



Landelijke Kwalificaties MBO

Groen, grond, infra

Crebonummer:	97140, 97150, 97650
Sector:	Voedsel en leefomgeving
Branche:	Plant
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepengroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	12
4 Beschrijving van de uitstromen	14
4.1 Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf	15
4.2 Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf	17
4.3 Manager gemechaniseerd loonbedrijf	19
5 Beschrijving van de kerntaken	21
5.1 Kerntaak 1: Voert gemechaniseerd loonwerk uit	21
5.2 Kerntaak 2: Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines	23
5.3 Kerntaak 3: Organiseert en begeleidt werkzaamheden	24
5.4 Kerntaak 4: Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf	25
5.5 Kerntaak 5: Onderhoudt relatienetwerk	26
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	27
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert gemechaniseerd loonwerk uit	28
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines	30
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Organiseert en begeleidt werkzaamheden	31
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf	32
6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Onderhoudt relatienetwerk	33
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	34
1 Inleiding	34
2 Uitstromen	34
2.1 Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf	35
2.2 Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf	49
2.3 Manager gemechaniseerd loonbedrijf	70
3 Certificeerbare eenheden	113
Deel D: Verantwoording	114
1 Inleiding	114
2 Proces- en inhoudsinformatie	115
2.1 Betrokkenen	115
2.2 Verwantschap	116
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	117
2.4 Discussiepunten	118
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	120
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	123

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Groen, grond, infra. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Groen, grond, infra

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar binnen de branche 'Groen, grond, infra', ofwel loonwerk, is werkzaam op een gemechaniseerd loonbedrijf. In het loonwerk zijn ruim 20.000 mensen werkzaam. Gedeeltelijk zijn ze actief voor de agrarische sector. Loonwerkers worden ook vaak ingeschakeld voor cultuurtechnisch werk en grondverzet, bijvoorbeeld bij wegaanleg, stedenbouw of natuurinrichting. Sinds een aantal jaren zijn ze ook betrokken bij meststofdistributie. De loonwerker werkt met gespecialiseerde machines op het terrein van de opdrachtgever die hem inhuurt. Voor een akkerbouwer is het bijvoorbeeld voordeliger om in het oogstseizoen een loonwerker in te schakelen dan dat hij een zelf een machine voor witlof-, asperges-, maïs- of uienoogst aanschaft.

NB. Indien van beroepsbeoefenaar wordt gesproken in dit kwalificatiedossier, worden daar alle drie beschreven functionarissen (niveau 2,3 en 4) mee bedoeld.

Werkzaamheden

De beroepsbeoefenaar bedient machines voor grondverzet, bodemverzorging, teeltvoorbereiding, gewasverzorging en oogst. Hij bewerkt de bodem, zaait en plant en transporteert grond of oogstproducten. Hij onderhoudt zijn materieel en machines en repareert deze indien nodig.

Hij koppelt werktuigen aan, hij neemt het nodige zaai-, plant- en pootgoed mee naar de werkplek, of hij laadt de benodigde gewasbeschermingsmiddelen en meststoffen. Hij rijdt naar de werkplek en past zijn rijgedrag aan op de situatie en de aan andere weggebruikers. De vakbekwaam medewerker organiseert de inzet van machines.

De beroepsbeoefenaar signaleert storingen of onvolkomenheden in het werk. Indien nodig corrigeert hij instellingen van machines en werktuigen, eventueel na overleg met leidinggevende of opdrachtgever.

Aan het eind van de werkdag ruimt de beroepsbeoefenaar de werkplek op; hij verwijdert afval en maakt gebruikte werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten schoon. Hij tankt, smeert door en zorgt dat het werk de volgende dag door kan gaan. Hij controleert de machine op functioneren en vervangt eventueel onderdelen.

De vakbekwaam medewerker heeft tevens een aansturende rol naar medewerkers toe.

De manager heeft naast een uitvoerende en signalerende rol ook een aansturende en coördinerende rol. Hij draagt verantwoordelijkheid over een afdeling binnen het bedrijf of een specifiek project en geeft leiding aan een kleine groep medewerkers. Hij maakt werkplanningen, verdeelt werkzaamheden, houdt de administratie bij, zorgt voor informatievoorziening naar de medewerkers, draagt mede zorg voor het kwaliteitsbeleid en denkt mee over activiteiten-/ondernemingsplan van de onderneming. Hij organiseert en stuurt de processen met betrekking tot het uitvoeren van de dienstverlening. Ook onderhoudt hij contacten en draagt zorg voor het promoten en acquireren van/voor de onderneming. Waar nodig verricht hij zelf ook uitvoerende werkzaamheden zoals beschreven bij de medewerker en vakbekwaam medewerker.

De ondernemer is eindverantwoordelijk voor de onderneming en neemt uiteindelijke beslissingen; de manager denkt mee en helpt mee om beslissingen ten uitvoer te brengen.

Werkwijze

Loonwerk vindt plaats op het terrein van een opdrachtgever. Met name de vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf overlegt met de opdrachtgever en zorgt dat samenwerking goed verloopt en dat werkzaamheden zijn afgestemd op die van de opdrachtgever. Hij is klantvriendelijk, nauwkeurig en ook flexibel. Er zijn regelmatig pieken in het werk, bijvoorbeeld in de oogsttijd. Ook dan is het zaak dat het werk goed en tijdig wordt opgeleverd.

De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf ontvangt instructies van zijn leidinggevende over werk, doelen, werkterrein en omstandigheden. Regelmatig is de vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf die leidinggevende. Op het werkterrein houdt eerder de opdrachtgever toezicht.

De manager overlegt met zijn leidinggevende over de uitvoering van managerstaken.

Machines en werktuigen worden geavanceerder en gespecialiseerder. Dat vraagt meer kennis en vaardigheden. Bij bediening van grote machines is ook concentratie en aandacht vereist. Vanzelfsprekend moet de beroepsbeoefenaar een trekkerrijbewijs halen of, als hij ouder is dan 18, over voldoende rijvaardigheid beschikken. Hij moet zich ook rekenschap geven van de voorwaarden waaronder hij met het materieel op de openbare weg kan komen. Hij rijdt verantwoord, zuinig en veilig. Verder houdt hij rekening met het milieu en de veiligheid voor zichzelf, zijn collega's en anderen.

De nadruk ligt op klantgericht, ketengericht en duurzaam produceren. Er komt steeds meer aandacht voor productiemethoden die de voedselveiligheid garanderen en voor het terugdringen van het gebruik van chemische middelen. Daarnaast draagt men er de zorg voor dat het milieu minimaal belast wordt door meststoffen en gewasbeschermingsmiddelen. De manager draagt hier verantwoordelijkheid voor. Tevens is het van belang dat hij een commerciële houding heeft en zich inzet voor de continuïteit van het bedrijf.

Het profiel en de kwalificatiestructuur

Het kwalificatiedossier Groen, grond, infra maakt deel uit van de kwalificatiestructuur Voedsel en leefomgeving in de sector Plantenteelt. Onderstaand schema laat de opbouw van deze sector zien.

Niveau	kwalificaties binnen de sector Plantenteelt						
4 mbo	Teelt en ondernemerschap				Vershandel, logistiek en transport		Zorg, natuur en gezondheid
3 mbo	Buitenteelt	Binnenteelt	Biologisch dynamisch bedrijf	Groen, grond en infra	Vershandel, logistiek en transport	In- en verkoper vershandel	
2 mbo							
1 mbo	Assistent medewerker voedsel en leefomgeving*						
1 mbo	Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent *						

* dossiers gedeeld met andere kenniscentra.

Voor een compleet overzicht van werkveld, karakteristieken en opleidingen verwijzen we u naar www.groenonderwijs.com.

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Groen, grond, infra. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf*
- *Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf*
- *Manager gemechaniseerd loonbedrijf*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven Aequor
Ontwikkeld door	Afdeling Ontwikkeling en Innovatie en sector Plantenteelt
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van Aequor op advies van de Paritaire commissie. Aequor Op: 04-12-2008 Te: Ede

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf - 2 Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf - 3 Manager gemechaniseerd loonbedrijf - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>- De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <p>Basismedewerker gemechaniseerd loonbedrijf, 01-06-2004 Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf, 01-06-2004 Assistent-bedrijfsleider gemechaniseerd loonbedrijf, 01-07-2004</p>

2.3 Typering beroepengroep

De beroepsbeoefenaars binnen de branche 'groen, grond, infra' werken in de dienstverlening van de sector voedsel en leefomgeving. Zij zijn werkzaam op een gemechaniseerd loonbedrijf. De loonbedrijven zijn te onderscheiden in agrarisch loonbedrijf, cultuurtechnisch loonbedrijf/grondverzet en meststoffendistributie. Er wordt gewerkt met machines van het loonbedrijf. De werkzaamheden worden verricht op het terrein van de opdrachtgever.

De medewerker en vakbekwaam medewerker voeren gemechaniseerd werkzaamheden uit ten behoeve van bodemverzorging, teeltvoorbereiding, gewasverzorging en oogst. Zij bewerken de bodem en verzorgen de gewassen/teelten/begroeiing, transporteren, en verrichten grondverzet en cultuurtechnische werkzaamheden. Hiervoor zetten zij machines en werktuigen in. Tijdens de werkzaamheden onderhouden zij het materieel en de werkplek. Daarnaast onderhouden zij machines, voeren periodiek onderhoud uit en verrichten reparaties. Het verschil tussen de medewerker en de vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf is dat de vakbekwaam medewerker nog extra taken heeft: het afstemmen van de werkzaamheden met de opdrachtgever, het uitvoeren van reparaties en het geven van begeleiding op vaktechnisch gebied aan de medewerker(s).

De medewerker en vakbekwaam medewerker hebben een uitvoerende en signalerende rol. De vakbekwaam medewerker heeft daarnaast ook een aansturende rol.

Beiden dienen ze een klantvriendelijke, nauwkeurige en flexibele houding te hebben. Omdat ze werkzaamheden uitvoeren op het terrein van de opdrachtgever moeten ze zich gedragen als vertegenwoordiger van het bedrijf. Aandacht en concentratie bij het bedienen van en omgaan met machines wordt verlangd. Bij de werkzaamheden dienen ze rekening te houden met het milieu en de veiligheid van henzelf, collega's en directe omstanders.

De manager heeft naast een uitvoerende en signalerende rol ook een aansturende en coördinerende rol. Hij draagt verantwoordelijkheid over een afdeling binnen het bedrijf of een specifiek project en geeft leidinggeven aan een kleine groep medewerkers. Hij maakt werkplanningen, verdeelt werkzaamheden, houdt de administratie bij, zorgt voor informatievoorziening naar de medewerkers en draagt mede zorg voor het kwaliteitsbeleid en denkt mee over activiteiten-/ondernemingplan van de onderneming. Hij organiseert en stuurt de processen met betrekking tot het uitvoeren van de dienstverlening. Ook onderhoudt hij contacten en draagt zorg voor het promoten van en acquireren voor de onderneming. Waar nodig verricht hij zelf ook uitvoerende werkzaamheden zoals beschreven bij de medewerker en vakbekwaam medewerker. De ondernemer is eindverantwoordelijk voor de onderneming en neemt uiteindelijke beslissingen; de manager denkt mee en helpt mee om beslissingen tot uitvoer te brengen.

2.4 Loopbaanperspectief

Op basis van scholing en/of ervaring is doorgroei mogelijk:

- De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf (niveau 2) kan doorgroeien naar vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf (niveau 3).
- De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf kan doorgroeien naar manager gemechaniseerd loonbedrijf (niveau 4).
- De manager gemechaniseerd loonbedrijf (niveau 4) kan de overstap maken naar de functie van zelfstandig ondernemer binnen de loonwerkbranche. Daarnaast kan hij zich binnen de sector verder ontwikkelen als specialist. Ook is er de mogelijkheid om naar het hbo door te stromen. Hier kan men zich verder specialiseren op het gebied van bedrijfsvoering of techniek. Een voorbeeld hiervan is de studierichting Agrarische Techniek en Management.

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>In zijn totaliteit is er sprake van een toenemende vraag naar het uitvoeren van loonwerk. Per sector is hierbinnen echter veel diversiteit. Zo neemt de vraag naar agrarisch loonwerk niet toe, maar binnen het cultuurtechnisch loonwerk is wel groei wel te zien. Binnen het agrarisch loonwerk worden loonbedrijven voornamelijk ingehuurd voor specialistische werkzaamheden. Het inzetten van eigen machines en personeel voor dergelijke werkzaamheden is voor ondernemers en bedrijven duur, waardoor het inhuren van loonbedrijven lonend is. De vraag neemt toe wat betreft de werkzaamheden voor overheidsinstanties in natuur- en beheersgebieden en doordat loonbedrijven steeds vaker als aannemer voor werkzaamheden bij stedenbouwkundige en civieltechnische projecten en weg- en waterwerk worden ingehuurd. Loonbedrijven worden steeds vaker als aannemer ingezet. Verder is de meststoffendistributie als gevolg van de mestwetgeving een belangrijke activiteit voor de loonbedrijven geworden. Door nieuwe mestwetgeving zal de werkgelegenheid in de meststoffendistributie de komende jaren stabiliseren of afnemen. Voor de beroepsbeoefenaars betekenen deze ontwikkelingen dat er met name in het cultuurtechnisch loonwerk kans op werk is. Er is sprake van een toenemende flexibilisering van de arbeidsmarkt. Daarom wordt steeds meer gebruik gemaakt van tijdelijke arbeidsovereenkomsten. (Voor meer informatie: raadpleeg het sectorbeleidsplan plantenteelt 2006-2009 van Aequor en/of het Researchcentrum voor Onderwijs en Arbeidsmarkt) De Paritaire commissie heeft geconstateerd dat er voldoende praktijkleerplaatsen beschikbaar zijn voor het voorliggende kwalificatiedossier. Informatie over praktijkleerplaatsen is te vinden via het Register leerbedrijven (www.aequor.nl).</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Voor de loonwerkbranche in het algemeen geldt dat men steeds meer aandacht moet schenken aan veiligheid bij het gebruik van machines, voor de medewerkers en de omgeving op de openbare weg en op de arbeidsplaats. Beleid en wetgeving leiden tot noodzakelijke aanpassingen aan machines. Ook spelen de milieuwetgeving, Europese richtlijnen en eisen met betrekking tot voedselveiligheid in toenemende mate een rol bij de uitvoering van werkzaamheden. Daarnaast komt er steeds meer wet- en regelgeving met betrekking tot arbeidsomstandigheden. Voor de beroepsbeoefenaars betekent deze ontwikkeling dat zij in hun werk continu alert moeten zijn op het naleven van werk wet- en regelgeving. Voor de plantenteelt in het algemeen geldt dat er steeds meer aandacht komt voor productiemethoden die de voedselveiligheid garanderen en voor het terugdringen van het gebruik van chemische middelen. Daarnaast is er de richtlijn dat het milieu minimaal belast wordt door meststoffen en gewasbeschermingsmiddelen en bestaat er een registratieplicht voor deze middelen. De beroepsbeoefenaars dienen op de hoogte te zijn van deze regels en in staat te zijn aan de registratieplicht te voldoen. Vanuit een Algemene Maatregel van Bestuur in het kader van de Wet Verontreiniging Oppervlaktewater zal elke primaire producent binnen een aantal jaren moeten bereiken dat er geen milieuschadelijke stoffen meer weglekken naar water en bodem. Er is steeds meer certificering vereist voor bedrijven in de plantenteelt en het gemechaniseerd loonbedrijf en maatschappelijk verantwoord ondernemen wordt belangrijker. Onder andere hierdoor is er een toename van activiteiten op het gebied van financieel en administratief beheer.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>De machines en werktuigen worden steeds groter, complexer, geavanceerder, technischer, specifiek en de computer gaat een steeds belangrijkere rol spelen in het geheel. Dit vraagt voor de beroepsbeoefenaren specifieke kennis van machines en de vaardigheid er bedreven mee om te gaan. Daarnaast is er sprake van een toename van automatisering van de planning en van administratieve taken. Daarom is er in toenemende mate behoefte aan hoger geschoolde medewerkers. Men name voor de vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf biedt dit kansen op werk. Ook is er steeds meer aandacht voor energimanagement. Voor steeds meer ondernemingen</p>

wordt dit een belangrijke bron van inkomsten of besparing. Zo worden er steeds meer energiebesparende installaties aangeschaft. Er wordt ook steeds meer geïnvesteerd in energierugwinning, koude-warmte-opslag, aardwarmte, clustering van energiegebruik en teruglevering van elektriciteit. Voor sommige ondernemingen wordt dit zelfs een hoofdtak, naast de teelt. De beroepsbeoefenaars moeten kennis hebben van bijvoorbeeld bio-energie en moeten zo efficiënt mogelijk met energie omgaan. Gezien de marktontwikkelingen is er een groeiende vraag naar loonwerk. Er is sprake van uitbreiding van de verschillende bedrijvigheden en de loonbedrijven groeien. De projecten waarvoor medewerkers ingezet worden zijn steeds meer divers, aangezien groene en grijze aspecten meer door elkaar lopen. De opdrachten worden steeds meer via openbare aanbesteding verkregen. De beroepsbeoefenaren zullen deze manier van werkwerving moeten kennen en calculeren is daarbij van groot belang. Dit kan betekenen dat zij een brede blik dienen te hebben, flexibel dienen te zijn en met meerdere collega's moeten kunnen communiceren. Duurzaam produceren is een speerpunt binnen de gehele sector. Men heeft steeds vaker hooggekwalificeerd personeel nodig. Er is in geringe mate sprake van internationale ontwikkeling op individueel bedrijfsniveau. Bedrijven in de sector opereren vooral regionaal. De beroepsbeoefenaren zullen daarom alert moeten zijn op zowel regionale als internationale ontwikkelingen en afspraken.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

Legenda:

U1: Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

U2: Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

U3: Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom		
		U1	U2	U3
Kerntaak 1: Voert gemechaniseerd loonwerk uit				
	1.1 Bereidt opdracht voor	x	x	x
	1.2 Organiseert eigen werkzaamheden	x	x	x
	1.3 Rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie	x	x	x
	1.4 Bereidt uitvoeringslocatie voor	x	x	x
	1.5 Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit	x	x	x
	1.6 Rondt opdracht af	x	x	x
	1.7 Stemt werkzaamheden af met opdrachtgever		x	x
Kerntaak 2: Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines				
	2.1 Voert periodiek onderhoud uit	x	x	x
	2.2 Voert reparaties uit		x	x
Kerntaak 3: Organiseert en begeleidt werkzaamheden				
	3.1 Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied		x	x
	3.2 Maakt en bewaakt planning			x
Kerntaak 4: Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf				
	4.1 Beheert bedrijfsadministratie			x
	4.2 Zorgt voor informatie naar medewerker(s)			x
	4.3 Voert kwaliteitszorg uit			x
Kerntaak 5: Onderhoudt relatiernetwerk				
	5.1 Onderhoudt externe contacten			x

Kerntaak	Werkproces		Uitstroom		
			U1	U2	U3
	5.2	Acquireert			x
	5.3	Promoot onderneming			x

4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf*
- *Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf*
- *Manager gemechaniseerd loonbedrijf*

4.1 Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf werkt in de dienstverlening in de sector voedsel, groen en grond-, weg- en waterbouw. De beroepscontext is mede afhankelijk van het type loonwerk: agrarisch loonwerk, cultuurtechnisch loonwerk, grondverzet of meststoffendistributie. De werkzaamheden worden verricht op het terrein van de opdrachtgever.																																		
Typerende beroepshouding	De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf heeft een klantvriendelijke, nauwkeurige en flexibele houding. Hij verricht het werk op het terrein van de opdrachtgever, waarbij hij zich als vertegenwoordiger van het bedrijf moet gedragen. Aandacht en concentratie bij het bedienen en omgaan met machines wordt verlangd. Bij zijn werkzaamheden houdt hij rekening met het milieu en de veiligheid van hemzelf, zijn collega's en directe omstanders.																																		
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2																																		
Rol en verantwoordelijkheden	De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf werkt te allen tijde in opdracht van de leidinggevende. Hij heeft een uitvoerende en signalerende rol, waarbij hij verantwoordelijk is voor zijn eigen werkzaamheden. Hij maakt keuzes en stelt prioriteiten die rechtstreeks met de uitvoering van zijn taken te maken hebben. Hij legt verantwoording af aan de leidinggevende. Hij signaleert en meldt zaken die de uitvoering van de werkzaamheden (kunnen) verstoren.																																		
Complexiteit	De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf verricht routinematige en eenduidige werkzaamheden. De werkzaamheden worden over het algemeen na instructie zelfstandig uitgevoerd en vaak zonder toezicht van de leidinggevende, maar vaak wel onder toezien oog van de opdrachtgever. De complexiteit wordt verhoogd doordat de werkzaamheden aan wisselende omstandigheden aangepast moeten worden. De medewerker moet hierop inspelen. Ook moet hij de werkzaamheden vaak in tempo verrichten en is er sprake van piekperiodes. Hij moet dan toch werk afleveren van optimale kwaliteit en ook de veiligheid moet gewaarborgd zijn. Hoewel de werkzaamheden routinematig en eenduidig zijn gaat het wel om veel verschillende werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden met veel verschillende machines, die veelal een hoge waarde vertegenwoordigen. Hij krijgt te maken met steeds geavanceerdere apparatuur.																																		
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																		
Branche vereisten	Nee																																		
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Luisteren</th><th>Lezen</th><th>Gesprekken voeren</th><th>Spreeken</th><th>Schrijven</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x			
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																														
C2																																			
C1																																			
B2																																			
B1	x	x																																	

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x
Moderne vreemde taal					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2					
A1	x	x	x		
Rekenen en wiskunde					
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	
Z2					
Z1					
Y2					
Y1					
X2			x		
X1	x	x	x	x	

4.2 Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf werkt in de dienstverlening in de sector voedsel, groen en grond-, weg- en waterbouw. De beroepscontext is mede afhankelijk van het type loonwerk: agrarisch loonwerk, cultuurtechnisch loonwerk, grondverzet of meststoffendistributie. De werkzaamheden worden verricht op het terrein van de opdrachtgever.																							
Typerende beroepshouding	De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf heeft een klantvriendelijke, nauwkeurige en flexibele houding. Hij verricht het werk op het terrein van de opdrachtgever, waarbij hij zich als vertegenwoordiger van het bedrijf moet gedragen. Aandacht en concentratie bij het bedienen en omgaan met machines wordt verlangd. Bij zijn werkzaamheden houdt hij rekening met het milieu en de veiligheid van hemzelf, zijn collega's en directe omstanders. Ook heeft de vakbekwaam medewerker affiniteit met plannen en het aansturen van medewerkers.																							
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3																							
Rol en verantwoordelijkheden	De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf heeft naast een uitvoerende en signalerende rol ook een beperkte aansturende en coördinerende rol. Hij is mede verantwoordelijk voor een goede kwaliteit en een vakkundige en veilige uitvoering van de werkzaamheden van het team waarbinnen hij het werk uitvoert. Ook dient hij de voortgang van de werkuitvoering in de gaten te houden. Hij neemt maatregelen bij stagnaties en probeert, zonodig improviserend, voortgang in de werkzaamheden te houden. Hij signaleert problemen en speelt hierop in. Hij is verantwoordelijk voor het melden van afwijkingen of zaken die de bedrijfsvoering van de opdrachtgever of de eigen onderneming (kunnen) verstoren. Hij legt verantwoording af aan de leidinggevende.																							
Complexiteit	De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf verricht meer specialistisch loonwerk. Hij verricht naast de routinematige en gestandaardiseerde werkzaamheden ook de meer complexe en specifieke werkzaamheden. Het gaat hier om werkzaamheden met een hoog afbreukrisico. De werkzaamheden worden steeds aangepast aan de omstandigheden. Een groot aantal werkzaamheden vereist 'werken in een bepaald tempo' en er is sprake van piekperiodes in het werk. Hij moet dan toch werk afleveren van optimale kwaliteit en ook de veiligheid moet gewaarborgd zijn. Verder voert hij de werkzaamheden uit met machines die veelal een hoge waarde vertegenwoordigen. Ook krijgt hij te maken met steeds geavanceerdere apparatuur en machines.																							
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																							
Branche vereisten	Nee																							
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreeken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																			
C2																								
C1																								

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
B2	x	x			
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x		
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	x

4.3 Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De manager gemechaniseerd loonbedrijf werkt in de dienstverlening in de sector voedsel, groen en grond-, weg- en waterbouw. De beroepscontext is mede afhankelijk van het type loonwerk: agrarisch loonwerk, cultuurtechnisch loonwerk, grondverzet of meststoffendistributie. De uitvoerende werkzaamheden worden verricht op het terrein van de opdrachtgever. De werkzaamheden m.b.t. het managen betreffen vaak bureauwerkzaamheden.
Typerende beroepshouding	De manager gemechaniseerd loonbedrijf heeft affiniteit met het werven van opdrachten, het bezig zijn met bedrijfsdoelstellingen, en het plannen en aansturen. Daarnaast heeft de manager, evenals de (vakbekwaam) medewerker een klantvriendelijke houding nodig en dient flexibel en nauwkeurig te zijn. Daarnaast zijn aandacht, concentratie, milieuaspecten en veiligheid van groot belang tijdens het werken met machines.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De manager gemechaniseerd loonbedrijf heeft een coördinerende, aansturende en uitvoerende rol. Hij is verantwoordelijk voor de werkzaamheden van (een deel van) het loonbedrijf. Hij coördineert de activiteiten en heeft daarbij de verantwoordelijkheid dat opdrachten overeenkomstig de wens van de klant en passend bij de visie van de onderneming worden uitgevoerd. Hij geeft aan andere medewerkers aanwijzingen bij de uitvoering van de werkzaamheden en is verantwoordelijk voor het werk dat zij uitvoeren. Tevens heeft hij verantwoordelijkheid voor de uitvoerende taken die hij zelf verricht. De ondernemer is echter eindverantwoordelijk.
Complexiteit	Het beroep wordt gekenmerkt door werkzaamheden die divers van aard zijn. De manager gemechaniseerd loonbedrijf zet de wensen en eisen van de opdrachtgever om in efficiënte en kwalitatief goede werkuitvoering. Naast het zoeken naar nieuwe bronnen van inkomsten pleegt hij acquisitie. In de uitvoering kan hij te maken hebben met complexe en specialistische werkzaamheden. Hij moet zich aan kunnen passen aan de omstandigheden en in een bepaald tempo kunnen werken met geavanceerde apparatuur, terwijl ook veiligheid en kwaliteit niet uit het oog verloren mogen worden. De manager gemechaniseerd loonbedrijf houdt zich naast uitvoerende taken bezig met de bedrijfsvoering van het loonbedrijf. Hij heeft zijn inbreng bij het implementeren, bewaken en optimaliseren van het veiligheids- en kwaliteitsbeleid en administratieve processen. Op het gebied van administratie en personeelszaken wordt hij veelal ondersteund door een deskundige. Hij creëert veilige en prettige werkomstandigheden voor de medewerkers. Hij bewerkstelligt dat de medewerkers loyaal zijn naar het bedrijf, de opdrachtgevers en de omgeving. Daarnaast beschikt hij over commerciële capaciteiten; hij reageert pro-actief op vragen uit de markt.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands. De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt. De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Moderne vreemde taal

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Voert gemechaniseerd loonwerk uit

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar ontvangt de opdracht van de leidinggevende/opdrachtgever en bespreekt deze. Hij vertaalt de verkregen informatie naar de eigen werkzaamheden. Voor de uitstromen vakbekwaam medewerker en manager gemechaniseerd loonbedrijf geldt extra dat zij de werkzaamheden inventariseren, op basis daarvan een werkplanning maken en het benodigde transport en de inzet van machines, middelen, producten en personeel plannen. De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf doet dit in overleg met zijn leidinggevende. De beroepsbeoefenaar controleert de werking van de werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen. Eenvoudige afwijkingen verhelpt hij zelf. Bij complexere zaken schakelt hij de leidinggevende in. Hij maakt machines uitvoeringsgereed. Hij neemt de te verwerken producten, middelen en materialen mee naar de werkplek. De beroepsbeoefenaar rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie. Voor hij gaat rijden, koppelt hij werktuigen aan en neemt hij maatregelen om aan veiligheidsregels te voldoen. Vervolgens rijdt en manoeuvreert hij op het bedrijfsterrein, op de openbare weg en in het veld. Hij anticipeert op gedragingen van andere weggebruikers en past zijn rijgedrag aan de omstandigheden aan. De beroepsbeoefenaar bereidt de uitvoeringslocatie voor. Hij overlegt over de werkzaamheden met collega's en zet materieel in. De beroepsbeoefenaar stelt de te gebruiken machines en werktuigen af voor de uit te voeren werkzaamheden. Hij voert vervolgens, samen met collega's, gemechaniseerde werkzaamheden uit op het terrein van de opdrachtgever ten behoeve van bodemverzorging, teeltvoorbereiding, gewasverzorging en/of oogst. Hij bewerkt de bodem en verzorgt de gewassen/teelten/begroeiing. Hij transporteert, verricht grondverzet en/of voert cultuurtechnische werkzaamheden. Indien nodig corrigeert hij instellingen van machines en werktuigen. Hij signaleert en meldt storingen aan machines en onvolkomenheden in de voortgang en kwaliteit van de werkuitvoering en in de te verwerken hulpstoffen. Eenvoudige storingen aan machines verhelpt hij tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden zelf. Hij bewaakt de veiligheid van zichzelf, collega's en directe omstanders. Voor de uitstromen vakbekwaam medewerker en manager gemechaniseerd loonbedrijf geldt extra dat zij de meer complexe gemechaniseerde werkzaamheden verrichten en corrigerende maatregelen initiëren. De beroepsbeoefenaar controleert zijn eigen werkzaamheden en bespreekt het uitgevoerde werk met de leidinggevende. Waar nodig en gewenst legt hij gegevens vast. Verder ruimt hij na afloop van de werkzaamheden de werkplek op en verwijdert restproducten en afval. Hij maakt gebruikte werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten schoon, behandelt ze na, zet ze op de juiste plaats terug. Hij tankt de gebruikte tractor/machines af en smeert ze door. De vakbekwaam medewerker en de manager gemechaniseerd loonbedrijf stemmen de werkzaamheden af met de opdrachtgever. Ze maken afspraken over de werkzaamheden, houden de opdrachtgever op de hoogte van de uitvoering van de werkzaamheden en informeren hem bij onvoorziene omstandigheden. Voor de medewerker en vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf geldt voor werkproces 1.1 t/m 1.6 (+ 1.7 voor de vakbekwaam medewerker) dat zij bij problemen of twijfel de leidinggevende inschakelen. Voor de manager gemechaniseerd loonbedrijf geldt voor</p>	1.1	Bereidt opdracht voor
	1.2	Organiseert eigen werkzaamheden
	1.3	Rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie
	1.4	Bereidt uitvoeringslocatie voor
	1.5	Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit
	1.6	Rondt opdracht af
	1.7	Stemt werkzaamheden af met opdrachtgever

werkproces 1.1 t/m 1.7 dat hij bij problemen of twijfel zijn leidinggevende en/of een deskundige inschakelt. Toelichting: De complexiteit van deze taak hangt sterk af van het uit te voeren werk. Het gaat vaak om werkzaamheden die, in verband met kwetsbaarheid van het product en het moment in de teeltcyclus, weinig oponthoud verdragen. Een zorgvuldige voorbereiding is essentieel voor een adequate uitvoering van de werkzaamheden. De beroepsbeoefenaar bestuurt en bedient machines en werktuigen op de openbare weg, zowel op verharde als onverharde ondergrond. Hij dient aandachtig, nauwkeurig en geconcentreerd de bedieningsmanoeuvres uit te voeren (ondanks het mogelijk ondervinden van machinelawaai) en verantwoord, zuinig en veilig te rijden en werkzaamheden uit te voeren volgens wet- en regelgeving. Bij het uitvoeren van deze taak is een flexibele houding van belang in verband met de noodzaak tot aanpassing van de werkzaamheden aan wisselende omstandigheden, zoals weers- en terreinomstandigheden. Dit is met name essentieel bij het werkproces 'Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit'. Voor het maken van de werkplanning bij werkproces 1.1 geldt dat de vakbekwaam medewerker en de manager rekening houden met de kwaliteiten van medewerkers, de beschikbare middelen en actuele ontwikkelingen met betrekking tot de werkzaamheden. Voor werkproces 1.3 geldt dat de beroepsbeoefenaar de van toepassing zijnde verkeersregels toepast. Voor werkproces 1.4 geldt dat de beroepsbeoefenaar rekening houdt met de veiligheidsvoorschriften. Voor werkproces 1.5 geldt dat de beroepsbeoefenaar de werkwijze afstemt op de teelt/begroeiing/bodem/weersomstandigheden. Voor werkproces 1.7 geldt dat de vakbekwaam medewerker en manager rekening houden met de wensen van de opdrachtgever.

5.2 Kerntaak 2: Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar vervangt verbruikte onderdelen/middelen en versleten onderdelen. Zo ververs hij olie en reinigt of vervangt hij filters. Daarnaast verricht hij standaardcontroles en signaleert hij mankementen en technische storingen. Waar nodig en gewenst legt hij gegevens vast. Hij bewaakt de veiligheid van zichzelf, collega's en directe omstanders. Voor de uitstroom vakbekwaam medewerker geldt extra dat hij kleine reparaties direct repareert. De vakbekwaam medewerker en manager gemechaniseerd loonbedrijf bespreekt de uit te voeren reparatiewerkzaamheden met de leidinggevende. Hij stelt in overleg met de leidinggevende een diagnose. Hij beoordeelt of hij een meer complexe reparatie zelf kan uitvoeren of dat hij deskundigen moet inschakelen. Als hij beoordeelt dat hij de reparatie zelf kan uitvoeren dan verricht hij de (nood)reparatie op locatie of in de werkplaats. Indien hij de reparatie niet zelf kan uitvoeren dan assisteert hij de monteur. Waar nodig en gewenst legt hij gegevens vast. Hij bewaakt de veiligheid van zichzelf, collega's en directe omstanders. Voor de uitstromen medewerker en vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf geldt voor werkproces 2.1 dat zij bij problemen of twijfel de leidinggevende inschakelen. Voor de vakbekwaam medewerker geldt dit ook voor werkproces 2.2. Voor de uitstroom manager gemechaniseerd loonbedrijf geldt voor werkprocessen 2.1 en 2.2 dat hij bij problemen of twijfel zijn leidinggevende en/of een deskundige inschakelt. Toelichting: Aandacht en concentratie bij het voeren van groot onderhoud aan machines en werktuigen is essentieel. Er bestaat kans op letsel ten gevolge van een ongeval met zelfrijdende werktuigen, het in aanraking komen met bewegende of draaiende onderdelen of het in contact komen met agressieve stoffen. Veilig werken is dus zeer essentieel bij het uitvoeren van deze kerntaak. Onderhoud aan machines vergt constante rekenschap met wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu. De beroepsbeoefenaar moet in staat zijn veel verschillende machines te onderhouden. Hij moet dus over het vermogen beschikken om te schakelen tussen de specifieke kenmerken van deze verschillende machines.</p>	2.1	Voert periodiek onderhoud uit
	2.2	Voert reparaties uit

5.3 Kerntaak 3: Organiseert en begeleidt werkzaamheden

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De uitstromen vakbekwaam medewerker en manager gemechaniseerd loonbedrijf begeleiden de medewerkers bij het uitvoeren van de dagelijkse vaktechnische werkzaamheden. Waar nodig geven zij instructie en uitleg en lossen problemen in de directe werkuitvoering op. Zij beantwoorden vragen en zien erop toe dat de medewerkers de dagelijkse werkzaamheden uitvoeren conform de gemaakte afspraken, bedrijfsprocedures en de eisen met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid en milieu. Zij motiveren en stimuleren medewerkers, bevorderen een goede sfeer in het team en spreken hen aan op hun gedrag en houding. Voor de uitstroom vakbekwaam medewerker geldt extra dat hij overlegt met zijn leidinggevende. Bij twijfel of problemen schakelt hij zijn leidinggevende in. De manager gemechaniseerd loonbedrijf schakelt eventueel een deskundige in. De manager gemechaniseerd loonbedrijf inventariseert in overleg met zijn leidinggevende de werkzaamheden, maakt op basis daarvan in overleg een werkplanning en maakt een goede verdeling van de werkzaamheden onder de medewerkers. Hij zorgt dat de werkzaamheden verlopen volgens de planning. Hij signaleert knelpunten in de planning en doet verbetervoorstellen. Hij schakelt indien nodig zijn leidinggevende en/of een deskundige in. Hij registreert relevante informatie. Toelichting: De vakbekwaam medewerker en de manager gemechaniseerd loonbedrijf hebben een aansturende rol. De manager heeft daarnaast een coördinerende rol. Indien van toepassing worden ze ondersteund door de leidinggevende of een deskundige. Ze zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden van de mensen die ze aansturen en voor hun eigen werk. Ze zijn (mede-)verantwoordelijk voor het behalen van de bedrijfsdoelstellingen. Ze hebben goede communicatieve eigenschappen en ze verplaatsen zich in de rol van de ander. Belangen van het bedrijf kunnen botsen met die van medewerkers. De vakbekwaam medewerker en manager gemechaniseerd loonbedrijf nemen een juiste houding aan en kiezen een passende oplossing. De werkverdeling stemt de manager gemechaniseerd loonbedrijf met betrokkenen af binnen de gestelde kaders (tijd en kwaliteit). Hij reageert snel als de planning niet gehaald wordt, bijvoorbeeld door uitval van medewerkers. Hij adviseert en ondersteunt medewerkers. De sfeer in het bedrijf en het imago hangen sterk samen met een juiste uitvoering van deze kerntaak.</p>	3.1	Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied
	3.2	Maakt en bewaakt planning

5.4 Kerntaak 4: Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De manager gemechaniseerd loonbedrijf voert de (financiële) administratie, zoals facturering en archivering, ten behoeve van bijvoorbeeld aannemen en uitvoering van werken of voorraadbeheer, in afstemming met zijn leidinggevende uit of besteedt bepaalde administraties en registraties uit aan derden. Hij houdt zicht op zaken door regelmatige controle op basis van overzichten en rapportages. De manager gemechaniseerd loonbedrijf informeert de medewerker(s) binnen het bedrijf over zaken die het bedrijfsbeleid aangaan, over (technische) ontwikkelingen en over het gebruik en de consequenties van het werken met bepaalde arbeidsmiddelen en materialen (werken volgens Arbo-richtlijnen). Hij maakt de medewerker(s) daarbij duidelijk wat van hen verwacht wordt en wat hun eventuele rechten en plichten zijn. Hij doet dit onder andere door het voeren of initiëren van werkoverleg, scholingsbijeenkomsten en indien nodig toolboxmeetings. De manager gemechaniseerd loonbedrijf geeft mede vorm aan de beleidsbepaling op het gebied van kwaliteit, arbeidsomstandigheden, milieu en veiligheid. Hij houdt rekening met de geldende wet- en regelgeving en werkt de voorschriften van zorgsystemen uit in concrete procedures of werkinstructies. Hij bewaakt het werken volgens deze procedures en werkinstructies. Waar nodig past hij procedures en werkinstructies aan. De manager gemechaniseerd loonbedrijf geeft op basis van plannen, ideeën en/of ondernemingsplan aan welke activiteiten op welk moment ondernomen moeten worden en welke middelen en mensen daarvoor nodig zijn. Hij voert de activiteiten zelf uit of besteedt ze uit aan derden. Op basis van activiteitenplannen bewaakt hij de voortgang van de activiteiten en maakt hij mensen en middelen vrij. Hij stelt waar nodig het beleid of het activiteitenplan bij. Voor alle werkprocessen geldt dat de manager overlegt met zijn leidinggevende en hem en/of eventueel een deskundige, inschakelt bij problemen of twijfel. Toelichting: De manager gemechaniseerd loonbedrijf, dient mede, in overleg met zijn leidinggevende, afweging te maken tussen de kosten en de baten bij de uitvoering van de werkzaamheden van zichzelf en de medewerkers. De werkzaamheden moeten snel worden uitgevoerd, maar het mag niet ten koste gaan van de kwaliteit. Het gewenste resultaat is een zo groot mogelijke kwantiteit bij de uitvoering van de werkzaamheden, zonder dat de kwaliteit in gevaar komt. Van de manager gemechaniseerd loonbedrijf wordt verwacht dat hij steeds – uiteraard binnen de milieuwet- en -regelgeving, en in overleg met zijn leidinggevende – een verantwoorde keuze maakt waarbij hij bedrijfseconomische aspecten afweegt tegen milieuaspecten. Hij probeert het milieu op bedrijfseconomisch verantwoorde wijze zo min mogelijk te belasten. De manager gemechaniseerd loonbedrijf is in beperkte mate verantwoordelijk voor deze werkprocessen: hij levert een weloverwogen bijdrage, maar de ondernemer (de leidinggevende van de manager) is in de meeste gevallen eindverantwoordelijk en neemt de uiteindelijke beslissingen.</p>	4.1	Beheert bedrijfsadministratie
	4.2	Zorgt voor informatie naar medewerker(s)
	4.3	Voert kwaliteitszorg uit


























5.5 Kerntaak 5: Onderhoudt relatienetwerk




Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk	Werkprocessen bij kerntaak 5	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De manager gemechaniseerd loonbedrijf onderhoudt contacten met klanten, leveranciers en externe adviseurs en bouwt een eigen netwerk op. Hij raadpleegt relevante betrokkenen om informatie te verkrijgen die van belang is voor de onderneming en profileert zich positief binnen zijn netwerk. Afhankelijk van de branche waarin hij werkzaam is, onderhoudt hij contacten in een internationale omgeving. De manager gemechaniseerd loonbedrijf voert gesprekken met potentiële opdrachtgevers en achterhaalt de wensen van de klant. Hij analyseert de wensen van de klant en vertaalt deze naar uit te voeren werkzaamheden. Hij adviseert de opdrachtgever over de werkzaamheden. Hij brengt een offerte uit en maakt afspraken over de uitvoering van het werk met de opdrachtgever. Hij maakt een uitvoeringsplan en informeert de opdrachtgever bij onvoorziene omstandigheden. De manager gemechaniseerd loonbedrijf promoot en profileert de onderneming op verschillende wijzen. Met verschillende promotiemiddelen en/of binnen samenwerkingsverbanden zorgt hij voor naamsbekendheid van de onderneming. Voor alle werkprocessen geldt dat de manager gemechaniseerd loonbedrijf de werkzaamheden uitvoert in overleg met zijn leidinggevende en hem of eventueel een deskundige inschakelt bij problemen of twijfel. Toelichting De manager gemechaniseerd loonbedrijf profileert, in overleg met zijn leidinggevende, de onderneming op een positieve wijze in zijn omgeving. Het verwerven van opdrachten is binnen het loonwerk een essentieel onderdeel van de beroepsuitoefening. Het onderhouden van een relatienetwerk gaat hierdoor verder dan alleen het ondernemerschap en heeft hierdoor een eigen kerntaak. De manager gemechaniseerd loonbedrijf is in beperkte mate verantwoordelijk voor deze werkprocessen: hij levert een weloverwogen bijdrage, maar de ondernemer (de leidinggevende van de manager) is in de meeste gevallen eindverantwoordelijk en neemt de uiteindelijke beslissingen.</p>	5.1	Onderhoudt externe contacten
	5.2	Acquireert
	5.3	Promoot onderneming

6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices





















In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert gemechaniseerd loonwerk uit





















Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit		Competenties																											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y			
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen			
Werkprocessen																													
1.1	Bereidt opdracht voor																												
1.2	Organiseert eigen werkzaamheden																												
1.3	Rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie																												
1.4	Bereidt uitvoeringslocatie voor																												
1.5	Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit																												
1.6	Rondt opdracht af																												

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.7	Stemt werkzaamheden af met opdrachtgever																									

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.1	Voert periodiek onderhoud uit					 				 	 	 								 							
2.2	Voert reparaties uit					 				 	 	 								 							














6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Organiseert en begeleidt werkzaamheden

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied		 	 		 					 																
3.2	Maakt en bewaakt planning	 	 			 					 							 			 						

6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Managet bedrijfs onderdeel of bedrijf

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
4.1	Beheert bedrijfsadministratie																									
4.2	Zorgt voor informatie naar medewerker(s)																									
4.3	Voert kwaliteitszorg uit																									

6.5 Proces-competentie-matrix Kerntaak 5: Onderhoudt relatienetwerk

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
5.1	Onderhoudt externe contacten																									
5.2	Acquireert																									
5.3	Promoot onderneming																									

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit

Proces-competentie-matrix Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Bereidt opdracht voor					X						X														
1.2	Organiseert eigen werkzaamheden					X						X						X								
1.3	Rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie					X						X								X						
1.4	Bereidt uitvoeringslocatie voor					X						X	X							X						
1.5	Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit					X						X	X							X	X					
1.6	Rondt opdracht af					X					X	X	X													
1.7	Stemt werkzaamheden af met opdrachtgever																									

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.1 werkproces: Bereidt opdracht voor			
Omschrijving	De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf ontvangt de opdracht van de leidinggevende/opdrachtgever en bespreekt deze. Hij vertaalt de verkregen informatie naar de eigen werkzaamheden. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.		
Gewenst resultaat	De medewerker is op de hoogte van de opdracht die hij moet uitvoeren en begrijpt wat dit voor zijn eigen werkzaamheden betekent.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	Hij bespreekt voor aanvang de werkzaamheden voor de opdracht met de leidinggevende/opdrachtgever, zodat hij weet wat er van hem bij de uitvoering van de werkzaamheden wordt verwacht. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Inzicht in de vaktechnieken. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij interpreteert de verkregen informatie en vormt zich een beeld van de loonwerkopdracht, zodat hij begrijpt welke werkzaamheden hij op welke manier moet uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.2 werkproces: Organiseert eigen werkzaamheden			
Omschrijving	De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf controleert de werking van de werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen. Eenvoudige afwijkingen verhelpt hij zelf. Bij complexere zaken schakelt hij de leidinggevende in. Hij maakt machines uitvoeringsgereed. Hij neemt de te verwerken producten, middelen en materialen mee naar de werkplek. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.		
Gewenst resultaat	De benodigde producten, werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen functioneren en zijn tijdig gereed op de werkplek.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	Hij neemt de voor de opdracht benodigde machines en producten mee naar de werkplek, zodat de uitvoering van de werkzaamheden zonder vertraging kan aanvangen en er, door het ontbreken ervan, geen oponthoud tijdens de uitvoering optreedt.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van de gebruiksmogelijkheden, beperkingen en techniek van werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen. Technisch inzicht.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij schakelt bij problemen, twijfel of constatering van een complexe afwijking aan de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en/of (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen de leidinggevende in, zodat deze de afwijking of het probleem kan (laten) oplossen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij hanteert een passende techniek om de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen, uitvoeringsgereed te maken, zodat deze klaar zijn voor gebruik. Daarnaast toont hij technisch inzicht bij het controleren en eventueel repareren ervan, zodat ze naar behoren functioneren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.3 werkproces: Rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie			
Omschrijving	De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie. Voor hij gaat rijden, koppelt hij werktuigen aan en neemt hij maatregelen om aan veiligheidsregels te voldoen. Vervolgens rijdt en manoeuvreert hij op het bedrijfsterrein, op de openbare weg en in het veld. Hij past de van toepassing zijnde verkeersregels toe. Hij anticipeert op gedragingen van andere weggebruikers en past zijn rijgedrag aan de omstandigheden aan. Hij rijdt verantwoord, zuinig en veilig. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.		
Gewenst resultaat	Machines en werktuigen zijn, overeenkomstig de wettelijke richtlijnen en rekening houdend met andere weggebruikers, naar de uitvoeringslocatie gereden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Hij gebruikt machines op voorgeschreven manier en volgt de verkeers- en veiligheidsregels, zodat op veilige wijze gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en juiste toepassing van de verkeersregels. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van de gebruiksmogelijkheden, beperkingen en techniek van machines en werktuigen. Trekkertijdsbewijs (tot 18 jaar)
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Bij problemen of twijfel met betrekking tot het rijden met machines schakelt hij zijn leidinggevende in, zodat de leidinggevende tijdig actie kan ondernemen indien nodig.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	Hij koppelt zonodig de voor de opdracht benodigde werktuigen aan waarna hij aandachtig, geconcentreerd, zuinig, verantwoord en anticiperend op andere weggebruikers met machines en werktuigen rijdt en manoeuvreert, zodat deze op de uitvoeringslocatie komen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.4 werkproces: Bereidt uitvoeringslocatie voor			
Omschrijving	De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf bereidt de uitvoeringslocatie voor. Hij overlegt over de werkzaamheden met collega's en zet materieel in, waarbij hij rekening houdt met de veiligheidsvoorschriften. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.		
Gewenst resultaat	De uitvoeringslocatie is, samen met collega's, zodanig voorbereid dat de uitvoering van de opdracht ongehinderd en veilig kan starten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij neemt maatregelen ten behoeve van een veilig gebruik van de voor de opdracht benodigde machines en gereedschappen, zodat zijn eigen veiligheid en die van anderen tijdens het uitvoeren van de gemechaniseerde werkzaamheden voor loonwerk niet in gevaar komt.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en beheersing van werktechnieken en inzicht in de daarbij passende uitvoeringsomstandigheden. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines, werktuigen en gereedschappen. Kennis van en inzicht in de noodzaak van veiligheidsmaatregelen en de juiste toepassing ervan. kennis van kabels en leidingen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij zet de voor de opdracht benodigde machines, werktuigen en gereedschappen efficiënt en effectief in, zodat de werkzaamheden voor loonwerk volgens de gewenste kwaliteit worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit				
1.4 werkproces: Bereidt uitvoeringslocatie voor				
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt tijdens de voorbereiding van de werkzaamheden voor de opdracht met collega's, zodat de voorbereiding van de uitvoeringslocatie in goede samenwerking verloopt. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in, zodat de leidinggevende tijdig actie kan ondernemen indien nodig.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	Hij verricht de voorbereidende werkzaamheden voor de opdracht op correcte wijze, zodat de loonwerkopdracht daarna ongehinderd kan worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.5 werkproces: Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit			
Omschrijving	De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf stelt de te gebruiken machines en werktuigen af voor de uit te voeren werkzaamheden. Hij voert vervolgens, samen met collega's, gemechaniseerde werkzaamheden uit op het terrein van de opdrachtgever ten behoeve van bodemverzorging, teeltvoorbereiding, gewasverzorging en/of oogst. Hij bewerkt de bodem en verzorgt de gewassen/teelten/begroeiing. Hij transporteert, verricht grondverzet en/of voert cultuurtechnische werkzaamheden uit. Hij stemt de werkwijze af op de teelt/begroeiing/bodem/weersomstandigheden. Indien nodig corrigeert hij instellingen van machines en werktuigen. Hij signaleert en meldt storingen aan machines en onvolkomenheden in de voortgang en kwaliteit van de werkuitvoering en in de te verwerken hulpstoffen. Eenvoudige storingen aan machines verhelpt hij tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden zelf. Hij werkt volgens wet- en regelgeving. Hij werkt veilig en bewaakt de veiligheid van zichzelf, collega's en directe omstanders. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.		
Gewenst resultaat	De gemechaniseerde werkzaamheden worden verricht volgens de kwaliteitseisen, volgens de geldende procedures en wet- en regelgeving en er wordt gebruik gemaakt van de geschikte werkwijze. Afwijkingen worden gesignaleerd en gerapporteerd. De geschikte machines en werktuigen worden efficiënt en effectief ingezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Hij verricht het transport voor de gemechaniseerde werkzaamheden volgens de voor het bedrijf geldende procedure, hij werkt volgens wet- en regelgeving en ziet toe op zijn eigen veiligheid en die van anderen en grijpt in bij veiligheidsrisico's, zodat ongelukken zoveel mogelijk vermeden worden.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en beheersing van werktechnieken en inzicht in de daarbij passende uitvoeringsomstandigheden. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen. Kennis van en inzicht in de noodzaak van veiligheidsmaatregelen en de juiste toepassing ervan.

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit				
1.5 werkproces: Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit				
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Kwaliteitsniveaus halen 	Hij signaleert en rapporteert afwijkingen ten aanzien van de te verwerken hulpstoffen en de voortgang en de kwaliteit van de gemechaniseerde werkzaamheden, zodat er tijdig bijsturing kan plaatsvinden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij stelt de benodigde machines en werktuigen af waarna hij ze efficiënt en effectief gebruikt, zodat de gemechaniseerde werkzaamheden volgens de gewenste kwaliteit worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	Hij overlegt tijdens de uitvoering van de gemechaniseerde werkzaamheden met collega's, schakelt bij problemen of twijfel zijn leidinggevende in en meldt afwijkingen aan hem, zodat er afstemming plaatsvindt en de leidinggevende tijdig actie kan ondernemen indien nodig.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	Hij verricht grondverzet en voert cultuurtechnische werkzaamheden uit volgens de kwaliteitseisen zoals in het bestek of opdracht omschreven zijn en hij hanteert de voor de bodem en gewas/teelt/begroeiing geschikte werkwijze, zodat de bodem- en gewasverzorging, teeltvoorbereiding en oogst optimaal worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.6 werkproces: Rondt opdracht af			
Omschrijving	De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf controleert zijn eigen werkzaamheden en bespreekt het uitgevoerde werk met de leidinggevende. Waar nodig en gewenst legt hij gegevens vast. Verder ruimt hij na afloop van de werkzaamheden de werkplek op en verwijdert restproducten en afval. Hij maakt gebruikte werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten schoon, behandelt ze na en zet ze op de juiste plaats terug. Hij tankt de gebruikte tractor/machines af en smeert ze door. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.		
Gewenst resultaat	De levensduur van werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten wordt verlengd. De werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten zijn gebruiksklaar voor de volgende opdracht. Relevante gegevens en bevindingen zijn gerapporteerd en/of er is over geïnformeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Hij registreert relevante gegevens en bevindingen over het loonwerk nauwkeurig en volledig, zodat de leidinggevende correct geïnformeerd wordt en eventueel nodige maatregelen kan treffen.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Hij maakt de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten na gebruik schoon, tankt ze af en smeert ze door, hij ruimt de werkplek op en hij bergt materialen en gereedschappen na gebruik op, zodat ze gebruiksklaar zijn voor de volgende werkdag en de werkomgeving veilig en netjes achterblijft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken Proactief informeren 	Hij informeert de leidinggevende over de voortgang en de kwaliteit van de uitgevoerde opdracht en meldt belangrijke zaken ten aanzien van het materieel, en schakelt hem bij twijfel of problemen met betrekking tot de afronding van de opdracht tijdig in, zodat de leidinggevende tijdig actie kan ondernemen indien nodig.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit**1.6 werkproces: Rondt opdracht af**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij past de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten de geschikte onderhoudstechnieken toe, zodat de werking ervan gegarandeerd is en ze een zo lang mogelijke levensduur hebben.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	---	--

Proces-competentie-matrix Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

Pagina 46 van 124

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines			
2.1 werkproces: Voert periodiek onderhoud uit			
Omschrijving	De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf vervangt verbruikte onderdelen/middelen en versleten onderdelen. Zo ververst hij olie en reinigt of vervangt hij filters. Daarnaast verricht hij standaardcontroles en signaleert hij mankementen en technische storingen. Kleine reparaties verricht hij direct. Waar nodig en gewenst legt hij gegevens vast. Hij werkt veilig en bewaakt de veiligheid van zichzelf, collega's en directe omstanders en werkt volgens wet- en regelgeving. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.		
Gewenst resultaat	De levensduur machines en werktuigen is verlengd. Relevante gegevens en bevindingen zijn gerapporteerd en/of er is over geïnformeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Hij registreert relevante gegevens en bevindingen ten aanzien van het periodiek onderhoud van (onderdelen van) machines nauwkeurig en volledig om de leidinggevende/het technisch personeel kunnen te informeren, zodat op basis hiervan eventuele maatregelen genomen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen. Kennis van en inzicht in de noodzaak van veiligheidsmaatregelen en de juiste toepassing ervan.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij werkt na instructie aandachtig en geconcentreerd bij het uitvoeren van onderhoud aan machines, werkt volgens de voor het bedrijf geldende richtlijnen op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu en past de wettelijke richtlijnen toe die gelden voor het werk, zodat risico's ten aanzien van de veiligheid worden geminimaliseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines

2.1 werkproces: Voert periodiek onderhoud uit

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	Hij gebruikt de geschikte materialen en middelen en zet deze effectief en efficiënt in, zodat het gebruik van de materialen en middelen het uitvoeren van het periodiek onderhoud aan machines bevorderen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	Bij problemen of twijfel met betrekking tot het periodiek onderhoud schakelt hij zijn leidinggevende in, zodat de leidinggevende tijdig actie kan ondernemen indien nodig.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij neemt bij het uitvoeren van een controle aan een machine de gegevens van de machine in zich op en relateert dit aan zijn kennis van de machine, zodat hij het functioneren van de machines kan beoordelen en mankementen en storingen signaleert. Daarnaast verricht hij kleine reparaties, vervangt middelen en onderdelen, ververst olie en vervangt filters, zodat de levensduur van de machines zo optimaal mogelijk is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.2 Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit

Proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Bereidt opdracht voor		x			x						x	x					x								
1.2	Organiseert eigen werkzaamheden					x						x														
1.3	Rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie					x						x								x						
1.4	Bereidt uitvoeringslocatie voor					x						x	x							x						
1.5	Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit					x						x	x							x	x	x				
1.6	Rondt opdracht af					x					x	x	x													
1.7	Stemt werkzaamheden af met opdrachtgever					x													x							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.1 werkproces: Bereidt opdracht voor			
Omschrijving	De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf ontvangt de opdracht van de leidinggevende/opdrachtgever en bespreekt deze. Hij vertaalt de verkregen informatie naar de uit te voeren werkzaamheden. Hij inventariseert de werkzaamheden en maakt op basis daarvan in overleg met de leidinggevende een werkplanning. Ook plant hij het benodigd transport en de inzet van machines, middelen, producten en personeel. Hierbij houdt hij rekening met de kwaliteiten van medewerkers, de beschikbare middelen en actuele ontwikkelingen. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.		
Gewenst resultaat	Hij is op de hoogte van de opdracht die hij moet uitvoeren en begrijpt welke activiteiten ondernomen moeten worden om de opdracht uit te kunnen voeren. Er ligt een reële planning die rekening houdt met de kwaliteiten van medewerkers, de beschikbare middelen en actuele ontwikkelingen met betrekking tot de werkzaamheden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Taken delegeren 	Hij wijst deeltaken met betrekking tot de opdracht toe aan de medewerkers waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van de medewerkers, zodat er een evenwichtige werkbelasting ontstaat.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van de gebruiksmogelijkheden van machines en gereedschappen kennis van kabels en leidingen Planningen, capaciteitsberekeningen en prognoses
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	Hij relateert de kenmerken van de uit te voeren werkzaamheden voor de opdracht aan de gebruiks- en toepassingsmogelijkheden van de machines/gereedschappen, zodat hij een gepaste keuze voor de te gebruiken machines/gereedschappen kan maken.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit**1.1 werkproces: Bereidt opdracht voor**

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Mensen en middelen organiseren	Hij brengt, samen met de leidinggevende, in kaart welke voorbereidingen voor de opdracht ten aanzien van de uitvoeringslocatie, materialen, middelen, transport en machines ondernomen moeten worden, zodat hij op basis daarvan een planning maakt die rekening houdt met de beschikbare middelen en actuele ontwikkelingen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Hij overlegt met de opdrachtgever over de uit te voeren werkzaamheden voor de opdracht, zodat hij weet wat er van hem en de andere medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden wordt verwacht en op basis daarvan een reële planning kan maken. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in, zodat de leidinggevende tijdig actie kan ondernemen indien nodig.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij interpreteert de verkregen informatie en vormt zich een beeld van de opdracht, zodat hij begrijpt welke werkzaamheden hij op welke manier moet uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.2 werkproces: Organiseert eigen werkzaamheden			
Omschrijving	De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf controleert de werking van de werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen. Eenvoudige afwijkingen verhelpt hij zelf. Bij complexere zaken schakelt hij de leidinggevende in. Hij maakt machines uitvoeringsgereed. Hij neemt de te verwerken producten, middelen en materialen mee naar de werkplek. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.		
Gewenst resultaat	De benodigde producten, werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen functioneren en zijn tijdig gereed op de werkplek.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij schakelt bij problemen, twijfel of constatering van een complexe afwijking aan de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en/of (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen de leidinggevende in, zodat deze het probleem of de afwijking kan (laten) oplossen.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van de gebruiksmogelijkheden, beperkingen en techniek van werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen. Technisch inzicht.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij hanteert een passende techniek om de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen, uitvoeringsgereed te maken, zodat deze klaar zijn voor gebruik. Daarnaast toont hij technisch inzicht bij het controleren en eventueel repareren ervan, zodat ze naar behoren functioneren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.3 werkproces: Rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie			
Omschrijving	De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie. Alvorens hij gaat rijden, koppelt hij werktuigen aan en neemt hij maatregelen om aan veiligheidsregels te voldoen. Vervolgens rijdt en manoeuvreert hij op het bedrijfsterrein, op de openbare weg en in het veld. Hij past de van toepassing zijnde verkeersregels toe. Hij anticipeert op gedragingen van andere weggebruikers en past zijn rijgedrag aan de omstandigheden aan. Hij rijdt verantwoord, zuinig en veilig. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.		
Gewenst resultaat	Machines en werktuigen zijn, overeenkomstig de wettelijke richtlijnen en rekening houdend met andere weggebruikers, naar de uitvoeringslocatie gereden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Hij gebruikt machines op voorgeschreven manier en volgt de verkeers- en veiligheidsregels, zodat op veilige wijze gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en juiste toepassing van de verkeersregels. Kennis van basisprincipes van communicatie Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van de gebruiksmogelijkheden, beperkingen en techniek van machines en werktuigen. Trekk rijbewijs (tot 18 jaar)
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in, zodat de leidinggevende tijdig actie kan ondernemen indien nodig.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	Hij koppelt zonodig de voor de opdracht benodigde werktuigen aan waarna hij aandachtig, geconcentreerd, zuinig, verantwoord en anticiperend op andere weggebruikers met machines en werktuigen rijdt en manoeuvreert, zodat deze op de uitvoeringslocatie komen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.4 werkproces: Bereidt uitvoeringslocatie voor			
Omschrijving	De medewerker gemechaniseerd loonbedrijf bereidt de uitvoeringslocatie voor. Hij overlegt over de werkzaamheden met collega's en zet materieel in, waarbij hij rekening houdt met de veiligheidsvoorschriften. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.		
Gewenst resultaat	De uitvoeringslocatie is, samen met collega's, zodanig voorbereid dat de uitvoering van de opdracht ongehinderd en veilig kan starten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij neemt maatregelen ten behoeve van een veilig gebruik van de voor de opdracht benodigde machines en gereedschappen, zodat zijn eigen veiligheid en die van anderen tijdens het uitvoeren van de gemechaniseerde werkzaamheden voor loonwerk niet in gevaar komt.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Informatie vanaf tekening/bestek lezen en relateren aan opdracht Kennis en beheersing van werktechnieken en inzicht in de daarbij passende uitvoeringsomstandigheden. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines, werktuigen en gereedschappen. Kennis van en inzicht in de noodzaak van veiligheidsmaatregelen en de juiste toepassing ervan. kennis van kabels en leidingen

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit**1.4 werkproces: Bereidt uitvoeringslocatie voor**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Hij zet de voor de opdracht benodigde machines, werktuigen en gereedschappen efficiënt en effectief in, zodat de werkzaamheden voor loonwerk volgens de gewenste kwaliteit worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Hij overlegt tijdens de uitvoering van de werkzaamheden voor de opdracht met collega's, zodat de voorbereiding van de uitvoeringslocatie in goede samenwerking verloopt. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in, zodat de leidinggevende tijdig actie kan ondernemen indien nodig.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	Hij verricht de voorbereidende werkzaamheden voor de opdracht op correcte wijze, zodat de opdracht daarna ongehinderd kan worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.5 werkproces: Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit			
Omschrijving	De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf stelt de te gebruiken machines en werktuigen af voor de uit te voeren werkzaamheden. Hij voert vervolgens, samen met collega's, de meer complexe gemechaniseerde werkzaamheden uit op het terrein van de opdrachtgever ten behoeve van bodemverzorging, teeltvoorbereiding, gewasverzorging en/of oogst. Hij bewerkt de bodem en verzorgt de gewassen/teelten/begroeiing. Hij transporteert, verricht grondverzet en/of voert cultuurtechnische werkzaamheden uit. Hij stemt de werkwijze af op de teelt/begroeiing/bodem/weersomstandigheden. Indien nodig corrigeert hij instellingen van machines en werktuigen. Hij signaleert en meldt storingen aan machines en onvolkomenheden in de voortgang en kwaliteit van de werkuitvoering en in de te verwerken hulpstoffen. Hij initieert corrigerende maatregelen. Eenvoudige storingen aan machines verhelpt hij tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden zelf. Hij werkt volgens wet- en regelgeving. Hij werkt veilig en bewaakt de veiligheid van zichzelf, collega's en directe omstanders. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.		
Gewenst resultaat	De gemechaniseerde werkzaamheden worden verricht volgens de kwaliteitseisen, volgens de geldende procedures en wet- en regelgeving en er wordt gebruik gemaakt van de geschikte werkwijze. Afwijkingen worden gesignaleerd en gerapporteerd en corrigerende maatregelen geïnitieerd. De geschikte machines en werktuigen worden efficiënt en effectief ingezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Hij verricht het transport voor de opdracht volgens de voor het bedrijf geldende procedures, werkt volgens wet- en regelgeving, ziet toe op zijn eigen veiligheid en die van anderen en grijpt in bij veiligheidsrisico's, zodat ongelukken zoveel mogelijk vermeden worden.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en beheersing van werktechnieken en inzicht in de daarbij passende uitvoeringsomstandigheden. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen. Kennis van en inzicht in de noodzaak van veiligheidsmaatregelen en de juiste toepassing ervan.

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit**1.5 werkproces: Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Kwaliteitsniveaus halen	Hij signaleert en rapporteert afwijkingen ten aanzien van de te verwerken hulpstoffen en de voortgang en de kwaliteit van de gemechaniseerde werkzaamheden, zodat er tijdig bijsturing kan plaatsvinden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Hij stelt de voor de opdracht benodigde machines en werktuigen af waarna hij ze efficiënt en effectief gebruikt, zodat de gemechaniseerde werkzaamheden volgens de gewenste kwaliteit worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden	Hij voert (indien noodzakelijk in overleg met zijn leidinggevende) aanpassingen door in de planning en/of werkwijze ten aanzien van het loonwerk wanneer omstandigheden veranderen (door onder andere verandering in personele bezetting, extra werkzaamheden en weersomstandigheden) zonder de opgestelde doelstellingen uit het oog te verliezen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	Hij overlegt tijdens de uitvoering van de gemechaniseerde werkzaamheden met collega's, meldt afwijkingen aan de leidinggevende en schakelt hem bij problemen of twijfel in, zodat er afstemming plaatsvindt en de leidinggevende tijdig actie kan ondernemen indien nodig.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	Hij verricht grondverzet en voert cultuurtechnische werkzaamheden uit volgens de kwaliteitseisen zoals in het bestek of opdracht omschreven zijn en hij hanteert de voor de bodem en gewas/teelt/begroeiing geschikte werkwijze, zodat de bodem- en gewasverzorging, teeltvoorbereiding en oogst optimaal worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.6 werkproces: Rondt opdracht af			
Omschrijving	De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf controleert zijn eigen werkzaamheden en bespreekt het uitgevoerde werk met de leidinggevende. Waar nodig en gewenst legt hij gegevens vast. Verder ruimt hij na afloop van de werkzaamheden de werkplek op en verwijdert restproducten en afval. Hij maakt gebruikte werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten schoon, behandelt ze na, zet ze op de juiste plaats terug. Hij tankt de gebruikte tractor/machines af en smeert ze door. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.		
Gewenst resultaat	De levensduur van werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten wordt verlengd. De werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten zijn gebruiksklaar voor de volgende opdracht. Relevante gegevens en bevindingen zijn gerapporteerd en/of er is over geïnformeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Hij registreert relevante gegevens en bevindingen ten aanzien van het loonwerk nauwkeurig en volledig, zodat de leidinggevende correct geïnformeerd wordt en eventueel nodige maatregelen kan treffen.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen.
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Hij maakt de voor de opdracht gebruikte werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten na gebruik schoon, tankt ze af en smeert ze door, zodat ze gebruiksklaar zijn voor de volgende werkdag en de werkomgeving veilig en netjes achterblijft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken Proactief informeren 	Hij informeert de leidinggevende/opdrachtgever over de voortgang en de kwaliteit van de uitgevoerde opdracht, meldt belangrijke zaken ten aanzien van het materieel en schakelt hem bij problemen of twijfel in, zodat de leidinggevende tijdig actie kan ondernemen indien nodig.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij past bij de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten de geschikte onderhoudstechnieken toe, zodat de werking ervan gegarandeerd is en ze een zo lang mogelijke levensduur hebben.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.7 werkproces: Stemt werkzaamheden af met opdrachtgever			
Omschrijving	De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf stemt de werkzaamheden af met de opdrachtgever. Hij maakt afspraken over de werkzaamheden. Hij houdt de opdrachtgever op de hoogte van de uitvoering van de werkzaamheden en informeert hem bij onvoorziene omstandigheden.		
Gewenst resultaat	De opdrachtgever is op de hoogte van de actuele situatie. De uitvoering van de werkzaamheden is afgestemd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Hij maakt op basis van de uitvoeringssituatie afspraken met de opdrachtgever waarbij hij rekening houdt met de wensen van de opdrachtgever, zodat de werkzaamheden voor de opdracht goed zijn afgestemd.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Inzicht in de vaktechnieken. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Proactief informeren 	Hij overlegt met de opdrachtgever over de uit te voeren opdracht en informeert hem over relevante zaken ten aanzien van de uitvoering van deze werkzaamheden, zodat de opdrachtgever beschikt over de actuele informatie.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

Pagina 61 van 124

Detaillering proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines			
2.1 werkproces: Voert periodiek onderhoud uit			
Omschrijving	De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf vervangt verbruikte onderdelen/middelen en versleten onderdelen. Zo ververst hij olie en reinigt of vervangt hij filters. Daarnaast verricht hij standaardcontroles en signaleert hij mankementen en technische storingen. Waar nodig en gewenst legt hij gegevens vast. Hij werkt veilig en bewaakt de veiligheid van zichzelf, collega's en directe omstanders en werkt volgens wet- en regelgeving. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende in.		
Gewenst resultaat	De levensduur machines en apparaten is verlengd. Relevante gegevens en bevindingen zijn gerapporteerd en/of er is over geïnformeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Hij registreert relevante gegevens en bevindingen over het periodiek onderhoud van (onderdelen van) machines nauwkeurig en volledig om de leidinggevende/het technisch personeel te kunnen informeren, zodat op basis hiervan eventuele maatregelen genomen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis van basisprincipes van communicatie Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen. Kennis van en inzicht in de noodzaak van veiligheidsmaatregelen en de juiste toepassing ervan.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij werkt aandachtig en geconcentreerd bij het uitvoeren van onderhoud aan machines, hij werkt volgens de voor het bedrijf geldende richtlijnen op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu en past de wettelijke richtlijnen toe die gelden voor het werk, zodat risico's ten aanzien van de veiligheid worden geminimaliseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines

2.1 werkproces: Voert periodiek onderhoud uit

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	Hij kiest op basis van de kenmerken van de machine de geschikte materialen en middelen en zet deze effectief en efficiënt in, zodat de keuze en het gebruik van de materialen en middelen het uitvoeren van het periodiek onderhoud bevorderen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	Bij problemen of twijfel met betrekking tot het periodieke onderhoud schakelt hij zijn leidinggevende in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij neemt bij het uitvoeren van een uitvoeringscontrole van machines de gegevens van de machine in zich op en relateert dit aan zijn kennis van de machine, zodat hij het functioneren van de machines kan beoordelen en mankementen en storingen signaleert. Daarnaast Vervangt hij middelen en onderdelen van machines, verversst olie en vervangt filters, zodat de levensduur van de machines zo lang mogelijk is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines**2.2 werkproces: Voert reparaties uit**

Omschrijving	De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf bespreekt de uit te voeren reparatiewerkzaamheden met de leidinggevende. Hij stelt in overleg met de leidinggevende een diagnose. Hij beoordeelt of hij een meer complexe reparatie zelf kan uitvoeren of dat hij deskundigen moet inschakelen. Als hij beoordeelt dat hij de reparatie zelf kan uitvoeren dan verricht hij de (nood)reparatie op locatie of in de werkplaats. Indien hij de reparatie niet zelf kan uitvoeren dan assisteert hij de monteur. Waar nodig en gewenst legt hij gegevens vast. Hij werkt veilig en bewaakt de veiligheid van zichzelf, collega's en directe omstanders en werkt volgens wet- en regelgeving.		
Gewenst resultaat	Machines functioneren veilig en adequaat. Relevante gegevens en bevindingen zijn gerapporteerd en /of er is over geïnformeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij registreert relevante gegevens en bevindingen met betrekking tot de reparaties aan machines nauwkeurig en volledig om de leidinggevende/het technisch personeel te kunnen informeren, zodat op basis hiervan eventuele maatregelen genomen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none">Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen.Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie.Kennis van de gebruikelijke vaktermen.Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen.Kennis van en inzicht in de noodzaak van veiligheidsmaatregelen en de juiste toepassing ervan.
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform veiligheidsvoorschriftenWerken overeenkomstig de wettelijke richtlijnenWerken conform voorgeschreven procedures	Hij werkt aandachtig en geconcentreerd bij het uitvoeren van reparaties aan de machine, hij werkt volgens de voor het bedrijf geldende richtlijnen op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu en past de wettelijke richtlijnen toe die gelden voor het werk, zodat risico's ten aanzien van de veiligheid worden geminimaliseerd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines

2.2 werkproces: Voert reparaties uit

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	Hij kiest op basis van de kenmerken van de machine en de te verrichten reparatie de geschikte materialen en middelen en zet deze effectief en efficiënt in, zodat de keuze en het gebruik van de materialen en middelen de uitvoering van de reparatie aan de machine bevorderen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Hij bespreekt de uit te voeren reparatiewerkzaamheden aan (onderdelen van) machines met de leidinggevende en overlegt met collega's, zodat hij weet wat er van hem verwacht wordt bij het verrichten van de reparatie. Daarnaast schakelt hij bij onduidelijkheden en meer complexe reparaties aan machines de leidinggevende of het technisch personeel in, zodat deze gepaste actie kunnen (laten) ondernemen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij overziet de machine waaraan hij een reparatie moet uitvoeren waarbij hij de informatie over de machine en het mankement in zich opneemt, zodat hij op basis hiervan een diagnose kan stellen en kan bepalen of hij de reparatie zelf kan uitvoeren. Daarnaast past hij bij het uitvoeren van de reparatie of het assisteren hierbij de voor de machine en het mankement geschikte techniek toe, zodat de machine veilig en adequaat functioneert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

Proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied		x	x		x						x									
3.2	Maakt en bewaakt planning																				

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

3.1 werkproces: Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied

Omschrijving	De vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf begeleidt de medewerkers bij het uitvoeren van de dagelijkse vaktechnische werkzaamheden. Waar nodig geeft hij instructie en uitleg en lost hij problemen in de directe werkuitvoering op. Hij beantwoordt vragen en ziet erop toe dat de medewerkers de dagelijkse werkzaamheden uitvoeren conform de gemaakte afspraken, bedrijfsprocedures en de eisen met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid en milieu. Hij motiveert en stimuleert medewerkers, bevordert een goede sfeer in het team en spreekt medewerkers aan op hun gedrag en houding. Hij doet dit in overleg met zijn leidinggevende en binnen zijn verantwoordelijkheid en schakelt hem bij twijfel of problemen in.		
Gewenst resultaat	Medewerkers weten welke taken ze moeten uitvoeren en hoe deze uitgevoerd moeten worden. Medewerkers werken conform opdracht, voorschriften, procedures en heersende waarden en normen. Gemotiveerde en geïnstrueerde medewerker(s).		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

3.1 werkproces: Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied

Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren • Richting geven 	Hij geeft duidelijke instructies en aanwijzingen over hoe de opdracht uitgevoerd dienen te worden, hij houdt hij in de gaten of de medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken, procedures en richtlijnen en hij corrigeert de medewerkers indien nodig, zodat de medewerkers weten wat de doelen zijn en wat ieders rol is en er efficiënt en effectief gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Activeren • Controleren van de werkzaamheden • Demonstreren in de praktijk • Duidelijk uitleg geven • Enthousiasmeren • Feedback geven • Gebruiken communicatiemiddelen • Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. • Informeren medewerkers • Instrueren medewerkers • Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. • Kennis van de doelgroep • Kennis van feedback • Kennis van gesprekstechnieken • Kennis van kwaliteitsnormen • Kennis van teambuilding • Overleggen met collega's en betrokkenen • pro-actief reageren • Teambuilding initiëren
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Motiveren 	Hij lost problemen in de directe werkomgeving op, motiveert de medewerkers en zorgt ervoor dat ze met enthousiasme en een positieve instelling werken zodat opgestelde doelstellingen gehaald worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

3.1 werkproces: Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Bevorderen van de teamgeest	Hij overlegt over de te nemen maatregelen met zijn leidinggevende als hij niet tevreden is over de houding en het gedrag van medewerkers in zijn directe omgeving. Daarnaast zorgt hij voor een goede sfeer in het team, met het oog op een goed functioneren van het team. Bij problemen of twijfel met gerekking tot het begeleiden of vaktechnisch aansturen schakelt hij zijn leidinggevende in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	Hij draagt kennis en expertise op begrijpelijke wijze aan anderen over, toont in de praktijk hoe dingen aangepakt worden en beantwoordt vragen over het vakspecialisme adequaat.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.3 Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit

Proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Bereidt opdracht voor		x			x						x	x					x								
1.2	Organiseert eigen werkzaamheden					x						x														
1.3	Rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie					x						x								x						
1.4	Bereidt uitvoeringslocatie voor					x						x	x							x						
1.5	Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit					x						x	x							x	x	x				
1.6	Rondt opdracht af					x					x	x	x													
1.7	Stemt werkzaamheden af met opdrachtgever					x													x							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.1 werkproces: Bereidt opdracht voor			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf inventariseert de werkzaamheden en maakt op basis daarvan een werkplanning. Ook plant hij het benodigd transport en de inzet van machines, middelen, producten en personeel. Hierbij houdt hij rekening met de kwaliteiten van medewerkers, de beschikbare middelen en actuele ontwikkelingen met betrekking tot de werkzaamheden. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Hij kent de opdrachten die hij moet uitvoeren en welke activiteiten daarbij ondernomen moeten worden. Er ligt een reële planning die rekening houdt met de kwaliteiten van medewerkers, de beschikbare middelen en actuele ontwikkelingen met betrekking tot de werkzaamheden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Taken delegeren 	Hij wijst deeltaken met betrekking tot de opdracht toe aan de (vakbekwaam) medewerkers waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van de (vakbekwaam) medewerkers, zodat er een evenwichtige werkbelasting ontstaat.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van de gebruiksmogelijkheden van machines en gereedschappen kennis van kabels en leidingen Kennis van netwerk (externe) deskundigen Planningen, capaciteitsberekeningen en prognoses
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	Hij relateert de kenmerken van de uit te voeren werkzaamheden voor de opdracht aan de gebruiks- en toepassingsmogelijkheden van de machines/gereedschappen, zodat hij een gepaste keuze voor de te gebruiken machines/gereedschappen kan maken.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit				
1.1 werkproces: Bereidt opdracht voor				
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Mensen en middelen organiseren 	Hij brengt in kaart welke voorbereidingen voor de loonwerkopdracht ten aanzien van de uitvoeringslocatie, materialen, middelen, transport en machines ondernomen moeten worden, zodat hij op basis daarvan een planning maakt die rekening houdt met de beschikbare middelen en actuele ontwikkelingen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	Bij problemen of twijfel met betrekking tot de voorbereiding van de uitvoerende werkzaamheden schakelt hij zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij interpreteert de verkregen informatie en vormt zich een beeld van de opdracht, zodat hij begrijpt welke werkzaamheden hij op welke manier moet uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.2 werkproces: Organiseert eigen werkzaamheden			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf controleert de werking van de werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen. Eenvoudige afwijkingen verhelpt hij zelf. Bij complexere zaken schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in. Hij maakt machines uitvoeringsgereed. Hij neemt de te verwerken producten, middelen en materialen mee naar de werkplek.		
Gewenst resultaat	De benodigde producten, werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen functioneren en zijn tijdig gereed op de werkplek.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Hij schakelt bij constatering van een complexe afwijking aan de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en/of (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van de gebruiksmogelijkheden, beperkingen en techniek van werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen. Kennis van netwerk (externe) deskundigen Technisch inzicht.
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Hij hanteert een passende techniek om de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines, apparaten en (persoonlijke) veiligheidsvoorzieningen, uitvoeringsgereed te maken, zodat deze klaar zijn voor gebruik. Daarnaast toont hij technisch inzicht bij het controleren en eventueel repareren ervan, zodat ze naar behoren functioneren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.3 werkproces: Rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf rijdt met machines en werktuigen naar de uitvoeringslocatie. Alvorens hij gaat rijden, koppelt hij werktuigen aan en neemt hij maatregelen om aan veiligheidsregels te voldoen. Vervolgens rijdt en manoeuvreert hij op het bedrijfsterrein, op de openbare weg en in het veld. Hij past de van toepassing zijnde verkeersregels toe. Hij anticipeert op gedragingen van andere weggebruikers en past zijn rijgedrag aan de omstandigheden aan. Hij rijdt verantwoord, zuinig en veilig. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Machines en werktuigen zijn, overeenkomstig de wettelijke richtlijnen en rekening houdend met andere weggebruikers, naar de uitvoeringslocatie gereden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	Hij gebruikt machines op een voorgeschreven manier en volgt de verkeers- en veiligheidsregels, zodat op veilige wijze gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en juiste toepassing van de verkeersregels. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van de gebruiksmogelijkheden, beperkingen en techniek van machines en werktuigen. Kennis van netwerk (externe) deskundigen Trekkerrijbewijs (tot 18 jaar)
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	Bij problemen of twijfel met betrekking tot het koppelen van en/of rijden met machines en werktuigen, schakelt hij zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	Hij koppelt zonodig de voor de opdracht benodigde werktuigen aan waarna hij aandachtig, geconcentreerd, zuinig, verantwoord en anticiperend op andere weggebruikers met machines en werktuigen rijdt en manoeuvreert, zodat deze op de uitvoeringslocatie komen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.4 werkproces: Bereidt uitvoeringslocatie voor			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf bereidt de uitvoeringslocatie voor. Hij overlegt de werkzaamheden met collega's en zet materieel in, waarbij hij rekening houdt met de veiligheidsvoorschriften. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	De uitvoeringslocatie is, samen met collega's, zodanig voorbereid dat de uitvoering van de opdracht ongehinderd en veilig kan starten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	Hij neemt maatregelen ten behoeve van een veilig gebruik van de voor de opdracht benodigde machines en gereedschappen, zodat zijn eigen veiligheid en die van anderen tijdens het uitvoeren van de gemechaniseerde werkzaamheden voor loonwerk niet in gevaar komt.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Informatie vanaf tekening/bestek lezen en relateren aan opdracht Kennis en beheersing van werktechnieken en inzicht in de daarbij passende uitvoeringsomstandigheden. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen. Kennis van en inzicht in de noodzaak van veiligheidsmaatregelen en de juiste toepassing ervan. kennis van kabels en leidingen Kennis van netwerk (externe) deskundigen

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit				
1.4 werkproces: Bereidt uitvoeringslocatie voor				
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Hij zet de voor de opdracht benodigde machines, werktuigen en gereedschappen efficiënt en effectief in, zodat de werkzaamheden voor loonwerk volgens de gewenste kwaliteit worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt tijdens de uitvoering van de werkzaamheden voor de opdracht met collega's, zodat de voorbereiding van de uitvoeringslocatie in goede samenwerking verloopt. Bij problemen of twijfel met betrekking tot het voorbereiding van de uitvoeringslocatie, schakelt hij zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	Hij verricht de voorbereidende werkzaamheden voor de opdracht op correcte wijze, zodat de opdracht daarna ongehinderd kan worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.5 werkproces: Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf stelt de te gebruiken machines en werktuigen af voor de uit te voeren werkzaamheden. Hij voert vervolgens, samen met collega's, de meer complexe gemechaniseerde werkzaamheden uit op het terrein van de opdrachtgever ten behoeve van bodemverzorging, teeltvoorbereiding, gewasverzorging en/of oogst. Hij bewerkt de bodem en verzorgt de gewassen/teelten/begroeiing. Hij transporteert, verricht grondverzet en/of voert cultuurtechnische werkzaamheden uit. Hij stemt de werkwijze af op de teelt/begroeiing/bodem/weersomstandigheden. Indien nodig corrigeert hij instellingen van machines en werktuigen. Hij signaleert en meldt storingen aan machines en onvolkomenheden in de voortgang en kwaliteit van de werkuitvoering en in de te verwerken hulpstoffen. Hij initieert corrigerende maatregelen. Eenvoudige storingen aan machines verhelpt hij tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden zelf. Hij werkt volgens wet- en regelgeving. Hij werkt veilig en bewaakt de veiligheid van zichzelf, collega's en directe omstanders. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	De gemechaniseerde werkzaamheden worden verricht volgens de kwaliteitseisen, volgens de geldende procedures en wet- en regelgeving en er wordt gebruik gemaakt van de geschikte werkwijze. Afwijkingen worden gesignaleerd en gerapporteerd en corrigerende maatregelen geïnitieerd. De geschikte machines en werktuigen worden efficiënt en effectief ingezet.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit**1.5 werkproces: Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit**

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	Hij verricht het transport voor de loonwerkopdracht volgens de voor het bedrijf geldende procedures, werkt volgens wet- en regelgeving, ziet toe op zijn eigen veiligheid en die van anderen en grijpt in bij veiligheidsrisico's, zodat ongelukken zoveel mogelijk vermeden worden.	<ul style="list-style-type: none">• Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen.• Kennis en beheersing van werktechnieken en inzicht in de daarbij passende uitvoeringsomstandigheden.• Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie.• Kennis van de gebruikelijke vaktermen.• Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen.• Kennis van en inzicht in de noodzaak van veiligheidsmaatregelen en de juiste toepassing ervan.• Kennis van netwerk (externe) deskundigen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen	Hij signaleert en rapporteert afwijkingen ten aanzien van de te verwerken hulpstoffen en de voortgang en de kwaliteit van de gemechaniseerde werkzaamheden, zodat er tijdig bijsturing kan plaatsvinden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Hij stelt de voor de opdracht benodigde machines en werktuigen af waarna hij ze efficiënt en effectief gebruikt, zodat de gemechaniseerde werkzaamheden volgens de gewenste kwaliteit worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.5 werkproces: Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit			
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan veranderde omstandigheden 	Hij voert aanpassingen door in de planning en/of werkwijze ten aanzien van het loonwerk wanneer omstandigheden veranderen (door onder andere verandering in personele bezetting, extra werkzaamheden en weersomstandigheden) zonder de opgestelde doelstellingen uit het oog te verliezen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken Proactief informeren 	Hij overlegt tijdens de uitvoering van de gemechaniseerde werkzaamheden met collega's en meldt afwijkingen aan de opdrachtgever, zodat er afstemming plaatsvindt over de te ondernemen actie om de voortgang van de werkzaamheden te bespoedigen. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen 	Hij verricht grondverzet en voert cultuurtechnische werkzaamheden uit volgens de kwaliteitseisen zoals in het bestek of opdracht omschreven zijn en hij hanteert de voor de bodem en gewas/teelt/begroeiing geschikte werkwijze, zodat de bodem- en gewasverzorging, teeltvoorbereiding en oogst optimaal worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit**1.6 werkproces: Rondt opdracht af**

Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf controleert zijn eigen werkzaamheden. Waar nodig en gewenst legt hij gegevens vast. Verder ruimt hij na afloop van de werkzaamheden de werkplek op en verwijdt restproducten en afval. Hij maakt gebruikte werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten schoon, behandelt ze na, zet ze op de juiste plaats terug. Hij tankt de gebruikte tractor/machines af en smeert ze door. Hij informeert de opdrachtgever over de opdracht. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	De levensduur van werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten wordt verlengd. De werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten zijn gebruiksklaar voor de volgende opdracht. Relevante gegevens en bevindingen zijn gerapporteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij registreert relevante gegevens en bevindingen ten aanzien van het loonwerk nauwkeurig en volledig, zodat voor collega's gegevens tijdig beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none">Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen.Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie.Kennis van de gebruikelijke vaktermen.Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen.Kennis van netwerk (externe) deskundigen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Goed zorgdragen voor materialen en middelen	Hij maakt de voor de opdracht gebruikte werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten na gebruik schoon, tankt ze af en smeert ze door, zodat ze gebruiksklaar zijn voor de volgende werkdag en de werkomgeving veilig en netjes achterblijft.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Anderen raadplegen en betrekkenProactief informeren	Hij informeert de opdrachtgever over de voortgang en de kwaliteit van de uitgevoerde opdracht. Hij schakelt bij problemen of twijfel met betrekking tot de afronding van werkzaamheden zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit**1.6 werkproces: Rondt opdracht af**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij past bij de voor de opdracht benodigde werktuigen, gereedschappen, machines en apparaten de geschikte onderhoudstechnieken toe, zodat de werking ervan gegarandeerd is en ze een zo lang mogelijke levensduur hebben.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	---	--

Kerntaak 1 Voert gemechaniseerd loonwerk uit			
1.7 werkproces: Stemt werkzaamheden af met opdrachtgever			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf stemt de werkzaamheden af met de opdrachtgever. Hij maakt afspraken over de werkzaamheden. Hij houdt de opdrachtgever op de hoogte van de uitvoering van de werkzaamheden en informeert hem bij onvoorziene omstandigheden. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	De opdrachtgever is op de hoogte van de actuele situatie. De uitvoering van de werkzaamheden is afgestemd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Hij maakt op basis van de uitvoeringssituatie afspraken met de opdrachtgever waarbij hij rekening houdt met de wensen van de opdrachtgever, zodat de werkzaamheden voor de opdracht goed zijn afgestemd.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Inzicht in de vaktechnieken. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen.
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Proactief informeren 	Hij overlegt met de opdrachtgever over de uit te voeren opdracht en informeert hem over relevante zaken ten aanzien van de uitvoering van deze werkzaamheden, zodat de opdrachtgever beschikt over de actuele informatie.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

Pagina 84 van 124

Detaillering proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines			
2.1 werkproces: Voert periodiek onderhoud uit			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf vervangt verbruikte onderdelen/middelen en versleten onderdelen. Zo verversst hij olie en reinigt of vervangt hij filters. Daarnaast verricht hij standaardcontroles en signaleert hij mankementen en technische storingen. Waar nodig en gewenst legt hij gegevens vast. Hij werkt veilig en bewaakt de veiligheid van zichzelf, collega's en directe omstanders en werkt volgens wet- en regelgeving. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	De levensduur machines en apparaten is verlengd. Relevante gegevens en bevindingen zijn gerapporteerd en/of er is over geïnformeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Hij registreert relevante gegevens en bevindingen over het periodiek onderhoud van (onderdelen van) machines nauwkeurig en volledig, zodat gegevens voor collega's beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen. Kennis van en inzicht in de noodzaak van veiligheidsmaatregelen en de juiste toepassing ervan. Kennis van netwerk (externe) deskundigen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	Hij werkt aandachtig en geconcentreerd bij het uitvoeren van onderhoud aan machines, hij werkt volgens de voor het bedrijf geldende richtlijnen op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu en past de wettelijke richtlijnen toe die gelden voor het werk, zodat risico's ten aanzien van de veiligheid worden geminimaliseerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines

2.1 werkproces: Voert periodiek onderhoud uit

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	Hij kiest op basis van de kenmerken van de machine de geschikte materialen en middelen en zet deze effectief en efficiënt in, zodat de keuze en het gebruik van de materialen en middelen het uitvoeren het periodiek onderhoud bevorderen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	Bij problemen of twijfel met betrekking tot het periodiek onderhoud schakelt hij zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij neemt bij het uitvoeren van een uitvoeringscontrole van machines de gegevens van de machine in zich op en relateert dit aan zijn kennis van de machine, zodat hij het functioneren van de machines kan beoordelen en mankementen en storingen signaleert. Daarnaast vervangt hij middelen en onderdelen van machines, ververst olie en vervangt filters, zodat de levensduur van de machines zo lang mogelijk is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines**2.2 werkproces: Voert reparaties uit**

Omschrijving	De bedrijfsleider gemechaniseerd loonbedrijf stelt een diagnose. Hij beoordeelt of hij een meer complexe reparatie zelf kan uitvoeren of dat hij deskundigen moet inschakelen. Als hij beoordeelt dat hij de reparatie zelf kan uitvoeren dan verricht hij de (nood)reparatie op locatie of in de werkplaats. Indien hij de reparatie niet zelf kan uitvoeren dan assisteert hij de monteur. Waar nodig en gewenst legt hij gegevens vast. Hij werkt veilig en bewaakt de veiligheid van zichzelf, collega's en directe omstanders en werkt volgens wet- en regelgeving. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Machines functioneren veilig en adequaat. Relevante gegevens en bevindingen zijn gerapporteerd en /of er is over geïnformeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij registreert relevante gegevens en bevindingen met betrekking tot de reparaties aan machines nauwkeurig en volledig om het technisch personeel te kunnen informeren, zodat op basis hiervan eventuele maatregelen genomen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none">Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen.Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie.Kennis van de gebruikelijke vaktermen.Kennis van en inzicht in de gebruiksmogelijkheden en technieken van machines en werktuigen.Kennis van en inzicht in de noodzaak van veiligheidsmaatregelen en de juiste toepassing ervan.Kennis van netwerk (externe) deskundigen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform veiligheidsvoorschriftenWerken overeenkomstig de wettelijke richtlijnenWerken conform voorgeschreven procedures	Hij werkt aandachtig en geconcentreerd bij het uitvoeren van reparaties aan de machine, hij werkt volgens de voor het bedrijf geldende richtlijnen op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu en past de wettelijke richtlijnen toe die gelden voor het werk, zodat risico's ten aanzien van de veiligheid worden geminimaliseerd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Voert onderhoudswerkzaamheden uit aan machines

2.2 werkproces: Voert reparaties uit

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	Hij kiest op basis van de kenmerken van de machine en de te verrichten reparatie de geschikte materialen en middelen en zet deze effectief en efficiënt in, zodat de keuze en het gebruik van de materialen en middelen de uitvoering van de reparatie aan de machine bevorderen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Hij bespreekt overlegt met collega's en schakelt daarnaast hij bij onduidelijkheden en meer complexe reparaties aan machines het technisch personeel in, zodat deze gepaste actie kunnen (laten) ondernemen. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij overziet de machine waaraan hij een reparatie moet uitvoeren waarbij hij de informatie over de machine en het mankement in zich opneemt, zodat hij op basis hiervan een diagnose kan stellen en kan bepalen of hij de reparatie zelf kan uitvoeren. Daarnaast past hij bij het uitvoeren van de reparatie of het assisteren hierbij de voor de machine en het mankement geschikte techniek toe, zodat de machine veilig en adequaat functioneert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

Proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden	Competenties																			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																				
3.1	Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied		x	x		x					x									
3.2	Maakt en bewaakt planning	x	x			x				x							x			x

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

3.1 werkproces: Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied

Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf begeleidt de medewerkers bij het uitvoeren van de dagelijkse vaktechnische werkzaamheden. Waar nodig geeft hij instructie en uitleg en lost hij problemen in de directe werkuitvoering op. Hij beantwoordt vragen en ziet erop toe dat de medewerkers de dagelijkse werkzaamheden uitvoeren conform de gemaakte afspraken, bedrijfsprocedures en de eisen met betrekking tot arbeidsomstandigheden, veiligheid en milieu. Hij motiveert en stimuleert medewerkers, bevordert een goede sfeer in het team en spreekt medewerkers aan op hun gedrag en houding. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Medewerkers weten welke taken ze moeten uitvoeren en hoe deze uitgevoerd moeten worden. Medewerkers werken conform opdracht, voorschriften, procedures en heersende waarden en normen. Gemotiveerde en geïnstrueerde medewerker(s).		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

3.1 werkproces: Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied

Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven• Functioneren van mensen controleren• Richting geven	Hij geeft duidelijke instructies en aanwijzingen over hoe taken uitgevoerd dienen te worden zodat de medewerkers weten wat de doelen zijn en wat ieders rol is. Daarnaast houdt hij in de gaten of de medewerkers functioneren volgens de gemaakte afspraken, procedures en richtlijnen en corrigeert de medewerkers indien nodig, zodat efficiënt en effectief gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Activeren• Controleren van de werkzaamheden• Demonstreren in de praktijk• Duidelijk uitleg geven• Enthousiasmeren• Feedback geven• Gebruiken communicatiemiddelen• Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen.• Informeren medewerkers• Instrueren medewerkers• Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie.• Kennis van de doelgroep• Kennis van de gebruikelijke vaktermen.• Kennis van feedback• Kennis van gesprekstechnieken• Kennis van kwaliteitsnormen• Kennis van netwerk (externe) deskundigen• Overleggen met collega's en betrokkenen• pro-actief reageren
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">• Motiveren	Hij lost problemen in de directe werkomgeving op, motiveert de medewerkers en zorgt ervoor dat ze met enthousiasme en een positieve instelling werken zodat opgestelde doelstellingen gehaald worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

3.1 werkproces: Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Bevorderen van de teamgeest	Hij overlegt over de te nemen maatregelen met zijn leidinggevende als hij niet tevreden is over de houding en het gedrag van medewerkers in zijn directe omgeving. Daarnaast zorgt hij voor een goede sfeer in het team, met het oog op een goed functioneren van het team. Bij problemen of twijfel met gerekking tot het begeleiden of vaktechnisch aansturen schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	Hij draagt kennis en expertise op begrijpelijke wijze aan anderen over, toont in de praktijk hoe dingen aangepakt worden en beantwoordt vragen over het vakspecialisme adequaat.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden			
3.2 werkproces: Maakt en bewaakt planning			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf inventariseert, eventueel in overleg, de werkzaamheden, maakt op basis daarvan in overleg een werkplanning en maakt een goede verdeling van de opdrachten onder de medewerkers. Hij zorgt dat de werkzaamheden verlopen volgens de planning. Hij signaleert knelpunten in de planning en doet verbetervoorstellen. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in. Hij registreert relevante informatie.		
Gewenst resultaat	Een reële planning. Er wordt gewerkt volgens de planning.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

3.2 werkproces: Maakt en bewaakt planning

Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Taken delegeren	Hij wijst opdrachten toe aan de medewerkers waarbij hij rekening houdt met de kwaliteiten van de medewerkers zodat er een evenwichtige werkbelasting ontstaat.	<ul style="list-style-type: none">• Gebruiken communicatiemiddelen• Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen.• Improviseren• Initiatief nemen• Inschatten afbreukrisico• Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie.• Kennis van capaciteiten medewerkers• Kennis van de gebruikelijke vaktermen.• Kennis van netwerk (externe) deskundigen• Kennis van planningssystemen• Kennis van registratiesystemen• keuzes maken• Knelpunten signaleren• Overleggen met collega's en betrokkenen• Planning bijstellen• Registreren werkzaamheden• spreiden werkbelasting• Werken met planningssystemen
-----------	---	--	--

Kerntaak 3 Organiseert en begeleidt werkzaamheden

3.2 werkproces: Maakt en bewaakt planning

Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Beslissingen nemen• Op eigen initiatief handelen• Acties en activiteiten initiëren	Hij beslist bij het zich voordoen van onverwachte/onvoorziene omstandigheden of werkzaamheden moeten doorgaan of dat er naar een andere oplossing gezocht moet worden, zodat het afbreukrisico voor het bedrijf het laagst is en de voortgang van de werkzaamheden zo optimaal mogelijk blijft. Hij zorgt ervoor dat de planning wordt gerealiseerd en lost, problemen en knelpunten in de planning op zodat een reële planning aanwezig is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij registreert de benodigde gegevens in relevante systemen nauwkeurig en volledig, zodat de planning en de realisatie daarvan inzichtelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden	Hij aanvaardt (onverwachte) wijzigingen in de planning door onder andere verandering in personele bezetting, extra werkzaamheden, wisselende weersomstandigheden, zonder de opgestelde doelstellingen uit het oog te verliezen waarbij hij rustig reageert en de planning hierop aanpast.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	Hij is in staat om een goede, reële planning op te stellen, hierbij de mensen en middelen te organiseren en de voortgang van de planning te bewaken zodat de werkzaamheden volgens planning uitgevoerd worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	Bij problemen of twijfel over de op te stellen planning of wanneer er zich knelpunten voordoen, schakelt hij zijn leidinggevende of eventueel een deskundige in. Ook stelt hij collega's op de hoogte van de planning en de voortgang.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf

Proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
4.1	Beheert bedrijfsadministratie		x			x					x	x						x			x
4.2	Zorgt voor informatie naar medewerker(s)	x	x			x				x		x				x					
4.3	Voert kwaliteitszorg uit		x			x					x	x							x	x	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf			
4.1 werkproces: Beheert bedrijfsadministratie			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf voert de (financiële) administratie, zoals facturering en archivering, ten behoeve van bijvoorbeeld aannemen en uitvoering van werken of voorraadbeheer, in afstemming met zijn leidinggevende uit of besteedt bepaalde administraties en registraties uit aan derden. Hij houdt zicht op zaken door regelmatige controle op basis van overzichten en rapportages. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Een overzichtelijke en correcte (financiële) administratie, die zicht geeft op de (financiële) situatie van de onderneming/het project en waaruit voldoende gegevens zijn te halen om de onderneming/het project te kunnen sturen. De juiste conclusies zijn getrokken uit beschikbare (financiële) informatie.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven 	Hij besteedt een deel van de (financiële) administratie uit aan derden om deze rond te krijgen.	<ul style="list-style-type: none"> Administreren Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Informatie combineren Instrueren Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van netwerk (externe) deskundigen Kennis van registratiesystemen Kennis van wet- en regelgeving Mondeling communiceren in het Nederlands Omgaan met de computer Planningsvaardigheid Toepassen van wet- en regelgeving

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf**4.1 werkproces: Beheert bedrijfsadministratie**

Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">Financieel bewustzijn tonen	Hij ziet de gevolgen van de financiële situatie van de onderneming en kan op basis van (financieel) inzicht bijsturen om de positie van de onderneming te verbeteren. Hij gaat na hoe overschrijding van begroting en budgetten voorkomen kan worden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Hij registreert de (financiële) gegevens accuraat, zodat de administratie volledig is.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	Hij voert de (financiële) administratie zodat hij voldoet aan de wettelijke richtlijnen die gelden voor een (financiële) administratie van de onderneming.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Voortgang bewaken	Hij bewaakt de (financiële) situatie door de (financiële) administratie goed uit te (laten) voeren.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenAnderen raadplegen en betrekken	Hij stemt de informatievoorziening aan medewerkers en de wijze waarop, af met zijn leidinggevende. Bij problemen /of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij past bij het uitvoeren van de administratie de juiste methoden en technieken op correcte wijze toe.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf			
4.2 werkproces: Zorgt voor informatie naar medewerker(s)			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf informeert, in overleg met zijn leidinggevende, de medewerker(s) binnen het bedrijf over zaken die het bedrijfsbeleid van het bedrijf aangaan, over (technische) ontwikkelingen en over het gebruik en de consequenties van het werken met bepaalde arbeidsmiddelen en materialen (werken volgens Arbo-richtlijnen). Hij maakt de medewerker(s) daarbij duidelijk wat van hen verwacht wordt en wat hun eventuele rechten en plichten zijn. Hij doet dit onder andere door het voeren c.q. initiëren van werkoverleg, scholingsbijeenkomsten en indien nodig toolboxmeetings. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	De medewerker(s) binnen het bedrijf wordt/worden structureel geïnformeerd en voorgelicht over wat van hen verwacht wordt en wat zij mogen verwachten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf

4.2 werkproces: Zorgt voor informatie naar medewerker(s)

Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven• Richting geven	Hij geeft medewerkers richting, instructies en aanwijzingen.	<ul style="list-style-type: none">• Begeleiden• Demonstreren in de praktijk• Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen.• Informatie overdragen• Instrueren• Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie.• Kennis van arbeidsrecht• Kennis van arbowetgeving• Kennis van bedrijfsrichtlijnen/procedures/wet- en regelgeving• Kennis van competentieontwikkeling van de medewerkers• Kennis van de gebruikelijke vaktermen.• Kennis van didactiek• Kennis van netwerk (externe) deskundigen• Kennis van organisatiestructuur• Kennis van veiligheidsvoorschriften• Schriftelijk communiceren in het Nederlands• Vertalen van ontwikkelingen naar het eigen bedrijf
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Acties en activiteiten initiëren	Hij initieert werkoverleg, scholingsbijeenkomsten en eventuele toolboxmeetings, zodat er tijd, ruimte en mogelijkheden worden gecreëerd om medewerkers tijdig op de hoogte te brengen van vernieuwingen en inzichten op het gebied van bedrijfsbeleid even eventuele scholing daaromtrent.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf**4.2 werkproces: Zorgt voor informatie naar medewerker(s)**

Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none">• Verandering zoeken en introduceren	Hij houdt nauw in de gaten of er nieuwe inzichten zijn op het gebeid van bedrijfsrichtlijnen, veiligheidsvoorschriften en de consequenties die dit heeft voor het functioneren van medewerkers, zodat het bedrijf toekomstgericht blijft en garant blijft staan voor voldoende veiligheid.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Duidelijk uitleggen en toelichten	Hij licht medewerkers begrijpelijk en correct voor, zodat zij de boodschap begrijpen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	Hij informeert, na overleg met zijn leidinggevende, werknemers tijdig over zaken die het bedrijfsbeleid aangaan, over (technische) ontwikkelingen en over het gebruik en de consequenties van het werken met bepaalde arbeidsmiddelen en materialen (werken volgens Arbo-richtlijnen), zodat zij geïnformeerd en voorgelicht zijn over wat er van hen verwacht wordt en hen te wachten staat. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	Hij demonstreert eventueel bepaalde handelingen volgens vernieuwde of veranderde voorgeschreven procedures en veiligheidsvoorschriften, zodat het belang van deze nieuwe procedures en voorschriften wordt benadrukt onder medewerkers en medewerkers deze manier van handelen zelf gaan toepassen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf			
4.3 werkproces: Voert kwaliteitszorg uit			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf geeft mede vorm aan de beleidsbepaling op het gebied van kwaliteit, arbo, milieu en veiligheid, in overleg met zijn leidinggevende. Hij houdt rekening met de geldende wet- en regelgeving, de voorschriften van zorgsystemen en werkt deze uit in concrete procedures of werkinstructies. Hij bewaakt het werken volgens deze procedures en werkinstructies. Waar nodig past hij procedures en werkinstructies aan. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Het beleid op het gebied van kwaliteit, veiligheid, milieu en arbeidsomstandigheden is vastgesteld. De zorgsystemen zijn actueel en passend bij het bedrijfsbeleid. Signalen voor verbetering van het zorgsysteem worden vertaald in procedures.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf

4.3 werkproces: Voert kwaliteitszorg uit

Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Functioneren van mensen controleren• Richting geven	Hij informeert de medewerkers over de zorgsystemen en geeft richting aan het gebruik ervan, zodat de medewerkers werken volgens de zorgsystemen.	<ul style="list-style-type: none">• Administreren• Controleren van de werkzaamheden• Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen.• Informatie overdragen• Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie.• Kennis van de gebruikelijke vaktermen.• Kennis van kwaliteitsmanagement• Kennis van netwerk (externe) deskundigen• Kennis van organisatiestructuur• Kennis van wet- en regelgeving• Kennis van zorgsystemen• Kennis van zorgsystemen• Mondeling communiceren in het Nederlands• reflecteren• Schriftelijk communiceren in het Nederlands• Toepassen van wet- en regelgeving
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Vlot en bondig formuleren	Hij houdt administratie bij en levert nauwkeurige en volledige documentatie voor aanpassingen en het ontwikkelen van het zorgsysteem aan betrokkenen en schrijft duidelijk geformuleerde verbetervoorstellen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	Hij werkt bij het opstellen van het kwaliteitsbeleid en het uitvoeren van kwaliteitszorg volgens de (wettelijke) richtlijnen en voorgeschreven procedures. Hij kiest zorgsystemen op basis van (wettelijke) richtlijnen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 4 Managet bedrijfsonderdeel of bedrijf**4.3 werkproces: Voert kwaliteitszorg uit**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	Hij bewaakt de kwaliteit en productiviteit van het werk zodat er gewerkt wordt volgens de opgestelde eisen in het kwaliteitsbeleid.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Hij overlegt met zijn leidinggevende over de aanpak van kwaliteitszorg. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Hij kijkt kritisch naar het zorgsysteem en formuleert op basis hiervan verbetervoorstellen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk

Proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
5.1	Onderhoudt externe contacten					x		x	x												
5.2	Acquireert					x		x	x									x			
5.3	Promoot onderneming					x			x				x								

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Manager gemechaniseerd loonbedrijf

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk			
5.1 werkproces: Onderhoudt externe contacten			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf onderhoudt, na overleg met zijn leidinggevende, contacten met klanten, leveranciers en externe adviseurs en bouwt een eigen netwerk op. Hij raadpleegt relevante betrokkenden om informatie te verkrijgen die van belang is voor de onderneming en profileert zich positief binnen zijn netwerk. Afhankelijk van de branche waarin hij werkzaam is, onderhoudt hij contacten in een internationale omgeving. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Een actueel netwerk en een effectief gebruik ervan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren • Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie 	Hij ziet kansen en mogelijkheden ten behoeve van de uitbouw van de commerciële positie van de onderneming en benut deze kansen, zodat het de bloei en positie van de onderneming ten goede kan komen.	<ul style="list-style-type: none"> • Argumenteren • Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. • Initiatief nemen • Interactief spreken • Kennis van basisprincipes van communicatie • Kennis van de gebruikelijke vaktermen. • Kennis van netwerk (externe) deskundigen • Kennis van omgangsvormen • Kennis van promotie-activiteiten • Mondeling communiceren in het Nederlands • Netwerkvaardigheden • reflecteren • Schriftelijk communiceren in het Nederlands • Schriftelijk communiceren in het Nederlands • Zichzelf presenteren
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen 	Hij profileert zich positief binnen zijn netwerk zodat hij een goede indruk maakt op mensen uit het netwerk.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk			
5.1 werkproces: Onderhoudt externe contacten			
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen • Relatienetwerk onderhouden en benutten 	Hij houdt zijn netwerk actueel, hij legt actief contact met mensen die een positieve bijdragen kunnen leveren aan de organisatie, investeert in het opbouwen van een goede werkrelatie en gebruikt het netwerk om de werkgerelateerde doelen te bereiken en ervoor te zorgen dat er op de vakgebieden die relevant zijn voor de onderneming, expertise beschikbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt met zijn leidinggevende over het onderhouden van zijn contacten en raadpleegt hem en/of eventueel een deskundige bij problemen of twijfel. Hij raadpleegt zonodig zijn netwerk, zodat hij informatie verkrijgt die van belang is voor het continueren van de onderneming.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk			
5.2 werkproces: Acquireert			
Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf voert, na afstemming met zijn leidinggevende, gesprekken met potentiële opdrachtgevers en achterhaalt de wensen van de klant. Hij analyseert de wensen van de klant en vertaalt deze naar uit te voeren werkzaamheden. Hij adviseert de opdrachtgever over de werkzaamheden. Na overleg brengt hij een offerte uit en maakt hij afspraken over de uitvoering van het werk met de opdrachtgever. Hij maakt een uitvoeringsplan en informeert de opdrachtgever bij onvoorziene omstandigheden. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Inschatting van belang van potentiële klanten voor de onderneming. De klant heeft een realistisch en positief beeld van de organisatie en dienstenaanbod. Er zijn voldoende opdrachten binnen gehaald waardoor de continuïteit van de onderneming gewaarborgd wordt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk

5.2 werkproces: Acquireert

Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie 	Hij ziet en onderkent kansen om nieuwe klanten aan zich te binden, zodanig dat de continuïteit van de onderneming door voldoende opdrachten binnen te halen gewaarborgd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Argumenteren Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen. Initiatief nemen Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie. Kennis van basisprincipes van communicatie Kennis van de doelgroepen Kennis van de gebruikelijke vaktermen. Kennis van marktonderzoeksvaardigheden Kennis van netwerk (externe) deskundigen Kennis van omgangsvormen Kennis van organisatiestructuur Kennis van promotie-activiteiten Mondeling communiceren in het Nederlands Netwerkvaardigheden Onderzoeksvaardigheden reflecteren Schriftelijk communiceren in het Nederlands Vertalen van behoeften naar de eigen situatie Zichzelf presenteren
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen 	Hij achterhaalt de behoeften van een klant en bekijkt ze in relatie tot dat wat de organisatie te bieden heeft teneinde het belang van de (potentiële) klant voor de onderneming in te kunnen schatten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk			
5.2 werkproces: Acquireert			
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen 	Hij maakt een krachtige, positieve indruk op de (potentiële) klant zodat de (potentiële) klant een eerlijk en positief beeld heeft van de voordelen van de onderneming en het dienstenaanbod.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen 	Hij benadert actief (potentiële) klanten met het oog op het binnenhalen van nieuwe klanten/opdrachten.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt met zijn leidinggevende over de acquisitie en raadpleegt hem en/of eventueel een deskundige, bij problemen of twijfel.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk**5.3 werkproces: Promoot onderneming**

Omschrijving	De manager gemechaniseerd loonbedrijf promoot en profileert, na afstemming met zijn leidinggevende, de onderneming op verschillende wijzen. Met verschillende promotiemiddelen en/of binnen samenwerkingsverbanden zorgt hij voor naamsbekendheid van de onderneming. Bij problemen of twijfel schakelt hij zijn leidinggevende en/of eventueel een deskundige in.		
Gewenst resultaat	Naamsbekendheid van de onderneming. Potentiële klanten hebben een positief beeld van de organisatie en het dienstenaanbod.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruiken	Hij zet effectieve promotiemiddelen in waarmee hij de klant optimaal bereikt, zodat de naamsbekendheid van de onderneming wordt vergroot.	<ul style="list-style-type: none">Hanteert correct taalgebruik en omgangsvormen.Kennis en toepassing van de basisprincipes van communicatie.Kennis van de diensten van de eigen organisatieKennis van de doelgroepenKennis van de gebruikelijke vaktermen.Kennis van de marktKennis van de mediaKennis van het bestaande netwerkKennis van netwerk (externe) deskundigenKennis van promotiewijzen en promotiemiddelenMondeling communiceren in het NederlandsNetwerkvaardighedenSchriftelijk communiceren in het NederlandsZichzelf presenteren
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none">Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie	Hij grijpt kansen aan om de naamsbekendheid van de organisatie te vergroten, zodat de commerciële positie wordt uitgebouwd.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 5 Onderhoudt relatienetwerk			
5.3 werkproces: Promoot onderneming			
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen • Emoties aanspreken 	Hij promoot en profileert de onderneming, waarbij hij inspeelt op de emotie van de doelgroep en hij presenteert zich zodanig, dat hij een positieve indruk op zijn potentiële klanten maakt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	Hij overlegt met zijn leidinggevende over de promotie van de onderneming en schakelt hem en/of eventueel een deskundige in bij problemen of twijfel.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Het kwalificatiedossier Groen, grond, infra is ontwikkeld door Aequor, afdeling Ontwikkeling en Innovatie. Voortdurend zijn bij het ontwikkelproces inhoudsdeskundigen uit het bedrijfsleven betrokken. Samen met vertegenwoordigers van vakbonden vormen zij de bedrijfseenheid. Bij het voorliggende kwalificatiedossier zijn de bedrijfseenheid van sector plantenteelt en die van de sector groene ruimte betrokken geweest. In de bedrijfseenheid plantenteelt zijn de volgende organisaties vertegenwoordigd: Cumela Nederland, Hoofdbedrijfsschap Agrarische Groothandel Bloemen en Planten, Nederlandse Fruittelers Organisatie (NFO), Nederlandse Bond van Boomkwekers (NBvB), SOSG, LTO Nederland (deelsector glastuinbouw, deelsector boomteelt, deelsector vollegrondsgroenteteelt, deelsector fruitteelt, deelsector bloembollenteelt, deelsector akkerbouw) en FNV Bondgenoten.

In de bedrijfseenheid groene ruimte zijn de volgende organisaties vertegenwoordigd: Vereniging van Hoveniers en Groenvoorzieners (VHG), Bosschap, Natuurmonumenten, Staatsbosheer, Recron, Stichting Onderwijs Groenvoorzieningen en FNV Bondgenoten.

Vertegenwoordigers van de bedrijfseenheid vormen samen met onderwijsvertegenwoordigers de Sectorcommissie waar het kwalificatiedossier ook is voorgelegd. Waar nodig en gewenst zijn voor specifieke vragen extra inhoudsdeskundigen bevroegd.

Het dossier is tevens voorgelegd aan de Paritaire commissie die bestaat uit vertegenwoordigers van onderwijs (Aoc Raad, IPC, Groene hogescholen en het vmbo), werkgevers en werknemers. In totaal bestaat de commissie uit 20 leden.

2.2 Verwantschap

Aan het kwalificatiedossier Groen, grond, infra liggen de volgende beroepscompetentieprofielen ten grondslag:

- Basisedwerker gemechaniseerd loonbedrijf (01-06-2004)
- Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf (01-06-2004)
- Assistent-bedrijfsleider gemechaniseerd loonbedrijf (01-07-2004)

Vanwege de verwantschap die in het gemeenschappelijke deel van de beroepsuitoefening zowel in kerntaken, kernopgaven als competenties en in de beroepscontext zichtbaar is, is voor clustering van deze beroepscompetentieprofielen gekozen.

De onderliggende beroepscompetentieprofielen geven inhoudelijke verwantschap in verticale zin. In alle drie de beroepscompetentieprofielen komen de kerntaken 'Voert gemechaniseerd loonwerk uit' en 'voert onderhoudswerkzaamheden uit' voor. Hieruit blijkt dat de kern van het beroep gedeeld wordt. De vakbekwaam medewerker en manager kennen een uitbreiding van de kerntaken op het vlak van organiseren en begeleiden en op het vlak van managen. Omdat het onderhouden van het relatienetwerk een essentiële taak is binnen het loonwerk, is er een aparte kerntaak van gemaakt. Er wordt expliciet aandacht aan besteed, naast de andere werkprocessen op het gebied van managen en ondernemen. Het gevolg is wel dat het kwalificatiedossier uit vijf kerntaken bestaat. Dit is moeilijk te voorkomen bij het samenvoegen van twee dossiers waarbij een dossier met drie uistromen ontstaat. De basis bestaat uit zowel uitvoerende werkzaamheden, als onderhoudswerkzaamheden, werkzaamheden rond organiseren en begeleiden, managerswerkzaamheden en netwerkwerkzaamheden.

Door het clusteren van deze beroepscompetentieprofielen in één kwalificatiedossier is in uitvoerende zin voor het onderwijs een brede opleidingsmogelijkheid gecreëerd. De civiele waarde voor deze brede basis en de specialiserende uitstroom, is herkenbaar in de beroepspraktijk.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Om te komen van de beschreven beroepscompetentieprofielen naar de beschrijving in dit kwalificatiedossier is een tweetal vertaalslagen aan de orde:

- herformulering van de beroepsbeschrijving, kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties;
- vertaling van de in het beroepscompetentieprofiel beschreven vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar de in het kwalificatiedossier beschreven startend beroepsbeoefenaar.

Ook is gebruik gemaakt van het ontwikkelde kwalificatiedossier vakfunctionaris natuur en techniek volgens de eerdere competentiegerichtte kwalificatiestructuur.

Herformulering

Er is een vergelijkende analyse gemaakt van de beroepscompetentieprofielen van de Basisedewerker gemechaniseerd loonbedrijf, de Vakbekwaam medewerker gemechaniseerd loonbedrijf en de assistent-bedrijfsleider gemechaniseerd loonbedrijf op basis van de algemene beroepsbeschrijving, de kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties. Uit de analyse van de beroepscompetentieprofielen werd duidelijk dat ze inhoudelijk dusdanig verwant zijn, dat één kwalificatiedossier gevormd kon worden. alle drie de beroepsbeoefenaars voeren namelijk gemechaniseerd loonwerk uit en verrichten allemaal onderhoudswerkzaamheden aan machines. Er hoefde slechts in beperkt mate herformuleringen plaats te vinden.

Door het gebruik van de gestandaardiseerde competentielijst voor de landelijke kwalificatiestructuur zijn de competenties in het kwalificatiedossier in andere woorden geformuleerd dan in de beroepscompetentieprofielen. Hoewel in een andere formulering is alle informatie uit de beroepscompetentieprofielen terug te vinden in het kwalificatiedossier.

Vertaalslag naar startend beroepsbeoefenaar

Het beroepscompetentieprofiel geeft een beschrijving van het beroep en de competenties van een vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Deze heeft naast de benodigde vakvaardigheden ook inzicht en routine ontwikkeld in zijn beroep. Het kwalificatiedossier geeft een beschrijving van de beroepscontext en competenties van de startend beroepsbeoefenaar. Hij voldoet aan de eisen die gesteld worden in een kwalificatiedossier en beschikt daarmee over de competenties die voor een bepaald beroep nodig zijn.

Het verschil tussen het beroepscompetentieprofiel en het kwalificatiedossier is vooral gelegen in verschillen in complexiteit, verantwoordelijkheid, inzicht en zelfstandigheid. Over het algemeen zal de mate van complexiteit, verantwoordelijkheid (beslissingsbevoegdheid), inzicht en zelfstandigheid zijn afgezwakt in het kwalificatiedossier ten opzichte van het beroepscompetentieprofiel.

Op deze manier kan de onderwijsdeelnemer een basis leggen waarop hij kan doorgroeien naar vakvolwassenheid.

Bij de vertaling is met name gekeken naar situaties waarin overleg met de leidinggevende nodig is. In de werkprocessen is aandacht geschonken aan overleg over de werkzaamheden met de leidinggevende. Ook is aandacht besteed aan de momenten waarop de startend beroepsbeoefenaar hulp zou moeten inschakelen.

2.4 Discussiepunten

Werkwijze Aequor

In het proces om te komen tot een kwalificatiedossier en de beoordeling daarvan dient onderscheid gemaakt te worden naar de vorm, de inhoud en het proces van de totstandkoming.

Om tot een valide inhoud van de te beschrijven kwalificatie te komen, heeft de Paritaire commissie de ontwikkeling van het kwalificatiedossier gedelegeerd aan de sectorcommissies en de ontwikkelaars. De Paritaire commissie zal haar aandacht in eerste instantie schenken aan haar toetsende rol met betrekking tot de kwaliteit van het proces van totstandkoming en dus voornamelijk het verantwoordingsdocument bespreken. Daarnaast toetst de Paritaire commissie het dossier op formatvereisten, relevantie voor arbeidsmarkt en maatschappij, doorstroommogelijkheden, herkenbaarheid sociale partners, uitvoerbaarheid in het onderwijs en de examenpraktijk, transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit.

Verwacht mag worden dat de inhoud van het kwalificatieprofiel dat is opgesteld door het team van deskundigen, vervolgens door de paritaire commissie gevalideerd zal worden na een globale toetsing.

Discussie met betrekking tot de inhoud van het kwalificatiedossier worden gevoerd in de sectorcommissie en kunnen dus voor elk kwalificatiedossier verschillend zijn. Discussie met betrekking tot de structuur, interne (Aequor) eisen en de formatvereisten worden gevoerd in de Paritaire commissie en zijn voor het merendeel gelijk voor elk dossier.

Discussiepunten

Tijdens de vergaderingen van de Paritaire commissie zijn de volgende onderwerpen aan de orde geweest.

• Examenpraktijk

De wijze van examineren binnen het competentiegericht leren en opleiden en het beoordelen van EVC schuift steeds meer in elkaar. Vanuit de sectorcommissie voeding wordt aangedrongen op het aanwijzen van certificeerbare eenheden in de kwalificatiedossiers ter ondersteuning van een EVC-traject.

• Kernopgaven

De plaats van kernopgaven. In het nieuwe format zijn de kernopgaven en beroepsdilemma's niet meer apart opgenomen. De Paritaire commissie spreekt haar zorg hierover uit en is van mening dat ze essentieel zijn en extra aandacht moeten krijgen bij de invulling van het format. De Paritaire commissie besluit dat geprobeerd moet worden kernopgaven en beroepsdilemma's zo veel mogelijk in het huidige format te integreren.

• Domeindiscussie/naamgeving

Binnen de bedrijven van de sector voedsel en leefomgeving vindt een verbreding van werkzaamheden plaats. Grenzen tussen sectoren en beroepen vervagen en nieuwe beroepen ontstaan op het snijvlak van de traditionele sectoren. Vanuit dit gegeven heeft de discussie over de naamgeving van de kwalificatiedossiers plaatsgevonden. Namen voor kwalificatiedossiers dienen een duurzaam karakter te hebben en mogelijkheden bieden tot verbreding, binnen de grenzen van de sector. Vanuit de onderwijsgeleding wordt aangedrongen om niet sec te kijken naar de differentiaties maar naar de totale samenhang en consistentie binnen de veranderende domeinen van de sector voedsel en leefomgeving. Voor het bedrijfsleven speelt daarnaast nog duidelijk de herkenbaarheid van de naam een grote rol. De naamgeving van de kwalificatiedossiers is tot stand gekomen rekening houdend met de bovengenoemd punten.

Tijdens de vergaderingen van de sectorcommissie/bedrijfeenheid zijn de volgende onderwerpen aan de orde geweest:

- Aanneming binnen het loonwerk; dit gebeurt steeds vaker.
- De mate waarin een medewerker op niveau 3 met begeleiden en coachen bezig is; in geringe mate. Het accent ligt er niet op en er hoeft geen competentie voor gekozen te worden.
- De mate waarin de manager op niveau 4 met ondernemersvaardigheden bezig is; nauwelijks. De ondernemer staat altijd boven de manager. Deze is eindverantwoordelijk en neemt uiteindelijke

beslissingen. De manager denkt echter wel mee en heeft ook een aandeel in de uitvoering; echter met beperkte verantwoordelijkheid.

- Het onderscheid tussen agrarische als het cultuurtechnische loonwerk; beiden komen vaak voor en moeten duidelijk beschreven worden.

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	X	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

Clustering van het dossier

Cumela, de brancheorganisatie voor het loonwerk, en docenten loonwerk heeft na oplevering van het kwalificatiedossier plant aangegeven dat zij het dossier vakfunctionaris natuur en techniek graag uitgebreid ziet met de kwalificatie assistent bedrijfsleider natuur en techniek. Hierdoor ontstaat een verticaal dossier dat beter herkenbaar is voor de branche. Naar aanleiding van het verzoek van Cumela heeft de bedrijfseenheid en sectorcommissie de paritaire commissie geadviseerd de uitstroom Bedrijfsleider gemechaniseerd loonbedrijf uit het kwalificatiedossier Middenkaderfunctionaris Plant op te nemen in het kwalificatiedossier Vakfunctionaris natuur en techniek.

Op advies van de bedrijfseenheid en sectorcommissie plant heeft de paritaire commissie zich uitgesproken. De uitstroom Bedrijfsleider gemechaniseerd loonbedrijf wordt toegevoegd aan het kwalificatiedossier Vakfunctionaris natuur en techniek.

Het besluit is in de paritaire commissie vastgelegd door het vaststellen van de onderhoudsagenda kwalificatiestructuur 2008.

Dit besluit heeft tot meer geleid dan slechts het letterlijk overhevelen van de kerntaken van de manager gemechaniseerd loonbedrijf uit het kwalificatiedossier middenkaderfunctionaris plant, naar het kwalificatiedossier groen, grond en infra. Zo is werkproces 2.2 uit het kwalificatiedossier middenkaderfunctionaris plant; "Voert gemechaniseerde werkzaamheden uit" niet overgenomen. In plaats daarvan zijn de werkprocessen 1.1 t/m 1.8 uit het reeds bestaande kwalificatiedossier Vakfunctionaris natuur en techniek ook aangekruist voor de Manager gemechaniseerd loonbedrijf. Deze functionaris op niveau 4 voert namelijk ook zo nu en dan zelf uitvoerende werkzaamheden (op het land) uit. Hij heeft wel meer verantwoordelijkheden dan de beroepsbeoefenaar op niveau 3 en 4 en moet indien nodig ook zelfstandig een (externe) deskundige in kunnen schakelen.

Daarnaast is het letterlijk kopiëren van passages uit bijvoorbeeld deel A of de typering beroepengroep van het kwalificatiedossier Middenkaderfunctionaris plant niet mogelijk gebleken: deze passages zijn vaak algemeen van aard of veel op teelt gericht. Ze zijn aangepast aan de context van loonwerk.

Naamgeving

De naam van het kwalificatiedossier is gewijzigd, evenals de naam van de uitstroom voor de beroepsfunctionaris op niveau 4. Deze aanpassing is in het gehele dossier doorgevoerd.

Rekenen/wiskunde

Matrices voor rekenen/wiskunde zijn ingevoegd. Hierbij is gekozen voor het niveau zoals weergegeven in het brondocument "leren, loopbaan en burgerschap".

Werkprocessen binnen de kerntaak managet bedrijfsonderdeel

In de sectorcommissie bedrijfseenheid en door Cumela, is opgemerkt dat de eerder gekozen en beschreven werkprocessen binnen de kerntaak Managet bedrijfsonderdeel (zoals weergegeven in het kwalificatiedossier Middenkaderfunctionaris plant) op een te hoog niveau zijn beschreven en sommige werkprocessen niet van toepassing zijn.

- Niet van toepassing:

De werkprocessen Selt marketingmix vast, Voert personeelsbeleid en Koopt in behoren niet tot het (dagelijkse) takenpakket van de beroepsbeoefenaar op niveau 4. Deze taken worden uitsluitend verricht door de ondernemer. Daarom komen deze werkprocessen niet meer terug in het kwalificatiedossier Groen, grond, infra.

- Te hoog niveau:

De werkprocessen Beheert bedrijfsadministratie, Zorgt voor informatie naar en ontwikkeling van medewerkers, Bewaakt uitvoering van kwaliteitsbeleid en Maakt afdelingsplan zijn wel van toepassing, maar de beroepsbeoefenaar op niveau 4 heeft er een beperkte verantwoordelijkheid in. Daarom is toegevoegd in de omschrijving dat hij overlegt met zijn leidinggevende (meestal is dat de ondernemer) en hem (of een deskundige) raadpleegt bij problemen of twijfel. Ook zijn zinsnedes als 'hij bepaalt' wat afgezwakt. Soms zijn enkele essentiële handelingen of competenties toegevoegd.

Daarnaast zijn de werkprocessen over ondernemerschap alvast afgestemd op de landelijke lijst 'Referentiedocument Ondernemerschap' (concept juni '08), welke eind van het jaar definitief is. Dit brengt geen inhoudelijke veranderingen met zich mee. Wel zijn sommige titels daarom iets gewijzigd.

Werkproces begeleidt medewerkers

Het werkproces Begeleidt medewerkers zoals toegekend aan de bedrijfsleider gemechaniseerd loonbedrijf binnen het kwalificatiedossier Middenkaderfunctionaris plant, komt niet meer terug in de uitstroom manager gemechaniseerd loonbedrijf binnen het kwalificatiedossier Groen, grond, infra. De reden hiervoor is eveneens dat het werkproces te zwaar bevonden werd door de sectorcommissie bedrijfseenheid en Cumela. Taken als het voeren van functioneringsgesprekken, het vaststellen van de opleidings- en ontwikkelbehoeften van de medewerkers en het vaststellen van een persoonlijk ontwikkeltraject, behoren niet tot het takenpakket van de beroepsbeoefenaar op niveau 4. Wat overblijft aan taken bij dat werkproces is te summier (uitsluitend het stimuleren, motiveren en zorgen voor een vlot verloop van processen/procedures in het bedrijf) om te nog een afzonderlijk werkproces van te maken. Bovendien komen deze laatst genoemde taken ook al aan bod binnen het werkproces Begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied. Daarom wordt het werkproces als overbodig geschouwd en is daarom dan ook weggelaten.

Werkproces maakt afdelingsplan

Dit werkproces is verwijderd. Het werkproces zit meer op het niveau van de ondernemer. Deze maakt beleid en zet het uit. Wel is functionaris op niveau 4 belast met het opstellen van een werkplanning en het inzetten van mensen en middelen (werkproces 3.2); een minder hoog abstractieniveau dus. Vele handelingen uit werkproces 4.4 komen bovendien overeen met de handelingen uit werkproces 3.2

Werkproces begeleidt medewerkers op vaktechnisch gebied

Bij de manager is in de werkprocesomschrijving het motiveren, stimuleren en aanspreken van medewerkers op hun gedrag toegevoegd (identiek zoals bij de werkbegeleider). Ook is de presentatieindicator van competentie E daarop aangepast.

Werkproces bereidt uitvoeringslocatie voor

voor de manager is de prestatie-indicator bij de competentie instructies en procedures opvolgen aangepast.

Werkprocessen Rondt opdracht af, Voert periodiek uit, Voert reparaties uit, Maakt en bewaakt planning; Voor alle betreffende uitstromen is de prestatie-indicator bij de competentie formuleren en rapporteren aangepast.

Werkproces stemt werkzaamheden af met opdrachtgever

Voor de betreffende uitstromen is de prestatie-indicator bij de competentie op de behoeften en verwachtingen van de klant richten aangepast.

Werkproces Zorgt voor informatie naar medewerkers

Voor de manager was de competentiekeuze voor instructies en procedures opvolgen niet juist. daarvoor in de plaats is competentie vakdeskundigheid toepassen gekozen en uitgewerkt in een prestatie-indicator.

Werkproces Ondernemend en commercieel handelen

Voor de manager is de prestatie-indicator bij de competentie ondernemend en commercieel handelen aangepast.

Werkproces voert kwaliteitszorg uit

Voor de manager is de prestatie-indicator bij de competentie aansturen veranderd.

Werkproces Beheert bedrijfsadministratie

De prestatie-indicatoren bij de competentie bedrijfsmatig handelen en de competentie plannen en organiseren, zijn aangepast. Deze waren identiek en zijn nu van elkaar afgebakend.

Vakjargon

In de sectorcommissie bedrijfseenheid en door Cumela is naar voren gebracht dat enkele gebruikte termen in de voorgaande versie niet gangbaar zijn binnen loonwerk. Deze zijn aangepast.

Het gaat hier om het veranderen van loonwerkmachine en loonwerkopdracht in machines en opdracht. Ook is in de kolom vakkennis en vaardigheden het kennisaspect "kennis van bekabeling" veranderd in: "kennis van kabels en leidingen".

Niveau moderne vreemde talen

In de sectorcommissie bedrijfseenheid en door Cumela is geconstateerd dat het niveau voor moderne vreemde talen zoals het in de kwalificatiedossiers Vakfunctionaris natuur en techniek en Middenkaderfunctionaris plant stond weergegeven, te hoog is. Voor alle drie de beroepsbeoefenaars is in het vernieuwde kwalificatiedossier Groen, grond, infra het taalniveau daarom voor alle 'taalonderdelen' één niveau naar beneden gebracht.

Niveau Nederlands

Dit is aangepast voor de uitstromen op niveau 3.

schema sector plant

Dit is aangepast aan nieuwe namen van de kwalificatiedossiers.

Trends en innovaties

Er zijn meer arbeidsmarktsgegevens beschreven.

Vakkennis en vaardigheden

De vakkennis en vaardigheden zijn per werkproces weergegeven in plaats van per competentie binnen een werkproces.

In Deel D Verantwoording is het onderdeel 2.5 Wijzigingen toegevoegd.

De ontwikkelagenda is geactualiseerd.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de Paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitssysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Beroepscompetentieprofielen	Verbetering van de profielen naar aanleiding van arbeidsmarktonderzoek en eventueel aanpassen aan nieuwe format kwalificatiedossiers. Bespreken in de Paritaire commissie.	Aequor	Gefaseerd voor alle beroepscompetentie-profielen in de periode van 2009-2013
Onderzoek naar veranderingen in de onderliggende beroepen.	Aanpassen van kwalificatiedossiers en ontwikkelen van nieuwe dossiers als het arbeidsmarktonderzoek daar aanleiding toe geeft. Dit onderzoek en de consequenties ervan worden jaarlijks in de Paritaire commissie geagendeerd. Mogelijke vervolgactie is het afstemmen met andere kenniscentra.	Aequor	Jaarlijks 2009 - 2013
Evaluatiegegevens herkenbaarheid van het dossier op de arbeidsmarkt, uitvoerbaarheid in de onderwijs- en examenpraktijk en transparantie, duurzaamheid en flexibiliteit ervan.	Resultaten van klanttevredenheidsonderzoek en gegevens van de evaluatie van experimenten bespreken in de Paritaire commissie. Resultaten eventueel afstemmen met andere kenniscentra. Dossiers eventueel aanpassen.	Aequor	Jaarlijks 2009 - 2013
Kwaliteitsverbetering kwalificatiedossiers	Naar aanleiding van de bevindingen van het coördinatiepunt kwaliteit van de dossiers verbeteren.	Aequor	2009
Ondernemerschap	Aanpassen werkprocessen over ondernemen aan nieuwe landelijke lijst.	Aequor	2009
Talen	Onderzoek naar gewenste beroepsniveau.	Aequor	2009
Rekenen/wiskunde	Onderzoek naar gewenste beroepsniveau.	Aequor	2009
Ontwikkelagenda 2010 opstellen	Ontwikkelagenda voor het onderhoud van de kwalificatiestructuur in 2010 opstellen en bespreken in de Paritaire commissie.	Aequor	2009
Dossier Groen, grond, infra	Analyseren van verwante dossiers van Fundeon en onderzoeken op overlap. Eventueel (beheer) kwalificatiedossier aanpassen.	Aequor	2009

	Daarnaast heroverwegen positie dossier binnen Aequor (sector Plant of Leefomgeving)		
--	---	--	--