technische) mogelijkheden en geeft advies. Hij controleert of hij de wensen van de opdrachtgever juist geïnterpreteerd heeft.

Resultaat

De kaderfunctionaris heeft een goed beeld van de wensen en (financiële) mogelijkheden van de opdrachtgever. De opdrachtgever is goed op de hoogte van de mogelijkheden.

Gedrag

De kaderfunctionaris:
- presenteert zich op professionele wijze
- inventariseert actief de wensen en behoeften van de opdrachtgever en bekijkt de wensen in relatie tot de mogelijkheden
- luistert actief naar en stelt gerichte vragen aan de opdrachtgever
- controleert nauwkeurig of hij de wensen van de opdrachtgever juist geïnterpreteerd heeft
- beantwoordt op basis van zijn expertise vragen van de opdrachtgever en geeft deskundig advies

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

B1-K1-W2: Verzamelt informatie ten behoeve van de projectmap

Omschrijving

De kaderfunctionaris verzamelt op basis van de technische voorwaarden, financiële mogelijkheden en eventuele inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever informatie over de mogelijkheden van het bedrijf (bijvoorbeeld of het project uitgevoerd kan worden in de door de opdrachtgever gewenste periode). Verder verzamelt hij informatie over de externe projectvoorwaarden (wet- en regelgeving) en de technische uitvoeringsvoorwaarden. Indien nodig schakelt hij externe deskundigen (bijvoorbeeld een jurist of bouwkundig adviseur) in. Hij ordent en structureert de informatie, legt de informatie vast en maakt een projectmap aan.

Resultaat

De kaderfunctionaris beschikt over alle noodzakelijke informatie. Alle informatie is conform bedrijfsrichtlijnen gearchiveerd in een projectmap die ook voor anderen toegankelijk is.

Gedrag

De kaderfunctionaris:
- schakelt tijdig externe deskundigen in
- maakt conform bedrijfsrichtlijnen een projectmap aan
- brengt structuur aan in de informatie en verwerkt en registreert benodigde gegevens nauwkeurig en overzichtelijk

B1-K1-W2: Verzamelt informatie ten behoeve van de projectmap

- verzamelt nauwkeurig relevante informatie over de mogelijkheden van het bedrijf, de externe projectvoor-waarden en de technische uitvoeringsvoorwaarden
De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Onderzoeken, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W3: Bepaalt/inspecteert de conditie van het object

Omschrijving

De kaderfunctionaris stelt indien van toepassing door middel van inspectie de conditie van het object vast. Hierbij maakt hij gebruik van gestandaardiseerde inspectiemethoden. Tevens meet hij het object in en maakt hierbij zoveel mogelijk gebruik van reeds beschikbare projectinformatie. Hij legt de verkregen gegevens vast, analyseert de inspectieresultaten, achterhaalt de oorzaken van gebreken en formuleert onderhoudsmaatregelen. Zo nodig schakelt hij externe deskundigen in (bijvoorbeeld een bouwkundig adviseur, verftechnisch adviseur of leverancier).

Resultaat

Er is een inventarisatie gemaakt en de conditie van het object is – eventueel met behulp van externe deskundigen – vastgesteld. De verkregen gegevens en conclusies zijn overzichtelijk en nauwkeurig vastgelegd.

Gedrag

De kaderfunctionaris:
- schakelt tijdig externe deskundigen in
- inspecteert nauwkeurig en op basis van vaktechnisch inzicht het object en meet het object nauwkeurig in
- gebruikt bij het inspecteren en inventariseren hulpmiddelen en apparatuur effectief, efficiënt en zorgvuldig
- analyseert de inspectieresultaten grondig
- brengt structuur aan in de informatie en legt de verkregen gegevens en conclusies nauwkeurig en overzichtelijk vast
De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Analyseren

B1-K1-W4: Stelt plan van aanpak op

Omschrijving

De kaderfunctionaris stelt op basis van relevante verzamelde informatie een plan van aanpak op dat zowel technische als financiële informatie bevat (onder andere de te nemen onderhoudsmaatregelen, de kosten en de eisen die de opdrachtgever aan de uitvoering stelt). Hij stelt het plan van aanpak zodanig op dat, met de omschreven activiteiten, tegen zo min mogelijk inspanning het gewenste kwaliteitsniveau gewaarborgd kan worden. Eventueel stelt hij eerst een voorlopig plan van aanpak op dat hij doorspreekt met de leidinggevende en/of de uitvoerder en stelt daarna een definitief plan van aanpak op. Indien van toepassing formuleert hij alternatieven. Hij overlegt indien nodig met externe adviseurs en stemt tussentijds af met de opdrachtgever.

Resultaat

Een plan van aanpak met technische en financiële informatie.

Gedrag

De kaderfunctionaris:
- overlegt tijdig en op eigen initiatief met betrokkenen
- stelt op basis van vaktechnisch inzicht en de verzamelde informatie een plan van aanpak op
- legt de geselecteerde informatie op heldere en gestructureerde wijze vast in begrijpelijk en correct Nederlands
- komt op basis van realistische inschattingen tot een prijsstelling die zowel gunstig is voor het bedrijf als de opdrachtgever
De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Bedrijfsmatig handelen

B1-K1-W5: Calculeert onderhoudswerkzaamheden

Omschrijving

De kaderfunctionaris vraagt indien nodig gegevens op bij leveranciers en/of onderaannemers (waaronder prijs en kwaliteit van benodigde producten en diensten) en maakt op basis van de onderhoudsmaatregelen uit het plan van aanpak en de gegevens uit de inventarisatie verschillende calculaties. Hij berekent de kostprijs, bekijkt de mogelijkheden om kosten te reduceren, voert deze door en bespreekt de berekeningen met de directie/bedrijfsleider. Eventueel stelt hij de calculaties bij. In samenspraak met de directie/bedrijfsleider bepaalt hij t.b.v. de offerte de te berekenen winstpercentages over het materiaal en de manuren.

Resultaat

Verschillende realistische begrotingen zijn opgesteld en afgestemd met de directie/bedrijfsleider.

Gedrag

De kaderfunctionaris:
- bespreekt de berekeningen tijdig met de directie/bedrijfsleider
- stelt duidelijke doelen en voorwaarden aan derden en onderhandelt effectief over producten en prijzen
- maakt op basis van vaktechnisch inzicht, kengetallen en bedrijfsnormen verschillende begrotingen
- stelt de begroting na bespreking met de directie/leidinggevende volgens afspraak bij
- bekijkt nauwkeurig de mogelijkheden om kosten te reduceren
- voert calculatiewerkzaamheden uit volgens de voorschriften

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Overtuigen en beïnvloeden, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Bedrijfsmatig handelen

B1-K1-W6: Presenteert voorstel

Omschrijving

De kaderfunctionaris presenteert het voorstel (plan van aanpak en calculaties(s)) aan de opdrachtgever. Indien van toepassing kiest hij presentatiemiddelen en maakt hij een presentatie of laat deze maken en verzorgt de presentatie. Hij informeert de opdrachtgever over de verschillende aspecten uit het voorstel, beargumenteert gemaakte keuzes en beantwoordt vragen van de opdrachtgever. Hij stemt de presentatie en het onderhandelingsresultaat indien noodzakelijk af met de directie/bedrijfsleiding en onderhandelt waar nodig met de opdrachtgever over (onderdelen van) het voorstel.

Resultaat

Het voorstel is op de juiste manier gepresenteerd en de opdrachtgever is goed geïnformeerd.

Gedrag

De kaderfunctionaris:
- stemt zijn presentatie en het onderhandelingsresultaat tijdig af met de directie/bedrijfsleiding
- presenteert het voorstel op overzichtelijke, heldere en deskundige wijze
- presenteert en onderbouwt zijn keuzes op overtuigende wijze en onderhandelt op effectieve wijze
- kiest geschikte presentatiemiddelen en gebruikt deze doeltreffend

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Presenteren, Materialen en middelen inzetten, Samenwerken en overleggen

B1-K1-W7: Stelt offerte op

Omschrijving

De kaderfunctionaris stelt op basis van het goedgekeurde voorstel een offerte en/of prestatieovereenkomst op, waarin zowel technische informatie als financiële informatie is opgenomen. Eventueel licht hij deze mondeling toe aan de opdrachtgever en voert onderhandelingen over (onderdelen van) de offerte/prestatieovereenkomst. Indien nodig stelt hij de offerte/prestatieovereenkomst bij. Na aanbieding aan de opdrachtgever volgt hij de offerte.

Resultaat

De offerte/prestatieovereenkomst is aangeboden aan de opdrachtgever. Wanneer de opdracht verworven is, is een opdrachtbevestiging verzonden.

B1-K1-W7: Stelt offerte op
Gedrag
De kaderfunctionaris: - stelt op basis van vaktechnisch inzicht, juridische richtlijnen en het bedrijfsbeleid een offerte en/of prestatieovereenkomst op - licht de offerte en/of de prestatieovereenkomst mondeling en met duidelijke onderbouwing toe aan de opdrachtgever en voert effectieve onderhandelingen - volgt de offerte door actief contact met de opdrachtgever te houden De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2: Bereidt het werk voor

Complexiteit

De kaderfunctionaris werkt samen met collega's, onderaannemers en externe deskundigen (zoals bouwkundigen, juristen en leveranciers), van wie hij informatie krijgt vanuit diverse disciplines. Hij combineert en structureert de grote diversiteit aan technische en juridische informatie tot een helder en compleet projectplan met werkbegroting en planning. Daartoe beschikt hij over brede kennis en vaardigheden op het gebied van onder meer wet- en regelgeving en kwaliteitszorg.
Bij het voorbereiden van het werk maakt hij gebruik van bedrijfsprocedures en voorwaarden die gelden binnen het bedrijf. Waar nodig wordt afgeweken van bestaande bedrijfsprocedures en worden ze naar eigen inzicht ingevuld.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De kaderfunctionaris voert de werkzaamheden binnen deze taak volledig zelfstandig uit. Hij is verantwoordelijk voor de organisatie van het project. Hij bereidt het project zelfstandig volgens bedrijfsrichtlijnen voor en bespreekt het projectplan met zijn leidinggevende. Ook zorgt de kaderfunctionaris er zelfstandig voor dat capaciteit, materiaal en materieel op tijd zijn ingekocht, zodat het werk volgens de planning uitgevoerd kan worden.
Indien hij problemen signaleert bespreekt hij deze met zijn leidinggevende, waarbij hij op eigen initiatief mogelijk oplossingen aandraagt.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- bezit brede kennis van vakterminologie rond vastgoedonderhoud
- bezit brede kennis van de binnen het bedrijf geldende bedrijfsprocedures
- bezit brede kennis van wet- en regelgeving op het gebied van Arbo, milieu en veiligheid
- bezit brede kennis van kwaliteitszorg binnen het vastgoedonderhoudsbedrijf en rond vastgoedonderhoudswerkzaamheden
- bezit brede kennis van materiaal, materieel, gereedschappen en apparatuur
- bezit kennis van relevante bouwkundige en bouwtechnische richtlijnen
- kan tekeningen en bestek lezen en interpreteren
- kan voorwaarden, contracten en andere juridische documenten lezen en interpreteren
- kan onderhoudsprojecten plannen en begroten
- kan instrueren en begeleiden (beperkte didactische vaardigheden)
- bezit brede kennis van logistiek op het gebied van vastgoedonderhoudsprojecten

B1-K2-W1: Stelt werkbegroting en -planning op

Omschrijving

De kaderfunctionaris verzamelt de benodigde gegevens voor de werkbegroting en -planning. Hij bepaalt welke werkzaamheden wanneer en in welke volgorde uitgevoerd moeten worden en stelt een projectplanning en werkbegroting ten behoeve van de eigen, bedrijfsinterne capaciteit- en kostenplanning op. Hij houdt hierbij rekening met leveringstermijnen en –voorwaarden, de uitvoeringsmethode, het in te zetten materiaal, de aan te stellen onderaannemers, etc. Hij stemt de planning en werkbegroting af met de directie/bedrijfsleider en neemt bij afwijkingen van de eerdere afspraken contact op met de opdrachtgever.

Resultaat

Een efficiënte en realistische projectplanning en werkbegroting zijn opgesteld. De opdrachtgever is op de hoogte van eventuele afwijkingen van het oorspronkelijke voorstel.

Gedrag

De kaderfunctionaris:
- verzamelt op basis van de projectmap de benodigde gegevens
- maakt op basis van verzamelde informatie en vaktechnisch inzicht een werkbegroting en -planning
- stelt op basis van verzamelde informatie een efficiënte en realistische projectplanning op
- bespreekt de werkbegroting en projectplanning tijdig met de directie/bedrijfsleiding
- bespreekt op heldere wijze de afwijkingen van het oorspronkelijke voorstel met de opdrachtgever
- stelt conform de bedrijfsprocedures een planning op

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken, Plannen en organiseren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W2: Koopt capaciteit, materieel en materiaal in

Omschrijving

De kaderfunctionaris benadert op basis van de projectplanning en werkbegroting externe partijen (onderaannemers en/of leveranciers) ten behoeve van de inkoop van capaciteit, materieel en materiaal. Hij maakt afspraken met hen over prijzen, garanties, benodigde (veiligheids-)certificaten en de levering van producten en diensten en legt deze bij het inhuren van personeel contractueel vast. Hij stemt beslissingen af met de directie/bedrijfsleiding.

Resultaat

De benodigde capaciteit, materieel en materiaal zijn tegen een gunstige prijs ingekocht. Bij afwijkingen van bedrijfsrichtlijnen zijn beslissingen afgestemd met de directie/bedrijfsleiding.

Gedrag

De kaderfunctionaris:
- stemt beslissingen tijdig af met de directie/bedrijfsleiding
- onderhandelt effectief met partijen over de in te kopen capaciteit, materieel en materiaal
- benadert in te zetten partijen en bestelt het benodigde materiaal en materieel tijdig
- maakt op basis van de gestelde kwaliteitseisen en de projectgegevens een inschatting welke capaciteit, materieel en materiaal hij het beste kan inzetten

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Overtuigen en beïnvloeden, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren

B1-K2-W3: Stelt veiligheids-, gezondheids- en milieuplan op

Omschrijving

De kaderfunctionaris stelt indien van toepassing een veiligheids-, gezondheids- en milieuplan op (VGM-plan) of beoordeelt dit plan. Eventueel maakt hij hiervoor een risico-inventarisatie. Hij informeert betrokkenen over het opgestelde plan en meldt belangrijke zaken.

Resultaat

Een VGM-plan is volgens richtlijnen opgesteld. De uitvoerder en/of andere betrokkenen zijn geïnformeerd.

Gedrag

De kaderfunctionaris:
- informeert betrokkenen op heldere wijze
- voert op basis van vaktechnisch inzicht een grondige risico-inventarisatie uit
- maakt op basis van de risico-inventarisatie en vaktechnisch inzicht een VGM-plan
- schrijft een gestructureerd en overzichtelijk VGM-plan in correct Nederlands

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen

B1-K2-W4: Zet referentieproject op

Omschrijving

De kaderfunctionaris zet een referentieproject op, indien het om een groter project gaat. Hij bereidt de uitvoering voor, stelt een projectteam samen en stemt de planning en uitvoering af met de opdrachtgever. Tijdens de uitvoering controleert hij of het project volgens plan wordt uitgevoerd en signaleert knelpunten. Als het project is uitgevoerd organiseert hij een evaluatiemoment, waarin onder andere de knelpunten tijdens de uitvoering en het geleverde kwaliteitsniveau besproken worden met de opdrachtgever en het projectteam. Aan de hand van dit evaluatiemoment stelt het oorspronkelijke plan eventueel bij.

Resultaat

Een referentieproject dat is opgesteld, uitgevoerd en geëvalueerd. Het plan van aanpak is indien nodig bijgesteld.

Gedrag

De kaderfunctionaris:
- overlegt tijdig met de opdrachtgever over de opzet van het referentieproject

B1-K2-W4: Zet referentieproject op

- bereidt het referentieproject zorgvuldig voor
- monitort op basis van het plan van aanpak zorgvuldig de uitvoering van het project
- evalueert het project kritisch
- stelt op basis van de evaluatieresultaten en vaktechnisch inzicht het plan van aanpak bij
- controleert nauwkeurig of het project wordt uitgevoerd volgens de afgesproken kwaliteitseisen

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Samenwerken en overleggen, Analyseren, Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren, Vakdeskundigheid toepassen

B1-K2-W5: Stelt projectteam samen

Omschrijving

De kaderfunctionaris stelt het projectteam samen van voldoende capaciteit en organiseert een kick-off meeting voor het projectteam. Tijdens de meeting informeert hij de betrokkenen over (de doelstellingen van) het project, de verwachtingen ten aanzien van het team en onderwerpen als veiligheid en het te realiseren kwaliteitsniveau. Hij beantwoordt vragen en checkt of de informatie goed begrepen is. Suggesties uit de meeting verwerkt hij eventueel in het plan van aanpak.

Resultaat

Een samengesteld projectteam dat het project kan uitvoeren volgens de gestelde kwaliteitseisen, planning en begroting.

Gedrag

De kaderfunctionaris:
- stelt op basis van de verschillende kennis en vaardigheden van medewerkers een projectteam samen
- organiseert op eigen initiatief voorafgaand een de start van het project een kick-off meeting
- controleert actief of iedereen de informatie en zijn taken en verantwoordelijkheden goed begrepen heeft
- leidt de kick-off meeting adequaat en zorgt dat iedereen voldoende is geïnformeerd en de kans heeft gehad om vragen te stellen
- luistert actief naar het projectteam en staat tijdens de kick-off open voor suggesties
- past het plan van aanpak op heldere wijze aan op basis van suggesties tijdens de kick-off meeting

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Aansturen, Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren

B1-K2-W6: Draagt projectmap over

Omschrijving

De kaderfunctionaris controleert de projectmap op volledigheid en juistheid, bepaalt of er relevante informatie ontbreekt en vult de map eventueel aan. Hij archiveert de projectmap en draagt deze over aan de uitvoerder/het projectteam. Tijdens de overdracht vertaalt hij de gegevens uit de projectmap naar concrete werkzaamheden en bespreekt hij mogelijke knelpunten tijdens de uitvoering.

Resultaat

Een complete en voor anderen toegankelijke projectmap. De uitvoerder en/of het projectteam zijn op de hoogte van de projectmap.

Gedrag

De kaderfunctionaris:
- controleert de projectmap grondig en bepaalt aan de hand van een standaard inhoud of relevante informatie ontbreekt
- vult de projectmap aan en archiveert deze conform bedrijfsrichtlijnen
- licht de projectmap op begrijpelijke wijze toe
- controleert of de uitvoerder/het projectteam de inhoud van de projectmap heeft begrepen door proactief vragen te stellen

De onderliggende competenties zijn: Analyseren, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

B1-K2-W7: Begeleidt leerlingen
Omschrijving
De kaderfunctionaris geeft een leerling gerichte (werk)instructies en informeert hem over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt hem (al dan niet op basis van een leerplan) op de werkplaats en op locatie bij het ontwikkelen van zijn competenties.
Resultaat
De leerling is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.
Gedrag
De kaderfunctionaris: - geeft de leerling constructieve feedback en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende - legt de leerling op begrijpelijke wijze uit hoe hij de taken moet uitvoeren De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Vakdeskundigheid toepassen

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 Projectmanager vastgoedonderhoud

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De projectmanager vastgoedonderhoud is verantwoordelijk voor de organisatie, realisatie en het resultaat van één of meerdere projecten op het gebied van (resultaatgericht) vastgoedonderhoud. Binnen deze projecten is hij gericht op kwaliteit en heeft hij een commerciële en bedrijfsmatige instelling. Tijdens de uitvoering van projecten stuurt hij uitvoerders aan en is aanspreekpunt voor de opdrachtgever. Hij is vanuit het kantoor procesmatig verantwoordelijk voor de uitvoering van een project en alle daaraan gerelateerde aspecten. Zijn rol is afwisselend organiserend, leidinggevend en initiërend van aard.
Daarnaast heeft de projectmanager vastgoedonderhoud vanuit zijn vaktechnische achtergrond een adviserende rol over beleid en strategie op het gebied van personeel, logistiek en kwaliteit. Hij is gericht op het oplossen van problemen en houdt hierbij rekening met de praktische uitvoerbaarheid.

Beroepsvereisten

Nee

P1-K1 Maakt onderhoudsscenario's

Complexiteit

Onderhoudsscenario's worden gemaakt voor een periode van 6 tot soms wel 30 jaar. Het verloop van de degradatie van diverse bouwdelen is lastig te voorspellen en is afhankelijk van verschillende factoren.
Bij het maken van onderhoudsscenario's verzamelt de projectmanager vastgoedonderhoud technische informatie vanuit verschillende disciplines en waar nodig schakelt hij externe deskundigen in (zoals bouwkundigen of leveranciers).
Om realistische onderhoudsscenario's te maken heeft hij brede kennis nodig op het gebied van vastgoedonderhoud, onderhoudsmaatregelen en degradatieprocessenen en zet hij in zijn werk brede en soms specialistische vaardigheden in, zoals het lezen en interpreteren van tekeningen, het vertalen van kwaliteitsuitgangspunten naar onderhoudsmaatregelen en het maken van risicoanalyses. Hiertoe moet hij gegevens uit andere projecten kunnen analyseren en een inschatting kunnen maken welke informatie hij kan gebruiken voor nieuwe projecten.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De projectmanager vastgoedonderhoud maakt geheel zelfstandig verschillende onderhoudsscenario's, die zijn afgestemd op de wensen en eisen van de opdrachtgever.
Het voorspellen van degradatieprocessen en het maken van onderhoudsscenario's over langere perioden kent een groot afbreukrisico. De projectmanager vastgoedonderhoud neemt hiermee de verantwoordelijkheid van het vastgoed op zich. De risico's die het onderhoudsbedrijf hiermee loopt dient hij in kaart te brengen en te bespreken met de directie/bedrijfsleiding. Op basis daarvan maakt hij met de opdrachtgever afspraken, die hij contractueel vastlegt om de risico's beheersbaar te houden.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- bezit kennis van relevante principes van bouwkunde en bouwtechniek
- bezit brede kennis van onderhoudsmaatregelen
- bezit brede kennis van vastgoedonderhoud
- bezit kennis van financiën op de korte en lange termijn
- bezit brede kennis van degradatieprocessen
- bezit kennis van duurzame ontwikkelingen en energiezuinig bouwen
- bezit brede kennis van de mogelijkheden en beperkingen van uitvoeringstechnieken
- bezit kennis van kwaliteitsuitgangspunten rond het beheer van vastgoed
- bezit brede kennis van ondergronden en materialen
- kan kwaliteitsuitgangspunten vertalen naar concrete onderhoudsmaatregelen
- kan tekeningen lezen en interpreteren
- kan risicoanalyses ten behoeve van onderhoudsplannen maken

P1-K1 Maakt onderhoudsscenario’s

- kan werken met relevante software rond het maken van onderhoudsscenario's
- bezit kennis van onderhoudsconcepten, zoals prestatiegericht onderhoud, resultaatgericht vastgoedonderhoud (RGVO) en resultaatgericht samenwerken (RGS)

P1-K1-W1 Stelt onderhoudsscenario’s op

Omschrijving

De projectmanager vastgoedonderhoud stelt aan de hand van de 7 procesfasen van resultaatgericht samenwerken (RGS) en op basis van relevante informatie onderhoudsscenario’s op over de exploitatieperiode van het object. Hij stelt op basis van de geplande levensduur van het object en de kwaliteitsuitgangspunten één of meer onderhoudsscenario’s op, waarbij de gewenste kwaliteit tegen de gunstigste prijsstelling en met zo min mogelijk inspanning behaald kan worden en bespreekt de scenario’s met de opdrachtgever, waarna de opdrachtgever een keuze maakt voor één scenario.. Hij legt de informatie vast in een meerjarenonderhoudsplan.

Resultaat

Professioneel onderbouwde onderhoudsscenario's voor de opdrachtgever met bijbehorend onderhoudsplan.

Gedrag

De projectmanager vastgoedonderhoud:
- legt de geselecteerde informatie op gestructureerde en begrijpelijke wijze vast
- stelt de onderhoudsscenario's en het onderhoudsplan volgens de richtlijnen op
- stelt op basis van vaktechnisch inzicht één of meer onderhoudsscenario’s op
- stelt op basis van het gewenste kwaliteitsniveau onderhoudsscenario’s op die zowel gunstig zijn voor de opdrachtgever als voor het bedrijf

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen, Bedrijfsmatig handelen, Vakdeskundigheid toepassen

P1-K1-W2 Bespreekt onderhoudsscenario's

Omschrijving

De projectmanager vastgoedonderhoud raadpleegt eventueel (externe) deskundigen (bijvoorbeeld een bouwkundige of leverancier) en verwerkt hun adviezen in de onderhoudsscenario’s. Hij bespreekt de concept onderhoudsscenario’s en het concept onderhoudsplan met de directie/bedrijfsleiding. Vervolgens presenteert hij deze aan de opdrachtgever. Indien nodig stelt hij de onderhoudsscenario’s bij, waarbij hij rekening houdt met de wensen en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever.

Resultaat

Professioneel onderbouwde en intern en op de opdrachtgever afgestemde onderhoudsscenario’s met bijbehorend onderhoudsplan.

Gedrag

De projectmanager vastgoedonderhoud:
- raadpleegt tijdig (externe) deskundigen en licht de concept scenario’s en het concept onderhoudsplan mondeling toe aan de directie/bedrijfsleider
- presenteert op heldere wijze de onderhoudsscenario's aan de opdrachtgever en geeft de opdrachtgever deskundig advies
- stelt de onderhoudsscenario’s bij op basis van de input van de opdrachtgever en/of directie/bedrijfsleiding en houdt hierbij rekening met de wensen en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

P1-K2 Geeft leiding aan het project

Complexiteit

De projectmanager vastgoedonderhoud geeft leiding aan projecten met een financieel hoog risico, waarbij multidisciplinair gewerkt wordt. Het zijn vaak projecten waar complexe meerjaren onderhoudscontracten een rol spelen. De diverse organisatorische werkzaamheden combineert de projectmanager vastgoedonderhoud met leidinggevende taken. De projectmanager vastgoedonderhoud dient niet alleen te beschikken over (eenvoudige) leidinggevende vaardigheden, maar heeft ook brede kennis nodig op het gebied van kwaliteitszorg, wet- en regelgeving op het gebied van Arbo, milieu en veiligheid en normen en procedures rondom de uitvoering van vastgoedonderhoudsprojecten.
Tijdens de uitvoering van projecten krijgt de projectmanager vastgoedonderhoud te maken met afwijkingen van gangbare procedures en onvoorspelbare factoren (bijvoorbeeld onverwacht onderhoud, klimatologische omstandigheden, veranderingen in de teamsamenstelling en conflicten binnen zijn team, met de opdrachtgever of met bewoners van het vastgoed). Op deze onvoorspelbare factoren moet hij snel en naar eigen inzicht kunnen inspelen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

Binnen de projecten is de projectmanager vastgoedonderhoud verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van de uitvoering. Hij voert zijn werkzaamheden grotendeels zelfstandig en naar eigen inzicht uit. Hij stuurt uitvoerders aan op het gebied van planning, werkverdeling, uitvoeringscapaciteiten en kwaliteit en is contactpersoon voor de opdrachtgever.
De projectmanager vastgoedonderhoud benut de capaciteiten van alle betrokken partijen optimaal en delegeert zoveel mogelijk taken en verantwoordelijkheden naar medewerkers die lager in de projectorganisatie actief zijn. Problemen die ontstaan tijdens de uitvoering van het project signaleert hij tijdig (o.a. door het controleren van geregistreerde projectgegevens) en hij lost deze geheel zelfstandig en naar eigen inzicht op. Hij maakt daarbij gebruik van informatie van het bouwteam, de opdrachtgever en de directie.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- bezit brede kennis van wet- en regelgeving op het gebied van Arbo, milieu en veiligheid
- bezit kennis van stijlen van leidinggeven
- bezit brede kennis van normen en procedures rond de uitvoering van vastgoedonderhoudsprojecten
- bezit brede kennis van logistiek bij de bouwplaatsinrichting
- kan zowel het belang van het bedrijf als de opdrachtgever inzien
- kan eenvoudige leidinggevende vaardigheden toepassen
- kan conflicten hanteren
- bezit brede kennis van kwaliteitszorg rond vastgoedonderhoudsprojecten

P1-K2-W1 Leidt de uitvoering van het project

Omschrijving

De projectmanager vastgoedonderhoud instrueert de uitvoerder(s) en onderaannemer(s) over de werkzaamheden, het gewenste doel en de kwaliteit. Hij regelt operationele zaken met hen, zoals de uitvoeringsplanning. Tijdens het project fungeert hij als aanspreekpunt voor hen, stuurt indien nodig bij en lost voorkomende problemen op. Indien nodig raadpleegt hij zijn leidinggevende of andere betrokkenen en organiseert hij een werkoverleg.

Resultaat

De medewerkers zijn op het juiste moment, op de juiste plaats voor het juiste werk ingezet. Zij zijn op de hoogte van hun taak en het resultaat en zij voeren hun taken conform uitvoeringsplan, gemotiveerd en in constructieve samenwerking uit.

Gedrag

De projectmanager vastgoedonderhoud:
- instrueert de medewerkers op heldere wijze
- controleert de medewerkers volgens de richtlijnen en gemaakte afspraken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen tijdig en adequaat bij
- fungeert als aanspreekpunt voor het team en motiveert en coacht de medewerkers op tactvolle wijze
- raadpleegt tijdig betrokkenen en organiseert een werkoverleg

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Begeleiden, Samenwerken en overleggen

P1-K2-W2 Onderhoudt contact met de opdrachtgever

Omschrijving

De projectmanager vastgoedonderhoud onderhoudt contacten met de opdrachtgever over de voortgang van het project en informeert de opdrachtgever over afwijkingen in de uitvoering ten opzichte van het projectplan en onderneemt actie indien de opdrachtgever daarom vraagt. Bij langdurige projecten stelt hij gedurende de uitvoering voortgangsrapportages op. In het geval van meer-/minderwerk geeft hij hierover advies aan de opdrachtgever.

Resultaat

De opdrachtgever is op de hoogte van de voortgang van het project en wordt in de gelegenheid gesteld de juiste beslissingen te nemen.

Gedrag

De projectmanager vastgoedonderhoud:
- informeert de opdrachtgever tijdig bij afwijkingen in de uitvoering
- adviseert de opdrachtgever tijdig over meer-/minderwerk en over het maken van keuzes bij onverwachte omstandigheden
- rapporteert tussentijds en aan het eind van het project op heldere en gestructureerde wijze over de voortgang van het project

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

P1-K2-W3 Bewaakt voortgang en kwaliteit

Omschrijving

De projectmanager vastgoedonderhoud bewaakt op basis van de gegevens uit de projectadministratie en rapportages van de uitvoerder(s) de voortgang en de kwaliteit van het project (inclusief de veiligheid). Hij signaleert afwijkingen in de planning en kwaliteit en zoekt naar oplossingen die de voortgang en kwaliteit van het project zo min mogelijk in gevaar brengen. Eventueel raadpleegt hij hierbij andere deskundigen en stemt hij de oplossingen af met de betrokkenen. Relevante informatie legt hij schriftelijk vast en bespreekt hij met het projectteam.

Resultaat

Een actueel overzicht van de voortgang en aangepaste planning van het project. Bij eventuele afwijkingen zijn geschikte oplossingen aangedragen, die zijn afgestemd met betrokkenen.

Gedrag

De projectmanager vastgoedonderhoud:
- legt relevante informatie met nauwkeurig en volledig schriftelijk vast
- bewaakt regelmatig de planning en gemaakte afspraken en stelt zich proactief op de hoogte van veranderingen die de planning in gevaar brengen
- bewaakt door middel van kwaliteitscontroles regelmatig de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden en controleert zorgvuldig of deze volgens de KAM-voorschriften worden uitgevoerd
- signaleert afwijkingen tijdig en bedenkt passende oplossingen
- raadpleegt bij afwijkingen van de planning actief en tijdig andere deskundigen
- stemt zijn voorstellen tot wijziging volgens procedures af en communiceert met betrokkenen
- zet plannen tijdig om in acties, maakt daarbij ook voor het lopende werk afgewogen keuzen en hakt knopen door

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Plannen en organiseren, Kwaliteit leveren

P1-K2-W4 Bewaakt administratieve en financiële processen

Omschrijving

De projectmanager vastgoedonderhoud houdt op basis van de gegevens uit de projectadministratie en tussencalculaties de kostenontwikkelingen bij en bewaakt het budget. Voor grote projecten stelt hij een onderhanden werk waardering (ohw) en een tussentijdse rapportage op, waarin alle kostenontwikkelingen in beeld gebracht zijn en een prognose opgenomen is. Bij afwijkingen van het budget analyseert hij de oorzaken en bespreekt deze met zijn leidinggevende. Hij informeert de betrokkenen (projectleiding/directie/calculator/administratie) over alle relevante posten, gebeurtenissen en bijzonderheden, die

P1-K2-W4 Bewaakt administratieve en financiële processen

naar zijn oordeel afwijkingen in tijd en geld kunnen veroorzaken. In geval van meer-/minderwerk levert hij informatie aan voor de offerte die voor deze afwijkende werkzaamheden wordt opgesteld.

Resultaat

Administratieve en financiële gegevens over de uitvoering van het project zijn vastgelegd en beschikbaar gesteld aan de betrokkenen. Er is een overzicht van op post of onderdeel gerubriceerde aantallen of eenheden, die ingezet of verbruikt zijn voor het project.

Gedrag

De projectmanager vastgoedonderhoud:
- informeert proactief en volgens bedrijfsprocedures de betrokkenen
- analyseert en bewaakt de kostenontwikkelingen nauwkeurig en op basis van vaktechnisch inzicht
- stelt op basis van vaktechnisch inzicht een tussentijdse rapportage op
- geeft helder, nauwkeurig en duidelijk aan welke inspanningen of diensten ten laste komen van welke kostenpost, en vermeldt op begrijpelijke wijze bijzonderheden
- levert op begrijpelijke wijze informatie aan over meer- en minderwerk

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

P1-K2-W5 Levert project op

Omschrijving

De projectmanager vastgoedonderhoud controleert door middel van een vooroplevering of het project voldoet aan de overeengekomen kwaliteit en opgeleverd kan worden. Hij voert de vooroplevering uit met de uitvoeringsverantwoordelijke(n). Naar aanleiding van de vooroplevering legt hij onvolkomenheden vast, verantwoordt eventuele afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht en zorgt dat de opleverpunten worden uitgevoerd. Hierna levert hij het project definitief op aan de opdrachtgever en legt projectgegevens vast in de projectmap.

Resultaat

Het project is naar tevredenheid en conform de afspraken opgeleverd en relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling.

Gedrag

De projectmanager vastgoedonderhoud:
- verschaft ten behoeve van de (voor)oplevering bondige, duidelijk en complete informatie
- verzamelt en registreert nauwkeurig projectgegevens
- bewaakt bij onvolkomenheden zorgvuldig dat de opleverpunten worden uitgevoerd
- controleert zorgvuldig op basis van de kwaliteitseisen of het project opgeleverd kan worden

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren

P1-K2-W6 Voert nacalculatie uit

Omschrijving

De projectmanager vastgoedonderhoud controleert de gegevens uit de projectadministratie (bijvoorbeeld manuren, materiaalverbruik, facturen van derden, et cetera). Hij vraagt indien nodig ontbrekende gegevens op en vult de projectadministratie aan. Hij voert de nacalculatie uit en bespreekt deze met zijn leidinggevende. Hij levert informatie ten behoeve van de eindfactuur op. Hij analyseert de financiële gegevens en trekt indien de nacalculatie daar aanleiding toe geeft conclusies voor toekomstige projecten en communiceert deze naar betrokkenen.

Resultaat

De nacalculatie is zodanig uitgevoerd en vastgelegd dat de eindfactuur kan worden opgesteld en het project financieel kan worden afgerond. Indien van toepassing zijn conclusies en aanbevelingen voor toekomstige projecten getrokken.

P1-K2-W6 Voert nacalculatie uit

Gedrag

De projectmanager vastgoedonderhoud:
- voert op basis van de gecontroleerde projectadministratie en vaktechnisch inzicht de nacalculatie uit
- analyseert de financiële gegevens grondig, achterhaalt op basis van vaktechnisch inzicht oorzaken en gevolgen en bedenkt passende oplossingen
- legt de nacalculatie op overzichtelijke wijze volgens bedrijfsrichtlijnen vast
- bespreekt de nacalculatie tijdig met zijn leidinggevende en communiceert op heldere wijze de consequenties voor toekomstige projecten naar relevante betrokkenen

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren

P1-K2-W7 Verleent nazorg

Omschrijving

De projectmanager vastgoedonderhoud behandelt klachten van de opdrachtgever. Daarnaast bewaakt hij de kwaliteit van het nazorgtraject. Hij zorgt voor de beschikbaarheid van inspectiegegevens voor de opdrachtgever en het versturen van garantiecertificaten. Hij meet de klanttevredenheid en evalueert geleverde diensten. Tot slot stelt hij een eindrapportage op. In een latere fase onderhoudt hij in het kader van de nazorg periodiek contact met de opdrachtgever en brengt eventueel nieuwe diensten ter sprake.

Resultaat

Klachten zijn naar tevredenheid opgelost en het nazorgtraject is naar tevredenheid uitgevoerd. De klanttevredenheid en de kwaliteit van de geleverde diensten zijn gemeten en er is een eindrapportage opgesteld. Nieuwe diensten zijn ter sprake gebracht en eventueel is een nieuwe opdracht verworven.

Gedrag

De projectmanager vastgoedonderhoud:
- legt gegevens omtrent de klanttevredenheid en de evaluatie van de diensten zorgvuldig vast en verwerkt deze in een gestructureerde eindrapportage in correct Nederlands en voor de klant begrijpelijke taal
- lost klachten adequaat op en behandelt de opdrachtgever hierbij op een respectvolle manier
- meet de klanttevredenheid en evalueert geleverde diensten zorgvuldig
- zorgt tijdig voor de beschikbaarheid van relevante gegevens en garantiecertificaten t.b.v. de opdrachtgever
- neemt in het kader van de nazorg proactief periodiek contact op met de opdrachtgever
- brengt in het contact met de opdrachtgever actief nieuwe diensten ter sprake als de situatie daartoe aanleiding geeft

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Ondernemend en commercieel handelen

P1-K3 Voert beleidsondersteunende taken uit

Complexiteit

De projectmanager vastgoedonderhoud voert diverse beleidsondersteunende werkzaamheden uit op verzoek van de directie. Hij denkt onder andere mee over personeelsbeleid, kwaliteitsbeleid en logistiek beleid. Hiervoor heeft hij brede kennis van kwaliteitszorg, bedrijfsprocedures en -voorschriften en marktontwikkelingen nodig en hij heeft kennis en vaardigheden op het gebied van financiën nodig, zoals het uitwerken van een balans. De complexiteit wordt vooral bepaalde door de uiteenlopende beleidsterreinen. Zo analyseert hij bestaande bedrijfsprocedures en past deze aan. Ook analyseert hij informatie omtrent de marktpositie en adviseert hij de directie middels voorstellen ter verbetering. Vanuit zijn vaktechnische achtergrond kan hij beleid en strategie in de context plaatsen en daardoor vertalen naar praktisch uitvoerbare oplossingen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De projectmanager vastgoedonderhoud ondersteunt de directie op verzoek bij het ontwerpen van beleid. Hij signaleert zelfstandig diverse knelpunten binnen de bedrijfsprocessen en hij signaleert kansen en bedreigingen in de markt. Hij initieert zelfstandig verbeteringen in werkwijzen en oplossingen voor problemen en legt nieuwe ideeën voor aan de directie.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- bezit kennis van financiën op de korte en lange termijn
- bezit brede kennis van kwaliteitszorg binnen het vastgoedonderhoudsbedrijf en rond vastgoedonderhoudswerkzaamheden
- bezit beperkte kennis van bedrijfskunde op het gebied van vastgoedonderhoudsbedrijven
- bezit kennis van personeelsbeleid rond het vastgoedonderhoudsbedrijf
- bezit kennis van logistiek beleid rond het vastgoedonderhoudsbedrijf
- bezit brede kennis van marktontwikkelingen rond het vastgoedonderhoudsbedrijf
- bezit brede kennis van gangbare bedrijfsprocedures en voorschriften
- kan bedrijfskundige berekeningen, zoals een balans en andere financiële berekeningen die noodzakelijk zijn om beleid te kunnen interpreteren en uitwerken

P1-K3-W1 Denkt mee over beleidszaken

Omschrijving

De projectmanager vastgoedonderhoud denkt op verzoek van de directie/bedrijfsleiding mee over beleidszaken op het gebied van personeel, logistiek en kwaliteit en geeft indien gevraagd concrete adviezen. Hiertoe verzamelt hij informatie over actuele ontwikkelingen binnen en buiten de branche, het vakgebied en concurrenten. Hij zet de adviezen ter verbetering van het beleid indien gewenst op papier en presenteert en beargumenteert zijn adviezen aan de directie/berdrijfsleiding en beantwoordt indien nodig vragen.

Resultaat

Beargumenteerde adviezen ter verbetering van het personeels-, kwaliteits- en logistiek beleid.

Gedrag

De projectmanager vastgoedonderhoud:
- verzamelt relevante informatie over de ontwikkelingen binnen en buiten de branche en over concurrenten en analyseert deze zorgvuldig
- signaleert op basis van bedrijfskundig inzicht kansen en bedreigingen in de markt en speelt hierop in door de directie te adviseren
- bedenkt op basis van vaktechnische kennis en inzichten praktisch uitvoerbare oplossingen
- schrijft concrete, heldere en gestructureerde voorstellen in correct Nederlands
- presenteert en beargumenteert zijn adviezen op heldere wijze en met overtuigingskracht

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken, Creëren en innoveren

P1-K3-W2 Beheert informatie

Omschrijving

De projectmanager vastgoedonderhoud draagt zorg voor het beheer van technische informatie (over bijvoorbeeld materialen, werkwijzen en hulpmiddelen) en voor het onderhouden van het leveranciersbestand. Hij structureert en archiveert gegevens zodat ze voor elke medewerker terug te vinden zijn. Relevante informatie communiceert hij naar collega's.

Resultaat

Een complete en volgens bedrijfsrichtlijnen samengestelde database met informatie die voor elke medewerker toegankelijk is.

Gedrag

De projectmanager vastgoedonderhoud:
- verzamelt zorgvuldig technische informatie die noodzakelijk is voor een kwalitatief goede projectuitvoering
- stelt de medewerkers proactief en op heldere wijze op de hoogte van de voor hen relevante informatie
- structureert en archiveert de informatie volgens bedrijfsrichtlijnen

De onderliggende competenties zijn: Instructies en procedures opvolgen, Samenwerken en overleggen, Onderzoeken

P1-K3-W3 Stelt financiële rapportages op

Omschrijving

De projectmanager vastgoedonderhoud stelt op grond van aangeleverde gegevens periodieke financiële rapportages op (bijvoorbeeld over de voortgang van projecten, de kosten van het wagenpark en de verhouding directe en indirecte kosten). Op basis van deze rapportages adviseert hij de directie/bedrijfsleiding en/of de opdrachtgever.

Resultaat

De directie/bedrijfsleiding is op de hoogte van de kosten van het wagenpark, de verhouding tussen directe en indirecte kosten en de (financiële) voortgang van projecten. De opdrachtgever is ook op de hoogte van dit laatste.

Gedrag

De projectmanager vastgoedonderhoud:
- analyseert de gegevens grondig en stelt op basis van deze gegevens en financieel inzicht rapportages en prognoses op
- stelt heldere, gestructureerde en begrijpelijke financiële rapportages op
- adviseert betrokkenen tijdig over te nemen financiële maatregelen

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Bedrijfsmatig handelen, Analyseren

P1-K3-W4 Voert taken op het gebied van personeelsmanagement uit

Omschrijving

De projectmanager vastgoedonderhoud werkt (nieuwe) medewerkers in (of laat nieuwe medewerkers inwerken) en begeleidt hen. Hij ondersteunt medewerkers bij hun ontwikkeling en signaleert opleidingsbehoeften binnen het bedrijf. Hij levert informatie ten behoeve van de uitvoering van het personeelsbeleid, waaronder informatie voor de personeelsbeoordeling. Op verzoek van zijn leidinggevende geeft hij advies ten behoeve van functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Resultaat

Een team van (nieuwe) medewerkers dat in staat is de taken en verantwoordelijkheden goed, gemotiveerd en volgens de bedrijfsprocedures uit te voeren.

Gedrag

De projectmanager vastgoedonderhoud:
- coacht en begeleidt (nieuwe) medewerkers op adequate wijze
- toont begrip en luistert actief naar medewerkers
- stemt opleidingsbehoeften en -noodzaak zorgvuldig af met de medewerkers

P1-K3-W4 Voert taken op het gebied van personeelsmanagement uit
- organiseert op basis van behoefte voorlichtingsbijeenkomsten en cursussen voor medewerkers - levert op heldere wijze informatie over de medewerkers aan ten behoeve van de uitvoering van het personeelsbeleid De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Aandacht en begrip tonen, Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Plannen en organiseren