

Profiel van kwalificatiedossier:

Middenkader bouw en infra

» **Middenkaderfunctionaris Bouw**

Geldig vanaf

1 augustus 2015

Opleidingsdomein

Bouw en infra (Crebonr. 79000)

Penvoerder: Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving

Ontwikkeld door: Fundeon afdeling Ontwikkeling in samenwerking met vertegenwoordigers van de sociale partners, het middelbaar beroepsonderwijs en het hoger beroepsonderwijs.

Gelegitimeerd door: Bestuur Fundeon op advies van de paritaire commissie

Op: 11-04-2014

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	7
1. Beroepsspecifieke onderdelen	7
B1-K1: Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie	7
B1-K1-W1: Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie	8
B1-K1-W2: Integreert projectinformatie	9
2. Generieke onderdelen	11
Profieldeel	12
P1: Middenkaderfunctionaris Bouw	12
P1-K1: Werkt B&U-ontwerpen uit	12
P1-K1-W1: Werkt ontwerp uit	13
P1-K1-W2: Maakt ontwerp gereed voor aanvraag omgevingsvergunning en aanbesteding	14
P1-K2: Voert werkvoorbereiding voor de B&U uit	15
P1-K2-W1: Maakt (deel) begroting en afspraken met leveranciers	16
P1-K2-W2: Maakt uitvoeringsplan	16
P1-K2-W3: Maakt werktekeningen	17
P1-K2-W4: Maakt onderhoudsplan	17
P1-K3: Begeleidt nieuwbouw en onderhoudswerk	18
P1-K3-W1: Begeleidt bouwwerkzaamheden	18
P1-K3-W2: Bewaakt tijd en kosten van de bouw werkzaamheden	19
P1-K3-W3: Controleert de maatvoering	19
P1-K3-W4: Voert kwaliteitscontroles uit	20
Keuzedeel	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 (met eventueel aanvullende eisen per profiel).
 - 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.

Het kwalificatiedossier bevat een verwijzing naar het keuzedeel (D). Het keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de mbo - student of vergemakkelijkt de doorstroom naar een vervolgstudie. Het vormt als het ware een 'plus' op het diploma. Het keuzedeel is dan ook geen onderdeel van de kwalificatie - eis, maar wordt wel op het diploma vermeld.



Taal en rekenen

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

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op kwalificaties.s-bb.nl. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Wettelijke beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie	Studieduur van de kwalificatie
P1 Middenkaderfunctionaris Bouw	4	Nee	middenkaderopleiding	6400

B1-K1 Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie	B1-K1-W1	Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie
	B1-K1-W2	Integreert projectinformatie

Profieldeel

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

P1 Middenkaderfunctionaris Bouw			
P1-K1	Werkt B&U-ontwerpen uit	P1-K1-W1	Werkt ontwerp uit
		P1-K1-W2	Maakt ontwerp gereed voor aanvraag omgevingsvergunning en aanbesteding
P1-K2	Voert werkvoorbereiding voor de B&U uit	P1-K2-W1	Maakt (deel) begroting en afspraken met leveranciers
		P1-K2-W2	Maakt uitvoeringsplan
		P1-K2-W3	Maakt werktekeningen
		P1-K2-W4	Maakt onderhoudsplan
P1-K3	Begeleidt nieuwbouw en onderhoudswerk	P1-K3-W1	Begeleidt bouwwerkzaamheden
		P1-K3-W2	Bewaakt tijd en kosten van de bouw werkzaamheden
		P1-K3-W3	Controleert de maatvoering
		P1-K3-W4	Voert kwaliteitscontroles uit

P2 Middenkaderfunctionaris Infra			
P2-K1	Bereidt infrawerk voor	P2-K1-W1	Werkt ontwerp uit
		P2-K1-W2	Maakt (deel) begroting
		P2-K1-W3	Voert werkvoorbereiding uit
		P2-K1-W4	Maakt onderhoudsplan
P2-K2	Begeleidt uitvoering van infrawerk	P2-K2-W1	Begeleidt infrawerkzaamheden
		P2-K2-W2	Bewaakt tijd en kosten van de infra werkzaamheden
		P2-K2-W3	Voert maatvoering uit
		P2-K2-W4	Voert kwaliteitscontroles uit
		P2-K2-W5	Voert revisietaken uit

P3 Middenkaderfunctionaris Landmeetkunde			
P3-K1	Zet uit, wint in en verwerkt geo-informatie	P3-K1-W1	Meet situaties in

P3 Middenkaderfunctionaris Landmeetkunde		
P3-K2 Beheert geo-informatie	P3-K1-W2	Voert DTM-metingen uit
	P3-K1-W3	Meet deformatie
	P3-K1-W4	Zet uit
	P3-K2-W1	Wint geo-informatie in
	P3-K2-W2	Actualiseert en beheert geo-informatie

P4 Middenkaderfunctionaris Verkeer en Stedenbouw		
P4-K1 Voert onderzoek uit	P4-K1-W1	Bereidt onderzoek voor
	P4-K1-W2	Voert historisch, juridisch en omgevingsonderzoek uit
P4-K2 Werkt plan uit	P4-K2-W1	Werkt ontwerp uit
	P4-K2-W2	Verbeeldt informatie
	P4-K2-W3	Bereidt besluiten voor

P5 Middenkaderfunctionaris Restauratie		
P5-K1 Werkt restauratie-ontwerpen uit	P5-K1-W1	Werkt ontwerp uit
	P5-K1-W2	Maakt aanvraag omgevingsvergunning en restauratieproject aanbestedingsgereed
P5-K2 Voert werkvoorbereiding voor restauratieproject uit	P5-K2-W1	Maakt (deel) begroting en afspraken met leveranciers
	P5-K2-W2	Maakt projectplan restauratie
	P5-K2-W3	Maakt werktekeningen
	P5-K2-W4	Maakt instandhoudingsplannen
P5-K3 Begeleidt restauraties en onderhoud	P5-K3-W1	Begeleidt restauraties en onderhoudswerkzaamheden
	P5-K3-W2	Bewaakt tijd en kosten van de restauratiewerkzaamheden
	P5-K3-W3	Voert maatvoering restauratie uit
	P5-K3-W4	Voert kwaliteitscontrole uit en houdt toezicht bij restauratiewerkzaamheden

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

De middenkaderfunctionarissen werken in de sector bouw/infra. Zij werken binnen en/of buiten, bij overheid, bureaus of bedrijven en zijn betrokken bij het vooronderzoek, voorbereiden, bouwen, beheren en onderhouden van gebouwen, wegen, waterwegen, spoorwegen of ondergrondse transportsystemen. De werkzaamheden zijn afhankelijk van de grootte van het bedrijf of organisatie en de mate van specialisatie van de organisatie. Bij grotere organisaties gaat het vaker om specialistisch werk en bij de kleinere worden door de middenkaderfunctionaris meer soorten taken verricht.

Typerende beroepshouding

Voor een optimale taakuitvoering is het noodzakelijk dat de middenkaderfunctionaris een professionele beroepshouding heeft die gekenmerkt wordt door inzicht in de materie, grote mate van zelfstandigheid, verantwoordelijkheidsgevoel en in staat om verschillende niveaus helder te communiceren.

Resultaat van de beroepengroep

Het werk van de middenkaderfunctionaris is volgens instructie, schetsen/tekeningen en of afspraken gerealiseerd. De leidinggevende/opdrachtgever is tevreden over het opgeleverde werk. Voorbeelden van resultaten zijn: ontwerptekeningen voor een (steden of verkeers)bouwkundig project, een (deel) calculatie, de bouw van een woning, uitgewerkte (deel) plannings voor infrastructureel project, een bouwkundige opname voor een restauratieproject en een bestaande situatie is ingemeten.

B1-K1: Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie

Complexiteit

De middenkaderfunctionaris heeft bij het verzamelen, verwerken en integreren van projectinformatie te maken met verschillende activiteiten en aspecten. Meestal is er ook sprake van eenmaligheid en diversiteit van projecten. Daarom werkt hij voor een deel volgens standaard werkwijzen en voor ander deel naar eigen inzicht. Hij moet beschikken over brede en specialistische kennis en vaardigheden van het vakgebied, vakoverstijgend kunnen denken en inzicht hebben in procedures en regelgeving.

Voor Middenkaderfunctionaris Bouw geldt aanvullend:

N.v.t.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De middenkaderfunctionaris werkt in opdracht van en in overleg met zijn leidinggevende. Hij werkt zelfstandig, vaak binnen een team en is verantwoordelijk voor het verzamelen, verwerken en integreren van projectinformatie. Hij stemt af met collega's, de opdrachtgever en derden. Hij ontvangt leiding van en legt verantwoording af aan zijn leidinggevende.

Voor Middenkaderfunctionaris Bouw geldt aanvullend:

N.v.t.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede en specialistische kennis van bouwprocessen, samenwerking in de bouw en interdisciplinaire samenwerking
- bezit brede en specialistische kennis van bouwregelingen en richtlijnen
- bezit kennis van de (steden) bouwgeschiedenis
- bezit kennis van de bouw/infra-branche
- bezit kennis van de procedure KLIC-melding
- bezit kennis van stelsels van basisregistraties zoals WION, BAG en BGT

B1-K1: Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie

- kan deelnemen aan bespreking/vergadering
- kan een analyse maken van product en productie
- kan een presentatie geven
- kan overleggen met groepen/derden
- kan rapporten opstellen/uitwerken
- kan werken met gebruikelijke applicaties zoals CAD
- kan wettelijke regels, bedrijfsprocedures en of voorschriften toepassen met betrekking tot veiligheid, gezondheid, milieu en kwaliteit

Voor Middenkaderfunctionaris Bouw geldt aanvullend:

- bezit brede en specialistische kennis van bouwmaterialen en bouwproducten
- bezit brede en specialistische kennis van de bouw- en uitvoeringstechnische theorie
- bezit brede en specialistische kennis van veilig werken in de bouwuitvoering
- bezit kennis van technische installaties in de bouw
- kan werken met informatiesystemen zoals het bouw informatie model

B1-K1-W1: Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris stelt, door analyse van product en proces, vast welke gegevens nodig zijn (bijvoorbeeld kwalitatieve gegevens over wetgeving of voorschriften, technische voorbereiding, uitwerking en beheer, tijdsplan van het werk, eventueel in relatie tot andere werken en beschikbare budgetten). Hij onderzoekt waar, hoe en wanneer welke gegevens beschikbaar moeten zijn. Hij verzamelt de ontbrekende informatie zelf of schakelt interne/externe deskundigen in, afhankelijk van de omvang, het soort en type van de gegevens en de inwinningsmethoden. Hij analyseert en interpreteert informatie. Hij voert informatie in informatiesystemen. Hij raadpleegt informatiesystemen. Hij registreert en beheert de ingewonnen gegevens ten behoeve van tekeningen/verbeeldingen, voorstellingen, plannings, begrotingen of met andere beschikbare media te maken bestanden. Met de gebruikers van de aanvullende informatie stemt hij af of de juiste en volledige informatie aanwezig is. Hij beheert projectinformatie in informatiesystemen. Bij sommige activiteiten assisteert hij zijn leidinggevende of een collega en/of worden werkzaamheden in samenwerking met collega's uitgevoerd. Hij voert alle werkzaamheden uit in overleg met zijn leidinggevende.

Voorgaande activiteiten hebben betrekking op: initiatief, ontwerp, voorbereiding, uitvoering en beheer van projecten.

Voor Middenkaderfunctionaris Bouw geldt aanvullend:

Hij verwerkt gegevens die door inspectie zijn verkregen. Hij verzamelt kwaliteitseisen, garanties, levensduur, onderhoudsinformatie en uitvoeringsbeperkingen en voorwaarden. Deze informatie koppelt hij in digitale systemen aan uitvoeringsschema's en begrote kosten.

Resultaat

Alle projectgegevens zijn verzameld, geregistreerd, ingevoerd, gedeeld en worden beheerd.

Voor Middenkaderfunctionaris Bouw geldt aanvullend:

N.v.t.

B1-K1-W1: Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie

Gedrag

- Overlegt tijdig en constructief met leidinggevende, collega's en/of derden.
- Werkt in teamverband effectief samen.
- Leest en interpreteert vlot projectspecifieke informatie zoals programma van eisen, ontwerp, plan of ruimtelijke(digitale) presentaties/verbeelding.
- Toont inzicht, snelheid, precisie en bedrevenheid bij het verzamelen en invoeren.
- Gebruikt middelen effectief.
- Toetst nauwgezet projectspecifieke informatie op juistheid, volledigheid en relevantie.
- Werkt volgens bedrijfsprocedures, contractstukken, voorschriften en wettelijke vereisten.

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

Voor Middenkaderfunctionaris Bouw geldt aanvullend:

N.v.t.

B1-K1-W2: Integreert projectinformatie

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris bewerkt informatie in informatiesystemen. Hij bedenkt in opdracht mogelijke alternatieve oplossingen en overziet de consequenties, communiceert deze met zijn leidinggevende en zo nodig met betrokkenen van andere disciplines en verwerkt goedgekeurde uitvoeringsoplossingen in het informatiesysteem. Hij maakt informatie presentabel, in digitale vorm en/of op een andere wijze. Hij stemt plannen af met gebruikers, inventariseert wensen en meningen over de plannen. Hij inventariseert klachten, bewerkt de informatie, maakt deze presentabel en handelt de klachten af. Hij deelt en presenteert projectinformatie of ondersteunt daarbij. Bij sommige activiteiten assisteert hij zijn leidinggevende of een collega en/of worden werkzaamheden in samenwerking met collega's uitgevoerd. Hij voert alle werkzaamheden uit in overleg met zijn leidinggevende.

Voorgaande activiteiten hebben betrekking op: initiatief, ontwerp, voorbereiding, uitvoering en beheer van bouwprojecten.

Voor Middenkaderfunctionaris Bouw geldt aanvullend:

Bij de voorbereiding van de realisatie en bij wijzigingen tijdens de realisatie communiceert hij intern over klantenwensen en -standpunten, voorstellen en uitvoeringswijzigingen. Hij structureert de informatie-uitwisseling en -overdracht. Hij onderzoekt op welke wijze de uitvoering efficiënt(er) kan worden opgezet. Hij communiceert bouwplannen naar zijn leidinggevende. Hij analyseert het bouwkundige model in samenhang met te installeren werktuigbouwkundige en/of elektrotechnische installaties. Hij overlegt met overige disciplines, komt met (verbeter)voorstellen en werkt mee aan integrale ontwerpen.

Resultaat

Projectinformatie is afgestemd, bewerkt en verwerkt in informatiesystemen. Projectinformatie is presentabel gemaakt.

Voor Middenkaderfunctionaris Bouw geldt aanvullend:

N.v.t.

Gedrag

- Overlegt tijdig en constructief met leidinggevende, collega's en/of derden.
 - Komt actief met voorstellen.
 - Neemt anderen serieus en zoekt naar overeenstemming/oplossingen.
 - Werkt in teamverband effectief samen.
 - Leest en interpreteert vlot projectspecifieke informatie.
 - Toont snelheid, precisie en bedrevenheid bij bewerken en verwerken.
 - Gebruikt middelen effectief.
 - Toont (vakoverschrijdend) inzicht.
 - Werkt volgens bedrijfsprocedures, contractstukken, voorschriften en wettelijke vereisten.
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Overtuigen en beïnvloeden, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

Voor Middenkaderfunctionaris Bouw geldt aanvullend:

N.v.t.

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 Middenkaderfunctionaris Bouw

Mbo-niveau

4

Typering van het beroep

De middenkaderfunctionaris bouw is werkzaam bij organisaties, bedrijven en instellingen die de B&U-omgeving vorm geven, realiseren, beheren en onderhouden, hetzij als profit of als non-profit organisatie. Hij is betrokken bij het ontwerp, de realisatie, de instandhouding van projecten en zal afhankelijk van de organisatie waarin hij werkzaam is breder betrokken zijn bij meerdere aspecten of een meer specialistische taak uitvoeren die bij een projectfase hoort. Hij wordt bij zijn werkzaamheden betrokken bij onder meer tekeningen, bestekken, begrotingen/offertes, planningen, constructies, vergunningen en uitvoeringsaspecten. De omstandigheden waaronder hij werkt variëren zeer sterk en zijn maar ten dele te conditioneren. Elk project is uniek en voor elk project geldt dat, vanaf initiatief tot beheer en later bij sloop, rekening gehouden moet worden met projectspecifieke omstandigheden die realisatie beïnvloeden en die geëigende oplossingen vereisen. Daarnaast zijn er slecht te voorspellen invloeden als weersomstandigheden en kostenvariaties die invloed hebben op de voortgang en kosten van de realisatie van een project. Bij de totstandkoming van een project moeten steeds de geldende regels voor tijd, geld, kwaliteit, veiligheid, gezondheid, milieu en arbo aspecten hun rol spelen. Gezien de veelheid van materiaal, materieel, diversiteit van personeel en de regelgeving daarbij, zijn dit factoren die voortdurend de aandacht van de middenkaderfunctionaris bouw vragen.

Wettelijke beroepsvereisten

Nee

Branchevereisten

Ja

Toelichting branchevereisten

De middenkaderfunctionaris bouw komt op bouwplaatsen. Daarom is het vereist dat hij beschikt over het certificaat Basis-VCA. Dit certificaat wordt beheerd door de Stichting Samenwerken voor Veiligheid (Bron: www.vca.nl).

P1-K1 Werkt B&U-ontwerpen uit

Complexiteit

De middenkaderfunctionaris bouw heeft bij uitwerken van de B&U-ontwerpen te maken met verschillende aspecten die het werk complex maken. Hij moet binnen de regelgeving zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de wensen van de opdrachtgever. Meestal is er sprake van eenmaligheid en diversiteit van projecten. Daarom werkt hij voor een deel volgens standaard werkwijzen en voor ander deel naar eigen inzicht. Hij moet beschikken over brede en specialistische kennis en vaardigheden wat betreft bouw(kunde) en uitvoeringstechniek en inzicht hebben in procedures en regelgeving.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De middenkaderfunctionaris bouw werkt zelfstandig en is verantwoordelijk voor het uitwerken van de B&U-ontwerpen, voor het opstellen van de aanvraag omgevingsvergunning en voor het aanbestedingsgereedmaken van het project. Hij stemt af met collega's, de opdrachtgever en derden. Hij ontvangt leiding van en legt verantwoording af aan zijn leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede en specialistische kennis van aanbestedingsstukken, contractstukken, procedures en regelgeving
- bezit brede en specialistische kennis van afwerking van gebouwen
- bezit brede en specialistische kennis van bouwfysica
- bezit brede en specialistische kennis van bouwmaterialen en bouwproducten
- bezit brede en specialistische kennis van bouwmethoden
- bezit brede en specialistische kennis van bouwregelingen en richtlijnen

P1-K1 Werkt B&U-ontwerpen uit

- bezit brede en specialistische kennis van constructies van gebouwen
- bezit brede en specialistische kennis van de constructieve hoofdpopzet
- bezit brede en specialistische kennis van de inhoud en opzet V&G-ontwerpfase
- bezit brede en specialistische kennis van funderings- en grondwerken
- bezit brede en specialistische kennis van kostenramingen, inschrijfbegroting en werkbegroting
- bezit brede en specialistische kennis van realisatie van bouwwerken
- bezit brede en specialistische kennis van ruimte en relatie in gebouwen
- bezit kennis van de beoordelingsmethode voor duurzaamheidsprestatie
- bezit kennis van de bouwgeschiedenis
- bezit kennis van duurzaam bouwen
- bezit kennis van technische installaties in de bouw
- kan berekeningen uitvoeren voor constructies zoals voor houten-, stenen-, stalen-, grondmechanische en betonconstructies
- kan bouwfysische berekeningen maken zoals voor energie-, daglicht- en ventilatie
- kan bouwkundige tekeningen lezen en maken
- kan constructieve regels toepassen
- kan een analyse maken van product en productie
- kan informatiesystemen raadplegen
- kan rapportages opstellen
- kan schetsen maken van bouwconstructies/-onderdelen
- kan werken met CAD- en BIM-applicatie

P1-K1-W1 Werkt ontwerp uit

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris bouw werkt (delen van) (schets)ontwerp uit naar voorlopig ontwerp en daarna naar definitief ontwerp. Daarbij gebruikt hij het programma van eisen, ontwerpcriteria en wettelijke eisen voor ontwerp, constructie en vormgeving. Hij voert een bouwbesluittoetsing uit op het ontwerp. Hij signaleert (on)mogelijkheden/problemen en overlegt met collega's en/of derden om tot oplossingen te komen. Hij kiest in overleg met opdrachtgever, klant of aannemer de benodigde producten en leverancier/fabrikant. Hij inventariseert eisen, mogelijkheden en wensen en stemt, in samenspraak met zijn leidinggevende, met partijen af om tot een definitieve selectie te komen. Hij werkt mee aan het vaststellen van de bouwmethode en de bouwtijd. Hij maakt een raming van de realisatiekosten en stelt een (globale) planning voor. Hij maakt de kosten inzichtelijk. Hij overlegt het resultaat met enkele alternatieven in materiaalkeuze met de leidinggevende en of met de opdrachtgever. Hij legt de gemaakte afspraken vast.

Resultaat

Het ontwerp is uitgewerkt naar definitief ontwerp. De bouwmethode en bouwtijd zijn vastgesteld. Er is inzicht in de realisatiekosten.

Gedrag

- Vraagt tijdig advies aan en overlegt met leidinggevende/collega's en derden.
- Toont technisch inzicht en begrip van constructies en vormen.
- Controleert nauwgezet de beschikbare gegevens op kwaliteit, volledigheid en relevantie.
- Toont vaardigheid bij computertekenen.
- Toont inzicht in aanpalende disciplines.
- Maakt de juiste keuze voor de te gebruiken materialen.
- Bedenkt waar mogelijk alternatieve oplossingen voor problemen.
- Werkt volgens (bedrijfs)procedure, voorschriften en regelgeving.

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

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris bouw maakt aansluitend aan de ontwerpfase (delen van) de bestektekeningen op basis van de ontwerptekeningen. Hij maakt het bestek/technische omschrijving of delen daarvan, afhankelijk van complexiteit en omvang van het project. Hij signaleert knelpunten of vragen, overlegt daarover en legt uitkomsten vast. In overleg met zijn leidinggevende voert hij zonodig aanpassingen door. Hij stelt delen van een bouwfysisch rapport op. Hij controleert of een omgevingsvergunning nodig is voor het uit te voeren bouwproject (vergunningscheck). Hij controleert of alle benodigde bijlagen zoals bestek of een technische omschrijving/tekeningen/berekeningen/welstand aanwezig zijn. Hij vult de aanvraag in. Hij zorgt ervoor dat alle benodigde stukken digitaal aanwezig zijn. Hij verzamelt de procedurestukken voor de aanbesteding en controleert op volledigheid. Hij bereidt de aanbesteding voor in overleg met zijn leidinggevende. Bij onduidelijkheden vraagt hij advies aan of overlegt met leidinggevende/collega's en of derden.

Resultaat

Alle stukken voor de aanvraag van de omgevingsvergunning en de aanbesteding zijn gemaakt en/of verzameld.

Gedrag

- Vraagt tijdig advies aan en overlegt tijdig met leidinggevende/collega's en derden.
 - Toont technisch inzicht en begrip van constructies en vormen.
 - Toont inzicht in de procedures.
 - Controleert nauwgezet de beschikbare gegevens op kwaliteit, volledigheid en relevantie.
 - Bedenkt waar mogelijk alternatieve oplossingen voor problemen.
 - Werkt volgens (bedrijfs)procedure, voorschriften en regelgeving.
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen

Complexiteit

De middenkaderfunctionaris bouw heeft bij uitvoeren van de werkvoorbereiding te maken met aspecten die spelen voor en na gunning van het project. Hij werkt verschillende delen van het project uit voor de uitvoering. Daarbij moet hij regelmatig wisselen van onderwerp. Hij werkt voor een deel volgens standaard werkwijzen en voor ander deel naar eigen inzicht. Hij moet beschikken over brede en specialistische kennis en vaardigheden wat betreft bouw(kunde) en uitvoeringstechniek en inzicht hebben in procedures en regelgeving.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De middenkaderfunctionaris bouw werkt zelfstandig en is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de werkvoorbereiding. Hij stemt af met interne collega's, de uitvoering, de opdrachtgever, leveranciers en onderaannemers. Hij ontvangt leiding van en legt verantwoording af aan zijn leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede en specialistische kennis van afvalverzameling, scheiding en verwerking
- bezit brede en specialistische kennis van afwerking van gebouwen
- bezit brede en specialistische kennis van beton-, metsel- en timmerwerk
- bezit brede en specialistische kennis van bouwfysica
- bezit brede en specialistische kennis van bouwkundige inspectie van gebouwen, normen voor de beoordeling
- bezit brede en specialistische kennis van bouwkundige voorzieningen voor technische installaties
- bezit brede en specialistische kennis van bouwmaterialen en bouwproducten
- bezit brede en specialistische kennis van bouwmethoden
- bezit brede en specialistische kennis van bouwplaatsinrichting
- bezit brede en specialistische kennis van bouwregelingen en richtlijnen
- bezit brede en specialistische kennis van constructies van gebouwen
- bezit brede en specialistische kennis van de constructieve hoofdpz
- bezit brede en specialistische kennis van de inhoud en opzet V&G-plan
- bezit brede en specialistische kennis van de onderlinge afhankelijkheid van bouwprocessen en daarmee gemoeide en kosten
- bezit brede en specialistische kennis van de werkorganisatie op de bouw
- bezit brede en specialistische kennis van faalkosten en het voorkomen ervan
- bezit brede en specialistische kennis van funderings- en grondwerken
- bezit brede en specialistische kennis van gereedschappen, materieel, hulp- en ondersteuningsconstructies
- bezit brede en specialistische kennis van kostenramingen, inschrijfbegroting en werkbegroting
- bezit brede en specialistische kennis van planningstechnieken
- bezit brede en specialistische kennis van productiviteitsnormen
- bezit brede en specialistische kennis van realisatie van bouwwerken
- bezit brede en specialistische kennis van Resultaatgericht vastgoed onderhoud (RVGO)
- bezit brede en specialistische kennis van ruimte en relatie in gebouwen
- bezit brede en specialistische kennis van uitvoeringstechnieken
- bezit brede en specialistische kennis van werkvoorbereiding
- bezit kennis van bestemmingsplannen
- kan berekeningen uitvoeren voor constructies zoals voor houten-, stenen-, stalen-, grondmechanische en betonconstructies
- kan bestek, tekeningen en contractdocumenten lezen en interpreteren
- kan de bouwplaatsinrichting en voorzieningen bepalen en tekenen
- kan digitale bouwtekeningen maken
- kan een V&G-plan voor de uitvoeringsfase opstellen
- kan informatiesystemen raadplegen
- kan offertes lezen en interpreteren
- kan offertes vergelijken en beoordelen naar tijd, geld en kwaliteit
- kan plannings lezen, interpreteren en maken
- kan van de bouwplaats de veiligheidsaspecten in beeld brengen
- kan van product en productie analyses maken
- kan werken met CAD- en BIM-applicatie
- kan wettelijke regels, bedrijfsprocedures en of voorschriften toepassen met betrekking tot veiligheid, gezondheid, milieu en kwaliteit

P1-K2-W1 Maakt (deel) begroting en afspraken met leveranciers

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris bouw maakt een product- en procesanalyse en stelt op basis daarvan voor het (deel) project verantwoordelijkheden, risico's, kwaliteit en aspecten wat betreft veiligheid, gezondheid en milieu vast. Hij stelt hoeveelheden vast die nodig zijn om het project te realiseren. Hij rubriceert de hoeveelheden in aantallen en eenheden materiaal, materieel, personeel en tijd. Hij vraagt offertes aan voor inkoop/huur van materialen en materieel bij leveranciers en diensten van onderaannemers. Hij maakt een koppeling met de daaraan verbonden kosten of tarieven. Hij hanteert actuele inkoopgegevens, tarieven en normen en legt keuzen vast. Hij formuleert vragen voor de nota van inlichtingen. Hij verwerkt alle informatie en de resultaten bespreekt hij met zijn leidinggevende en/of deskundigen, daarna rapporteert hij de uitwerkingen. Na gunning stelt hij de werkbegroting op. Hij vergelijkt offertes naar tijd, geld en kwaliteit en selecteert de meest economische aanbidding. Hij bespreekt de resultaten met zijn leidinggevende. Hij maakt afspraken met leveranciers en onderaannemers en legt overeenkomsten/inkoopcontacten vast. Hij maakt voor het project of deel ervan verfijnde kostenoverzichten voor de uitvoering.

Resultaat

Nauwkeurige en correcte gegevens voor de inschrijving. Verfijnde kostenoverzichten voor de uitvoering.

Gedrag

- Overlegt met deskundigen/leveranciers en creëert daarbij draagvlak en betrokkenheid.
 - Toont bouwkundig en uitvoeringstechnisch inzicht.
 - Maakt heldere en accurate overzichten.
 - Voert kostenbesparende maatregelen waar mogelijk door.
 - Voert de werkzaamheden efficiënt en effectief uit.
 - Werkt volgens bedrijfsprocedures, contractstukken, voorschriften en wettelijke vereisten.
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

P1-K2-W2 Maakt uitvoeringsplan

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris bouw bereidt na gunning de delen van de uitvoering voor. Hij analyseert de gegevens en brengt ideeën in voor de uitvoering. Hij stelt het uitvoeringsplan op, of levert een bijdrage daaraan, met daarin ondermeer een uitwerking van de verantwoordelijkheden, risico's, de kwaliteitsbewaking en aspecten wat betreft veiligheid, gezondheid en milieu. Hij bepaalt in overleg voor een deel of fase van een project de uitvoeringsvolgorde, inzet en afroep van materieel, materiaal, mensen en middelen en geeft die in overzichten weer. Hij pleegt daarover overleg met deskundigen en leveranciers over werkproces, inkoop en afroep en daarbij optredende knelpunten of onzekerheden in product en productie. Hij maakt de deelplanningen en werkplannen of levert een bijdrage daaraan. Hij laat het uitvoeringsplan goedkeuren door zijn leidinggevende.

Resultaat

Een uitgewerkt en goedgekeurd uitvoeringsplan.

Gedrag

- Overlegt tijdig met deskundigen/leveranciers en creëert daarbij draagvlak en betrokkenheid.
 - Toont bouwkundig en uitvoeringstechnisch inzicht.
 - Is goed op de hoogte van materialen/middelen en hun toepassingsmogelijkheden.
 - Controleert nauwgezet de beschikbare gegevens op kwaliteit, volledigheid en relevantie.
 - Zorgt in overleg voor nauwkeurige en volledige rapportage.
 - Stelt kostenbesparende maatregelen voor.
 - Voert de werkzaamheden efficiënt en effectief uit.
 - Werkt volgens (bedrijfs)procedures, contractstukken, voorschriften en wettelijke vereisten.
- De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen, Materialen en middelen inzetten

P1-K2-W3 Maakt werktekeningen

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris bouw werkt bestektekeningen uit in werktekeningen. Behalve de bestektekeningen raadpleegt hij het bestek en projectspecifieke informatie. In de werktekeningen geeft hij gedetailleerd aan wat er gebouwd wordt. Hij overlegt met leidinggevende en/of uitvoering over de inhoud van de werktekening en mate van detaillering. Hij werkt (deel) constructies, hulp- en ondersteuningsconstructies uit op basis van projectinformatie. Hij vergelijkt de informatie onderling. Hij overlegt met de toegewezen adviseurs/leveranciers en legt de wijzigingen vast. Hij bepaalt in overleg met de uitvoering een indeling voor de bouwplaats en werkt dat uit in tekeningen.

Resultaat

Werktekeningen voor de uitvoering waarin verduidelijkingen van bestektekeningen en of bestek eenduidig zijn uitgewerkt.

Gedrag

- Overlegt tijdig met leidinggevende en/of collega's in de uitvoering.
 - Toont bouwkundig en uitvoeringstechnisch inzicht.
 - Is goed op de hoogte van materialen/middelen en hun toepassingsmogelijkheden.
 - Toont vaardigheid bij het computertekenen.
 - Maakt correcte en heldere (digitale) werktekeningen.
 - Toetst bestek, bestektekeningen en projectspecifieke informatie op juistheid en volledigheid.
 - Werkt volgens bedrijfsprocedures, contractstukken, voorschriften en wettelijke vereisten.
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen

P1-K2-W4 Maakt onderhoudsplan

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris bouw voert inspecties uit of laat inspecties uitvoeren om de kwaliteit van delen van bestaande bouw vast te stellen. Bij onverwachte en geconstateerde onvoorziene schade of bij meldingen daarvan achterhaalt hij mogelijke oorzaken en gevolgen en rapporteert die. Hij doet voorstellen en geeft adviezen om de vereiste kwaliteit te herstellen. Hij stelt op basis van de inspecties een meerjarige onderhoudsplanning en -begroting op of levert een bijdrage daaraan.

Resultaat

Een rapport of vaststelling van de status van de bestaande bouw. Een meerjarige onderhoudsplanning en -begroting.

Gedrag

- Analyseert (inspectiegegevens)vlot de schades en kwaliteit en legt relaties met oorzaak en gevolg.
- Toont bouwkundig inzicht en uitvoeringstechnisch inzicht.
- Is goed op de hoogte van materialen/middelen en hun toepassingsmogelijkheden.
- Hanteert de benodigde apparatuur en/of instrumenten met snelheid, precisie, bedrevenheid en accuratesse.
- Zorgt in overleg voor nauwkeurige en volledige rapportage.
- Werkt volgens bedrijfsprocedure, inspectienormen, voorschriften en wettelijke richtlijnen.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

P1-K3 Begeleidt nieuwbouw en onderhoudswerk

Complexiteit

De middenkaderfunctionaris bouw begeleidt de nieuwbouw en het onderhoudswerk. De complexiteit van deze wordt bepaald door de diversiteit van de werkzaamheden waardoor hij vaak zal moeten schakelen. Hij werkt voor een deel volgens standaard werkwijzen en voor ander deel naar eigen inzicht. Hij moet beschikken over brede en specialistische kennis en vaardigheden wat betreft bouw(kunde)en uitvoeringstechniek en inzicht hebben in procedures en regelgeving.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De middenkaderfunctionaris bouw werkt zelfstandig en is verantwoordelijk voor de begeleiding van de nieuwbouw en het onderhoudswerk. Hij stemt af met de collega's in uitvoering, de werkvoorbereiding, de opdrachtgever, leveranciers en onderaannemers. Hij ontvangt leiding van en legt verantwoording af aan zijn leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede en specialistische kennis van aanbestedingsstukken, contractstukken, procedures en regelgeving
- bezit brede en specialistische kennis van afvalverzameling, scheiding en verwerking
- bezit brede en specialistische kennis van afwerking van gebouwen
- bezit brede en specialistische kennis van beton-, metsel- en timmerwerk
- bezit brede en specialistische kennis van bewaken voortgang en begroting
- bezit brede en specialistische kennis van bouwfysica
- bezit brede en specialistische kennis van bouwkundige inspectie van gebouwen, normen voor de beoordeling
- bezit brede en specialistische kennis van bouwkundige voorzieningen voor technische installaties
- bezit brede en specialistische kennis van bouwmaterialen en bouwproducten
- bezit brede en specialistische kennis van bouwmeten
- bezit brede en specialistische kennis van bouwplaatsinrichting
- bezit brede en specialistische kennis van bouwregelingen en richtlijnen
- bezit brede en specialistische kennis van constructies van gebouwen
- bezit brede en specialistische kennis van de inhoud en opzet V&G-plan
- bezit brede en specialistische kennis van de onderlinge afhankelijkheid van bouwprocessen en daarmee gemoeide en kosten
- bezit brede en specialistische kennis van de werkorganisatie op de bouw
- bezit brede en specialistische kennis van faalkosten en het voorkomen ervan
- bezit brede en specialistische kennis van funderings- en grondwerken
- bezit brede en specialistische kennis van gereedschappen, materieel, hulp- en ondersteuningsconstructies
- bezit brede en specialistische kennis van opleverprocedures en eisen
- bezit brede en specialistische kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen
- bezit brede en specialistische kennis van planningstechnieken
- bezit brede en specialistische kennis van productiviteitsnormen
- bezit brede en specialistische kennis van realisatie van bouwwerken
- bezit brede en specialistische kennis van ruimte en relatie in gebouwen
- bezit brede en specialistische kennis van uitvoeringstechnieken
- bezit brede en specialistische kennis van voorschriften en keuringen van gereedschappen en materieel
- bezit kennis van kwaliteit van materialen
- bezit kennis van normen van materialen
- kan bouwkundige tekeningen lezen
- kan controle metingen uitvoeren
- kan de kwaliteit van product en productie beoordelen
- kan een toolbox-meeting organiseren
- kan V&G-plan uitvoeren
- kan wettelijke regels, bedrijfsprocedures en of voorschriften toepassen met betrekking tot veiligheid, gezondheid, milieu en kwaliteit

P1-K3-W1 Begeleidt bouwwerkzaamheden

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris bouw assisteert zijn leidinggevende bij het instrueren van het personeel op de bouwplaats over taak, methode, veiligheid en resultaat. Hij informeert en begeleidt het personeel. Hij bevordert veilig werken, signaleert onveilig werkgedrag en onveilige situaties en neemt actie. Hij schakelt mensen en middelen in en coördineert/stemt activiteiten van verschillende uitvoerende partijen op elkaar af. Hij communiceert

P1-K3-W1 Begeleidt bouwwerkzaamheden

met betrokkenen. Hij maakt afspraken over communicatie en rapportage en legt die vast. Hij controleert of volgens gemaakte afspraken het werk wordt uitgevoerd.

Resultaat

Uitvoerende partijen zijn op de hoogte van hun taak. Betrokkenen zijn geïnformeerd. De uitvoering verloopt vlot en volgens afspraak.

Gedrag

- Overlegt proactief met zijn leidinggevende en uitvoerenden.
- Begeleidt en informeert op motiverende wijze.
- Neemt tijdig actie.
- Zorgt ervoor dat materialen en middelen worden ingezet waarvoor ze bedoeld zijn.
- Zorgt ervoor dat materialen en middelen goed worden onderhouden.
- Toont bouwkundig en uitvoeringstechnisch inzicht.
- Werkt volgens (bedrijfs)procedure, contractstukken en wettelijke eisen.

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

P1-K3-W2 Bewaakt tijd en kosten van de bouw werkzaamheden

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris bouw ontvangt voortgangsgegevens en projectadministratie van het project. Hij signaleert afwijkingen in planningen. Hij neemt, in overleg met zijn leidinggevende, actie als actuele bouwlijn en planning de afwijkingsnorm overschrijden en zoekt waar mogelijk naar alternatieven of oplossingen in product en/of productie. Hij maakt zonodig aanpassingen in planningen. Hij overlegt de aanpassingen met zijn leidinggevende en legt deze vast. Hij communiceert de effecten met de betrokkenen. Hij inventariseert meer- en minderwerk en stemt dat af met de leidinggevende. Hij controleert bedragen, prestaties en leveranties en meldt bij kostenoverschrijdingen of indicaties daarvan aan de leidinggevende of werkvoorbereiding. Hij doet voorstellen en overlegt met zijn leidinggevende over te nemen acties.

Resultaat

De voortgang en begroting zijn bewaakt en gegevens zijn geregistreerd. Bij dreigende overschrijding is adequaat gereageerd.

Gedrag

- Overlegt proactief met zijn leidinggevende, uitvoerenden en opdrachtgever.
- Zet tijdig acties in gang.
- Controleert en analyseert grondig gegevens en achterhaalt van mogelijke overschrijding oorzaken en gevolgen.
- Werkt vlot en toont deskundigheid.
- Signaleert en rapporteert tijdig afwijkingen.
- Registreert gegevens accuraat.
- Werkt volgens (bedrijfs)procedure, contractstukken en regelgeving.

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

P1-K3-W3 Controleert de maatvoering

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris bouw controleert de plaats van projectonderdelen bij niet complexe projecten. Hij betreft de gegevens uit digitale of analoge informatie. Hij registreert en rapporteert zijn bevindingen aan zijn leidinggevende en/of collega's in de uitvoering.

P1-K3-W3 Controleert de maatvoering

Resultaat

De maatvoering van projectonderdelen is gecontroleerd en gerapporteerd.

Gedrag

- Controleert gegevens uit informatie op juistheid en volledigheid.
- Voert de controle adequaat uit.
- Hanteert met precisie de meetapparatuur en middelen en toont daarbij goede oog- en hand coördinatie.
- Overlegt tijdig met leidinggevende en/of collega's in de uitvoering.
- Toont bouwkundig en meettechnisch inzicht.
- Registreert gegevens accuraat.
- Werkt volgens bedrijfsprocedures, contractstukken, voorschriften en wettelijke vereisten.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

P1-K3-W4 Voert kwaliteitscontroles uit

Omschrijving

De middenkaderfunctionaris bouw controleert van een deel of een fase van een bouwproject alle binnenkomende materialen, producten, gereedschappen en materieel die aan keuren, normen of regels moeten voldoen op het aanwezig zijn van de desbetreffende kenmerken en staat. Hij controleert de verwerking van materialen en producten. Na de verwerking keurt hij of het eindresultaat voldoet aan de contractverplichting. Zonodig overlegt hij met zijn leidinggevende over aanvullende acties. Hij ziet er op toe dat volgens contract, regelgeving, procedure of afspraken gewerkt wordt. Hij adviseert over de in te zetten acties als daarvan afgeweken wordt. Daarnaast registreert hij dat aan normen, regelgeving en kwaliteitseisen is voldaan en legt dat vast. Hij registreert tijdens de oplevering en bewaakt de uitvoering van de herstelwerkzaamheden.

Resultaat

Het bouwwerk voldoet aan de gestelde eisen. De kwaliteitscontroles zijn uitgevoerd, bevindingen zijn vastgelegd en herstelacties zijn uitgevoerd.

Gedrag

- Overlegt proactief met zijn leidinggevende, uitvoerenden en opdrachtgever.
- Zet tijdig acties in gang.
- Controleert nauwgezet binnenkomende materialen, producten en het eindresultaat van de werkzaamheden
- Werkt vlot en toont deskundigheid.
- Zorgt ervoor dat materialen en middelen worden ingezet waarvoor ze bedoeld zijn.
- Zorgt ervoor dat materialen en middelen goed worden onderhouden.
- Signaleert en rapporteert tijdig afwijkingen.
- Registreert gegevens accuraat.
- Werkt volgens (bedrijfs)procedure, contractstukken, voorschriften en wettelijke regelgeving.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Kwaliteit leveren, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren

Keuzedeel

Aan elk profiel zijn ten minste twee keuzedelen (D) verbonden. Uit het aanbod van keuzedelen moet de mbo -student ten minste één keuze maken.

Het keuzedeel vergroot de arbeidsmarktkansen van de mbo -student of vergemakkelijkt de doorstroom naar een vervolgstudie. Het vormt als het ware een 'plus' op het diploma. Het keuzedeel is dan ook geen onderdeel van de kwalificatie - eis.

De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op kwalificaties.s-bb.nl. Op deze website staat ook een overzicht met alle keuzedelen gekoppeld aan kwalificaties.