beroepsonderwijs bedrijfsleven

Profiel van kwalificatiedossier:

Groene ruimte

Crebonr. 23252

» Opzichter/uitvoerder groene ruimte (Crebonr. 25617)

Versie

Gewijzigd 2019

Geldig vanaf

01-08-2019

Opleidingsdomein

Voedsel, natuur en leefomgeving (Crebonr. 79160)

Penvoerder: Sectorkamer voedsel, groen en gastvrijheid
Gevalideerd door: Sectorkamer Voedsel, groen en gastvrijheid
Op: 01-07-2019

Inhoudsopgave

Leeswijzer 4

Overzicht van het kwalificatiedossier 5

Basisdeel 7

1. Beroepsspecifieke onderdelen 7

B1-K1: Uitvoeren werkzaamheden ten behoeve van aanleg/inrichting en onderhoud/beheer van de groene ruimte 7

B1-K1-W1: Draagt zorg voor flora, fauna, bodem en water 8

B1-K1-W2: Hanteert gereedschappen en/of machines voor aanleg/inrichting en onderhoud/beheer 9

B1-K1-W3: Communiceert over het werk 9

B1-K1-W4: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden rondom aanleg/inrichting en onderhoud/beheer uit 10

2. Generieke onderdelen 11

Profieldeel 12

P7: Opzichter/uitvoerder groene ruimte 12

P7-K1: Organiseren van het werk in de groene ruimte 12

P7-K1-W1: Stelt een plan op en draagt zorg voor de realisatie 14

P7-K1-W2: Calculeert en bewaakt budget 14

P7-K1-W3: Levert het werk op 15

P7-K1-W4: Optimaliseert proces/werkwijze/samenwerking 15

P7-K1-W5: Stuurt zijn team aan 15

Leeswijzer

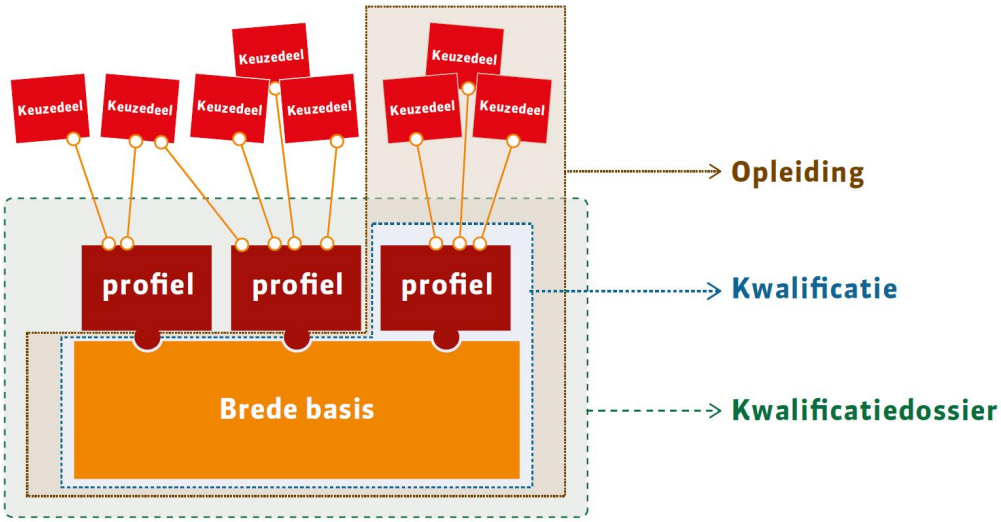
Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

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 Opzichter/uitvoerder groene ruimte	4	Nee	middenkaderopleiding

B1-K1	Uitvoeren werkzaamheden ten behoeve van aanleg/inrichting en onderhoud/beheer van de groene ruimte	B1-K1-W1	Draagt zorg voor flora, fauna, bodem en water
		B1-K1-W2	Hanteert gereedschappen en/of machines voor aanleg/inrichting en onderhoud/beheer
		B1-K1-W3	Communiceert over het werk
		B1-K1-W4	Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden rondom aanleg/inrichting en onderhoud/beheer uit

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

P1	Medewerker hovenier		
P1-K1	Uitvoeren aanleg en onderhoud tuinen en/of stadsgroen	P1-K1-W1	Legt tuinen en/of stadsgroen aan
		P1-K1-W2	Voert onderhoud uit aan tuinen en/of stadsgroen

P2	Medewerker groen en cultuurtechniek		
P2-K1	Uitvoeren groen- en cultuurtechnisch werk	P2-K1-W1	Voert met machines groen- en cultuurtechnische werkzaamheden uit
		P2-K1-W2	Voert onderhoud aan machines en gereedschappen uit

P3	Medewerker natuur, water en recreatie		
P3-K1	Uitvoeren beheerwerk van bos, natuur, landschap, water en recreatieterreinen	P3-K1-W1	Voert beheerwerkzaamheden uit
		P3-K1-W2	Onderhoudt gebouwen en/of voorzieningen
P3-K2	Zorg dragen voor publiek en/of gasten	P3-K2-W1	Voert gastheerschap uit
		P3-K2-W2	Assisteert bij activiteiten

P4	Vakbekwaam hovenier		
P4-K1	Uitvoeren en begeleiden aanleg en onderhoud tuinen en/of stadsgroen	P4-K1-W1	Legt tuinen en/of stadsgroen aan
		P4-K1-W2	Voert onderhoud uit aan tuinen en/of stadsgroen
		P4-K1-W3	Begeleidt zijn team op vaktechnisch gebied
		P4-K1-W4	Bewaakt de planning op de uitvoeringslocatie

P5	Vakbekwaam medewerker groen en cultuurtechniek		
P5-K1	Uitvoeren en begeleiden groen- en cultuurtechnisch werk	P5-K1-W1	Voert met machines groen- en cultuurtechnische werkzaamheden uit
		P5-K1-W2	Voert onderhoud aan machines en gereedschappen uit
		P5-K1-W3	Begeleidt zijn team op vaktechnisch gebied
		P5-K1-W4	Bewaakt de planning op de uitvoeringslocatie

P6	Vakbekwaam medewerker natuur, water en recreatie		
P6-K1	Uitvoeren en begeleiden van beheerwerk van bos, natuur, landschap, water en recreatieterreinen	P6-K1-W1	Voert beheerwerkzaamheden uit
		P6-K1-W2	Onderhoudt gebouwen en/of voorzieningen
		P6-K1-W3	Begeleidt zijn team op vaktechnisch gebied
		P6-K1-W4	Bewaakt de planning op de uitvoeringslocatie
P6-K2	Zorg dragen voor publiek en/of gasten	P6-K2-W1	Voert gastheerschap uit
		P6-K2-W2	Begeleidt bij activiteiten

P7	Opzichter/uitvoerder groene ruimte		
P7-K1	Organiseren van het werk in de groene ruimte	P7-K1-W1	Stelt een plan op en draagt zorg voor de realisatie
		P7-K1-W2	Calculeert en bewaakt budget
		P7-K1-W3	Levert het werk op
		P7-K1-W4	Optimaliseert proces/werkwijze/samenwerking
		P7-K1-W5	Stuurt zijn team aan

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep
Context
Iedere beginnend beroepsbeoefenaar in het werkveld groene ruimte is werkzaam in of gericht op de buitenruimte. Het kan gaan om tuinen, plantsoenen, bossen, natuurterreinen, water(partijen), recreatieterreinen of landschappen. Groen als onderdeel van de leefomgeving wordt als steeds belangrijker ervaren door publiek en politiek. Een groene omgeving heeft een aantoonbaar positief effect op de gezondheid en het welzijn van mensen en is ook in economisch opzicht aantoonbaar van grote betekenis. In de groene ruimte is aandacht voor duurzaamheid en de maatschappelijke en economische functie erg belangrijk. De beginnend beroepsbeoefenaar kan in verschillende typen bedrijven werken. Hij kan werkzaam zijn bij een instelling of een overheidsorganisatie, maar hij kan ook als zelfstandige werken of in loondienst bij een particulier bedrijf.
Typerende beroepshouding
De beginnend beroepsbeoefenaar heeft passie voor het buiten zijn/werken en voor de natuur/het groen. Bij alle werkzaamheden wordt de impact ervan op de bodem, het water en/of de flora en fauna afgewogen. De beginnend beroepsbeoefenaar in de groene ruimte is klant-/gastgericht en stelt zich dienstverlenend op. Hij werkt vaak in het bijzijn van klanten, gasten, omstanders en/of derden. Hij dient zich bewust te zijn van en rekening te houden met zijn omgeving. Hij draagt verantwoordelijkheidsgevoel en werkt samen met collega's. In al zijn werkzaamheden streeft de beginnend beroepsbeoefenaar kwaliteit na en is hij kostenbewust. De beginnend beroepsbeoefenaar is te allen tijde alert op de veiligheid van zichzelf en van omstanders.
Resultaat van de beroepengroep
De groene ruimte is conform afspraken en met aandacht voor duurzaamheid en de maatschappelijke en economische functie aangelegd/ingericht en onderhouden/beheerd. Er is sprake van een goede relatie tussen de opdrachtgever, overige relaties en de medewerkers van het bedrijf.

B1-K1: Uitvoeren werkzaamheden ten behoeve van aanleg/inrichting en onderhoud/beheer van de groene ruimte
Complexiteit
De complexiteit van het beroep wordt bepaald door de grote diversiteit aan werkzaamheden en de wisselende omstandigheden waar de beroepsbeoefenaar mee te maken heeft. Het gaat dan onder andere om weersomstandigheden en terreinomstandigheden die aanpassing van de werkzaamheden kunnen vragen. Daarnaast heeft de beroepsbeoefenaar te maken met diverse wet- en regelgeving, zoals de Wet natuurbescherming. Een extra complicerende factor is de aanwezigheid van klanten, gasten en/of publiek tijdens de werkzaamheden.
Voor Opzichter/uitvoerder groene ruimte geldt aanvullend: Het gaat veelal om een grote diversiteit aan werkzaamheden. Hij verricht werkzaamheden waarvoor standaardwerkwijzen gelden, maar ook werkzaamheden waar dit naar eigen inzicht wordt uitgevoerd. Hij beschikt over specialistische kennis van en vaardigheden voor uitoefening van het beroep en heeft theoretische kennis van het werkveld en het beroep. Hij beschikt over cognitieve en praktische vaardigheden om taken uit te voeren en problemen op te lossen door de keuze en toepassing van basismethodes, hulpmiddelen, materialen en informatie.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid
De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een uitvoerende rol en is verantwoordelijk voor zijn eigen werk. Hij werkt samen met collega's en leidinggevenden.
Voor Opzichter/uitvoerder groene ruimte geldt aanvullend:

B1-K1: Uitvoeren werkzaamheden ten behoeve van aanleg/inrichting en onderhoud/beheer van de groene ruimte

De beginnend opzichter/uitvoerder groene ruimte is eindverantwoordelijk voor (een deel van) de onderneming/organisatie. Hij heeft een organisatorische, coördinerende, controlerende en aansturende rol. Hij werkt zelfstandig en legt achteraf verantwoording af. Hij werkt samen met derden.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- heeft basiskennis van bedrijfsprocedures
- heeft basiskennis van de positieve effecten van groen
- heeft basiskennis van duurzaamheid
- heeft basiskennis van ecologisch (groen)beheer
- heeft basiskennis van grondsoorten en bodemvorming
- heeft basiskennis van kwaliteit- en zorgsystemen
- heeft basiskennis van kwaliteitsnormen
- heeft basiskennis van landschapstypen
- heeft basiskennis van materiaal en materieel
- heeft basiskennis van natuurlijke processen
- heeft basiskennis van omgangsvormen
- heeft basiskennis van omgevingsfactoren
- heeft basiskennis van overlegvormen
- heeft basiskennis van relevante wet- en regelgeving, o.a. Wet natuurbescherming, regelgeving scheiden restmateriaal, Arboregelgeving
- heeft basiskennis van vaktaal/jargon van de branche
- heeft basiskennis van veilig werken langs de weg
- heeft basiskennis van voorkomende planten en dieren en de bijbehorende kenmerken (zie Verantwoordingsinformatie, Bijzondere vereisten)
- heeft basiskennis van waterhuishouding
- heeft kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen
- heeft kennis van samenhang flora, fauna, bodem en water
- kan arbo-richtlijnen toepassen
- kan op een veilige manier werken
- kan persoonlijke beschermingsmiddelen hanteren
- kan samenwerken
- kan technische tekeningen, kaarten, werkplanning en werkgerelateerde apps gebruiken
- kan zich op professionele wijze presenteren
- kan ziekten en plagen constateren

Voor Opzichter/uitvoerder groene ruimte geldt aanvullend:
N.v.t.

B1-K1-W1: Draagt zorg voor flora, fauna, bodem en water

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar monitort flora en fauna en beoordeelt de kwaliteit van grond/bodem en water. Hij signaleert ziekten en plagen en onderneemt hierop actie, passend bij zijn functie en verantwoordelijkheid. Hij signaleert (risico)factoren in de omgeving die flora, fauna, bodem en water beïnvloeden en onderneemt actie om ongewenste effecten uit te schakelen, eventueel in overleg met zijn leidinggevende en/of opdrachtgever. Hij is zich bewust van het effect van zijn handelen op flora, fauna, bodem en water en bevordert de samenhang tussen flora, fauna, bodem en water.

Resultaat

Flora, fauna, bodem en water zijn in optimale conditie, afgestemd op de wens van de klant/opdrachtgever.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- beoordeelt vakkundig de staat van flora, fauna, bodem en water;
- signaleert afwijkingen en onderneemt passende actie;
- houdt bij werkzaamheden rekening met flora, fauna, bodem en water en past zijn werkzaamheden daarop aan;
- is zich bewust van (financiële) gevolgen van zijn acties;
- past zijn werkzaamheden aan op de eigenschappen van bodem, grond en (plant)materiaal;

B1-K1-W1: Draagt zorg voor flora, fauna, bodem en water

- checkt gedisciplineerd de omgevingsfactoren.
De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Bedrijfsmatig handelen, Samenwerken en overleggen

B1-K1-W2: Hanteert gereedschappen en/of machines voor aanleg/inrichting en onderhoud/beheer

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar hanteert gereedschappen en/of machines bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden. Hij maakt gereedschappen gebruiksklaar, checkt de instellingen en signaleert eventuele mankementen en/of storingen. Zo nodig verhelpt hij deze direct of waarschuwt hij zijn leidinggevende.
Hij controleert de noodzakelijke veiligheidsvoorzieningen en neemt zo nodig maatregelen.

Resultaat

De gereedschappen zijn gereed voor gebruik en werken volgens specificaties.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- hanteert gereedschappen en/of machines op effectieve wijze;
- hanteert gereedschappen en/of machines op zorgvuldige wijze;
- controleert vooraf de aanwezigheid en werking van de noodzakelijke veiligheidsvoorzieningen;
- werkt bedreven met gereedschappen en/of machines;
- volgt veiligheidsvoorschriften op;
- signaleert afwijkingen vroegtijdig en meldt deze zo mogelijk direct aan zijn leidinggevende.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W3: Communiceert over het werk

Omschrijving

Bij het werken in de groene ruimte communiceert de beginnend beroepsbeoefenaar met klanten/opdrachtgevers, gasten/publiek, medewerkers/collega's/leidinggevende en/of belanghebbenden. Hij informeert, beantwoordt vragen en verwijst door wanneer dat nodig is. Hij neemt klachten in ontvangst en behandelt deze volgens de bedrijfsprocedure en binnen zijn eigen verantwoordelijkheidsgebied.

Resultaat

Klanten/opdrachtgever, gasten/publiek medewerkers/collega's/leidinggevende en/of belanghebbenden zijn op correcte wijze te woord gestaan.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:
- roept tijdig de hulp van collega’s in;
- luistert aandachtig en toont begrip voor de standpunten/houding van de ander;
- beantwoordt vragen op correcte wijze;
- informeert op een begrijpelijke en correcte manier;
- presenteert zich aan het publiek als ter zake kundig;
- is zich bewust van de gevolgen van zijn communicatie.
De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Presenteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

B1-K1-W4: Voert voorbereidende en afrondende werkzaamheden rondom aanleg/inrichting en onderhoud/beheer uit
Omschrijving
De beginnend beroepsbeoefenaar maakt het terrein toegankelijk en schoont het terrein op. Hij voert restmateriaal af. Hij bewerkt de grond. Hij meet en zet uit en zorgt ervoor dat de benodigde materialen en materieel tijdig beschikbaar zijn. Hij laat na afronding van de werkzaamheden het terrein netjes achter. Hij voert dagelijkse onderhoudswerkzaamheden aan machines uit. Hij verricht alle nodige administratieve handelingen (onder andere registratie uren, inzet machines, gebruikte materialen).
Resultaat
De werkzaamheden rondom aanleg en onderhoud/beheer kunnen volgens planning worden uitgevoerd. De registratie van het werk is op orde.
Gedrag
De beginnend beroepsbeoefenaar: - voert de voorbereidingsactiviteiten op de juiste wijze uit; - voert de voorbereidingsactiviteiten in het juiste tempo uit; - voert restmateriaal volgens voorschrift af; - vult registratieformulieren leesbaar en correct in; - controleert de eigen werkzaamheden. De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Kwaliteit leveren

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

P7 Opzichter/uitvoerder groene ruimte

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De beginnend opzichter/uitvoerder groene ruimte is werkzaam bij een bedrijf of organisatie in de buitenruimte. Dat kan zijn bij terreinbeherende instanties, waterschappen, overheden, adviserende organisaties of bij een hovenier, een groenvoorziener, een cultuurtechnisch bedrijf, een aannemer of een recreatiebedrijf. De beginnend opzichter/uitvoerder groene ruimte verricht zijn werkzaamheden voornamelijk op locatie en deels op kantoor. Zijn werkzaamheden bestaan uit het organiseren van het werk. Hij dient overzicht te kunnen houden over de werkzaamheden en de planning.

Communicatie is een belangrijk onderdeel van het werk. Het gaat dan om communiceren met mensen uit de omgeving, aannemers, (vrijwillige) medewerkers, stagiairs, etc. In het openbaar groen staan steeds meer medewerkers geregistreerd in het doelgroepenregister en steeds vaker werken vrijwilligers, bijvoorbeeld omwonenden, mee. Communicatie kan breed gezien worden, het gaat om aansturen/aanspreken van andere partijen en (vrijwillige) medewerkers en stagiairs, het adviseren aan klanten, etc.

De beginnend opzichter/uitvoerder groene ruimte signaleert kansen voor de organisatie. Afhankelijk van de context en de branche waarin hij werkzaam is heeft de functie een andere benaming. Vaak verricht een beginnend opzichter/uitvoerder overwegend uitvoerende werkzaamheden om zo de ervaring op te doen die nodig is voor het werk van een opzichter/uitvoerder.

Beroepsvereisten

Nee

P7-K1 Organiseren van het werk in de groene ruimte

Complexiteit

De beginnend opzichter/uitvoerder groene ruimte heeft te maken met een grote diversiteit aan werkzaamheden. Elk project/opdracht wordt gecompliceerd door verschillende omstandigheden. Standaardwerkwijzen worden gecombineerd en werkzaamheden worden dan op basis van inzichten in de werkuitvoering uitgevoerd. Hij houdt rekening met en speelt in op wisselende bedrijfssituaties, werkzaamheden, werkomstandigheden en eisen van opdrachtgevers. Hij stemt verschillende factoren op elkaar af, maakt afwegingen en stelt prioriteiten. Het gaat hierbij onder meer om het verloop van de werkzaamheden, veiligheid van zichzelf, medewerkers en omgeving, beschikbare tijd en middelen, seizoen- en weersomstandigheden, terreinomstandigheden, wet- en regelgeving en de kostprijs.

Het verkrijgen van betrokkenheid van (vrijwillige) medewerkers en/of stagiairs bij kwaliteitszorg en het naleven van regels en afspraken is een complex geheel. De uitvoerder/opzichter groene ruimte staat voor de opgave om in te spelen op onvoorziene (omgevings)factoren. Dit vraagt om snelle oplossingen die zo min mogelijk extra tijd of geld kosten. Hij staat voor de opgave om een adequate inschatting van de situatie te maken en voorstellen te doen of de werkzaamheden moeten doorgaan of dat naar andere oplossingen gezocht moet worden. Hij anticipeert op een zodanige manier dat het afbreukrisico voor het bedrijf het laagst is en de voortgang optimaal.

Hij beschikt over brede en specialistische kennis en vaardigheden die nodig zijn voor het organiseren van het werk in de groene ruimte. Tevens heeft hij brede kennis en vaardigheden op het gebied van bedrijfsvoering.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend opzichter/uitvoerder groene ruimte heeft een organisatorische, coördinerende, controlerende en aansturende rol. Afhankelijk van de omvang en het soort bedrijf zal de functie meer of minder gericht zijn op werkvoorbereiding of uitvoering dan wel een combinatie van beide. Hij werkt vaak zelfstandig zonder tussentijds verantwoording af te leggen aan zijn leidinggevende. Zijn leidinggevende heeft wel de eindverantwoordelijkheid. De opzichter/uitvoerder groene ruimte weet waar zijn verantwoordelijkheid en bevoegdheid ophoudt en wanneer hij dient af te stemmen.

P7-K1 Organiseren van het werk in de groene ruimte

Hij is verantwoordelijk voor de verdeling van de werkzaamheden. Dit doet hij in overleg met (vrijwillige) medewerkers en/of stagiairs en zijn leidinggevende. Tevens is hij verantwoordelijk voor de organisatie en de kwaliteit van het werk, alsmede de snelheid waarin de werkzaamheden worden uitgevoerd. Hij bepaalt wat prioriteit heeft. Daarnaast dient hij toe te zien op het naleven van procedures en (veiligheids)voorschriften door werknemers en dat de werkzaamheden voldoen aan de gestelde wet- en regelgeving.

Hij is budgetverantwoordelijk voor bepaalde bestedingen. Hier geldt dat per situatie of per project een grensbedrag is vastgesteld, c.q. een begroting is opgesteld. Hij legt hiervoor verantwoording af aan zijn leidinggevende. Ook voert hij overleg met opdrachtgevers, onderaannemers en bespreekt de voortgang van het werk met de (vrijwillige) medewerkers en/of stagiairs. Hij rapporteert over de voortgang van het werk aan zijn leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basiskennis van conflicthantering
- heeft brede kennis van planningsmethoden
- heeft brede kennis van projectleiding
- heeft specialistische kennis van projectorganisatie
- heeft inzicht in de gevolgen van de keuze voor soort materieel op de bodem (o.a. berijdbaarheid bodem, insporing)
- heeft kennis van (het voorkomen van) graafschade (kabels, leidingen, boomwortels)
- heeft kennis van actuele trends/ontwikkelingen ten aanzien van de werkzaamheden
- heeft kennis van bodemverbetering (grondbewerking, bemesting, niets doen, verschraling)
- heeft kennis van de meest voorkomende grond/bodemsoorten (kenmerken, gebruik)
- heeft kennis van de waterhuishouding (waterkringloop en waterbeheer)
- heeft kennis van de waterkwaliteit en maatregelen om de kwaliteit te verbeteren
- heeft kennis van diverse berekeningsmethodieken ten behoeve van inmeten, uitzetten en inhoudsberekeningen
- heeft kennis van diverse besteksmethodieken
- heeft kennis van ecologisch (groen)beheer
- heeft kennis van een calamiteitenplan
- heeft kennis van groepsgedrag
- heeft brede kennis van kwaliteitsmanagement
- heeft kennis van onderhoud vijvers, waterpartijen en/of watergangen
- heeft kennis van onderhouds-/beheermaatregelen van de groene ruimte
- heeft kennis van rendementsbepalende factoren
- heeft kennis van veiligheid (conform Basisveiligheid VCA en de arbocatalogus van de betreffende sector)
- heeft kennis van verschillende typen verhardingen (kenmerken, toepassing en vereisten)
- heeft kennis van voorkomende planten en dieren/inlandse flora en fauna en de bijbehorende kenmerken (zie Verantwoordingsinformatie, Bijzondere vereisten)
- heeft specialistische kennis van contracten
- heeft specialistische kennis van zorgsystemen en toepassing ervan
- kan (eenvoudige) bouwkundige werken/technische voorzieningen aanleggen/onderhouden
- kan bestek/tekening/beheerplan lezen en vertalen in werkzaamheden
- kan bodemonderzoek/bemestingsadvies/uitslag van het grondlaboratorium interpreteren
- kan complexe informatie helder overdragen op anderen
- kan dode materialen toepassen en verwerken
- kan een Klic-melding lezen en interpreteren
- kan een profielboring maken en interpreteren
- kan eenvoudige onderhandelingstechnieken toepassen
- kan eenvoudige technische (3D) tekening maken
- kan eerste hulp verlenen bij calamiteiten
- kan feedback geven
- kan geautomatiseerde systemen gebruiken
- kan geo-informatie/GIS toepassen
- kan gesprekstechnieken toepassen
- kan inmeten en uitzetten met moderne en in de praktijk toegepaste apparatuur
- kan kennis over verschillende doelgroepen/culturen toepassen in de omgang met gasten/publiek
- kan keuzes maken op basis van de duurzaamheidsprincipes
- kan maatregelen nemen om graafschade te voorkomen
- kan planten/struiken/bomen in alle seizoenen herkennen
- kan plantmateriaal toepassen en verwerken

P7-K1 Organiseren van het werk in de groene ruimte

- kan uitvoering geven aan veilig werken langs de weg (CROW 96b)
- kan vijvers, waterpartijen en/of waterberging aanleggen en onderhouden
- kan voorkomende gereedschappen gebruiken
- kan voorkomende machines bedrijfsklaar maken, instellen en bedienen
- kan werkinstructies geven

P7-K1-W1 Stelt een plan op en draagt zorg voor de realisatie

Omschrijving

De beginnend opzichter/uitvoerder inventariseert de wensen en verwachtingen van de klant/opdrachtgever, omwonenden en/of belanghebbenden. Hij bespreekt de mogelijkheden en onmogelijkheden. Hij inventariseert het terrein en de omgeving. Hij verzamelt de benodigde gegevens om de wensen en verwachtingen om te zetten in een plan. Hij stelt een inrichtings-, onderhouds-, beheer-, educatie-, recreatie- en/of werkplan op waarin de doelstelling en de planning zijn opgenomen. Hij organiseert de benodigde inzet van medewerkers, vrijwilligers en/of stagiairs, materiaal en materieel. Hij vraagt vergunningen en/of subsidies aan en doet de benodigde meldingen. Hij houdt toezicht op het verloop van de werkzaamheden en stuurt bij. Waar nodig werkt hij zelf mee. Hij signaleert kansen voor de organisatie/het bedrijf en onderneemt actie om deze kansen om te zetten in werk.

Resultaat

De wensen en verwachtingen van klant/opdrachtgever, omwonenden en/of belanghebbenden zijn in beeld;
Een duidelijk en reëel plan;
Realisatie van de werkzaamheden volgens plan.

Gedrag

De beginnend opzichter/uitvoerder groene ruimte:
- combineert alle gegevens bij het opstellen van het plan;
- beschrijft haalbare doelen en een realistische planning;
- houdt rekening met de consequenties van de werkzaamheden voor de omgeving bij het opstellen van het plan;
- houdt rekening met de wensen en verwachtingen van de klant/opdrachtgever bij het opstellen van het plan;
- stemt de inhoud van het plan af met opdrachtgever, collega's, leidinggevende en andere belanghebbenden;
- geeft knelpunten tijdig aan bij opdrachtgever/leidinggevende/collega's/andere belanghebbenden;
- beslist, binnen zijn bevoegdheid, bij onvoorziene omstandigheden welke maatregelen genomen dienen te worden;
- zorgt ervoor dat benodigde vergunningen tijdig geregeld zijn;
- spreekt betrokkenen op duidelijke wijze aan indien deadlines niet gehaald dreigen te worden;
- heeft een ondernemende houding.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Aansturen, Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren, Ondernemend en commercieel handelen, Ethisch en integer handelen, Onderzoeken, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

P7-K1-W2 Calculeert en bewaakt budget

Omschrijving

De beginnend opzichter/uitvoerder groene ruimte maakt vooraf een calculatie en doet een kosten-baten analyse. Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden bewaakt hij de kosten en anticipeert wanneer er overschrijding dreigt.

Resultaat

Een reële calculatie.
Het project wordt binnen de calculatie uitgevoerd.

Gedrag

De beginnend opzichter/uitvoerder groene ruimte:
- stemt de calculatie af met collega's en leidinggevende en geeft knelpunten tijdig aan;
- beslist, binnen zijn bevoegdheid, bij onvoorziene omstandigheden welke maatregelen genomen dienen te worden;
- stemt wijzigingen tijdig af met de opdrachtgever.

P7-K1-W2 Calculeert en bewaakt budget

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren

P7-K1-W3 Levert het werk op

Omschrijving

De beginnend opzichter/uitvoerder groene ruimte controleert samen met de opdrachtgever of het werk is uitgevoerd conform het bestek of (contract)afspraken. Hij rondt alle administratieve processen af en voert de nacalculatie uit.

Resultaat

Het werk is opgeleverd conform het bestek of (contract)afspraken.
Er is een nacalculatie gemaakt.
De administratie is afgerond.

Gedrag

De beginnend opzichter/uitvoerder groene ruimte:
- zorgt voor accurate registratie;
- streeft er in zijn communicatie naar een positieve en deskundige indruk te maken;
- maakt met de beschikbare financiële informatie en volgens de bedrijfsprocedure een nacalculatie.

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

P7-K1-W4 Optimaliseert proces/werkwijze/samenwerking

Omschrijving

De beginnend opzichter/uitvoerder groene ruimte blikt regelmatig en systematisch terug op de resultaten van de uitgevoerde plannen en projecten. Hij signaleert ontwikkelingen en innovaties en onderzoekt verbetermogelijkheden. Hij stelt in overleg met de leidinggevende/deskundigen verbeteracties voor en voert deze zo mogelijk uit.
De beginnend beroepsbeoefenaar bouwt relaties op met mensen die een positieve bijdrage kunnen leveren aan het netwerk en het draagvlak van de organisatie/het bedrijf waar hij werkt. Hij onderhoudt zijn relaties en profileert zich op positieve wijze. Hij ontvangt gasten en brengt mensen en/of partijen met elkaar in contact.

Resultaat

De producten/diensten/werkwijzen worden verbeterd en sluiten aan bij ontwikkelingen en innovaties.
De samenwerking verloopt optimaal.

Gedrag

De beginnend opzichter/uitvoerder groene ruimte:
- oriënteert zich continu op ontwikkelingen en innovaties in de betreffende sector;
- koppelt ontwikkelingen en innovaties aan kansen voor de onderneming/afdeling/het project;
- raadpleegt de leidinggevende/deskundigen over zijn ideeën voor mogelijke verbeteringen;
- bekijkt de mogelijke verbeteringen vanuit verschillend perspectief(financieel/organisatorisch/duurzaamheid etc.);
- legt actief contacten met mensen binnen en buiten de organisatie;
- zorgt ervoor op de hoogte te blijven van de tevredenheid van relaties.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Onderzoeken, Ondernemend en commercieel handelen, Relaties bouwen en netwerken

P7-K1-W5 Stuurt zijn team aan

Omschrijving

De beginnend opzichter/uitvoerder groene ruimte informeert en instrueert de (vrijwillige) medewerkers en/of stagiairs over de te verrichten taken, prioriteiten, beschikbare tijd en gewenste kwaliteit, voorafgaand aan de werkzaamheden. Hij biedt ruimte om vragen te stellen en te reageren.

P7-K1-W5 Stuurt zijn team aan
Hij ziet erop toe dat de werkzaamheden worden uigevoerd volgens procedures, werkinstructies en/of de afspraken. Tijdens de werkzaamheden stuurt hij bij door aanvullende informatie of extra instructie te geven, werkzaamheden anders te organiseren of door andere maatregelen te treffen.
Resultaat
De werkzaamheden verlopen efficiënt en effectief.
Gedrag
De beginnend opzichter/uitvoerder groene ruimte: - geeft duidelijke informatie en instructies; - spreekt de (vrijwillige) medewerkers en/of stagiairs consequent en helder aan op afwijkingen; - checkt doelgericht en regelmatig of de informatie en instructies juist zijn overgekomen; - controleert regelmatig of zijn team werkzaamheden volgens afspraken en (wettelijke) richtlijnen uitvoert. De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Formuleren en rapporteren, Kwaliteit leveren