

Profiel van kwalificatiedossier:

# **Kaderfunctie afbouw en onderhoud**

**Crebonr. 23378**

» Uitvoerder (Crebonr. 25947)

Versie

**Gewijzigd 2024**

Geldig vanaf

**01-08-2024**

Opleidingsdomein

**Afbouw, hout en onderhoud (Crebonr. 79010)**

Penvoerder: Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving  
Gevalideerd door: Sectorkamer techniek en gebouwde omgeving  
Op: 09-03-2023

## 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: Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>	7
B1-K1-W1: Inventariseert de wensen en eisen van de opdrachtgever	8
B1-K1-W2: Verzamelt informatie ten behoeve van de projectmap	8
B1-K1-W3: Stelt de conditie van het object vast	9
B1-K1-W4: Stelt een plan van aanpak op	9
B1-K1-W5: Stelt begrotingen op	10
B1-K1-W6: Presenteert een aanbieding en/of projectovereenkomst	10
<b>B1-K2: Bereidt het werk voor</b>	12
B1-K2-W1: Stelt een werkbegroting en uitvoeringsplanning op en bestelt benodigdheden	12
B1-K2-W2: Stelt veiligheids-, gezondheids- en milieuplan op of beoordeelt het bestaande plan	13
B1-K2-W3: Voert een referentieobject uit	13
B1-K2-W4: Stelt een projectteam samen	14
B1-K2-W5: Draagt de projectmap over	14
<b>2. Generieke onderdelen</b>	16
<b>Profieldeel</b>	17
<b>P2: Uitvoerder</b>	17
<b>P2-K1: Realiseert het project</b>	17
P2-K1-W1: Bereidt de uitvoering voor	18
P2-K1-W2: Leidt de uitvoering van het project	18
P2-K1-W3: Bewaakt de KAM-zorg	19
P2-K1-W4: Bewaakt de voortgang en de kosten	19
P2-K1-W5: Voert de projectadministratie	20
P2-K1-W6: Zorgt voor de afvoer van materiaal en materieel	20
P2-K1-W7: Levert het project op	21
P2-K1-W8: Handelt klachten af	21

# Leeswijzer

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

## Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
  - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
  - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:  
Nederlandse taal;  
rekenen;  
loopbaan en burgerschap; en  
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K ) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



## Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom '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 Uitvoerder	4	Nee	middenkaderopleiding

B1-K1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever	B1-K1-W1	Inventariseert de wensen en eisen van de opdrachtgever
	B1-K1-W2	Verzamelt informatie ten behoeve van de projectmap
	B1-K1-W3	Stelt de conditie van het object vast
	B1-K1-W4	Stelt een plan van aanpak op
	B1-K1-W5	Stelt begrotingen op
	B1-K1-W6	Presenteert een aanbieding en/of projectovereenkomst

B1-K2 Bereidt het werk voor	B1-K2-W1	Stelt een werkbegroting en uitvoeringsplanning op en bestelt benodigdheden
	B1-K2-W2	Stelt veiligheids-, gezondheids- en milieuplan op of beoordeelt het bestaande plan
	B1-K2-W3	Voert een referentieobject uit
	B1-K2-W4	Stelt een projectteam samen
	B1-K2-W5	Draagt de projectmap over

## Profieldeel

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

P1 Vastgoedadviseur		
P1-K1 Maakt onderhoudsscenario's	P1-K1-W1	Stelt onderhoudsscenario's op
	P1-K1-W2	Besprekt de onderhoudsscenario's
P1-K2 Voert beleidsondersteunende taken uit	P1-K2-W1	Doet onderzoek en stelt verbetervoorstellen voor het bedrijfsbeleid op
	P1-K2-W2	Beheert informatie
	P1-K2-W3	Stelt financiële rapportages op

P2 Uitvoerder		
P2-K1 Realiseert het project	P2-K1-W1	Bereidt de uitvoering voor
	P2-K1-W2	Leidt de uitvoering van het project
	P2-K1-W3	Bewaakt de KAM-zorg
	P2-K1-W4	Bewaakt de voortgang en de kosten
	P2-K1-W5	Voert de projectadministratie
	P2-K1-W6	Zorgt voor de afvoer van materiaal en materieel

P2      Uitvoerder		
	P2-K1-W7	Leveret het project op
	P2-K1-W8	Handelt klachten af

# Basisdeel

## 1. Beroepsspecifieke onderdelen

### Typering van de beroepengroep

#### Context

De beginnend beroepsbeoefenaar is werkzaam in de schilders- en onderhoudsbranche of in de afbouwbranche. De beginnend beroepsbeoefenaar voert de werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers binnen de woningbouw, de utiliteitsbouw en industriële bouw (de vastgoedsector). Het betreft zowel onderhouds-, restauratie-, renovatie-/verbouw- als nieuwbouwprojecten. De beginnend beroepsbeoefenaar werkt veelal in loondienst, waar die de werkzaamheden uitvoert in bouwteamverband. Ook kan die als zelfstandig ondernemer of als freelancer werkzaam zijn. De beginnend beroepsbeoefenaar voert de werkzaamheden, afhankelijk van de kerntaak, op kantoor of op de project locatie uit. De beginnend beroepsbeoefenaar is de spil tussen het management en de werkvloer.

#### Typerende beroepshouding

De beginnend beroepsbeoefenaar is het aanspreekpunt voor de opdrachtgever en de schakel tussen de opdrachtgever en het management. Goed samenwerken, adviseren, communiceren en organiseren is van groot belang en vraagt een sociale opstelling en een klantgerichte houding. De beginnend beroepsbeoefenaar is accuraat, gericht op kwaliteit en houdt rekening met de wet- en regelgeving omtrent veiligheid en milieu. De beginnend beroepsbeoefenaar zorgt voor diens eigen ontwikkeling (leven lang ontwikkelen) en is alert op ontwikkelingen in het vakgebied. Een analytisch vermogen, vaktechnische kennis en besluitvaardigheid stellen de beginnend beroepsbeoefenaar in staat om ook bij complexere projecten resultaatgericht te blijven denken en handelen. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een commerciële instelling en is servicegericht en kostenbewust. De beginnend beroepsbeoefenaar kan zich verplaatsen in de wensen en eisen van de opdrachtgever en kan deze vertalen naar een advies. De beginnend beroepsbeoefenaar is flexibel in het omgaan met onverwachte/wisselende omstandigheden en het werken onder tijdsdruk.

#### Resultaat van de beroepengroep

Een onderhouds-, restauratie-, renovatie-/verbouw- of nieuwbouwproject dat is vormgegeven, voorbereid en overgedragen zodat het uitgevoerd kan worden.

### B1-K1: Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

#### Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt bij het uitvoeren van de werkzaamheden volgens bestaande bedrijfsrichtlijnen en normen. De beginnend beroepsbeoefenaar combineert diverse gegevens (de inventarisatie/conditiemeting en de informatie van de opdrachtgever) tot een realistisch en op de wensen en eisen van de opdrachtgever afgestemd voorstel. Om een voorstel te maken structureert de beginnend beroepsbeoefenaar de grote diversiteit aan informatie en controleert deze op juistheid. Daartoe beschikt die over brede en specialistische kennis en vaardigheden op het gebied van inspectienormen, meet- en beoordelingsmethoden, onderhoudsmaatregelen en calculeren. Bij het presenteren van het voorstel moet de beginnend beroepsbeoefenaar technische aspecten communiceren in een voor de opdrachtgever begrijpelijke boodschap.

#### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar voert de werkzaamheden zelfstandig en naar eigen inzicht uit. De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor het maken van een voorstel dat praktisch uitvoerbaar is en aansluit bij de wensen en eisen van de opdrachtgever. De beginnend beroepsbeoefenaar werkt de onderdelen van het plan van aanpak zelfstandig uit en schakelt indien nodig collega's of externe deskundigen in. Ook is die verantwoordelijk voor het onderhouden van de relatie met de opdrachtgever.

#### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van beglazingssystemen
- bezit brede kennis van beschermingssystemen
- bezit brede kennis van de eigenschappen van houten, stenen, metalen en kunststof ondergronden

#### B1-K1: Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

- bezit brede kennis van inspectienormen en relevante NEN-normen
- bezit brede kennis van meet- en beoordelingsmethoden voor het inspecteren van vastgoed
- bezit brede kennis van onderhoudsmaatregelen
- bezit brede kennis van vakterminologie op het gebied van vastgoedonderhoud
- bezit brede kennis van vastgoedonderhoud
- bezit kennis van financiën voor activiteiten op korte en lange termijn
- bezit kennis van wet- en regelgeving op het gebied van offertes en samenwerkings- en prestatieovereenkomsten
- bezit kennis van leveringsvoorwaarden van de opdrachtgever
- bezit kennis van relevante principes van bouwkunde en bouwtechniek
- bezit kennis van veel gebruikte software ter ondersteuning van de presentatie
- kan informatie ordenen en in een vast stramien plaatsen
- kan werkzaamheden calculeren, ook met gebruikmaking van calculatiesoftware
- kan tekeningen en bestek lezen en interpreteren
- kan werken met ICT en relevante softwareprogramma's

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

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar inventariseert de wensen en eisen van de opdrachtgever. Hierbij informeert die naar de wensen, eisen, diverse voorwaarden en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever. De beginnend beroepsbeoefenaar beantwoordt vragen van de opdrachtgever, stelt de opdrachtgever op de hoogte van de (technische) mogelijkheden en geeft advies. In het advies houdt die rekening met zowel de belangen van de werkgever als die van de opdrachtgever. De beginnend beroepsbeoefenaar controleert of die de wensen en eisen van de opdrachtgever juist geïnterpreteerd heeft.

##### Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een goed beeld van de wensen, eisen en (financiële) mogelijkheden van de opdrachtgever. De opdrachtgever is goed op de hoogte van de mogelijkheden.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- presenteert zich op professionele wijze;
- inventariseert actief de wensen en eisen van de opdrachtgever en bekijkt deze in relatie tot de mogelijkheden;
- luistert actief, stelt gerichte vragen aan de opdrachtgever en controleert daarbij nauwkeurig of die de wensen van de opdrachtgever juist geïnterpreteerd heeft;
- beantwoordt op basis van diens expertise vragen van de opdrachtgever en geeft deskundig advies en eventuele alternatieven aan.

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

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

##### Omschrijving

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

##### Resultaat

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



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

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- beargumenteert of externe deskundigheid moet worden ingeschakeld;
- maakt de projectmap conform de bedrijfsrichtlijnen en normen aan;
- zet de informatie in de juiste volgorde en verwerkt en registreert benodigde gegevens nauwkeurig en overzichtelijk;
- verzamelt nauwkeurig relevante informatie over de mogelijkheden van het bedrijf, de externe projectvoorwaarden en de technische uitvoeringsvoorwaarden.

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

## B1-K1-W3: Stelt de conditie van het object vast

### Omschrijving

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

### Resultaat

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

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- schakelt tijdig externe deskundigheid in;
- brengt de uit te voeren werkzaamheden door middel van inspectie en inmeten nauwkeurig in beeld;
- gebruikt bij het inspecteren en inventariseren de hulpmiddelen en apparatuur effectief, efficiënt en zorgvuldig;
- analyseert de inspectieresultaten grondig;
- brengt structuur aan in de informatie volgens bedrijfsrichtlijnen en normen en legt de verkregen gegevens en conclusies nauwkeurig en overzichtelijk vast.

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

## B1-K1-W4: Stelt een plan van aanpak op

### Omschrijving

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

### Resultaat

Een plan van aanpak met technische en financiële informatie is opgesteld.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- overlegt tijdig en op eigen initiatief met betrokkenen;

#### B1-K1-W4: Stelt een plan van aanpak op

- stelt op basis van vaktechnisch inzicht en de verzamelde informatie een plan van aanpak op;
- komt op basis van een realistische onderbouwing tot een plan van aanpak die zowel gunstig is voor het bedrijf als de opdrachtgever;
- legt de geselecteerde informatie op heldere en gestructureerde wijze vast in begrijpelijk en correct Nederlands.

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

#### B1-K1-W5: Stelt begrotingen op

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar vraagt indien nodig gegevens op bij leveranciers en/of onderaannemers (waaronder prijs en kwaliteit van benodigde producten en diensten) en maakt op basis van de onderhoudsmaatregelen uit het plan van aanpak en de gegevens uit de inventarisatie verschillende calculaties. De beginnend beroepsbeoefenaar calculeert de kostprijs, bekijkt de mogelijkheden om kosten te reduceren, bespreekt de begrotingen met de leidinggevende en stelt ze eventueel bij. De beginnend beroepsbeoefenaar verwerkt de (in)directe kosten en voorgeschreven marges in de begrotingen.

##### Resultaat

Verschiedende realistische begrotingen zijn opgesteld en afgestemd met de leidinggevende.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- voert calculatiewerkzaamheden uit volgens de bedrijfsrichtlijnen en normen;
- bespreekt de calculaties tijdig met de leidinggevende;
- doet voorstellen die leiden tot kostprijs reductie;
- stelt duidelijke eisen en voorwaarden ten aanzien van de in te kopen dienst en/of levering;
- maakt op basis van vaktechnisch inzicht, kengetallen en bedrijfsnormen verschillende begrotingen;
- stelt de begrotingen na bespreking met de leidinggevende volgens afspraak bij.

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

#### B1-K1-W6: Presenteert een aanbieding en/of projectovereenkomst

##### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt op basis van het plan van aanpak en de begrotingen een aanbieding en/of projectovereenkomst op, waarin zowel de technische informatie als de financiële informatie is opgenomen. De beginnend beroepsbeoefenaar stemt de aanbieding en/of projectovereenkomst en het beoogde onderhandelingsresultaat af met de leidinggevende.

Voor de presentatie van de aanbieding en/of projectovereenkomst aan de opdrachtgever kiest de beginnend beroepsbeoefenaar de presentatiemiddelen en maakt een presentatie of laat deze maken. De beginnend beroepsbeoefenaar presenteert en informeert de opdrachtgever daarbij over de verschillende aspecten uit het voorstel, beargumenteert de gemaakte keuzes en beantwoordt vragen van de opdrachtgever. De beginnend beroepsbeoefenaar onderhandelt waar nodig met de opdrachtgever over (onderdelen van) de aanbieding en/of projectovereenkomst. Indien nodig stelt die de aanbieding en/of projectovereenkomst bij.

Wanneer de opdracht verworven is, zorgt de beginnend beroepsbeoefenaar voor een opdrachtbevestiging.

##### Resultaat

De aanbieding en/of projectovereenkomst is opgesteld en gepresenteerd aan de opdrachtgever. De opdrachtgever is goed geïnformeerd. Een opdrachtbevestiging is verzonden.

##### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- stelt op basis van vaktechnisch inzicht, wet- en regelgeving en het bedrijfsbeleid een aanbieding en/of

#### B1-K1-W6: Presenteert een aanbieding en/of projectovereenkomst

projectovereenkomst op;

- stemt de aanbieding en/of projectovereenkomst en het beoogde onderhandelingsresultaat tijdig af met de leidinggevende;
- kiest geschikte presentatiemiddelen en gebruikt deze doeltreffend;
- presenteert de aanbieding en/of projectovereenkomst op overzichtelijke, heldere en deskundige wijze;
- onderbouwt diens keuzes op overtuigende wijze en onderhandelt op effectieve wijze binnen de door het bedrijf gestelde grenzen (procuratieschema);
- zorgt volgens de bedrijfsrichtlijnen en normen voor een opdrachtbevestiging.

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

## B1-K2: Bereidt het werk voor

### Complexiteit

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

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

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

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

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

## B1-K2-W1: Stelt een werkbegroting en uitvoeringsplanning op en bestelt benodigdheden

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt een werkbegroting en uitvoeringsplanning op ten behoeve van de eigen, bedrijfsinterne capaciteits- en kostenplanning en de inkoop van capaciteit/manuren, materiaal en materieel. De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt informatie over de relevante (bedrijfs)richtlijnen, normen en kwaliteitseisen die van belang zijn voor de uit te voeren opdracht. Ook stelt die vast welke werkzaamheden wanneer, hoe en in welke volgorde uitgevoerd moeten worden en maakt een overzicht van de benodigde capaciteit/manuren, materiaal en materieel. De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt informatie over onder andere leveringstermijnen en –voorwaarden en kwaliteit/prijzen/veiligheidsmaatregelen van externe partijen. De beginnend beroepsbeoefenaar stemt de werkbegroting en uitvoeringsplanning af met de leidinggevende en neemt bij afwijkingen van de eerdere afspraken contact op met de opdrachtgever en stelt de werkbegroting en uitvoeringsplanning eventueel bij.

De beginnend beroepsbeoefenaar benadert op basis van de werkbegroting en uitvoeringsplanning externe partijen (onderaannemers en/of leveranciers) ten behoeve van informatie over de inkoop van manuren/capaciteit, materieel en materiaal. De beginnend beroepsbeoefenaar stemt beslissingen over de inkoop af met de leidinggevende en/of de inkoop en voert deze uit.

### Resultaat

Een efficiënte en realistische werkbegroting en uitvoeringsplanning zijn opgesteld. Afwijkingen van de bedrijfsrichtlijnen en normen zijn afgestemd met de leidinggevende. De opdrachtgever is op de hoogte van eventuele afwijkingen van het oorspronkelijke voorstel. De benodigde manuren/capaciteit, materiaal en materieel zijn tegen gunstige voorwaarden besteld.

### B1-K2-W1: Stelt een werkbegroting en uitvoeringsplanning op en bestelt benodigdheden

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- stelt op basis van diens vaktechnisch inzicht een efficiënte en realistische werkbegroting en uitvoeringsplanning op;
- stelt de werkbegroting en uitvoeringsplanning volgens de bedrijfsrichtlijnen en normen op;
- stemt beslissingen tijdig af met de leidinggevende en de inkoper;
- bespreekt op heldere wijze de afwijkingen van het oorspronkelijke voorstel met de opdrachtgever;
- stelt op basis van de werkbegroting en uitvoeringsplanning vast wat de benodigde capaciteit/manuren, materiaal en materieel zijn;
- benadert de in te zetten (externe) partijen voor informatie ten behoeve van de inkoop en bestelt tijdig.

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

### B1-K2-W2: Stelt veiligheids-, gezondheids- en milieuplan op of beoordeelt het bestaande plan

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt een veiligheids-, gezondheids- en milieuplan op (VGM-plan) of beoordeelt het bestaande plan. De beginnend beroepsbeoefenaar maakt hiervoor een Taak Risico Analyse (TRA). De beginnend beroepsbeoefenaar informeert betrokkenen over het opgestelde plan en meldt belangrijke zaken.

#### Resultaat

Een VGM-plan is volgens richtlijnen opgesteld of beoordeeld. De betrokkenen zijn geïnformeerd.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- voert aan de hand van een werkplekinspectie-formulier op grondige wijze en met vaktechnisch inzicht een Taak Risico Analyse uit;
- stelt op basis van de Taak Risico Analyse en vaktechnisch inzicht een VGM-plan volgens de bedrijfsrichtlijnen op en/of beoordeelt het opgestelde VGM-plan;
- schrijft zijn bevindingen gestructureerd en overzichtelijk en in correct Nederlands op;
- informeert betrokkenen op heldere wijze.

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

### B1-K2-W3: Voert een referentieobject uit

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar zet een referentieobject op indien het om een grotere opdracht gaat. De beginnend beroepsbeoefenaar bereidt de uitvoering voor, stelt een projectteam samen en stemt de planning en uitvoering af met de opdrachtgever. Tijdens de uitvoering controleert die of het referentieobject volgens plan wordt uitgevoerd en signaleert knelpunten. Als het referentieobject is uitgevoerd organiseert die een evaluatiemoment, waarin onder andere de knelpunten tijdens de uitvoering en het geleverde kwaliteitsniveau besproken worden met de opdrachtgever en het projectteam. Aan de hand van dit evaluatiemoment stelt die het oorspronkelijke plan van aanpak eventueel bij.

#### Resultaat

Een referentieobject dat is opgezet, uitgevoerd en geëvalueerd. Het plan van aanpak is indien nodig bijgesteld.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bereidt het referentieobject zorgvuldig voor;
- overlegt tijdig met de opdrachtgever over de opzet van het referentieobject;
- monitort op basis van het plan van aanpak en de afgesproken kwaliteitseisen zorgvuldig de uitvoering van het

### B1-K2-W3: Voert een referentieobject uit

referentieobject;

- evalueert het referentieobject kritisch;
- stelt op basis van de evaluatieresultaten en diens vaktechnisch inzicht het plan van aanpak bij.

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

### B1-K2-W4: Stelt een projectteam samen

#### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar stelt op basis van de werkbegroting en uitvoeringsplanning het projectteam samen en organiseert een start-werk overleg voor het projectteam. Tijdens het start-werkoverleg informeert die de teamleden over (de doelstellingen van) het project, het te realiseren kwaliteitsniveau, de taken en verantwoordelijkheden van de projectteamleden en de planning. De beginnend beroepsbeoefenaar geeft gerichte (werk)instructies over de (bedrijfs)richtlijnen en normen, bijvoorbeeld op het gebied van veiligheid en kwaliteit. De beginnend beroepsbeoefenaar checkt of de projectteamleden de informatie begrepen hebben en beantwoordt vragen over de werkinstructies. Suggesties uit het start-werk overleg verwerkt die eventueel in het plan van aanpak.

De beginnend beroepsbeoefenaar organiseert dat de projectteamleden toegang hebben tot de verzamelde informatie voor de doorlooptijd van de opdracht.

#### Resultaat

Een projectteam dat het project kan uitvoeren volgens de gestelde kwaliteitseisen, uitvoeringsplanning en werkbegroting is samengesteld. Er zijn gerichte (werk)instructies gegeven aan de projectteamleden.

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- stelt op basis van de verschillende kennis en vaardigheden van medewerkers een projectteam samen;
- organiseert op eigen initiatief voorafgaand aan de start van het project een start-werk overleg;
- legt anderen op begrijpelijke wijze uit hoe zij de taken moeten uitvoeren en welke procedures daarbij horen;
- controleert actief of ieder projectteamlid de informatie en diens taken en verantwoordelijkheden goed begrepen heeft;
- leidt het start-werk overleg adequaat en zorgt dat iedereen voldoende is geïnformeerd en de kans heeft gehad om vragen te stellen;
- luistert actief naar het projectteam en staat tijdens het start-werk overleg open voor suggesties;
- past het plan van aanpak op heldere wijze aan op basis van suggesties die tijdens het start-werk overleg gedaan zijn.

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

### B1-K2-W5: Draagt de projectmap over

#### Omschrijving

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

#### Resultaat

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

#### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- controleert de projectmap grondig en bepaalt aan de hand van een standaard inhoud of relevante informatie

#### B1-K2-W5: Draagt de projectmap over

ontbreekt;

- vult de projectmap aan en archiveert deze conform bedrijfsrichtlijnen en normen;
- licht de projectmap op begrijpelijke wijze toe;
- controleert of de uitvoerder en/of het projectteam de inhoud van de projectmap heeft begrepen door proactief vragen te stellen.

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

## 2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

### Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

### Engels (alleen voor niveau 4)

Het generieke examenonderdeel Engels maakt deel uit van elke kwalificatie op mbo-niveau 4 in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.



# Profieldeel

## P2 Uitvoerder

### Mbo-niveau

4

### Typering van het beroep

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

### Beroepsvereisten

Nee

## P2-K1 Realiseert het project

### Complexiteit

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

### Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

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

### Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit brede kennis van de mogelijkheden en beperkingen van uitvoeringstechnieken
- bezit brede kennis van gangbare bedrijfsprocedures en voorschriften
- bezit brede kennis van kwaliteitszorg voor vastgoedonderhoudsprojecten
- bezit brede kennis van bedrijfsrichtlijnen en normen met betrekking tot de uitvoering van vastgoedonderhoudsprojecten
- bezit brede kennis van vakterminologie op het gebied van vastgoedonderhoud
- bezit brede kennis van wet- en regelgeving op het gebied van Arbo, milieu en veiligheid
- bezit kennis van de gevolgen van circulariteit, energietransitie en klimaatadaptatie voor de werkzaamheden van de uitvoerder
- bezit kennis van financiën
- bezit kennis van leveranciersrichtlijnen

## P2-K1 Realiseert het project

- bezit kennis van Life Cycle Analysis en circulair bouwen
- bezit kennis van relevante principes van bouwkunde en bouwtechniek
- bezit kennis van stijlen van leidinggeven
- kan eenvoudige leidinggevende vaardigheden toepassen
- kan geautomatiseerd gegevens verwerken

## P2-K1-W1 Bereidt de uitvoering voor

### Omschrijving

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

### Resultaat

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

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

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

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

## P2-K1-W2 Leidt de uitvoering van het project

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar instrueert tijdens een start-werk overleg van het project de medewerkers en onderaannemers over de werkzaamheden, het gewenste doel en de kwaliteit en verdeelt de werkzaamheden. De beginnend beroepsbeoefenaar fungeert als aanspreekpunt voor het projectteam en motiveert en coacht medewerkers. De beginnend beroepsbeoefenaar houdt zicht op de werkprocessen en de inzet en het welzijn van de medewerkers en onderaannemers. Waar nodig organiseert die een werkoverleg. De beginnend beroepsbeoefenaar stuurt het gedrag van de medewerkers bij en levert informatie ten behoeve van de uitvoering van het personeelsbeleid, waaronder informatie voor de personeelsbeoordeling. Op verzoek van de leidinggevende geeft die advies ten behoeve van functionerings- en beoordelingsgesprekken.

### Resultaat

De medewerkers zijn op het juiste moment op de juiste plaats voor het juiste werk ingezet. Zij zijn op de hoogte van hun taak en het gewenste resultaat en voeren hun taken gemotiveerd conform uitvoeringsplan uit. Informatie ten behoeve van de uitvoering van het personeelsbeleid is beschikbaar bij betrokkenen.

## P2-K1-W2 Leidt de uitvoering van het project

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- instrueert betrokkenen op een heldere wijze;
- organiseert tijdig een werkoverleg met betrokkenen;
- controleert medewerkers tijdens de uitvoering van de werkzaamheden zorgvuldig en stuurt hun gedrag tijdig en adequaat bij;
- fungeert als aanspreekpunt voor het team en motiveert en coacht medewerkers op tactvolle wijze;
- raadpleegt tijdens het begeleiden van het team proactief de leidinggevende;
- levert op heldere wijze informatie over de medewerkers aan ten behoeve van de uitvoering van het personeelsbeleid;
- beantwoordt duidelijk alle relevante vragen en geeft constructieve feedback aan anderen.

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

## P2-K1-W3 Bewaakt de KAM-zorg

### Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar bewaakt de kwaliteit en het onderhoud van het materiaal en materieel, legt de controle gegevens vast en stuurt indien nodig bij. De beginnend beroepsbeoefenaar bewaakt tevens of de werkzaamheden volgens de KAM-voorschriften en wet- en regelgeving, inclusief die op het gebied van flora en fauna, worden uitgevoerd. De beginnend beroepsbeoefenaar spreekt personeel aan indien zij de werkzaamheden op een onjuiste, onveilige en ongezonde wijze uitvoeren en wanneer er milieu belastende activiteiten plaatsvinden. De beginnend beroepsbeoefenaar voert overleg met betrokken partijen, zorgt voor voorzieningen om onveilige situaties te voorkomen en regelt zo nodig tijdelijke voorzieningen.

### Resultaat

De werkzaamheden zijn volgens KAM-voorschriften en de wet- en regelgeving, inclusief die op het gebied van flora en fauna, gerealiseerd.

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- controleert zorgvuldig het materiaal en materieel en zorgt dat deze volgens normen onderhouden zijn;
- zorgt voor adequate voorzieningen om onveilige situaties te voorkomen en regelt tijdig tijdelijke voorzieningen;
- bewaakt regelmatig door middel van kwaliteitscontroles de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden en controleert of deze volgens de KAM-voorschriften en de wet- en regelgeving worden uitgevoerd;
- spreekt op adequate wijze personeel aan op een onjuiste uitvoering dan wel onveilig, ongezond en/of milieu belastend gedrag.

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

## P2-K1-W4 Bewaakt de voortgang en de kosten

### Omschrijving

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

### Resultaat

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

## P2-K1-W4 Bewaakt de voortgang en de kosten

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

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

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

## P2-K1-W5 Voert de projectadministratie

### Omschrijving

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

### Resultaat

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

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

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

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

## P2-K1-W6 Zorgt voor de afvoer van materiaal en materieel

### Omschrijving

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

### Resultaat

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

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- controleert zorgvuldig of de medewerkers de werkplek volgens de gemaakte afspraken opruimen;
- registreert en rapporteert nauwkeurig en volledig volgens bedrijfsrichtlijnen en normen over het materiaal en het materieel;
- controleert zorgvuldig of het materiaal en materieel goed onderhouden en veilig opgeborgen worden.

## P2-K1-W6 Zorgt voor de afvoer van materiaal en materieel

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

## P2-K1-W7 Levert het project op

### Omschrijving

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

### Resultaat

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

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

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

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

## P2-K1-W8 Handelt klachten af

### Omschrijving

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

### Resultaat

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

### Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

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

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