

Profiel van kwalificatiedossier:

# **Middenkader bouw en infra**

## **Crebonr. 23053**

» **Middenkaderfunctionaris Restauratie (Crebonr. 25107)**

Versie

**Gewijzigd 2016**

Geldig vanaf

**01-08-2016**

Opleidingsdomein

**Bouw en infra (Crebonr. 79000)**



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



## Inhoudsopgave

<b>Leeswijzer</b>	4
<b>Overzicht van het kwalificatiedossier</b>	5
<b>Basisdeel</b>	7
<b>1. Beroepsspecifieke onderdelen</b>	7
<b>B1-K1: Verzamelt, verwerkt en integreert projectinformatie</b>	7
B1-K1-W1: Verzamelt, registreert en beheert projectinformatie	8
B1-K1-W2: Integreert projectinformatie	9
<b>2. Generieke onderdelen</b>	10
<b>Profieldeel</b>	11
<b>P5: Middenkaderfunctionaris Restauratie</b>	11
P5-K1: Werkt restauratie-ontwerpen uit	11
P5-K1-W1: Werkt ontwerp uit	12
P5-K1-W2: Maakt aanvraag omgevingsvergunning en restauratieproject aanbestedingsgereed	12
P5-K2: Voert werkvoorbereiding voor restauratieproject uit	14
P5-K2-W1: Maakt (deel) begroting en afspraken met leveranciers	14
P5-K2-W2: Maakt projectplan restauratie	15
P5-K2-W3: Maakt werktekeningen	15
P5-K2-W4: Maakt instandhoudingsplannen	16
P5-K3: Begeleidt restauraties en onderhoud	17
P5-K3-W1: Begeleidt restauraties en onderhoudswerkzaamheden	17
P5-K3-W2: Bewaakt tijd en kosten van de restauratiewerkzaamheden	18
P5-K3-W3: Voert maatvoering restauratie uit	18
P5-K3-W4: Voert kwaliteitscontrole uit en houdt toezicht bij restauratiewerkzaamheden	18



# Leeswijzer

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

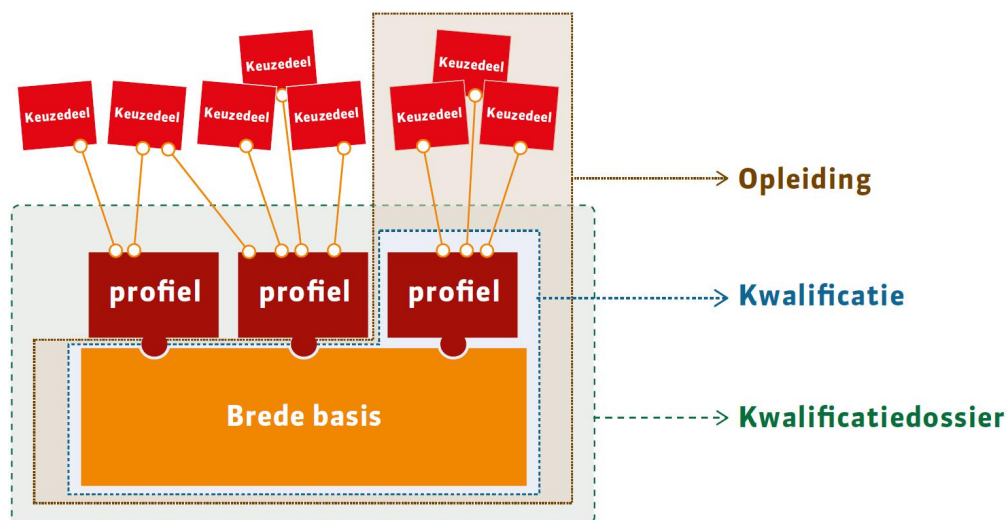
## Opbouw dossier

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 'vakken 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 Middenkaderfunctionaris Restauratie	4	Nee	middenkaderopleiding

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 Restauratie 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 Restauratie 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 Restauratie geldt aanvullend:

- bezit brede en specialistische kennis van archeologie, flora en fauna in relatie tot restauratieprojecten
- bezit brede en specialistische kennis van bouwmaterialen en bouwproducten
- bezit brede en specialistische kennis van de (gemeentelijke) procedures voor de aanvraag van een omgevingsvergunning
- bezit brede en specialistische kennis van de bouwhistorie gericht op restauratie
- bezit brede en specialistische kennis van veilig werken in de bouwuitvoering
- bezit kennis van technische installaties in de bouw
- kan handmatige schetsen maken van eenvoudige historische constructies, profileringen en details
- kan werken met formats voor instandhoudingsplannen
- 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, planningen, 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 Restauratie geldt aanvullend:

Hij verzamelt informatie over het betreffende monument, de staat waarin het monument verkeert en de wensen van de eigenaar. Hij verricht bouwkundige opname, maakt handmatige schetsen en voert verkennend bouwhistorisch onderzoek uit of laat dat uitvoeren.

##### Resultaat

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

##### Voor Middenkaderfunctionaris Restauratie geldt aanvullend:

N.v.t.

##### 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.



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

- 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 Restauratie geldt aanvullend:

- Toont inzicht in historische constructies, materialen en afwerking.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen

#### 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 Restauratie geldt aanvullend:

Hij verkent de mogelijkheden met betrekking tot onderhoud of herstel van een monument op basis van verzamelde informatie en stemt daarover af met betrokkenen.

##### Resultaat

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

Voor Middenkaderfunctionaris Restauratie 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 Restauratie geldt aanvullend:

- Overtuigt betrokkenen van noodzakelijke restauratie-ingrepen.
- Werkt volgens de restauratie-ethiek.

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Ethisch en integer handelen



## 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

## P5 Middenkaderfunctionaris Restauratie

### Mbo-niveau

4

### Typering van het beroep

De middenkaderfunctionaris restauratie is werkzaam bij architecten- en adviesbureaus, de monumentenwacht, overheden en bouwbedrijven. Hij heeft in veel gevallen een uitvoerende en adviserende rol. Hij is in staat om informatie te verzamelen en te ordenen en om de diverse wetten en regelingen op het gebied van monumenten toe te passen. Andere belangrijke werkzaamheden zijn het uitvoeren van verkennend bouwhistorisch onderzoek, het identificeren van monumenten/materialen/onderdelen, het uitvoeren van bouwkundige opnames, het analyseren van bouwkundige gebreken/schades, het maken en controleren van plannings en het bewaken van tijd, geld en kwaliteit. Hij is betrokken bij het ontwerp, de uitvoering, onderhoud en nazorg van projecten. Hij zal afhankelijk van de organisatie waarin hij werkzaam is breder betrokken zijn bij meerdere aspecten of een meer specialistische taak uitvoeren. Bij de totstandkoming van een restauratieproject moeten steeds de geldende regels voor KAM, veiligheid en gezondheid hun rol spelen. Gezien de verscheidenheid van materiaal, materieel, diversiteit van personeel en de regelgeving daarbij, zijn dit factoren die voortdurend de aandacht van de middenkaderfunctionaris restauratie vragen.

### Beroepsvereisten

Nee

## P5-K1 Werkt restauratie-ontwerpen uit

### Complexiteit

De middenkaderfunctionaris restauratie heeft bij uitwerken van de restauratie-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. Daarbij gaat het om bestemming, vormgeving, planning, kwaliteit en geld. 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 restauratie en inzicht hebben in procedures en regelgeving.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De middenkaderfunctionaris restauratie werkt zelfstandig en is verantwoordelijk voor uitwerken van de restauratie-ontwerpen, voor het opstellen van de aanvraag monumenten/omgevingsvergunning en voor het aanbestedingsgereedmaken van de 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 (historische) bouwstijlen
- bezit brede en specialistische kennis van archeologie, flora en fauna in relatie tot restauratieprojecten
- bezit brede en specialistische kennis van de (gemeentelijke) procedures voor de aanvraag van een omgevingsvergunning
- bezit brede en specialistische kennis van de bouwhistorie gericht op restauratie
- bezit brede en specialistische kennis van financierings- en subsidieregelingen wat betreft restauratie en onderhoud
- bezit brede en specialistische kennis van handhaving en toezicht in de restauratie
- bezit brede en specialistische kennis van het bouwbesluit en toetsing daarvan
- bezit brede en specialistische kennis van historische constructies, materialen en afwerkingen
- bezit brede en specialistische kennis van vergunningen voor restauratie van monumenten
- bezit kennis van erkenningsregelingen
- kan handmatige schetsen maken van eenvoudige historische constructies, profileringen en details
- kan werken met CAD



#### P5-K1 Werkt restauratie-ontwerpen uit

- kan wettelijke regels, bedrijfsprocedures en of voorschriften toepassen met betrekking tot veiligheid, gezondheid, milieu en kwaliteit

#### P5-K1-W1 Werkt ontwerp uit

##### Omschrijving

De middenkaderfunctionaris restauratie werkt (delen van) schetsontwerpen uit naar ontwerp. Daarbij gebruikt hij het rapport/verslag van het bouwhistorische onderzoek, programma van eisen, ontwerpcriteria en wettelijke eisen voor ontwerp, constructie (installaties, duurzaamheid) en vormgeving. Hij signaleert daarbij (on)mogelijkheden en overlegt met collega's of derden om tot oplossingen te komen. Hij levert een bijdrage aan het bestek. Hij kiest in overleg met opdrachtgever of aannemer de benodigde producten en leverancier/fabrikant. Hij inventariseert eisen en stemt met partijen af om tot een definitieve selectie te komen. Hij werkt mee aan het vaststellen van de wijze van restaureren, plan van aanpak, werkomschrijvingen en de bouwtijd. Hij maakt een raming van de kosten en stelt een begroting op. Hij overlegt het resultaat met keuzevoorstellen in materiaalkeuze met de leidinggevende en of met de opdrachtgever. Hij legt de gemaakte afspraken vast.

##### Resultaat

De schetsontwerpen zijn uitgewerkt naar definitieve ontwerpen. De wijze van restaureren 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.
- Maakt de juiste keuze voor de te gebruiken materialen.
- Toont vaardigheid bij het computertekenen.
- Toont inzicht in aanpalende disciplines.
- Controleert de beschikbare gegevens op kwaliteit, volledigheid en uitvoerbaarheid.
- Bedenkt waar mogelijk alternatieve oplossingen voor problemen.
- Werkt volgens (bedrijfs)procedures, richtlijnen en voorschriften.

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

#### P5-K1-W2 Maakt aanvraag omgevingsvergunning en restauratieproject aanbestedingsgereed

##### Omschrijving

De middenkaderfunctionaris restauratie krijgt het verzoek van gebouweigenaren die tot herstel of wijziging van hun monument willen overgaan en daarvoor de benodigde vergunning en eventueel subsidie willen verkrijgen. Hij coördineert de werkzaamheden en adviseert over de procedures die nodig zijn. Hij zorgt er mede voor dat zoveel mogelijk onderzoek (bouwtechnisch, kleuren etc.) wordt gedaan, voordat wordt gestart met de uitvoering. Hij controleert of een monumenten/omgevingsvergunning nodig is voor het uit te voeren restauratieproject. Hij controleert of alle benodigde bijlagen zoals bestek of een technische omschrijving/tekeningen/berekeningen/welstand aanwezig zijn. Hij vult de aanvraag in en zorgt ervoor dat alle benodigde stukken aanwezig zijn. Hij maakt aansluitend aan de ontwerpfase (delen van) de bestektekeningen op basis van de ontwerpgegevens. Hij stemt het tekenwerk af met de verantwoordelijken. Bij onduidelijkheden vraagt hij advies aan of overlegt met leidinggevende/collega's en of derden.

##### Resultaat

Advies over te volgen procedure is gegeven. Onderzoek is in gang gezet. Aanvraag is ingevuld, alle benodigde stukken zijn aanwezig. Bestektekeningen zijn gemaakt en belangrijke details zijn uitgewerkt en afgestemd.

##### Gedrag

- Adviseert zorgvuldig.
- Stelt zich klantvriendelijk op.
- Vraagt tijdig advies aan en overlegt tijdig met leidinggevende/collega's en derden.
- Toont technisch inzicht en begrip van constructies en vormen.
- Toont vaardigheid bij het computertekenen.



#### P5-K1-W2 Maakt aanvraag omgevingsvergunning en restauratieproject aanbestedingsgereed

- Controleert de beschikbare gegevens op kwaliteit, volledigheid en relevantie.
- Bedenkt waar mogelijk alternatieve oplossingen voor problemen.
- Werkt volgens (bedrijfs)procedure, voorschriften, richtlijnen en contractstukken.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen, Materialen en middelen inzetten



## P5-K2 Voert werkvoorbereiding voor restauratieproject uit

### Complexiteit

De middenkaderfunctionaris restauratie heeft bij uitvoeren van de werkvoorbereiding te maken met aspecten die spelen na gunning van het project. Hij werkt het project uit voor de uitvoering naar tijd, geld, kwaliteit, veiligheid en gezondheid. De beheersbaarheid van deze verschillende factoren maken het werk complex. Hij moet kunnen omgaan met onverwachte zaken en weet bijzonderheden op waarde te schatten. 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 restauratie en inzicht hebben in procedures en regelgeving.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De middenkaderfunctionaris restauratie 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 eisen die aan het werk van gespecialiseerde aannemers worden gesteld
- bezit brede en specialistische kennis van handhaving en toezicht in de restauratie
- bezit brede en specialistische kennis van inkoop, beoordelen van leveranciers/gespecialiseerde aannemers
- bezit brede en specialistische kennis van inschakeling van andere disciplines
- bezit brede en specialistische kennis van planning met kritische paden
- bezit brede en specialistische kennis van uitvoeringseisen
- bezit kennis van levertijden van materialen
- bezit kennis van ontmantelen, stutten en stempelen
- kan een (deel) planning maken
- kan een bouwplaatsinrichting maken
- kan handmatige schetsen maken van eenvoudige historische constructies, profileringen en details
- kan informatie- en verwerkingssystemen toepassen
- kan wettelijke regels, bedrijfsprocedures en of voorschriften toepassen met betrekking tot veiligheid, gezondheid, milieu en kwaliteit

## P5-K2-W1 Maakt (deel) begroting en afspraken met leveranciers

### Omschrijving

De middenkaderfunctionaris restauratie 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, hij rapporteert 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 inzicht.
- Maakt heldere en accurate overzichten.
- Is goed op de hoogte van materialen/middelen en hun toepassingsmogelijkheden.
- 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, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen, Formuleren en rapporteren



## P5-K2-W2 Maakt projectplan restauratie

### Omschrijving

De middenkaderfunctionaris restauratie bereidt na gunning de uitvoering voor. Hij stelt het projectplan op, of levert een bijdrage daaraan, met daarin ondermeer een uitwerking van de verantwoordelijkheden, risico's, de kwaliteitsbewaking, keuringsplan, KAM/V&G en identificatie van constructies/materialen/afwerking. Hij bepaalt in overleg met leidinggevende de uitvoeringsvolgorde, inzet en afroep van materieel, materiaal, mensen en middelen en geeft die in overzichten weer. Hij voert waar mogelijk kostenbesparende maatregelen door. Hij overlegt met deskundigen en leveranciers over mogelijk optredende knelpunten of onzekerheden in materialen en uitvoering. Hij maakt de (deel)planningen en werkplannen (of levert een bijdrage). Hij laat de plannen goedkeuren door zijn leidinggevende/projectleider.

### Resultaat

Een uitgewerkt en goedgekeurd projectplan met bijbehorende uitwerkingen, (deel)planningen en werkplannen.

### Gedrag

- Analyseert gegevens en brengt ideeën in voor de uitvoering.
- Overlegt met deskundigen/leveranciers en creëert daarbij draagvlak en betrokkenheid.
- Toont inzicht in de restauratie-ethiek en bouwkundige aspecten.
- Is goed op de hoogte van materialen/middelen en hun toepassingsmogelijkheden.
- Formuleert accuraat (in overleg) de haalbare restauratievolgorde.
- Voert de werkzaamheden efficiënt en effectief uit.
- Werkt volgens (bedrijfs)procedures, contractstukken, richtlijnen, voorschriften en wettelijke vereisten.

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

## P5-K2-W3 Maakt werktekeningen

### Omschrijving

De middenkaderfunctionaris restauratie werkt bestektekeningen uit in werktekeningen. Behalve de bestektekeningen raadpleegt hij het bestek en projectspecifieke informatie. In de werktekeningen en of schetsen geeft hij (gedetailleerd) aan wat er uitgevoerd moet worden. Hij overlegt met leidinggevende en/of uitvoering over de inhoud van de werktekeningen, mate van detaillering en aanpassingen die zorgen voor een duurzamer resultaat. Hij werkt (deel) constructies uit. Voor de constructies die hij uitwerkt overlegt hij met de toegewezen adviseurs/leveranciers. Hij legt de wijzigingen vast.

### Resultaat

Werktekeningen en of schetsen van een project waarin verduidelijkingen van bestektekeningen en bestek of nadere uitwerkingen eenduidig zijn aangegeven.

### Gedrag

- Overlegt tijdig met leidinggevende en of collega's in de uitvoering.
- Toont bouwkundig/historisch inzicht.
- Is goed op de hoogte van materialen/middelen en hun toepassingsmogelijkheden.
- Associeert vlot bestek, bestektekeningen en projectspecifieke informatie bij het digitaal uitwerken van werktekeningen.
- Toont vaardigheid bij het computertekenen.
- Maakt correcte en heldere (digitale) werktekeningen en of schetsen.
- 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



**Omschrijving**

De middenkaderfunctionaris restauratie voert inspecties uit of laat inspecties uitvoeren om de staat van onderhoud (van delen) van een monument 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 geeft adviezen om de vereiste kwaliteit te herstellen. Hij stelt op basis van de inspecties een instandhoudingsplan (of onderhoudsplan) op of levert een bijdrage daaraan.

**Resultaat**

Een instandhoudings- of onderhoudsplan.

**Gedrag**

- Analyseert (inspectiegegevens) vlot de schade, kwaliteit en legt relaties met oorzaak en gevolg.
  - Toont bouwkundig/historisch inzicht en begrip van constructies.
  - 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 (bedrijfs)procedure, inspectienormen, formats, voorschriften en wettelijke richtlijnen.
- De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen, Analyseren, Formuleren en rapporteren



## P5-K3 Begeleidt restauraties en onderhoud

### Complexiteit

De middenkaderfunctionaris restauratie begeleidt de restauratie 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 restauratie en onderhoud en inzicht hebben in procedures en regelgeving.

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De middenkaderfunctionaris restauratie werkt zelfstandig en is verantwoordelijk voor de begeleiding van de restauratie 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 eisen die aan het werk van gespecialiseerde aannemers worden gesteld
- bezit brede en specialistische kennis van ontmantelen en beschermen van waardevolle onderdelen in het monument
- bezit kennis van de wijze van opslag en bescherming van historische bouwmaterialen
- bezit kennis van documenteren en verantwoord opslaan of afvoeren constructies en materialen
- bezit kennis van het verwerken van historische bouwmaterialen
- bezit kennis van keuren van voor de restauratie kenmerkende constructies, materialen en afwerkingen
- kan een bouwadministratie en –planning lezen en bijhouden
- kan een keuringsplan lezen, maken en bijhouden
- kan wettelijke regels, bedrijfsprocedures en of voorschriften toepassen met betrekking tot veiligheid, gezondheid, milieu en kwaliteit

## P5-K3-W1 Begeleidt restauraties en onderhoudswerkzaamheden

### Omschrijving

De middenkaderfunctionaris restauratie assisteert zijn leidinggevende bij het instrueren van het personeel op de bouwplaats over taak, methode, veiligheid, gezondheid en resultaat. Hij informeert en begeleidt het personeel. Hij schakelt mensen en middelen in en coördineert/stemt activiteiten van verschillende uitvoerende partijen op elkaar af. Hij communiceert met betrokkenen zoals bewoner/eigenaar/beheerder en omwonenden. Hij maakt afspraken over communicatie en rapportage en legt die vast. Hij controleert of volgens gemaakte afspraken met 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.
- Communiceert vlot met uitvoerende en betrokkenen.
- Begeleidt en informeert op motiverende wijze.
- Neemt tijdig actie.
- Toont deskundigheid en bouwkundig inzicht.
- Zorgt ervoor dat materialen en middelen worden ingezet waarvoor ze bedoeld zijn.
- Zorgt ervoor dat materialen en middelen goed worden onderhouden.
- Bevordert veilig werken, signaleert onveilig werkgedrag.
- Werkt volgens (bedrijfs)procedures, contractstukken, voorschriften en wettelijke vereisten.

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



#### P5-K3-W2 Bewaakt tijd en kosten van de restauratiewerkzaamheden

##### Omschrijving

De middenkaderfunctionaris restauratie houdt de voortgangsgegevens en projectadministratie van het project bij. Hij signaleert afwijkingen in plannings. Hij neemt actie als actuele bouwlijn en planning de afwijkingsnorm overschrijden en zoekt waar mogelijk naar alternatieven of oplossingen. Hij maakt zonodig aanpassingen in plannings. Hij overlegt de aanpassingen met zijn leidinggevende en legt deze vast. Hij communiceert de effecten met de betrokkenen. Hij controleert bedragen, prestaties en leveranties en overlegt bij kostenoverschrijdingen of indicaties daarvan met leiding of werkvoorbereiding. Hij doet voorstellen en overlegt met zijn leidinggevende over te nemen acties.

##### Resultaat

De voortgang en begroting zijn bewaakt, 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

#### P5-K3-W3 Voert maatvoering restauratie uit

##### Omschrijving

De middenkaderfunctionaris restauratie legt de oorspronkelijke maatvoering van detaillering en specifieke constructies voor ontmanteling vast. Hij geeft de plaats van restauratie-onderdelen aan. Hij controleert de maatvoering die door derden is uitgevoerd. Ook controleert hij of de maatvoering van voorgestelde ingrepen mogelijk is. Hij betreft de gegevens uit digitale of analoge informatie en maakt de gewenste maatvoering waarneembaar middels markeringsvormen en registratie. Hij registreert en controleert zijn werk. Hij stemt af met zijn leidinggevende.

##### Resultaat

De oorspronkelijke maatvoering van detaillering en specifieke constructies zijn vastgelegd. De maatvoering van nieuwe of in te passen onderdelen is uitgevoerd. De maatvoering is gecontroleerd.

##### Gedrag

- Voert de maatvoering adequaat uit.
- Hanteert met precisie de meetapparatuur en middelen en toont daarbij goede oog- en handcoördinatie.
- Controleert gegevens uit informatie op juistheid en volledigheid
- Overlegt tijdig met leidinggevende en/of collega's in de uitvoering.
- Toont inzicht in historische constructies, technieken en detaillering.
- Toont inzicht in uitzetten en maatvoeren.
- Registreert gegevens accuraat.
- Werkt volgens (bedrijfs)procedures, contractstukken, voorschriften en wettelijke vereisten.

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

#### P5-K3-W4 Voert kwaliteitscontrole uit en houdt toezicht bij restauratiewerkzaamheden

##### Omschrijving

De middenkaderfunctionaris restauratie 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 opslag, bescherming en registratie van historische bouwmaterialen. Hij controleert de verwerking van materialen en producten. Na de



#### P5-K3-W4 Voert kwaliteitscontrole uit en houdt toezicht bij restauratiewerkzaamheden

verwerking keurt hij of het eindresultaat voldoet aan de contractverplichting en stelt een keuringsverslag op. Zonodig overlegt hij met zijn leidinggevende over aanvullende acties. Hij inventariseert meer- en minderwerk, stelposten en verrekenbare hoeveelheden, maakt overzichten en stemt dat af met de opdrachtgever. 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, maakt een opleververslag en bewaakt de uitvoering van de herstelwerkzaamheden. Hij neemt revisiegegevens op en verwerkt die in tekeningen. Hij stelt instructies op voor juist beheer en onderhoud en communiceert deze met de betrokkenen.

#### Resultaat

Het restauratiewerk voldoet aan de gestelde eisen. Er is een keurings- en een opleververslag opgesteld. Eventuele afwijkingen aan de gestelde eisen zijn geregistreerd en hersteld. Revisiegegevens zijn verwerkt, instructies voor beheer en onderhoud zijn gecommuniceerd.

#### 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