beroepsonderwijs bedrijfsleven

Profiel van kwalificatiedossier:

Kaderfunctie Afbouw, Onderhoud en Interieur

Crebonr. 23006

» Uitvoerder (Crebonr. 25014)

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

P2: Uitvoerder 17

P2-K1: Realiseert het project 17

P2-K1-W1: Bereidt uitvoering voor 18

P2-K1-W2: Leidt de uitvoering van het project 18

P2-K1-W3: Onderhoudt contacten met de opdrachtgever 19

P2-K1-W4: Bewaakt KAM-zorg / voert KAM-zorg uit 19

P2-K1-W5: Bewaakt voortgang en kosten 19

P2-K1-W6: Voert projectadministratie 20

P2-K1-W7: Zorgt voor afvoer van materiaal en materieel 20

P2-K1-W8: Levert project op 21

P2-K1-W9: Handelt klachten af 21

Leeswijzer

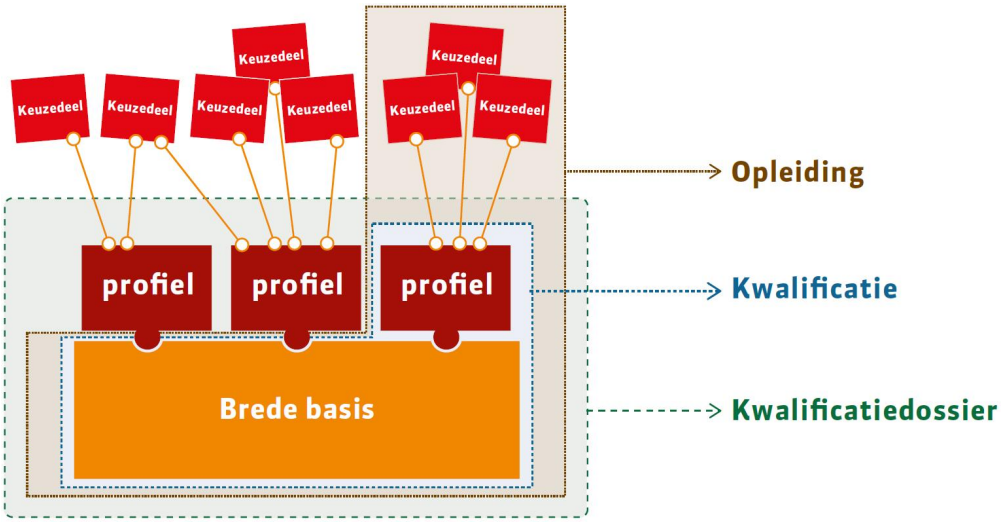
Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

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 Uitvoerder	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

P2 Uitvoerder

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De uitvoerder geeft bij een middelgroot en groot bedrijf leiding aan één of meerdere projecten, stuurt het projectteam aan en werkt samen met de werkvoorbereider, de projectleider en de opzichter. Hij is op de bouwplaats zowel procesmatig als productmatig verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot de uitvoering van een project en alle daaraan gerelateerde aspecten. Hij werkt daarbij onder de eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende.
Zijn rol is afwisselend organiserend, leidinggevend en aansturend, bewakend en initiërend van aard. De werkzaamheden volgen een vast patroon maar kunnen complexer worden door de aard van het werk en veranderende omstandigheden. Hij gaat flexibel om met veranderende omstandigheden en blijft resultaatgericht denken. Ook in stressvolle situaties is hij in staat om problemen adequaat op te lossen en raadpleegt hij indien nodig zijn projectteam of leidinggevende.

Beroepsvereisten

Nee

P2-K1 Realiseert het project

Complexiteit

De uitvoerder voert zijn werkzaamheden met name uit volgens vooraf opgestelde procedures en planningen, maar kan hier ook van afwijken indien zich onverwachte omstandigheden voordoen. De grote diversiteit aan taken, zoals het inkopen, plannen, controleren van de kwaliteit en voortgang, maken zijn werk complex. Voor het goed kunnen uitvoeren van zijn taken moet de uitvoerder beschikken over kennis van bouwkunde en bouwtechniek en brede kennis op het gebied van kwaliteitszorg, normen en procedures rond de uitvoering en wet- en regelgeving op het gebied van Arbo, milieu en veiligheid. Daarnaast bezit hij eenvoudige leidinggevende vaardigheden voor het leidinggeven aan een team en vaardigheden op het gebied van financiën en het geautomatiseerd verwerken van gegevens.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De uitvoerder is verantwoordelijk voor de uitvoering van het project en het aansturen van het projectteam. Hij voert zijn werkzaamheden grotendeels zelfstandig uit en werkt hierbij samen met de projectleider en calculator/ werkvoorbereider. Bij complexe projecten wordt hij ondersteund door zijn leidinggevende. Hij zorgt voor de gehele organisatie en planning van het project en heeft contact met de opdrachtgever en de gebruikers van het vastgoed. In het geval van grote projecten krijgt hij daarin ondersteuning van de projectleider.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- bezit kennis van relevante principes van bouwkunde en bouwtechniek
- bezit brede kennis van vakterminologie rond vastgoedonderhoud
- bezit brede kennis van wet- en regelgeving op het gebied van Arbo, milieu en veiligheid
- bezit brede kennis van de mogelijkheden en beperkingen van uitvoeringstechnieken
- bezit kennis van stijlen van leidinggeven
- bezit brede kennis van normen en procedures rond de uitvoering van vastgoedonderhoudsprojecten
- bezit brede kennis van gangbare bedrijfsprocedures en voorschriften
- bezit kennis van leveranciersrichtlijnen
- kan zowel het belang van het bedrijf als de opdrachtgever inzien
- kan eenvoudige leidinggevende vaardigheden toepassen
- kan geautomatiseerd gegevens verwerken
- bezit kennis van financiën
- bezit brede kennis van kwaliteitszorg rond vastgoedonderhoudsprojecten

P2-K1-W1 Bereidt uitvoering voor

Omschrijving

Na akkoord van de opdrachtgever bereidt de uitvoerder de uitvoering voor. Hij controleert en interpreteert de beschikbare projectinformatie, voert een ingangskeuring uit op de ondergrond en legt deze gegevens vast. Hij bepaalt in overleg met de algemeen projectleider of werkvoorbereider de fasering van activiteiten, uitvoeringsvolgorde en -werkwijze, inzet en afroep van materieel, materiaal en mensen en legt dit in het uitvoeringsplan vast. Hij pleegt overleg met deskundigen en leveranciers over werkprocessen, inkoop en afroep van materieel en materiaal en de daarbij optredende knelpunten of onzekerheden. In het uitvoeringsplan neemt hij een werkbegroting en werkplanning op. Hij houdt de verdeling van de werkzaamheden over de medewerkers rekening met de werklast. Hij roept bestellingen af voor materiaal, materieel en mensen en zorgt dat het materiaal en materieel worden opgeslagen en geplaatst.

Resultaat

Een uitvoeringsplan met daarin de planning en volgorde van activiteiten, inzet en afroep van materiaal, materieel en mensen. Het materiaal en materieel is afgeroepen en opgeslagen op een juiste en veilige plek.

Gedrag

De uitvoerder:
- neemt op grond van de interpretatie van de beschikbare projectgegevens en in overleg met betrokkenen weloverwogen beslissingen over de uitvoering van het project
- raadpleegt en informeert betrokkenen tijdig
- voert op basis van vaktechnisch inzicht een ingangskeuring uit en legt de gegevens nauwkeurig vast
- interpreteert de beschikbare projectinformatie nauwkeurig en controleert de projectgegevens zorgvuldig op volledigheid en juistheid
- bepaalt tijdig en in overleg met de projectleider of werkvoorbereider de fasering en uitvoeringsvolgorde, de wijze van inzet en afroep van materiaal, materieel en mensen
- legt projectinformatie overzichtelijk en op begrijpelijke wijze vast in een uitvoeringsplan
- handelt kostenbewust bij de voorbereiding van de uitvoering

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Plannen en organiseren, Bedrijfsmatig handelen, Formuleren en rapporteren

P2-K1-W2 Leidt de uitvoering van het project

Omschrijving

De uitvoerder instrueert tijdens een startbijeenkomst van het project de medewerkers en onderaannemers over de werkzaamheden, het gewenste doel en de kwaliteit en verdeelt de werkzaamheden. Hij fungeert als aanspreekpunt voor het team en motiveert en coacht medewerkers. Hij houdt overzicht op de werkprocessen en de inzet en het welzijn van de medewerkers en onderaannemers. Waar nodig organiseert hij een werkoverleg. Hij stuurt het gedrag van de medewerkers bij en 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

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 gewenste resultaat en voeren hun taken gemotiveerd conform uitvoeringsplan uit. Er wordt constructief samengewerkt. Informatie ten behoeve van de uitvoering van het personeelsbeleid is beschikbaar bij betrokkenen.

Gedrag

De uitvoerder:
- instrueert betrokkenen op een heldere wijze
- organiseert tijdig een werkoverleg met betrokkenen
- controleert medewerkers tijdens de uitvoering van de werkzaamheden zorgvuldig en stuurt hun gedrag tijdig en adequaat bij
- fungeert als aanspreekpunt voor het team en motiveert en coacht medewerkers op tactvolle wijze
- raadpleegt tijdens het begeleiden van het team proactief zijn leidinggevende
- levert op heldere wijze informatie over de medewerkers aan ten behoeve van de uitvoering van het personeelsbeleid

P2-K1-W2 Leidt de uitvoering van het project

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

P2-K1-W3 Onderhoudt contacten met de opdrachtgever

Omschrijving

De uitvoerder onderhoudt contacten met de opdrachtgever over de voortgang van het project en bespreekt de te nemen maatregelen bij afwijkingen. 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 uitvoerder:
- 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

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

P2-K1-W4 Bewaakt KAM-zorg / voert KAM-zorg uit

Omschrijving

De uitvoerder bewaakt de kwaliteit, legt de gegevens vast en stuurt indien nodig bij. Hij bewaakt tevens of de werkzaamheden volgens de KAM-voorschriften en wet- en regelgeving worden uitgevoerd. Hij spreekt personeel aan op een onjuiste uitvoering dan wel onveilig en/of ongezond gedrag. Hij voert overleg met betrokken partijen, zorgt voor voorzieningen om onveilige situaties te voorkomen en regelt zo nodig tijdelijke voorzieningen.

Resultaat

Het project is volgens KAM-voorschriften gerealiseerd.

Gedrag

De uitvoerder:
- controleert zorgvuldig het materiaal en materieel en zorgt dat deze volgens normen onderhouden zijn
- zorgt voor adequate voorzieningen om onveilige situaties te voorkomen en regelt tijdig tijdelijke voorzieningen
- spreekt op adequate wijze personeel aan op een onjuiste uitvoering dan wel onveilig en/of ongezond gedrag
- bewaakt regelmatig door middel van kwaliteitscontroles de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden en of deze volgens de KAM-voorschriften worden uitgevoerd
- stuurt op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit en in afstemming met betrokkenen de uitvoering van het project tijdig en adequaat bij

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Aansturen

P2-K1-W5 Bewaakt voortgang en kosten

Omschrijving

De uitvoerder houdt op basis van de gegevens uit zijn projectadministratie de voortgang en kostenontwikkelingen (zoals personeelskosten en materiaalverbruik) bij en houdt in beeld of er mogelijkheden zijn om kosten te reduceren. Hij bewaakt de planning en begroting (bijvoorbeeld werkelijke inzet van personeel ten opzichte van begrote inzet). Bij afwijkingen van de planning en begroting analyseert hij de oorzaken en treedt in overleg met betrokken personen of hij stelt de plannen bij. Verder levert hij gegevens aan voor de tussencalculaties en nacalculatie.

Resultaat

Een overzicht van de voortgang, kosten en kostenontwikkelingen. Gegevens ten behoeve van de tussencalculaties en nacalculatie zijn aangeleverd.

P2-K1-W5 Bewaakt voortgang en kosten

Gedrag

De uitvoerder:
- onderneemt weloverwogen actie bij dreigende overschrijdingen in de planning en begroting
- levert gegevens voor tussencalculaties en de nacalculatie tijdig, nauwkeurig en correct aan
- analyseert nauwkeurig planningen en financiële gegevens, achterhaalt de oorzaken en gevolgen van afwijkingen en bedenkt passende oplossingen
- houdt voortdurend in beeld of er mogelijkheden zijn om de kosten te reduceren en voert deze door

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Bedrijfsmatig handelen

P2-K1-W6 Voert projectadministratie

Omschrijving

De uitvoerder legt gedurende de uitvoering van het project de dagelijkse gang van zaken vast (onder andere de manuren, de geleverde materialen en de inzet van onderaannemers) en informeert indien nodig de projectleiding, directie, calculator en administratie. Hij verwerkt de projectadministratie en levert periodiek gegevens aan ten behoeve van de projectbewaking en de debiteuren-, crediteuren- en salarisadministratie.

Resultaat

De dagelijkse gang van zaken tijdens de uitvoering van het project (inclusief bijzonderheden) is volgens bedrijfsprocedures vastgelegd. Er is een overzicht van op post of onderdeel gerubriceerde aantallen of eenheden, die ingezet of verbruikt zijn voor het project. Betrokkenen hebben deze ontvangen ten behoeve van de projectbewaking en administratie.

Gedrag

De uitvoerder:
- informeert proactief en volgens bedrijfsprocedures de betrokkenen
- registreert en rapporteert nauwkeurig en volledig en volgens bedrijfsprocedures de dagelijkse gang van zaken van het project
- geeft helder, nauwkeurig, duidelijk en in begrijpelijke taal aan welke inspanningen of diensten ten laste komen van welke kostenpost

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

P2-K1-W7 Zorgt voor afvoer van materiaal en materieel

Omschrijving

De uitvoerder ziet er op toe dat medewerkers na afronding van de uitvoering de werkplek opruimen, het materieel afbreken, het gebruikte materieel reinigen en controleren en tezamen met het resterende materieel veilig opbergen dan wel retourneren naar de verhuurder. Ook stuurt hij erop aan dat het afval gescheiden afgevoerd wordt en resterende materialen en middelen goed onderhouden worden. Hij registreert en rapporteert of het materieel in orde is of mankementen vertoont en welk materiaal is overgebleven dan wel als afval is afgevoerd.

Resultaat

De werkplek is opgeruimd. Het materieel is gecontroleerd, onderhouden en opgeslagen dan wel geretourneerd naar de verhuurder. Het afval is gescheiden en afgevoerd. Relevante gegevens zijn geregistreerd.

Gedrag

De uitvoerder:
- controleert zorgvuldig of de uitvoerende medewerkers volgens gemaakte afspraken de werkplek opruimen
- registreert en rapporteert nauwkeurig en volledig volgens voorschriften over het materiaal en het materieel
- controleert zorgvuldig of de materialen en middelen goed onderhouden en veilig opgeborgen worden

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Formuleren en rapporteren, Materialen en middelen inzetten

P2-K1-W8 Levert project op

Omschrijving

De uitvoerder controleert of het project kan worden opgeleverd aan de opdrachtgever en maakt hierover afspraken. De uitvoerder levert bij kleine projecten samen met de uitvoeringsverantwoordelijke(n) op aan de opdrachtgever, verzamelt en registreert gegevens ten behoeve van de administratieve afhandeling en legt eventuele onvolkomenheden vast in de projectmap. Hij bewaakt dat de opleverpunten worden uitgevoerd. Hierna levert hij het project definitief op aan de opdrachtgever en verantwoordt eventuele afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht in de projectmap. Bij grotere projecten draagt de uitvoerder alleen zorg voor de vooroplevering en zorgt dat de opleverpunten uitgevoerd worden (zijn leidinggevende draagt zorg voor de eindoplevering).

Resultaat

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

Gedrag

De uitvoerder:
- verschaft bondige, duidelijke en complete informatie aan betrokkenen
- bewaakt bij onvolkomenheden zorgvuldig dat de opleverpunten worden uitgevoerd
- controleert zorgvuldig of het project voldoet aan de wensen van de opdrachtgever
- registreert gegevens nauwkeurig en op overzichtelijke wijze

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

P2-K1-W9 Handelt klachten af

Omschrijving

De uitvoerder behandelt (tussentijdse) klachten van de opdrachtgever of de gebruikers van het vastgoed of speelt de klachten door aan zijn leidinggevende. Hij koppelt terug aan de opdrachtgever op welke wijze de klachten worden afgehandeld. Na oplevering meet hij de klanttevredenheid en evalueert geleverde diensten.

Resultaat

De klanttevredenheid en de kwaliteit van de geleverde diensten zijn gemeten. Klachten zijn naar tevredenheid opgelost.

Gedrag

De uitvoerder:
- lost adequaat klachten op en behandelt de opdrachtgever hierbij op een respectvolle manier
- meet zorgvuldig de klanttevredenheid en evalueert geleverde diensten
- raadpleegt tijdig zijn leidinggevende bij het afhandelen van klachten

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