



Landelijke Kwalificaties MBO

Medewerker stukadoren

Crebonummer:	91500, 93600
Sector:	Techniek
Branche:	Stukadoren en afbouw
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	13
4.1 Stukadoer	14
4.2 Gezel stukadoor voorman	16
4.3 Gezel stukadoor decoratie	18
5 Beschrijving van de kerntaken	20
5.1 Kerntaak 1: Voert stukadoorswerk uit	20
5.2 Kerntaak 2: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen	22
5.3 Kerntaak 3: Voert praktische projectleiding uit	23
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	24
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert stukadoorswerk uit	25
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen	27
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert praktische projectleiding uit	28
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	29
1 Inleiding	29
2 Uitstromen	29
2.1 Stukadoer	30
2.2 Gezel stukadoor voorman	38
2.3 Gezel stukadoor decoratie	60
3 Certificeerbare eenheden	76
Deel D: Verantwoording	77
1 Inleiding	77
2 Proces- en inhoudsinformatie	78
2.1 Betrokkenen	78
2.2 Verwantschap	79
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	80
2.4 Discussiepunten	82
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	83
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	85

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Medewerker stukadoren. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

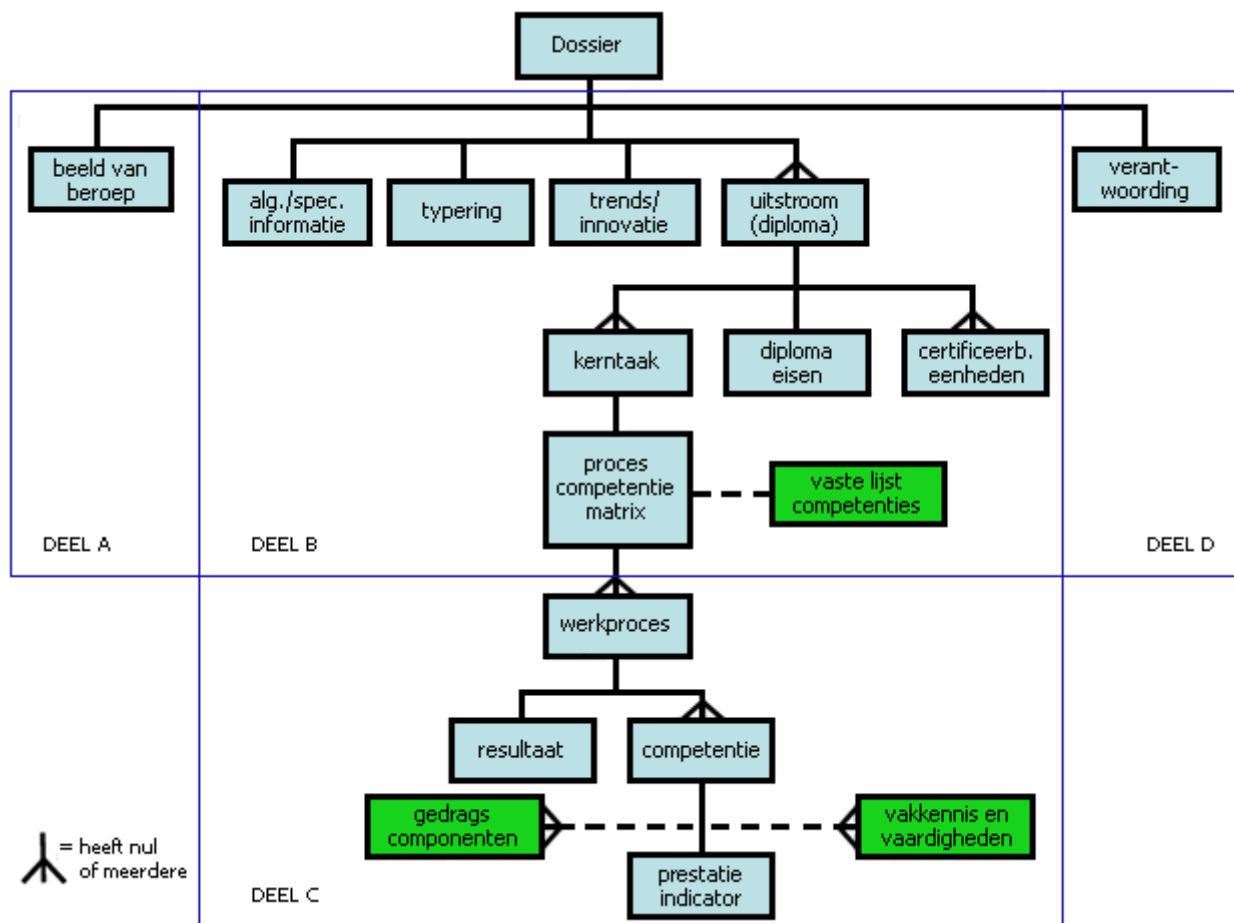
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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

Waar werkt de stukadoor?

Stukadoors werken op veel verschillende plaatsen. Dat kan zijn bij nieuwbouwprojecten, renovatie of onderhoud van gebouwen. Dit kunnen woonhuizen zijn, maar ook bedrijfsgebouwen, scholen en ziekenhuizen. Of oude, bijzondere gebouwen die opgeknapt moeten worden. Als de stukadoor is langs geweest, zien gevels, wanden en plafonds er weer mooi en strak uit.

Wat doet de stukadoor?

Stukadoor is een heel veelzijdig beroep: elke dag is weer anders, elke werkplek is anders. De ene keer is dat een nieuwbouwkantoor, dan weer een woonhuis, een bejaardenflat of een bioscoop. Een stukadoor werkt buitengevels, binnenwanden en plafonds af met materialen zoals gips en cementspecie. Dat gebeurt met de hand of machinaal. In nieuwbouwpanden wordt veel machinaal gewerkt. Bij particulieren wordt vaak handmatig gestuukt, al dan niet in een speciale kleur. Een andere voorkomende activiteit is het aanbrengen van pleisterdragers zoals stucplaten die daarna weer worden gestukadoord. De stukadoor weet waarop hij moet letten wanneer een buitengevel, binnenmuur of plafond moet worden afgewerkt. Hij werkt veel volgens bestek en tekening.

Samenwerken met anderen

Een stukadoor werkt soms alleen, maar vaak ook in een team. Hij moet dus goed kunnen samenwerken met collega's. Daarnaast heeft hij veel contacten met opdrachtgevers in verschillende situaties. Zo is er overleg op een bouwplaats met opdrachtnemers/aannemers en natuurlijk bij particulieren. Al deze klanten moet hij op een juiste wijze te woord staan en informeren over de stand van zaken rond het werk.

Een veelzijdig beroep

Om zijn beroep goed te kunnen uitvoeren zijn de vaktechnische aspecten van cruciaal belang. Dit varieert van het bepalen met welke ondergrond hij te maken heeft tot welke materialen en technieken hij daarop moet toepassen. Problemen als een slechte hechting van een aangebrachte stuclaag hebben vaak te maken met een verkeerde beoordeling van de ondergrond aan het begin.

Naast het beheersen van de vaktechniek en het kunnen samenwerken moet de stukadoor ook beschikken over voldoende organisatorische kwaliteiten. Hij draagt bijvoorbeeld zorg voor de aanlevering van materialen en gereedschappen en de zorgvuldige opslag hiervan. Uiteindelijk moet de stukadoor al deze aspecten kunnen combineren om tot een juiste werkwijze te komen.

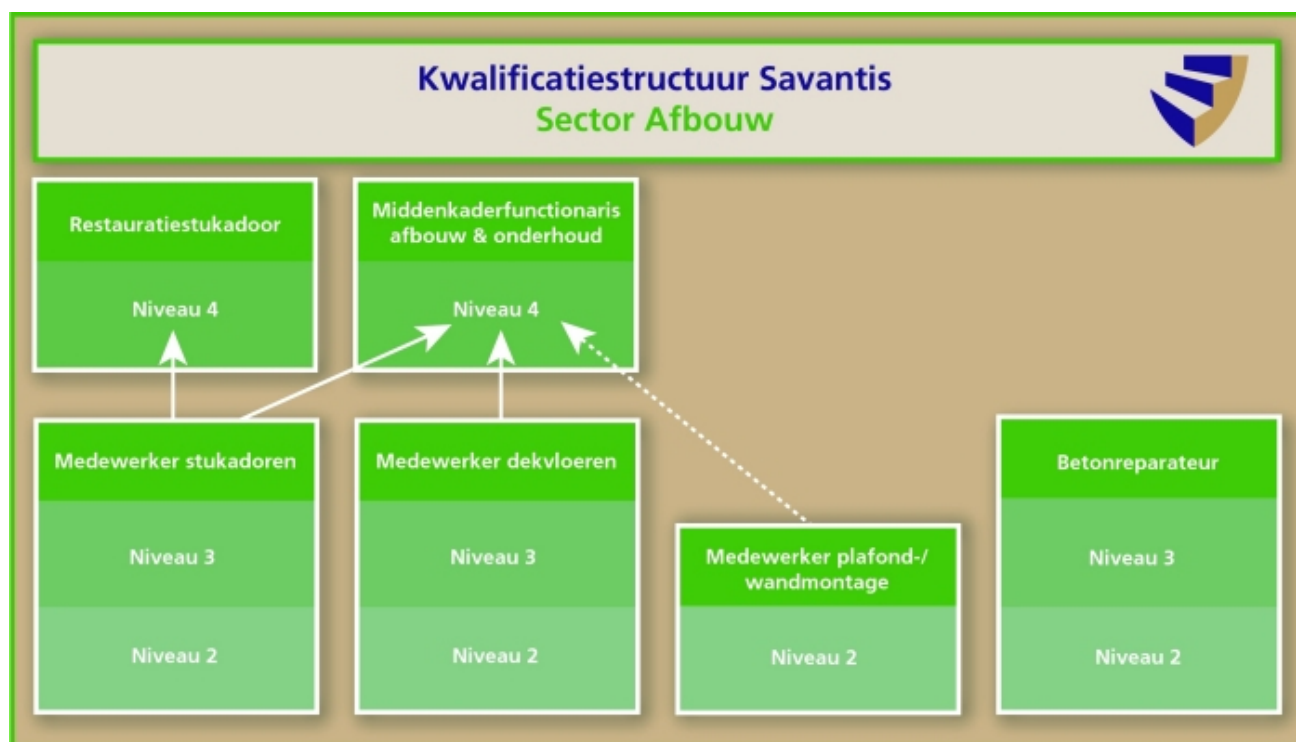
Tot slot

Stukadoors staan erom bekend dat het mensen zijn met plezier in het werk die het vak hoog in het vaandel hebben staan en beschikken over spierkracht.

Het vak van stukadoor vergt een goede opleiding, waarin naast de stukadoortechnieken ook organisatorische en sociaalcommunicatieve vaardigheden een belangrijke rol spelen.

Dit kwalificatiedossier "Medewerker stukadoren" beschrijft de kwalificaties voor dit beroep: stukadoor niveau 2 en gezel stukadoor voorman en gezel stukadoor decoratie, beide op niveau 3.

In de kwalificatiestructuur van de afbouwsector Savantis is te zien welke plaats dit dossier inneemt en welke doorstroommogelijkheden er zijn.



De pijlen geven de meest voor de hand liggende doorstroom aan; andere doorstroom is ook mogelijk.

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Medewerker stukadoren. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Stukadoor*
- *Gezel stukadoor voorman*
- *Gezel stukadoor decoratie*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Savantis
Ontwikkeld door	Savantis; afdeling Ontwikkeling Opleidingen en Examens in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: de paritaire commissie van Savantis Op: 12-11-2008 Te: Veenendaal

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Stukadoor - 2 Gezel stukadoor voorman - 3 Gezel stukadoor decoratie - 3
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 diplomaverenisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>Het volgende beroepscompetentieprofiel vormt de basis voor dit dossier:</p> <p>- BCP Stukadoor (september 2003)</p>

2.3 Typering beroepengroep

De medewerker stukadoren is in loondienst werkzaam in kleine, middelgrote en grote bedrijven binnen de afbouwbedrijfstak, specifiek hierbinnen in de stukadoorssector.

Hij voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers binnen de sectoren woningbouw, utiliteitsbouw (beide zowel nieuwbouw als onderhoud) en renovatie. De medewerker stukadoren werkt zowel in teamverband als individueel, op wisselende locaties en heeft daarbij te maken met verschillende betrokkenen. Hij moet dus goed kunnen samenwerken en communiceren.

De medewerker stukadoren voert op grond van een opdracht van zijn leidinggevende stukadoorswerk uit aan wanden, plafonds en gevels. Hij voert zijn werkzaamheden zowel binnen als buiten uit en moet hierbij rekening houden met weersomstandigheden en het werken op hoogte. Zijn werk bestaat uit het plannen en voorbereiden van het stukadoorswerk, het controleren van ondergronden, het zonodig uitvoeren van reparaties en/of voorbehandelingen, aanbrengen van pleisterdragers en berapen van de ondergrond. Tot slot werkt hij de ondergrond af met afwerkklagen. Afhankelijk van het type bedrijf waarin hij werkzaam is, kunnen de werkzaamheden geconcentreerd zijn op bepaalde typen stukadoorswerk.

De gezel stukadoor (niveau 3) voert deze werkzaamheden uit met meer verantwoordelijkheden en op een hoger niveau dan de stukadoor (niveau 2). Ook begeleidt de gezel stukadoor leerlingen en nieuwe medewerkers, (op afstand) begeleid door zijn leidinggevende. De gezel stukadoor decoratie past daarnaast ook decoratieve technieken toe, maakt eenvoudige mallen en brengt zowel eenvoudige als complexere lijsten en ornamenten aan. De gezel stukadoor voorman brengt daarnaast alleen eenvoudige lijsten en ornamenten aan. Hij geeft bovendien (meewerkend) leiding aan een klein team, eveneens (op afstand) begeleid door zijn leidinggevende.

De medewerker stukadoren moet zich houden aan bedrijfsrichtlijnen en normen en richtlijnen op het gebied van vaktechniek, Arbo, milieu en veiligheid. De stukadoor (niveau 2) ontvangt specifieke normen en richtlijnen van zijn leidinggevende, een gezel stukadoor (niveau 3) moet zelf op de hoogte zijn van deze richtlijnen.

De medewerker stukadoren is kwaliteit- en resultaatgericht. Binnen de werkzaamheden komen regelmatig wijzigingen in situaties of onvoorziene gebeurtenissen voor. Hij moet hiermee flexibel kunnen omgaan. De medewerker stukadoren moet juist kunnen afwegen of hij het probleem zelf oplost of zijn leidinggevende of anderen raadpleegt. De stukadoor (niveau 2) lost eenvoudige problemen op, een gezel stukadoor lost zowel eenvoudige als complexere problemen op. Een gezel stukadoor op niveau 3 zal daarnaast (creatieve) oplossingen moeten bedenken waarbij hij een juiste afweging moet maken tussen tijd, kosten en kwaliteit.

2.4 Loopbaanperspectief

De stukadoor (niveau 2) kan zich binnen hetzelfde niveau specialiseren in bepaalde typen stukadoorwerk. Dit kan middels cursussen of via scholing in de beroepspraktijk. De stukadoor (niveau 2) kan doorgroeien naar gezel stukadoor voorman of gezel stukadoor decoratie op niveau 3.

De gezel stukadoor voorman en de gezel stukadoor decoratie kunnen doorstromen naar een middenkaderfunctie (waaronder uitvoerder, ondernemer) of restauratiestukadoor. Voor de gezel stukadoor voorman ligt een middenkaderfunctie het meest voor de hand. Dit kan via de opleiding Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud (niveau 4). Voor de gezel stukadoor decoratie is doorstroom naar restauratiestukadoor de meest voor de hand liggende optie. Hiervoor kan hij de opleiding Restauratiestukadoor (niveau 4) volgen.

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>Arbeidsmarktrelevantie Het sectorprofiel stukadoors-, afbouw- en terrazzo-/vloerenbedrijf 2005 van het Economisch Instituut voor de Bouwnijverheid geeft aan dat de afbouwbranche ongeveer 1750 bedrijven bevatte met in totaal bijna 13.000 werknemers, waarvan zo'n 6000 stukadoors. Het aantal zelfstandigen zonder personeel (ZZP'ers) is hier niet meegerekend. Dit aantal groeit explosief sinds 2001 (in 2005 totaal ruim 5400). De afbouwbedrijven zijn verdeeld over de drie sectoren in de bedrijfstak, te weten stukadoors, vloeren en plafond- en wandmontage. De stukadoorssector vertegenwoordigt grofweg 60% van de werknemers binnen de afbouwsector. De prognoses voor 2006-2008 en 2012 tonen een lichte afname van het aantal benodigde werknemers, terwijl het aantal benodigde ZZP'ers toeneemt. Voor de beroepsgroep van stukadoors zijn er in 2006 zo'n 6.139 werknemers nodig, in 2008 6.098 en in 2012 5.429. Over de gehele afbouwbranche wordt over deze periode een toename van 8% aan ZZP'ers verwacht. Het toekomstbeeld voor de productie in de afbouwsector schetst een toename in 2006 van 4,7%, met name veroorzaakt door de nieuwbouw van woningen (7%). Voor de stukadoorsbedrijven is deze sector heel belangrijk. Ook in 2007 wordt nog een bovengemiddelde stijging verwacht, daarna vlt de groei af. De sectoren in de afbouw kennen op de middellange termijn een oplopend tekort aan (gekwaliceerd) personeel. Een relatief grote jaarlijkse uitstroom in combinatie met een groeiende vergrijzing en onderbenutting van ander potentieel (doelgroepen, vrouwen) is hiervan de oorzaak. Beroepspraktijkvorming (BPV) perspectieven Over het algemeen kan worden gesteld dat de beschikbaarheid van BPV-plaatsen wat betreft leerlingen voldoende is. Dit staat echter wel steeds meer onder druk, mede door seizoensinvloeden en schommelende werkgelegenheid. De problematiek heeft de aandacht van de sociale partners en Savantis. De acties moeten leiden tot een constante minimale instroom in de vakopleidingen en beschikbare BPV-plaatsen. Voor het aantal BPV-plaatsen wordt verwezen naar het register van erkende leerbedrijven van Savantis.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De medewerker stukadoors heeft te maken met diverse wettelijke richtlijnen omtrent Arbo, milieu en veiligheid. Deze wetgeving is continu in beweging. Europese wet- en regelgeving wordt steeds belangrijker met als gevolg dat de NEN-normen hieraan aangepast zullen worden. De medewerker stukadoors moet al dan niet via zijn werkgever op de hoogte blijven van deze aanpassingen.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Marktontwikkelingen De werkgelegenheid in de nieuwbouw (woningbouw en utiliteit) stijgt de komende jaren, waarna deze stabiel wordt en mogelijk zelfs gaat dalen. De verwachting is dat de werkgelegenheid in het kwalitatieve segment zal toenemen. Ingezet beleid van de bedrijfstak is meer aandacht voor de particuliere en onderhoudsmarkt. Er is ook sprake van een toenemende vraag naar decoratieve pleisters. Deze verschuiving vergt gekwalificeerd personeel. Een nieuwe trend is marktverbreding. Vooralsnog heeft dit geen consequenties voor het beroep.</p> <p>Technologische ontwikkelingen De medewerker stukadoors heeft in toenemende mate te maken met de volgende trends en innovaties: - minder gebruik van milieubelastende producten; - door technologische innovaties veranderen ook de materialen en middelen waarmee gewerkt wordt, de gereedschappen, werkwijzen, machines en spuitapparatuur. Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen Het leveren van een hoge kwaliteit en een continue verbetering van producten, diensten en werkprocessen blijft een belangrijk onderwerp voor de organisaties binnen de bedrijfstak. Op dit gebied vinden doorgaand nieuwe activiteiten plaats. Kwaliteitsprocedures en processen worden uitgebreid en aangepast. De ontwikkeling om specialisten in te huren voor de particuliere markt vergt een betere planning, een flexibele inzet van medewerkers en doet een groot beroep op de sociaalcommunicatieve vaardigheden van medewerkers. Ook van invloed is het ARBO-convenant, waarin de volgende doelstellingen zijn</p>

	<p>geformuleerd: - betrokkenen zijn bekend met de gezondheidsrisico's; - adequate hulpmiddelen worden ter beschikking gesteld; - het invoeren van maatregelen in de praktijk. Er zijn in het convenant maatregelen aangekondigd voor: 1. de terugdringing van de fysieke belasting m.b.t. transport, tillen en werken op ladders en m.b.t. het vrijkomen van kwartsstof tijdens het werk; 2. de bevordering van vroegtijdige reïntegratie. Bovengenoemde technologische en bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen betekenen dat de medewerker stukadoors een kritische houding ten aanzien van kwaliteit en veiligheid moet aannemen en in staat moet zijn om zich telkens te blijven ontwikkelen.</p>
--	---

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: Stukadoor

U2: Gezel stukadoor voorman

U3: Gezel stukadoor decoratie

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom		
		U1	U2	U3
Kerntaak 1: Voert stukadoorswerk uit				
	1.1 Stukadoorswerk voorbereiden	x	x	x
	1.2 Ondergronden voorbereiden	x	x	x
	1.3 Raap- en afwerklagen aanbrengen	x	x	x
	1.4 Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen		x	x
	1.5 Opruimwerkzaamheden uitvoeren	x	x	x
	1.6 Stukadoorswerk opleveren	x	x	x
Kerntaak 2: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerling en				
	2.1 Leersituaties kiezen en plannen		x	x
	2.2 Introductieprogramma verzorgen		x	x
	2.3 Instrueren en coachen		x	x
	2.4 Vorderingen bewaken en beoordelen		x	x
Kerntaak 3: Voert praktische projectleiding uit				
	3.1 Project voorbereiden		x	
	3.2 Medewerkers aansturen		x	
	3.3 Kwaliteit en voortgang project bewaken		x	
	3.4 Project opleveren		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:

- *Stukadoor*
- *Gezel stukadoor voorman*
- *Gezel stukadoor decoratie*

4.1 Stukadoor

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De stukadoor is in loondienst werkzaam in kleine, middelgrote en grote bedrijven binnen de afbouwbedrijfstak, specifiek hierbinnen in de stukadoorssector. Hij voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers binnen de sectoren woningbouw, utiliteitsbouw (beide zowel nieuwbouw als onderhoud) en renovatie. Hij werkt daarmee op wisselende locaties, zoals in kantoorpanden, particuliere woningen, ziekenhuizen. Hij voert gangbaar stukadoorwerk zowel binnen (stukadoren van wanden en plafonds) als buiten (stukadoren van gevels) uit en moet hierbij rekening houden met weersomstandigheden en het werken op hoogte. Afhankelijk van het bedrijf kunnen de werkzaamheden geconcentreerd zijn op bepaalde typen stukadoorwerk.</p> <p>De stukadoor werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft te maken met o.a. zijn leidinggevende en collega's, daarnaast ook met de uitvoerder, de opdrachtgever/klant, onderaannemers/medewerkers uit andere disciplines (bv. schilders) en andere personen zoals bewoners. Dit is afhankelijk van de werkomstandigheden (nieuwbouw, utiliteit of woningbouw).</p>
Typerende beroepshouding	<p>De stukadoor is zich ervan bewust dat hij zijn bedrijf vertegenwoordigt, kan goed samenwerken, communiceren en kan rekening houden met de opdrachtgever/klant. Hij is kwaliteit-, resultaat- en oplossingsgericht. Hij is in staat om flexibel om te gaan met de verschillende omstandigheden waarin hij werkt en waarmee hij wordt geconfronteerd. Hij staat open voor nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied die hem aangereikt worden door zijn leidinggevende en past deze toe. (Persoonlijke)</p> <p>Veiligheid, Arbo en milieu zijn van groot belang in deze sector. De stukadoor moet zich dus te allen tijde aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De werkzaamheden van de stukadoor zijn voornamelijk uitvoerend van aard. Hij voert zijn takenpakket zelfstandig uit, maar zijn leidinggevende, die zelf met de opdrachtgever/klant in verbinding staat, is eindverantwoordelijk. Bij het uitvoeren van zijn eigen werk is de stukadoor verantwoordelijk voor het voldoen aan de opdracht en aanvullende werkinstructies van de leidinggevende. Hij moet zich houden aan algemeen geldende normen en richtlijnen. Specifieke normen en richtlijnen ontvangt hij van zijn leidinggevende.</p>
Complexiteit	<p>De werkzaamheden zijn voornamelijk uitvoerend en niet-constructief van aard en betreffen voornamelijk routinematige handelingen die volgens standaard procedures plaatsvinden. De stukadoor krijgt instructies, maar moet wel weten waarom hij bepaalde handelingen moet uitvoeren en tijdig signaleren wanneer er iets niet klopt. Hij moet kennis en inzicht hebben van de ondergronden en middelen waarmee hij werkt, maar deze kennis is wel beperkt in omvang en diepgang. Hij moet inzicht hebben in de invloed die omgevingsfactoren als weer, temperatuur en vocht hebben op zijn werk. Hij moet eenvoudige technische gegevens kunnen interpreteren en toepassen. Ook het aantal en type technische handelingen die hij moet beheersen zijn beperkt. Eenvoudige problemen lost hij zelf op; complexere meldt hij aan zijn leidinggevende.</p>
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>

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x				
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				
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	

4.2 Gezel stukadoor voorman

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De gezel stukadoor voorman is in loondienst werkzaam in kleine, middelgrote en grote bedrijven binnen de afbouwbedrijfstak, specifiek hierbinnen in de stukadoorssector. Hij voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers binnen de sectoren woningbouw, utiliteitsbouw (beide zowel nieuwbouw als onderhoud), renovatie en restauratie. Hij werkt daarmee op wisselende locaties, zoals in kantoorpanden, particuliere woningen, ziekenhuizen. Hij voert diverse typen stukadoorwerk zowel binnen (stukadoren van wanden en plafonds) als buiten (stukadoren van gevels) uit en moet hierbij rekening houden met weersomstandigheden en het werken op hoogte. Afhankelijk van het type bedrijf kunnen de werkzaamheden geconcentreerd zijn op bepaalde typen stukadoorswerk. De gezel stukadoor voorman werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft te maken met o.a. zijn leidinggevende en collega's, opdrachtgever/klant, uitvoerder, projectleider, onderaannemers, bedrijfsbureau, medewerkers uit andere disciplines (bv. schilders) en andere personen zoals bewoners. Dit is afhankelijk van de werkomstandigheden (nieuwbouw, groot of klein project, utiliteit of woningbouw).
Typerende beroepshouding	De gezel stukadoor voorman vertegenwoordigt zijn bedrijf op goede wijze, kan goed samenwerken, communiceren en kan zich verplaatsen in de wensen en eisen van de klant en hier rekening mee houden. Hij is kwaliteit-, resultaat- en oplossingsgericht. Hij is in staat om flexibel om te gaan met de verschillende omstandigheden waarin hij werkt en waarmee hij wordt geconfronteerd. Hij houdt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied bij en past deze toe. (Persoonlijke) Veiligheid, Arbo en milieu zijn van groot belang in deze sector. Hij moet zich dus te allen tijde aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De werkzaamheden van de gezel stukadoor voorman zijn voornamelijk uitvoerend van aard. Daarnaast heeft hij ook organisatorische en als voorman leidinggevende taken. Hij begeleidt nieuwe leerlingen en medewerkers. Omtrent het leidinggeven aan een team en de begeleiding van nieuwe medewerkers/leerlingen voert hij overleg met zijn leidinggevende die hem op afstand kan begeleiden. Hij werkt zelfstandig en staat vaak zelf met de opdrachtgever/klant in verbinding, die hij tevens kan adviseren. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen noodzakelijk is. Als voorman stuurt hij zijn team aan en is dus eindverantwoordelijk voor het project dat hij met zijn team aflevert. Hij moet zich houden aan diverse geldende normen en richtlijnen waarvan hij zich op de hoogte moet blijven stellen.
Complexiteit	De uitvoerende werkzaamheden van de gezel stukadoor voorman zijn niet-constructief van aard en variëren van routinematige handelingen tot het combineren van procedures. De diverse eenvoudige en complexere technische werkzaamheden moet hij combineren met de meer organisatorische en leidinggevende taken en de begeleiding van nieuwe medewerkers/leerlingen. Hij moet goed kunnen inspelen op zowel technische (on)mogelijkheden van de situatie ter plekke (zoals conditie van de ondergrond), de organisatorische randvoorwaarden, wensen van de opdrachtgever/klant en bedrijfsbelangen. Hij kan de juiste behandelingstechnieken kiezen en verantwoorden en de opdrachtgever/klant adviseren. Hij moet diverse technische gegevens kunnen interpreteren en toepassen. Aan het lezen, begrijpen en uitvoeren van kwaliteitsvoorschriften worden hoge eisen gesteld. Hij moet brede kennis en inzicht hebben op het gebied van de ondergronden en middelen waarmee hij werkt. Hij moet inzicht hebben in de invloed die omgevingsfactoren als weer, temperatuur en vocht hebben op het werk. Hij moet diverse technische vaardigheden beheersen die bij het type stukadoorswerk horen dat een gezel stukadoor voorman uitvoert. Voor zowel eenvoudige als complexere problemen op het gebied van vakmatige zaken, organisatie en personeel bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij bij problemen prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.

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><tr><td>B2</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Rekenen en wiskunde</p> <table><tr><td></td><td>Getallen</td><td>Ruimte en vorm</td><td>Gegevens verwerking</td><td>Verbanden</td></tr><tr><td>Z2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Z1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y1</td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>X1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td></tr></table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1						B2	x					B1	x	x	x			A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1		x			X2	x	x	x		X1	x	x	x	
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																																																																													
C2																																																																																		
C1																																																																																		
B2	x																																																																																	
B1	x	x	x																																																																															
A2	x	x	x	x	x																																																																													
A1	x	x	x	x	x																																																																													
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																														
Z2																																																																																		
Z1																																																																																		
Y2																																																																																		
Y1		x																																																																																
X2	x	x	x																																																																															
X1	x	x	x																																																																															

4.3 Gezel stukadoor decoratie

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De gezel stukadoor decoratie is in loondienst werkzaam in kleine, middelgrote en grote bedrijven binnen de afbouwbedrijfstak, specifiek hierbinnen in de stukadoorssector. Hij voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers binnen de sectoren woningbouw, utiliteitsbouw (beide zowel nieuwbouw als onderhoud), renovatie en restauratie. Hij werkt daarmee op wisselende locaties, zoals in kantoorpanden, particuliere woningen, ziekenhuizen. Hij voert diverse typen stukadoorwerk zowel binnen (stukadoren van wanden en plafonds) als buiten (stukadoren van gevels) uit en moet hierbij rekening houden met weersomstandigheden en het werken op hoogte. Afhankelijk van het type bedrijf kunnen de werkzaamheden geconcentreerd zijn op bepaalde typen stukadoorswerk.</p> <p>De gezel stukadoor decoratie werkt zowel in teamverband als individueel. Hij heeft te maken met o.a. zijn leidinggevende en collega's, en daarnaast met de opdrachtgever/klant, uitvoerder, projectleider, bedrijfsbureau, onderaannemers, medewerkers uit andere disciplines (bv. schilders) en andere personen zoals bewoners.</p> <p>Dit is afhankelijk van de werkomstandigheden (nieuwbouw, groot of klein project, utiliteit of woningbouw).</p>
Typerende beroepshouding	<p>De gezel stukadoor decoratie vertegenwoordigt zijn bedrijf op goede wijze, kan goed samenwerken, communiceren en kan zich verplaatsen in de wensen en eisen van de klant en hier rekening mee houden. Hij is kwaliteit-, resultaat- en oplossingsgericht. Hij is in staat om flexibel om te gaan met de verschillende omstandigheden waarin hij werkt en waarmee hij wordt geconfronteerd. Hij houdt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied bij en past deze toe. (Persoonlijke) Veiligheid, Arbo en milieu zijn van groot belang in deze sector. De gezel stukadoor moet zich dus te allen tijde aan de voorgeschreven Arbo-, milieu en veiligheidsvoorschriften houden.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De werkzaamheden van de gezel stukadoor decoratie zijn voornamelijk uitvoerend van aard. Daarnaast heeft hij ook beperkte organisatorische taken, bijvoorbeeld als hij in een klein team met een of twee collega's de coördinerende rol toebedeeld krijgt. Hij begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen. Hierover voert hij overleg met zijn leidinggevende die hem op afstand kan begeleiden. Hij werkt zelfstandig en staat vaak zelf met de opdrachtgever/klant in verbinding, die hij tevens kan adviseren. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen noodzakelijk is. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden en medeverantwoordelijk voor het werk dat hij met zijn team uitvoert (bv. inrichten keet, planning, reduceren overlast). Hij moet zich houden aan diverse geldende normen en richtlijnen waarvan hij zich op de hoogte moet blijven stellen.</p>
Complexiteit	<p>De uitvoerende werkzaamheden van de gezel stukadoor decoratie zijn niet-constructief van aard en variëren van routinematige handelingen tot het combineren van procedures. De diverse eenvoudige en complexere technische werkzaamheden moet hij combineren met de meer organisatorische taken en de begeleiding van nieuwe medewerkers/leerlingen. Hij moet goed kunnen inspelen op zowel technische (on)mogelijkheden van de situatie ter plekke (zoals conditie van de ondergrond), de organisatorische randvoorwaarden, wensen van de opdrachtgever/klant en bedrijfsbelangen. Hij kan de juiste behandelingstechnieken kiezen en verantwoorden en de opdrachtgever/klant adviseren. Hij moet diverse technische gegevens kunnen interpreteren en toepassen. Aan het lezen, begrijpen en uitvoeren van kwaliteitsvoorschriften worden hoge eisen gesteld. Hij moet brede kennis en inzicht hebben op het gebied van de ondergronden en middelen waarmee hij werkt. Hij moet inzicht hebben in de invloed die omgevingsfactoren als weer, temperatuur en vocht hebben op het werk. Hij moet diverse technische vaardigheden beheersen die bij het type stukadoorswerk horen dat een gezel stukadoor decoratie uitvoert. Voor zowel eenvoudige als complexe problemen op vakmatig en organisatorisch gebied</p>

	bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij bij problemen prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.																																																																																	
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><tr><td>B2</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Rekenen en wiskunde</p> <table><tr><td></td><td>Getallen</td><td>Ruimte en vorm</td><td>Gegevens verwerking</td><td>Verbanden</td></tr><tr><td>Z2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Z1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Y1</td><td></td><td>x</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>X1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td></tr></table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1						B2	x					B1	x	x	x			A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1		x			X2	x	x	x		X1	x	x	x	
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																																																																													
C2																																																																																		
C1																																																																																		
B2	x																																																																																	
B1	x	x	x																																																																															
A2	x	x	x	x	x																																																																													
A1	x	x	x	x	x																																																																													
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																														
Z2																																																																																		
Z1																																																																																		
Y2																																																																																		
Y1		x																																																																																
X2	x	x	x																																																																															
X1	x	x	x																																																																															

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Voert stukadoorswerk uit

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De stukadoor ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het aanbrengen van stukadoorswerk. Hij vertaalt de opdracht naar zijn eigen werk en kiest een werkvolgorde. Hij verzamelt relevante materialen en middelen. Hij dekt en plakt de werkplek af en richt deze in. Hij houdt tijdens de voorbereiding rekening met de klant en communiceert met een aantal betrokkenen (o.a. leidinggevende, collega's, de klant, in werkoverleg). De gezel stukadoor vertaalt daarnaast ook de wensen van de klant naar het werk, controleert de situatie ter plekke en bepaalt de te hanteren methode. Hij rekent bovendien materiaal uit en zorgt ervoor dat de middelen aanwezig zijn. Na de voorbereiding controleert de stukadoor de ondergrond en rapporteert hierover, brengt eenvoudige pleisterdragers als ondergrond aan, voert eenvoudige herstelwerkzaamheden uit en behandelt de ondergrond voor. De gezel stukadoor brengt hierbij ook de complexere typen pleisterdragers aan en voert ook complexere herstelwerkzaamheden uit. Daarna brengt de stukadoor gangbare raap- en afwerklagen aan. De gezel stukadoor doet dit ook voor complexere typen raap- en afwerklagen. De gezel stukadoor decoratie voert hierbij ook nog decoratieve technieken uit. De gezel stukadoor trekt bovendien lijsten op de bank, versteekt lijsten en brengt lijstwerk en ornamenten aan. De gezel stukadoor decoratie maakt daarnaast ook eenvoudige trekmalen en trekt het lijstwerk niet alleen op de bank, maar ook in het werk. De (gezel) stukadoor ruimt na uitgevoerde werkzaamheden de werkplek op, reinigt gebruikte middelen, slaat materiaal op, scheidt afval en voert dit af. De stukadoor levert zijn werk op aan zijn leidinggevende. Hij verstrekt hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, registreert gegevens en lost eenvoudige klachten op. Complexere klachten geeft hij door aan zijn leidinggevende. De gezel stukadoor levert werk ook op aan de opdrachtgever/klant. Daarnaast adviseert hij deze, neemt meer- of minderwerk op en brengt eventueel nieuwe diensten ter sprake. Hij lost zowel eenvoudige als complexere klachten op. De (gezel) stukadoor gebruikt bij de werkprocessen 1.2 en 1.3 en de gezel ook bij 1.4 geschikte materialen en middelen en voert zijn werkzaamheden volgens de gestelde eisen uit. Hij controleert of zijn werk hieraan voldoet. De stukadoor lost eenvoudige problemen die zich tijdens het werk bij werkprocessen 1.2 t/m 1.3 voordoen zelf op - al dan niet in overleg met betrokkenen. Complexere problemen meldt hij aan zijn leidinggevende. De gezel stukadoor lost bij werkprocessen 1.2 t/m 1.4 zowel de eenvoudige als ook de meer complexe problemen op. Toelichting: Handelen conform de relevante richtlijnen/voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu is van groot belang. Een (gezel) stukadoor moet verder flexibel op problemen kunnen reageren en afwegen of hij deze hij deze zelf – al dan niet in overleg met betrokkenen – kan oplossen, of eerst zijn leidinggevende moet raadplegen. Dit kunnen vakmatige problemen zijn (bv. afwerklaag blijkt niet te hechten), of praktische problemen (zoals andere werklagen die nog in dezelfde ruimte bezig zijn). Een gezel stukadoor kan daarbij ook nog eens te maken krijgen met organisatorische problemen (bv. dat het bedrijfsbureau niet de juiste aangegeven middelen heeft besteld). Hij moet daarbij ook nog een oplossing kiezen die zo min mogelijk aan de kwaliteit van het werk tornt, en zoveel mogelijk binnen de kosten en planning van het werk valt. Tijdens het werk heeft de stukadoor te maken met een aantal</p>	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6	Stukadoorswerk voorbereiden Ondergronden voorbereiden Raap- en afwerklagen aanbrengen Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen Opruimwerkzaamheden uitvoeren Stukadoorswerk opleveren

<p>betrokkenen waarmee hij moet samenwerken of die hij moet informeren/raadplegen. Voor de stukadoor beperken de contacten zich meestal tot zijn leidinggevende en directe collega's, daarnaast heeft hij in mindere mate te maken met onderaannemers, de uitvoerder en de klant. De gezel stukadoor heeft met meer diverse betrokkenen te maken (naast genoemden ook o.a. opdrachtgevers, projectleiders en bedrijfsbureau) dan de stukadoor.</p>	
--	--

5.2 Kerntaak 2: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De gezel stukadoor krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om nieuwe medewerkers of leerlingen te begeleiden in de beroepspraktijk. Op basis van een vastgesteld leerplan kiest en plant hij de juiste leersituaties. Hierbij overlegt hij met betrokkenen. Hij verzorgt een introductieprogramma, waarbij hij uitleg en informatie over het bedrijf geeft, ingaat op vragen van de lerende en ervoor zorgt dat deze zich op zijn gemak voelt in het bedrijf. Hij geeft de lerende gerichte (werk)instructies en informeert hem over voorschriften en richtlijnen op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu. Hij stuurt, motiveert en ondersteunt de lerende op basis van het leerplan bij het ontwikkelen van zijn competenties. Hij bewaakt de vorderingen en stuurt waar nodig bij. Hij beoordeelt of het beoogde resultaat door de lerende is behaald en voert ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken. Hierbij overlegt hij met betrokkenen en rapporteert periodiek naar hen over de voortgang en resultaten van het leerproces. Belangrijke informatie legt hij schriftelijk vast. Toelichting: De gezel stukadoor voert deze kerntaak uit onder begeleiding van zijn leidinggevende. Dit betekent dat hij advies kan vragen aan zijn leidinggevende en hem op verschillende tijdstippen in het traject betreft bij de leerlingbegeleiding. Bij het begeleiden van nieuwe medewerkers/leerlingen zal de gezel stukadoor regelmatig voor de keus staan tijd aan de lerende dan wel aan zijn eigen werkzaamheden te besteden. Verder kan hij ook te maken krijgen met weerstanden van de lerende, discussies over de beoordeling, etc. De gezel stukadoor moet zo adequaat mogelijk omgaan met deze complicerende factoren. Hij zal soms ook de afweging moeten maken of hij het probleem zelf kan oplossen of eerst zijn leidinggevende moet raadplegen.</p>	2.1	Leersituaties kiezen en plannen
	2.2	Introductieprogramma verzorgen
	2.3	Instrueren en coachen
	2.4	Vorderingen bewaken en beoordelen
































5.3 Kerntaak 3: Voert praktische projectleiding uit

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De gezel stukadoor voorman krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform de projectmap leiding en uitvoering te geven aan een project. Hij controleert de projectgegevens en randvoorwaarden. Hij stelt de (personeels)planning op en organiseert de benodigde middelen. Wanneer het project van start is gegaan verdeelt hij de werkzaamheden over de medewerkers, stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Hij motiveert, adviseert en ondersteunt de medewerkers en zorgt voor een goede teamgeest. Waar nodig initieert en leidt hij teamoverleg. Gedurende het project bewaakt hij de voortgang van de werkzaamheden en voert hij kwaliteitscontroles en –inspecties uit. Hij onderneemt indien nodig acties. Relevante informatie legt hij schriftelijk vast. Tenslotte levert hij het project op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever en verstrekt hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden. Hij registreert relevante informatie over het project. Hij lost eventuele klachten op en brengt als de situatie daartoe aanleiding geeft nieuwe diensten ter sprake bij de klant. Bij werkprocessen 3.1, 3.2 en 3.3 overlegt hij waar nodig met betrokkenen en lost hij voorkomende problemen op. Toelichting: De gezel stukadoor voert deze kerntaak uit onder begeleiding van zijn leidinggevende. Dit betekent dat hij advies kan vragen aan zijn leidinggevende en hem op verschillende tijdstippen in het traject betreft bij het project. Bij het praktisch leiding geven aan een (klein) project krijgt de gezel stukadoor te maken met complicerende factoren, zoals ziekmeldingen van teamleden en materialen en gereedschappen die niet of te laat aanwezig zijn. Daarnaast zal hij regelmatig voor de keus staan tijd te besteden aan zijn leidinggevende taken dan wel aan zijn uitvoerende werkzaamheden. Met druk en tegenslag moet hij adequaat kunnen omgaan en bij problemen zal hij de afweging moeten maken of hij het zelf kan oplossen of eerst zijn leidinggevende moet raadplegen. Van belang is verder dat hij goed kan samenwerken en zich kan verplaatsen in de wensen van de opdrachtgever/klant.</p>	3.1	Project voorbereiden
	3.2	Medewerkers aansturen
	3.3	Kwaliteit en voortgang project bewaken
	3.4	Project opleveren

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 stukadoorswerk uit

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk 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	Stukadoorswerk voorbereiden					 						 	 					 	 							
1.2	Ondergronden voorbereiden										 	 	 							 						
1.3	Raap- en afwerklagen aanbrengen											 	 							 						
1.4	Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen											 	 							 						

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk 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																											
1.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																										
1.6	Stukadoorswerk opleveren																										

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen		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	Leersituaties kiezen en plannen					 												 								
2.2	Introductieprogramma verzorgen				 					 																
2.3	Instrueren en coachen			 								 														
2.4	Vorderingen bewaken en beoordelen		 						 		 															

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert praktische projectleiding uit

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding 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			
		Be 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	commercieel handelen	Ondernemend en	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																													
3.1	Project voorbereiden																												
3.2	Medewerkers aansturen																												
3.3	Kwaliteit en voortgang project bewaken																												
3.4	Project opleveren																												

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 Stukadoor

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit

Proces-competentie-matrix Stukadoor

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk 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	Stukadoorswerk voorbereiden					X						X	X					X	X							
1.2	Ondergronden voorbereiden										X	X	X							X						
1.3	Raap- en afwerklagen aanbrengen											X	X							X						
1.4	Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen																									
1.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																				X					
1.6	Stukadoorswerk opleveren										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 Stukadoor

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.1 werkproces: Stukadoorswerk voorbereiden			
Omschrijving	De stukadoor (niveau 2) ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het aanbrengen van stukadoorswerk. Hij vertaalt de opdracht naar zijn eigen werkzaamheden en kiest een werkvolgorde. Hij verzamelt relevante materialen en middelen. Hij dekt en plakt de werkplek af en richt deze in. Tijdens de voorbereiding houdt hij rekening met de klant en communiceert met een aantal betrokkenen		
Gewenst resultaat	Het werk van de stukadoor is zodanig gepland, praktisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat hij met zijn stukadoorswerkzaamheden kan beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De stukadoor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiest volgens richtlijnen materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal en controleert deze, zodat de benodigde materialen en middelen aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van gangbare stukadoortechnieken • Kennis van ondergronden, materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal • Kennis van vakterminologie • Lezen en interpreteren van frequent voorkomende gegevens uit tekeningen, onderdelen van bestek en leveranciersrichtlijnen • Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit

1.1 werkproces: Stukadoorswerk voorbereiden

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De stukadoor: - Houdt bij de voorbereiding rekening met de klant/bewoner en informeert deze op aanwijzing van zijn leidinggevende over de uitvoering van de werkzaamheden (zoals tijden, overlast), zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de klant kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.	<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	De stukadoor: - Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd en knelpunten, zodat hij zijn werkzaamheden binnen de opdracht kan uitvoeren.	<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	De stukadoor: - Raadpleegt en informeert o.a. in werkoverleg betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, onderaannemers), zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<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• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De stukadoor: - Vertaalt het werkschema, werkinstructies en onderdelen van bestek en tekeningen naar eigen werkzaamheden, zodat hij weet wat hij concreet moet doen. - Vervolgens dekt en plakt hij de werkplek af en richt deze in volgens richtlijnen, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden			
Omschrijving	De stukadoor (niveau 2) controleert de ondergrond en rapporteert hierover, brengt eenvoudige pleisterdragers als ondergrond aan, voert eenvoudige herstelwerkzaamheden uit en behandelt de ondergrond voor. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
Gewenst resultaat	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen gereedgemaakt voor het aanbrengen van raap- en afwerklagen. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld. De leidinggevende is op de hoogte van afwijkingen of gebreken van de ondergrond.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De stukadoor: <ul style="list-style-type: none"> Rapporteert afwijkingen of gebreken die voortkomen uit controles nauwkeurig en volledig aan de leidinggevende, zodat deze hiervan op de hoogte is. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van gangbare stukadoortechnieken Kennis van ondergronden, materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal Kennis van standaard meet- en beoordelingsmethoden Kennis van vakterminologie Mondelinge taalvaardigheid
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De stukadoor: <ul style="list-style-type: none"> Bereidt ondergronden voor volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost eenvoudige problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, onderaannemers) tijdig op en meldt complexere problemen tijdig, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit

1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden

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	De stukadoor: - Gebruikt materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal volgens richtlijnen en zodanig, dat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de ondergrond effectief wordt voorbereid.	<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• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De stukadoor: - Controleert ondergronden op systematische wijze op standaard- en leveranciersrichtlijnen, zodat de conditie van de ondergrond bekend is. - Op basis hiervan herstelt hij volgens richtlijnen de ondergrond door onderdelen vast te zetten, te vervangen, eenvoudige reparaties uit te voeren, uit te vlakken of te saneren en reinigt hij ondergronden en behandelt deze voor, zodat de ondergrond gereed is voor verdere behandeling. - Als de opdracht dat stelt, brengt hij tevens al dan niet in samenwerking met collega's volgens richtlijnen eenvoudige pleisterdragers aan, en zorgt voor een adequate aansluiting en afdichting tussen pleisterdragers en aangrenzende constructies, zodat er een nieuwe ondergrond gecreëerd wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.3 werkproces: Raap- en afwerklagen aanbrengen			
Omschrijving	De stukadoor (niveau 2) brengt gangbare raap- en afwerklagen aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
Gewenst resultaat	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen beraapt en afgewerkt. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	De stukadoor: - Brengt raap- en afwerklagen aan volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost eenvoudige problemen, al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, onderaannemers) tijdig op, en meldt complexere problemen tijdig, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van gangbare stukadoortechnieken Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal Kennis van vakterminologie
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 	De stukadoor: - Gebruikt materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal volgens richtlijnen en zodanig, dat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de raap- en afwerklagen effectief worden aangebracht.	<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 Gevoel voor ruimte en richting tonen 	De stukadoor: - Zet maten nauwkeurig uit, maakt materiaal in de juiste verhouding aan en brengt daarna volgens richtlijnen vertin- en raaplagen, stucprofielen, gangbare afwerklagen en eventueel versteviging aan, al dan niet in samenwerking met collega's.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.5 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De stukadoor (niveau 2) ruimt de werkplek op, reinigt gebruikte middelen, slaat materiaal op, scheidt afval en voert dit af.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en het milieu is zo min mogelijk belast.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De stukadoor: - Voert opruimwerkzaamheden uit door volgens richtlijnen afval en restmateriaal te verzamelen en te sorteren, de werkplek op te ruimen, gebruikte gereedschappen en apparatuur te reinigen, afval af te voeren en niet-gebruikt en restmateriaal op te slaan, zodat de werkplek netjes is achtergelaten, er zoveel mogelijk kan worden hergebruikt en het milieu zo min mogelijk is belast.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid en leveranciersrichtlijnen Kennis van materialen, gereedschappen, apparatuur en klimmateriaal

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.6 werkproces: Stukadoorswerk opleveren			
Omschrijving	De stukadoor (niveau 2) levert zijn werk op aan zijn leidinggevende. Hij verstrekt hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, registreert gegevens en geeft complexe klachten van de klant door. Eenvoudige klachten lost hij zelf op.		
Gewenst resultaat	De werkzaamheden van de stukadoor zijn naar tevredenheid van de leidinggevende opgeleverd. Gegevens over zijn werk zijn beschikbaar voor administratieve afhandeling. Eenvoudige klachten zijn opgelost, bij complexere klachten is hulp ingeroepen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De stukadoor: - Geeft ten behoeve van de oplevering aan zijn leidinggevende bondige, duidelijke en complete informatie over de werkzaamheden die hij heeft uitgevoerd, licht afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht toe en registreert relevante gegevens over zijn werkzaamheden, zodat administratieve afhandeling kan plaatsvinden.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Kennis van bedrijfsrichtlijnen Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De stukadoor: - Behandelt de klant op een respectvolle manier als deze een klacht bij hem indient, lost eenvoudige klachten op en roept de hulp in van zijn leidinggevende bij meer complexe klachten, zodat deze worden opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.2 Gezel stukadoor voorman

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit

Proces-competentie-matrix Gezel stukadoor voorman

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk 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	Stukadoorswerk voorbereiden					X						X	X					X	X							
1.2	Ondergronden voorbereiden										X	X	X							X						
1.3	Raap- en afwerklagen aanbrengen											X	X							X						
1.4	Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen											X	X							X						
1.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																				X					
1.6	Stukadoorswerk opleveren										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 Gezel stukadoor voorman

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.1 werkproces: Stukadoorswerk voorbereiden			
Omschrijving	De gezel stukadoor voorman (niveau 3) ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het aanbrengen van stukadoorswerk. Hij vertaalt de opdracht en wensen van de klant naar het werk. Hij bepaalt de te hanteren methode, werkvolgorde en benodigde middelen en berekent materiaal. Hij zorgt ervoor dat de relevante materialen en middelen aanwezig zijn. Hij controleert de situatie ter plekke. Hij dekt en plakt de werkplek af en richt deze in. Tijdens de voorbereiding houdt hij rekening met de klant en communiceert met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het werk is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de gezel stukadoor met zijn stukadoorswerkzaamheden kan beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De gezel stukadoor voorman: - Kiest volgens richtlijnen materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur, klimmateriaal, werkbanken en voorzieningen en controleert deze, zodat de benodigde materialen en middelen aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van diverse stukadoortechnieken • Kennis van ondergronden, materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal • Kennis van vakterminologie • Lezen en interpreteren van tekeningen, bestek en leveranciersrichtlijnen • Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit

1.1 werkproces: Stukadoorswerk voorbereiden

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De gezelschapstukadoor voorman: - Achterhaalt specifieke wensen van de klant, vertaalt deze naar het uit te voeren werk, informeert de klant op begrijpelijke wijze en houdt bij de voorbereiding rekening met de klant/bewoner, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de klant kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.	<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	De gezelschapstukadoor voorman: - Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd, knelpunten en planning van het totale project, zodat het werk binnen de opdracht uitgevoerd kan worden. - Regelt tevens in overleg met het bedrijfsbureau de benodigdheden, zodat deze tijdig aanwezig zijn.	<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	De gezelschapstukadoor voorman: - Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze, o.a. in werkoverleg, betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, onderaannemers, uitvoerder), zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<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• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De gezelschapstukadoor voorman: - Vertaalt de opdracht, het bestek en de tekeningen naar het werk, berekent materiaal en controleert de omstandigheden ter plekke zorgvuldig, zodat hij weet wat er concreet gedaan moet worden, hoeveel materiaal benodigd is en welke knelpunten er zijn. - Bepaalt hierbij de meest geschikte werkmethode, zodat vakkundig verantwoord gewerkt kan worden. - Vervolgens dekt en plakt hij de werkplek af en richt deze in volgens richtlijnen, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden			
Omschrijving	De gezel stukadoor voorman (niveau 3) controleert de ondergrond en rapporteert hierover, brengt diverse pleisterdragers als ondergrond aan, voert zowel eenvoudige als meer complexe herstelwerkzaamheden uit en behandelt de ondergrond voor. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen gereedgemaakt voor het aanbrengen van raap- en afwerklagen. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost. De leidinggevende is op de hoogte van afwijkingen of gebreken van de ondergrond.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De gezel stukadoor voorman: - Rapporteert afwijkingen of gebreken die voortkomen uit controles en metingen nauwkeurig en volledig aan de leidinggevende, zodat deze hiervan op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van diverse meet- en beoordelingsmethoden Kennis van diverse stukadoortechnieken Kennis van ondergronden, materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal Kennis van vakterminologie Lezen en interpreteren van tekeningen en bestek Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit**1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De gezel stukadoor voorman: - Bereidt ondergronden voor volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, uitvoerder, onderaannemers) tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<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• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De gezel stukadoor voorman: - Gebruikt materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal volgens richtlijnen en zodanig dat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de ondergrond effectief wordt voorbereid.	<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• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De gezel stukadoor voorman: - Controleert ondergronden volgens richtlijnen en verricht diverse metingen in de juiste volgorde, zodat de conditie van de ondergrond bekend is. - Op basis hiervan herstelt hij volgens richtlijnen de ondergrond door onderdelen vast te zetten, te vervangen, diverse reparaties uit te voeren, uit te vlakken of te saneren, en reinigt hij ondergronden en behandelt deze voor, zodat de ondergrond gereed is voor verdere behandeling. - Als de opdracht dat stelt, brengt hij tevens al dan niet in samenwerking met collega's volgens tekening en richtlijnen diverse pleisterdragers en constructies hiervoor aan en zorgt hierbij voor een adequate aansluiting en afdichting tussen pleisterdragers en aangrenzende constructies, zodat er een nieuwe ondergrond gecreëerd wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.3 werkproces: Raap- en afwerklagen aanbrengen			
Omschrijving	De gezel stukadoor voorman (niveau 3) brengt diverse typen raap- en afwerklagen aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen vertind, beraapt en afgewerkt. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezel stukadoor voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Brengt raap- en afwerklagen aan volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, uitvoerder, onderaannemers) tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van diverse stukadoortechnieken Kennis van ondergronden, materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal Kennis van vakterminologie
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 	<p>De gezel stukadoor voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gebruikt materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal volgens richtlijnen en zodanig dat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de raap- en afwerklagen effectief aangebracht worden. 	<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 Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De gezel stukadoor voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Voert al dan niet vanaf tekening nauwkeurig maatvoering, maakt materiaal in de juiste verhouding aan en brengt daarna volgens richtlijnen vertin- en raaplagen, stucprofielen, diverse typen afwerklagen en eventueel versteviging aan, al dan niet in samenwerking met collega's. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.4 werkproces: Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen			
Omschrijving	De gezel stukadoor voorman (niveau 3) trekt lijsten op de bank, versteekt lijsten en brengt de lijsten en ornamenten aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Lijsten en ornamenten zijn conform de gestelde richtlijnen en eisen aangebracht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De gezel stukadoor voorman: - Vervaardigt en brengt lijstwerk en ornamenten aan volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, uitvoerder, onderaannemers) tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van diverse stukadoortechnieken • Kennis van mallen, materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur • Kennis van vakterminologie • Lezen en interpreteren van tekeningen en bestek
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 	De gezel stukadoor voorman: - Gebruikt materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur, trekbanken en klimmateriaal volgens richtlijnen en zodanig dat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en lijstwerk en ornamenten effectief vervaardigd en aangebracht worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit**1.4 werkproces: Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De gezel stukadoor voorman: - Voert al dan niet vanaf tekening nauwkeurig maatvoering, maakt materiaal in de juiste verhouding aan, trekt lijsten met behulp van mallen op de bank, verstekt lijsten, giet ornamenten af en brengt de lijsten en ornamenten aan, waarbij hij volgens richtlijnen en al dan niet in samenwerking met collega's werkt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.5 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De gezel stukadoor voorman (niveau 3) ruimt de werkplek op, reinigt gebruikte middelen, slaat materiaal op, scheidt afval en voert dit af.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en het milieu is zo min mogelijk belast.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>De gezel stukadoor voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voert opruimwerkzaamheden uit door volgens richtlijnen afval en restmateriaal te verzamelen en te sorteren, de werkplek op te ruimen, gebruikte gereedschappen, trekbanken en apparatuur te reinigen, afval af te voeren en niet-gebruikt en restmateriaal op te slaan, zodat de werkplek netjes is achtergelaten, er zoveel mogelijk kan worden hergebruikt en het milieu zo min mogelijk is belast. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid en leveranciersrichtlijnen Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.6 werkproces: Stukadoorswerk opleveren			
Omschrijving	De gezel stukadoor voorman (niveau 3) levert het werk op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever/klant. Hij verstrekt hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en registreert gegevens. Hij adviseert de klant, neemt meer- of minderwerk op en brengt eventueel nieuwe diensten ter sprake. Hij lost zowel eenvoudige als meer complexe klachten van de klant op.		
Gewenst resultaat	Het stukadoorswerk is naar tevredenheid opgeleverd. Gegevens over het werk zijn beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De gezel stukadoor voorman: - Geeft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijke en complete informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt de afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht. - Daarnaast registreert hij relevante gegevens over het werk, zodat administratieve afhandeling kan plaatsvinden.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Kennis van bedrijfsrichtlijnen Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De gezel stukadoor voorman: - Verstrekt passend advies en brengt nieuwe diensten ter sprake als de situatie daartoe aanleiding geeft en neemt meer- of minderwerk op, met als doel de klant van dienst te zijn en een opening te creëren voor een nieuwe opdracht voor het bedrijf. - Lost tevens zowel eenvoudige als meer complexe klachten op, al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals klant, leidinggevende, collega's, uitvoerder, onderaannemers), behandelt de klant hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de klant als het bedrijf tevreden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen

Proces-competentie-matrix Gezel stukadoor voorman

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen		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																					
2.1	Leersituaties kiezen en plannen					x												x			
2.2	Introductieprogramma verzorgen				x					x											
2.3	Instrueren en coachen			x								x									
2.4	Vorderingen bewaken en beoordelen		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 Gezel stukadoor voorman

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.1 werkproces: Leersituaties kiezen en plannen			
Omschrijving	De gezelschapstukadoorvoorman (niveau 3) ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende om nieuwe medewerkers en/of leerlingen (hierna: lerenden) te begeleiden in de beroepspraktijk. Op basis van een vastgesteld leerplan kiest en plant hij de juiste leersituaties. Hij overlegt met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Leersituaties die aansluiten op het leerplan en afgestemd zijn met betrokkenen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen 	De gezelschapstukadoorvoorman: <ul style="list-style-type: none"> Kiest en plant, rekening houdend met de mogelijkheden van leerbedrijf en lerende, op basis van het leerplan de juiste leersituaties. 	<ul style="list-style-type: none"> Mondelinge taalvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	De gezelschapstukadoorvoorman: <ul style="list-style-type: none"> Raadpleegt en informeert bij het kiezen van leersituaties relevante betrokkenen, zoals collega's binnen het leerbedrijf, docenten van de onderwijsinstelling, de consulent van het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven en raadpleegt bij problemen zijn leidinggevende, zodat de leersituaties zowel inhoudelijk als planmatig zijn afgestemd. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.2 werkproces: Introductieprogramma verzorgen			
Omschrijving	De gezel stukadoor voorman (niveau 3) verzorgt een introductieprogramma binnen het bedrijf. Hij geeft uitleg en informatie en beantwoordt vragen van de lerende. Hij zorgt er tevens voor dat de lerende zich op zijn gemak voelt binnen het bedrijf.		
Gewenst resultaat	De lerende is wegwijs gemaakt in het bedrijf en voelt zich op zijn gemak.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> Inleven in andermans gevoelens 	De gezel stukadoor voorman: - Geeft aandacht aan vragen en onzekerheden van de lerende, zodat deze zich op zijn gemak voelt in het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de eigen organisatie Mondelinge taalvaardigheid
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten 	De gezel stukadoor voorman: - Maakt kennis met de lerende, leidt hem rond door het bedrijf, stelt hem voor aan collega's, geeft duidelijke informatie en toelichting over het bedrijf, zodat de lerende zijn weg weet in het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.3 werkproces: Instrueren en coachen			
Omschrijving	De gezelschapstukadoorn (niveau 3) geeft de lernende gericht (werk)instructies. Tevens informeert hij hem over voorschriften en richtlijnen op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu. De gezelschapstukadoorn stuurt, motiveert en ondersteunt de lernende op basis van het leerplan bij het ontwikkelen van competenties.		
Gewenst resultaat	De lernende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Motiveren 	De gezelschapstukadoorn: <ul style="list-style-type: none"> - Geeft de lernende constructieve feedback over de ontwikkeling van zijn competenties en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lernende, zodat deze steeds zelfstandiger wordt. - Motiveert daarnaast de lernende op de juiste momenten, zodat hij zijn leerdoelen bereikt en uitdagingen aangaat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Didactische kennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	De gezelschapstukadoorn: <ul style="list-style-type: none"> - Legt de lernende op begrijpelijke wijze uit hoe hij de taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lernende, zodat de lernende zijn competenties kan ontwikkelen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.4 werkproces: Vorderingen bewaken en beoordelen			
Omschrijving	De gezel stukadoor voorman (niveau 3) bewaakt de vorderingen van de lerende en stuurt waar nodig bij. Hij beoordeelt of het beoogde resultaat door de lerende is behaald en voert ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken. Hij overlegt met betrokkenen over de voortgang en resultaten van het leerproces. Belangrijke informatie legt hij schriftelijk vast.		
Gewenst resultaat	Het leerproces is waar nodig tijdig bijgestuurd en de lerende is beoordeeld. Er is afgestemd met betrokkenen en belangrijke informatie is beschikbaar voor hen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Functioneren van mensen controleren 	De gezel stukadoor voorman: - Houdt op basis van het leerplan en in overleg met leidinggevende, betrokken collega's en/of de consultant de ontwikkeling en het functioneren van de lerende in de gaten, zodat hij tijdig kan bijsturen en kan bepalen of het beoogde resultaat van het leerproces is behaald.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van beoordelingscriteria Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De gezel stukadoor voorman: - Legt belangrijke informatie schriftelijk vast, zodat deze eenduidig voor alle betrokkenen beschikbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	De gezel stukadoor voorman: - Voert in overleg met leidinggevende, betrokken collega's en eventueel de consultant ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken, waarin het leerproces van de lerende op heldere en verantwoorde wijze geëvalueerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit

Proces-competentie-matrix Gezel stukadoor voorman

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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
Werkprocessen																					
3.1	Project voorbereiden					x								x				x	x		
3.2	Medewerkers aansturen		x	x		x															
3.3	Kwaliteit en voortgang project bewaken					x					x							x	x		x
3.4	Project opleveren										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 Gezel stukadoor voorman

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit			
3.1 werkproces: Project voorbereiden			
Omschrijving	De gezelschapstukadoor voorman (niveau 3) ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende om conform de projectmap leiding en uitvoering te geven aan een project. Hij controleert de projectgegevens en randvoorwaarden. Hij stelt de (personeels)planning op en organiseert middelen. Hij onderhoudt hiertoe contacten met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het project is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, zodat de stukadoorswerkzaamheden kunnen starten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De gezelschapstukadoor voorman: <ul style="list-style-type: none"> Interpreteert de opdracht en bijbehorende documentatie (projectmap) en controleert gegevens en omstandigheden ter plekke, zodat hij weet wat de opdracht concreet inhoudt, de juiste gegevens aanwezig zijn en knelpunten bekend zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> Eenvoudige calculatievaardigheden Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van diverse stukadoortechnieken Kennis van ondergronden, materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal Kennis van vakterminologie Lezen en interpreteren van tekeningen en bestek Mondelinge taalvaardigheid
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De gezelschapstukadoor voorman: <ul style="list-style-type: none"> Achterhaalt specifieke wensen van de klant, vertaalt deze naar het uit te voeren werk, informeert de klant op begrijpelijke wijze, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de klant kan worden voldaan en klachten worden voorkomen. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit

3.1 werkproces: Project voorbereiden

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	<p>De gezel stukadoor voorman:</p> <ul style="list-style-type: none">- Stelt een realistische planning en eventueel werkschema's op, zodat de werkzaamheden binnen de opdracht kunnen worden uitgevoerd.- Bepaalt vervolgens o.a. op grond van hun kwaliteiten de inzet van toegewezen medewerkers en bepaalt en organiseert op grond van richtlijnen en berekeningen de benodigde middelen, zodat de beschikbare capaciteit efficiënt verdeeld is en voldoende middelen beschikbaar zijn.	<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	<p>De gezel stukadoor voorman:</p> <ul style="list-style-type: none">- Raadpleegt en informeert andere betrokkenen (zoals leidinggevende, bedrijfsbureau en uitvoerder), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit worden opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit**3.2 werkproces: Medewerkers aansturen**

Omschrijving	De gezel stukadoor voorman (niveau 3) verdeelt de werkzaamheden, stuurt de medewerkers aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Hij initieert en leidt teamoverleg. Hij motiveert, adviseert en ondersteunt de medewerkers en zorgt voor een goede teamgeest. Hij overlegt met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	De teamleden weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed en gemotiveerd uit en er wordt constructief samengewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Taken delegeren• Instructies en aanwijzingen geven• Functioneren van mensen controleren• Richting geven	De gezel stukadoor voorman: - Verdeelt de werkzaamheden ter plaatse over de medewerkers, hierbij lettend op hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting en informeert hen op een heldere manier over hun taken en hoe deze moeten worden uitgevoerd, o.a. door het initiëren en leiden van teamoverleg, zodat alle teamleden weten wat ze moeten doen. - Hij controleert de medewerkers vervolgens tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen indien nodig tijdig bij, zodat het werk volgens de afspraken en richtlijnen en met de juiste werkhouding wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid en leveranciersrichtlijnen• Leidinggevende vaardigheden• Mondelinge taalvaardigheid
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">• Coachen• Adviseren• Motiveren	De gezel stukadoor voorman: - Adviseert, ondersteunt en motiveert de medewerkers op constructieve wijze bij de uitvoering van de werkzaamheden, zodat zij hun taken goed en gemotiveerd uitvoeren.	<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• Bevorderen van de teamgeest	De gezel stukadoor voorman: - Raadpleegt bij het aansturen van het team bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen en begeleidt het team zodanig dat er effectief en in een constructieve sfeer wordt samengewerkt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit			
3.3 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken			
Omschrijving	De gezel stukadoor voorman (niveau 3) bewaakt gedurende het project de voortgang van de werkzaamheden. Hij voert kwaliteitscontroles en –inspecties uit en onderneemt indien nodig actie. Hij onderhoudt contacten met diverse betrokkenen, neemt eventueel meer- en minderwerk op en legt relevante informatie schriftelijk vast.		
Gewenst resultaat	De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens planning en richtlijnen. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de klant), waarbij problemen zijn opgelost of voorkomen. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De gezel stukadoor voorman: - Legt relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van meet- en beoordelingsmethoden Leidinggevende vaardigheden Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk Gevoelens onder controle houden 	De gezel stukadoor voorman: - Behoudt ook in moeilijke situaties het overzicht en handelt beheerst, zodat weloverwogen actie wordt ondernomen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De gezel stukadoor voorman: - Onderhoudt contact met de klant en neemt meer- en minderwerk op, waarbij hij rekening houdt met zowel de behoeften van de opdrachtgever/klant als het bedrijfsbelang, zodat de klant tevreden is en het bedrijfsbelang niet wordt geschaad.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit			
3.3 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Voortgang bewaken 	De gezel stukadoor voorman: - Bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden (o.a. aan de hand van kwaliteitscontroles en –inspecties) en stuurt indien nodig bij op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit.	<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 	De gezel stukadoor voorman: - Raadpleegt en informeert betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, teamleden en onderaannemers), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit			
3.4 werkproces: Project opleveren			
Omschrijving	De gezel stukadoor voorman (niveau 3) levert het project op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever. Hij verstrekt hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden. Hij registreert relevante informatie over het project, lost eventuele klachten van de klant op en brengt als de situatie daartoe aanleiding geeft nieuwe diensten ter sprake bij de klant.		
Gewenst resultaat	Het project is naar tevredenheid opgeleverd, relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De gezel stukadoor voorman: - Verschaft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijke en complete informatie over de in het project uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht. - Daarnaast controleert hij registraties van teamleden en registreert hij relevante gegevens over het project nauwkeurig ten behoeve van administratieve afhandeling.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen Kennis van het dienstenaanbod van het bedrijf Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De gezel stukadoor voorman: - Verstrekt passend advies en brengt nieuwe diensten ter sprake als de situatie daartoe aanleiding geeft, met als doel de klant van dienst te zijn en een opening te creëren voor een nieuwe opdracht voor het bedrijf. - Lost tevens klachten al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals klant, leidinggevende, uitvoerder, onderaannemers) op en behandelt de klant hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de klant als het bedrijf tevreden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.3 Gezel stukadoor decoratie

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit

Proces-competentie-matrix Gezel stukadoor decoratie

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk 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	Stukadoorswerk voorbereiden					X						X	X					X	X							
1.2	Ondergronden voorbereiden										X	X	X							X						
1.3	Raap- en afwerklagen aanbrengen											X	X							X						
1.4	Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen											X	X							X						
1.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																				X					
1.6	Stukadoorswerk opleveren										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 Gezel stukadoor decoratie

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.1 werkproces: Stukadoorswerk voorbereiden			
Omschrijving	De gezel stukadoor decoratie (niveau 3) ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het aanbrengen van stukadoorswerk. Hij vertaalt de opdracht en wensen van de klant naar het werk. Hij bepaalt de te hanteren methode, werkvolgorde, benodigde middelen en berekent materiaal. Hij zorgt ervoor dat de relevante materialen en middelen aanwezig zijn. Hij controleert de situatie ter plekke. Hij dekt en plakt de werkplek af en richt deze in. Tijdens de voorbereiding houdt hij rekening met de klant en communiceert met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het werk is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de gezel stukadoor met zijn stukadoorswerkzaamheden kan beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De gezel stukadoor decoratie: - Kiest volgens richtlijnen materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur, klimmateriaal, werkbanken en voorzieningen en controleert deze, zodat de benodigde materialen en middelen aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van diverse stukadoortechnieken • Kennis van ondergronden, materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal • Kennis van vakterminologie • Lezen en interpreteren van tekeningen, bestek en leveranciersrichtlijnen • Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit

1.1 werkproces: Stukadoorswerk voorbereiden

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De gezel stukadoor decoratie: - Achterhaalt specifieke wensen van de klant, vertaalt deze naar het uit te voeren werk, informeert de klant op begrijpelijke wijze en houdt bij de voorbereiding rekening met de klant/bewoner, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de klant kan worden voldaan en klachten voorkomen worden.	<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	De gezel stukadoor decoratie: - Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd, knelpunten en de planning van het totale project, zodat het werk binnen de opdracht uitgevoerd kan worden. - Regelt tevens in overleg met het bedrijfsbureau de benodigdheden, zodat deze tijdig aanwezig zijn.	<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	De gezel stukadoor decoratie: - Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze, o.a. in werkoverleg, betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, onderaannemers, uitvoerder), zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<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• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De gezel stukadoor decoratie: - Vertaalt de opdracht, het bestek en de tekeningen naar het werk, berekent materiaal en controleert de omstandigheden ter plekke zorgvuldig, zodat hij weet wat er concreet gedaan moet worden, hoeveel materiaal benodigd is en welke knelpunten er zijn. - Bepaalt hierbij de meest geschikte werkmethode, zodat er vakkundig verantwoord gewerkt kan worden. - Vervolgens dekt en plakt hij de werkplek af en richt deze in volgens richtlijnen, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden			
Omschrijving	De gezel stukadoor decoratie (niveau 3) controleert de ondergrond en rapporteert hierover, brengt diverse pleisterdragers als ondergrond aan, voert zowel eenvoudige als complexe herstelwerkzaamheden uit en behandelt de ondergrond voor. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen gereedgemaakt voor het aanbrengen van raap- en afwerklagen. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost. De leidinggevende is op de hoogte van afwijkingen of gebreken van de ondergrond.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De gezel stukadoor decoratie: - Rapporteert afwijkingen of gebreken die voortkomen uit controles en metingen nauwkeurig en volledig aan de leidinggevende, zodat deze hiervan op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van diverse meet- en beoordelingsmethoden Kennis van diverse stukadoortechnieken Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur Kennis van vakterminologie Lezen en interpreteren van tekeningen en bestek Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit**1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Productiviteitsniveaus halen• Kwaliteitsniveaus halen	De gezel stukadoor decoratie: - Bereidt ondergronden voor volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, uitvoerder, onderaannemers) tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<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• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De gezel stukadoor decoratie: - Gebruikt materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal volgens richtlijnen en zodanig, dat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de ondergrond effectief wordt voorbereid.	<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• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De gezel stukadoor decoratie: - Controleert ondergronden volgens richtlijnen en verricht diverse metingen in de juiste volgorde, zodat de conditie van de ondergrond bekend is. - Op basis hiervan herstelt hij volgens richtlijnen de ondergrond door onderdelen vast te zetten, te vervangen, diverse reparaties uit te voeren, uit te vlakken of te saneren, en reinigt hij ondergronden en behandelt deze voor, zodat de ondergrond gereed is voor verdere behandeling. - Als de opdracht dat stelt brengt hij tevens al dan niet in samenwerking met collega's volgens tekening en richtlijnen diverse pleisterdragers en constructies hiervoor aan en zorgt voor een adequate aansluiting en afdichting tussen pleisterdragers en aangrenzende constructies, zodat er een nieuwe ondergrond gecreëerd wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.3 werkproces: Raap- en afwerklagen aanbrengen			
Omschrijving	De gezel stukadoor decoratie (niveau 3) brengt diverse typen raap- en afwerklagen, waaronder decoratieve technieken, aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen vertind, beraapt en afgewerkt. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezel stukadoor decoratie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brengt raap- en afwerklagen aan volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, uitvoerder, onderaannemers) tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van diverse stukadoortechnieken (w.o. decoratieve bewerkingen) • Kennis van ondergronden, materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal
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 	<p>De gezel stukadoor decoratie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal volgens richtlijnen en zodanig, dat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de raap- en afwerklagen effectief aangebracht worden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit**1.3 werkproces: Raap- en afwerklagen aanbrengen**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De gezel stukadoor decoratie: - Voert al dan niet vanaf tekening nauwkeurig maatvoering, maakt materiaal in de juiste verhouding aan en brengt daarna volgens richtlijnen vertin- en raaplagen, stucprofielen, eventueel versteviging en diverse typen (decoratieve) afwerklagen aan, voert hierop indien de opdracht dat vereist gangbare bewerkingen uit, al dan niet in samenwerking met collega's.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.4 werkproces: Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen			
Omschrijving	De gezel stukadoor decoratie (niveau 3) maakt eenvoudige trekmalen, trekt lijsten op de bank en in het werk, versteekt lijsten en brengt de lijsten en ornamenten aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Lijsten en ornamenten zijn conform de gestelde richtlijnen en eisen aangebracht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	De gezel stukadoor decoratie: - Vervaardigt en brengt lijstwerk en ornamenten aan volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, uitvoerder, onderaannemers) tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van diverse stukadoortechnieken • Kennis van malen, materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur • Kennis van vakterminologie • Lezen en interpreteren van tekeningen en bestek
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 	De gezel stukadoor decoratie: - Gebruikt materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur, trekbanken en klimmateriaal volgens richtlijnen en zodanig, dat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en lijstwerk en ornamenten effectief vervaardigd en aangebracht worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit**1.4 werkproces: Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De gezel stukadoor decoratie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vervaardigt volgens richtlijnen op basis van een bestaand lijstprofiel eenvoudige trekmalen.- Voert vervolgens al dan niet vanaf tekening nauwkeurig maatvoering, maakt materiaal in de juiste verhouding aan, trekt lijsten met behulp van mallen op de bank of in het werk, versteekt lijsten, giet ornamenten af en brengt op de bank getrokken lijsten en ornamenten aan, waarbij hij volgens richtlijnen en al dan niet in samenwerking met collega's werkt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.5 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De gezel stukadoor decoratie (niveau 3) ruimt de werkplek op, reinigt gebruikte middelen, slaat materiaal op, scheidt afval en voert dit af.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en het milieu is zo min mogelijk belast.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De gezel stukadoor decoratie: - Voert opruimwerkzaamheden uit door volgens richtlijnen afval en restmateriaal te verzamelen en te sorteren, de werkplek op te ruimen, gebruikte gereedschappen, trekbanken en apparatuur te reinigen, afval af te voeren en niet-gebruikt en restmateriaal op te slaan, zodat de werkplek netjes is achtergelaten, er zoveel mogelijk kan worden hergebruikt en het milieu zo min mogelijk is belast.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.6 werkproces: Stukadoorswerk opleveren			
Omschrijving	De gezel stukadoor decoratie (niveau 3) levert het werk op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever/klant. Hij verstrekt hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en registreert gegevens. Hij adviseert de klant, neemt meer- of minderwerk op en brengt eventueel nieuwe diensten ter sprake. Hij lost zowel eenvoudige als meer complexe klachten van de klant op.		
Gewenst resultaat	Het werk is naar tevredenheid opgeleverd. Gegevens over het werk zijn beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> - Geeft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijke en complete informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht. - Daarnaast registreert hij relevante gegevens over het werk, zodat administratieve afhandeling kan plaatsvinden. 	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Kennis van bedrijfsrichtlijnen Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> - Verstrekt passend advies en brengt nieuwe diensten ter sprake als de situatie daartoe aanleiding geeft en neemt meer- of minderwerk op, met als doel de klant van dienst te zijn en een opening te creëren voor een nieuwe opdracht voor het bedrijf. - Lost tevens zowel eenvoudige als meer complexe klachten al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals klant, leidinggevende, collega's, uitvoerder, onderaannemers) op, behandelt de klant hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de klant als het bedrijf tevreden zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen

Proces-competentie-matrix Gezel stukadoor decoratie

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen		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																					
2.1	Leersituaties kiezen en plannen					x												x			
2.2	Introductieprogramma verzorgen				x					x											
2.3	Instrueren en coachen			x								x									
2.4	Vorderingen bewaken en beoordelen		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 Gezel stukadoor decoratie

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.1 werkproces: Leersituaties kiezen en plannen			
Omschrijving	De gezelschap stukadoor decoratie (niveau 3) ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende om nieuwe medewerkers en/of leerlingen (hierna: lerenden) te begeleiden in de beroepspraktijk. Op basis van een vastgesteld leerplan kiest en plant hij de juiste leersituaties. Hij overlegt met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Leersituaties die aansluiten op het leerplan en afgestemd zijn met betrokkenen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen 	De gezelschap stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> Kiest en plant, rekeninghoudend met de mogelijkheden van leerbedrijf en lerende, op basis van het leerplan de juiste leersituaties. 	<ul style="list-style-type: none"> Mondelinge taalvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	De gezelschap stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> Raadpleegt en informeert bij het kiezen van leersituaties relevante betrokkenen, zoals collega's binnen het leerbedrijf, docenten van de onderwijsinstelling en/of de consulent van het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven en raadpleegt bij problemen zijn leidinggevende, zodat de leersituaties zowel inhoudelijk als planmatig zijn afgestemd. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.2 werkproces: Introductieprogramma verzorgen			
Omschrijving	De gezel stukadoor decoratie (niveau 3) verzorgt een introductieprogramma binnen het bedrijf. Hij geeft uitleg en informatie en beantwoordt vragen van de lerende. Hij zorgt er tevens voor dat de lerende zich op zijn gemak voelt binnen het bedrijf.		
Gewenst resultaat	De lerende is wegwijs gemaakt in het bedrijf en voelt zich op zijn gemak.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> Inleven in andermans gevoelens 	De gezel stukadoor decoratie: - Geeft aandacht aan de vragen en onzekerheden van de lerende, zodat deze zich op het gemak voelt in het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de eigen organisatie Mondelinge taalvaardigheid
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten 	De gezel stukadoor decoratie: - Maakt kennis met de lerende, leidt hem rond door het bedrijf, stelt hem voor aan collega's, geeft duidelijke informatie en toelichting over het bedrijf, zodat de lerende zijn weg weet in het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.3 werkproces: Instrueren en coachen			
Omschrijving	De gezel stukadoor decoratie (niveau 3) geeft de lerende gerichte (werk)instructies. Tevens informeert hij hem over voorschriften en richtlijnen op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu. De gezel stukadoor stuurt, motiveert en ondersteunt de lerende op basis van het leerplan bij het ontwikkelen van competenties.		
Gewenst resultaat	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid, dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Motiveren 	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> - Geeft de lerende constructieve feedback over de ontwikkeling van zijn competenties en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende, zodat deze steeds zelfstandiger wordt. - Motiveert daarnaast de lerende op de juiste momenten, zodat hij zijn leerdoelen bereikt en uitdagingen aangaat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Didactische kennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> - Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij de taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat de lerende zijn competenties kan ontwikkelen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.4 werkproces: Vorderingen bewaken en beoordelen			
Omschrijving	De gezel stukadoor decoratie (niveau 3) bewaakt de vorderingen van de lerende en stuurt waar nodig bij. Hij beoordeelt of het beoogde resultaat door de lerende is behaald en voert ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken. Hij overlegt met betrokkenen over de voortgang en resultaten van het leerproces. Belangrijke informatie legt hij schriftelijk vast.		
Gewenst resultaat	Het leerproces is waar nodig tijdig bijgestuurd en de lerende is beoordeeld. Er is afgestemd met betrokkenen en belangrijke informatie is beschikbaar voor hen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Functioneren van mensen controleren 	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> Houdt, op basis van het leerplan en in overleg met leidinggevende, betrokken collega's en/of de consulent, de ontwikkeling en het functioneren van de lerende in de gaten, zodat hij tijdig kan bijsturen en kan bepalen of het beoogde resultaat van het leerproces is behaald. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van beoordelingscriteria Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> Legt belangrijke informatie schriftelijk vast, zodat deze eenduidig voor alle betrokkenen beschikbaar is. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> Voert in overleg met leidinggevende, betrokken collega's en eventueel de consulent ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken, waarin het leerproces van de lerende op heldere en verantwoorde wijze geëvalueerd wordt. 	<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

De paritaire commissie en de LOC Afbouw zijn betrokken geweest bij de ontwikkeling van dit dossier, voor zover het bepalen van de kerntaken en werkprocessen betreft en het beperken van de uitstromen op niveau 2. De paritaire commissie bestaat uit een vertegenwoordiging van werkgevers, werknemers en scholenveld, alsmede van vmbo en hbo. De LOC Afbouw bestaat uit eveneens uit een vertegenwoordiging van werkgevers, werknemers en scholenveld, allen werkzaam in of bekend met de afbouwsector. Vanuit de werkgevers zijn de drie sectoren van de afbouw vertegenwoordigd: stukadoren, vloeren en plafond- en wand. Met name de vertegenwoordiging van de stukadoorssector van de LOC Afbouw heeft op 31 augustus 2006 het kwalificatiedossier in zijn totaliteit behandeld. De betreffende werkgroep bestaat uit een lid van de subexamencommissie afbouw, een externe deskundige uit de sector en vertegenwoordigers van het kenniscentrum. Daarna heeft op 6 oktober 2006 de subexamencommissie afbouw – een vertegenwoordiging van scholen en bedrijven – het kwalificatiedossier behandeld. Vanuit beide bijeenkomsten is de paritaire commissie geadviseerd, die het dossier op 11 oktober 2006 heeft goedgekeurd. De paritaire commissie heeft op 12 december 2007 het dossier zonder verdere inhoudelijke wijzigingen opnieuw vastgesteld voor het cohort 2008-2009. Op 12 november 2008 heeft de paritaire commissie het dossier goedgekeurd voor het cohort 2009-2010. Voor wijzigingen ten opzichte van de vorige versie, zie paragraaf 2.5 van deze verantwoording.

2.2 Verwantschap

Het kwalificatiedossier Medewerker stukadoren is gebaseerd op het kwalificatiedossier Medewerker stukadoren uit 2005 en het beroepscompetentieprofiel Stukadoor (september 2003), dat aan het dossier uit 2005 ten grondslag ligt.

Voorafgaand aan de ontwikkeling van het dossier uit 2005 is eerst gekeken naar mogelijke verwantschap met andere beroepscompetentieprofielen. Er bleek enige verwantschap te bestaan tussen het beroepscompetentieprofiel Stukadoor en de beroepscompetentieprofielen Wand- en plafondmonteur (Savantis), Dekvloerenlegger (Savantis) en Betonreparateur (Fundeon/Savantis). Het betreft hier kerntaken omtrent respectievelijk lichte scheidingswanden, cementgebonden dekvloeren en handmatige betonreparatie.

De context en overige kerntaken in deze beroepscompetentieprofielen zijn echter zodanig verschillend dat samenvoeging niet aan de orde was. Bovendien zijn de verwante kerntaken uiteindelijk niet in het kwalificatiedossier opgenomen, omdat deze doorgaans niet door de stukadoor zelf worden aangebracht.

Bij de ontwikkeling van het dossier in het format kwalificatiedossier 3.1 van 2006 is geen reden gebleken om samenvoeging te heroverwegen, omdat bovenstaande uitgangspunten nog steeds van toepassing zijn. Ook is bij de omzetting van het kwalificatiedossier medewerker plafond-/wandmontage geen wijziging aangebracht die hierop van invloed is.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Het beroepscompetentieprofiel Stukadoor vormt de basis voor alle drie de uitstromen binnen het kwalificatiedossier: stukadoor (niveau 2), gezel stukadoor voorman (niveau 3) en gezel stukadoor decoratie (niveau 3). Dat er slechts één beroepscompetentieprofiel aan dit dossier ten grondslag ligt, komt doordat het beroepscompetentieprofiel erg breed is opgesteld. Eigenlijk zijn (onderdelen uit) meerdere typen beroepen in dit ene profiel samengebracht.

De namen voor niveau 2 (stukadoor) en niveau 3 (gezel stukadoor) zijn namen die reeds lange tijd zijn ingeburgerd en ook gebruikt worden voor de kwalificaties uit de huidige kwalificatiestructuur. Met deze termen wordt getracht het onderscheid weer te geven tussen de aankomend vakman en vakman. In de CAO zijn de namen aspirant-gezel en gezel terug te vinden. De naam aspirant-gezel is echter niet gekozen omdat stukadoors die nooit een diploma op niveau 3 zullen halen dan hun hele loopbaan aankomend vakman of aspirant blijven. Als naam voor het kwalificatiedossier is gekozen voor een overkoepelende naam voor beide niveaus. De naam “stukadoor” omschrijft het beroep het duidelijkst, maar wordt eerder geassocieerd met een niveau 2 diploma. De paritaire commissie heeft derhalve besloten om de term medewerker stukadoren te hanteren als naam voor het kwalificatiedossier.

Op niveau 2 zijn geen uitstromen onderscheiden, hoewel er wel enkele specialisaties in het beroepenveld zijn waar te nemen. De uitvoerbaarheid hiervan in opleidingen bleek echter te laag te zijn, bovendien kan door een flexibele invulling van het profiel tegemoetgekomen worden aan mogelijke specifieke wensen in de bedrijfstak. Deze heroverweging heeft derhalve geleid tot het verdwijnen van de twee uitstromen op niveau 2, zoals die wel in het kwalificatiedossier uit 2005 zijn opgenomen.

Zowel in het beroepenveld als bij leerlingen is op niveau 3 een specialisatie waarneembaar: enerzijds in een verdieping en uitbreiding op organisatorisch en leidinggevend gebied (uitstroom voorman) en anderzijds in een verdieping en uitbreiding op vakmatig gebied (uitstroom decoratie). Deze differentiaties sluiten bovendien goed aan op de doorstroom naar niveau 4 in respectievelijk een middenkaderfunctie en specialist (restauratiestukadoor).

De kerntaken uit het BCP omtrent lichte scheidingswanden, cementgebonden dekvloeren en handmatige betonreparatie zijn uiteindelijk niet in het kwalificatiedossier opgenomen, omdat de betreffende werkzaamheden slechts in beperkte mate door stukadoors zelf worden uitgevoerd. Wanneer een stukadoorsbedrijf een opdracht aanneemt waarin deze elementen voorkomen, worden daarvoor meestal specifieke beroepsgroepen (wand- en plafondmonteur, dekvloerenlegger en betonreparateur) ingehuurd. Onderzoek^[1] en de mate waarin deze onderdelen in de oude kwalificatie Stukadoor op niveau 2 (Crebo 10171) zijn gekozen bevestigen de lagere behoefte aan deze taken. De kerntaak Uitvoeren van betonreparatie is weliswaar weggelaten, maar het uitvoeren van betonreparatie is beperkt opgenomen binnen het werkproces ondergronden voorbereiden (kerntaak 1).

De wijziging in het format van het kwalificatiedossier heeft geleid tot een heroverweging van kerntakenindeling, waardoor de negen kerntaken uit het kwalificatiedossier uit 2005 zijn samengevoegd tot drie kerntaken. Deze heroverweging heeft plaatsgevonden binnen de discussie rondom kerntakenindeling van alle kwalificatiedossiers binnen Savantis. Hiermee wordt meer transparantie verkregen tussen de dossiers binnen Savantis. Tevens is de reductie in het aantal kerntaken in overeenstemming met de ontwikkelingen binnen andere kenniscentra.

Bij de omzetting van de kerntaken is sterk gekeken naar de rol die de medewerker stukadoren speelt: als uitvoerend medewerker, begeleider van lerenden en als teamleider. De vaktechnische kerntaken zijn geïntegreerd binnen één kerntaak (Voert stukadoorswerk uit). Al deze kerntaken hadden een zoveel overeenkomsten in werkprocessen, competenties en kennis en vaardigheden, dat deze zijn samengevoegd. Bovendien wordt hiermee een flexibelere beschrijving verkregen van het beroep. De kerntaak “Voert stukadoorswerk uit” omvat verreweg het grootste aandeel binnen het werk van de medewerker stukadoren. De kerntaken omtrent begeleiding van lerenden en praktische projectleiding hebben een kleiner aandeel in het werk van de medewerker stukadoren, maar de rollen zijn duidelijk te onderscheiden van die binnen de eerste kerntaak. Bovendien zou het verwerken van de elementen leerlingbegeleiding en projectleiding in de eerste kerntaak in plaats van afzonderlijke kerntaken een minder helder beeld van deze kerntaak geven.

Alle drie uitstromen voeren kerntaak 1 (stukadoorswerk) uit. Kerntaak 2 (begeleiding van lerenden) geldt alleen voor de beide uitstromen op niveau 3. De uitstroom voorman op niveau 3 voert als enige de kerntaak praktische projectleiding uit. De uitwerking in deel C van de stukadoor niveau 2 is afgeleid van die van de gezel stukadoor niveau 3. Het niveauverschil is tot uitdrukking gebracht door het weglaten van werkprocessen op niveau 2 (bv. aanbrengen van lijstwerk en ornamenten), door een aantal andere competenties en componenten toe te kennen,

door de aangegeven kennis en vaardigheden, door de formulering van de prestatie-indicatoren (bv. actief afstemmen op niveau 2; proactief afstemmen op niveau 3), en door indicatoren aan te vullen of weg te laten.

De kernopgaven uit het BCP en kwalificatiedossier uit 2005 zijn – voor zover het om het directe beroepsfunctioneren gaat – verwerkt in de prestatie-indicatoren.

De beroepscompetenties uit het BCP en het kwalificatiedossier komen door de keuze van een vaste lijst van competenties en componenten niet als competenties terug. De inhoud van de beroepscompetenties is echter – weer voor zover het om het directe beroepsfunctioneren gaat – verwerkt in de werkprocessen en prestatie-indicatoren.

In de kerntaak “voert stukadoorswerk uit” is slechts op enkele punten een vertaling gemaakt van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar. De verschillen hiertussen hebben namelijk vaak te maken met factoren die niet direct in competenties en prestatie-indicatoren zijn uit te drukken, zoals een verschil in werktempo. De punten die een vertaling bevatten van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar zijn met name:

- rol en verantwoordelijkheden: zoals rol van praktijkopleider en stellen van prioriteiten weggelaten, beperkte organisatorische werkzaamheden in plaats van coördinerende;
- typerende beroepshouding: besluitvaardigheid weggelaten
- prestatie-indicatoren: toevoeging van “in overleg met leidinggevende”.

De kerntaken begeleiden van nieuwe medewerkers/leerlingen en uitvoeren van praktische projectleiding zijn in het kwalificatiedossier minder zwaar aangezet. Een ervaren gezelschap stukadoor (vakvolwassen) kan bijvoorbeeld nieuwe medewerkers of leerlingen begeleiden, maar een beginnende gezelschap stukadoor zal dit – uitzonderingen daargelaten – meestal nog niet direct zelfstandig kunnen. Daarnaast is uit het BCP het onderdeel bedrijfshulpverlening in praktische projectleiding weggelaten, aangezien dit geen standaardonderdeel is, maar binnen een bedrijf aan bepaalde personen wordt toegewezen.

Bij de omzetting van de kerntaakbeschrijvingen uit het BCP en kwalificatiedossier uit 2005 naar beschrijvingen van uitstroom in deel B van het kwalificatiedossier is veel informatie samengevoegd en zijn formuleringen aangepast om meer consistentie te scheppen en een goede indruk te geven van de inhoud van de uitstromen. Bij de beschrijving van werkprocessen en de uitwerking in prestatie-indicatoren in deel C is nog eens kritisch gekeken naar de formuleringen van met name beheersingscriteria uit het kwalificatiedossier uit 2005 en het BCP. Overbodige details zijn weggelaten, formuleringen zijn consistentier gemaakt en de normering is volgens formatvereisten duidelijker aangegeven.

[1] Bron: Markten, activiteiten, innovaties, competenties en scholingsbehoeften in de afbouwsector (Revice), 2000.

2.4 Discussiepunten

Veel discussiepunten zijn aan de orde geweest tijdens de ontwikkeling van het kwalificatiedossier uit 2005. De belangrijkste discussiepunten en de betrokkenen hierbij waren als volgt.

De LOC Afbouw en de paritaire commissie hebben met name een rol gespeeld in de beslissing ten aanzien van de rol van de talen (Nederlands; Moderne Vreemde Talen – die overigens niet zijn opgenomen) en de structuur van het kwalificatiedossier (zowel in het vorige als nieuwe format). De subexamencommissie afbouw heeft zich in het dossier van 2005 verder geconcentreerd op de interne consistentie en inhoud van het kwalificatiedossier. Daarnaast is ook zorg besteed aan het afstemmen met andere kwalificatiedossiers die binnen Savantis zijn ontwikkeld – met name binnen de sector stukadoren & afbouw.

Bij de definitieve advisering over het dossier van 2005 van de paritaire commissie aan het bestuur van Savantis heeft de paritaire commissie zich in principe positief uitgesproken over de uitvoerbaarheid van het profiel binnen de nominale studieduur en over de mogelijkheid om op basis van het profiel competentiegericht leertrajecten en bijbehorende examens te realiseren. De paritaire commissie heeft hierbij wel de kanttekening geplaatst dat e.e.a. binnen de experimentele fase getoetst zou moeten worden. Een soortgelijk voorbehoud is gemaakt ten aanzien van de taalniveaus voor Nederlands en moderne vreemde talen. Verder heeft de paritaire commissie het profiel aangemerkt als geldig voor een aantal jaren en vastgesteld dat nieuwe, relatief beperkte ontwikkelingen kunnen worden verwerkt, zodat opnieuw vaststellen door het Ministerie van OCW op grond daarvan niet nodig is. De omschrijvingen in het dossier maken het volgens de paritaire commissie mogelijk innovatieve ontwikkelingen snel in het onderwijs door te voeren.

Het kwalificatiedossier wordt inmiddels in een experiment beperkt uitgetest. Vanuit deze optiek en met name door geluiden van de subexamencommissie afbouw is nog eens gekeken naar de structuur voor het nieuwe format vanwege de uitvoerbaarheid en flexibiliteit. Het ging hier om de specificatie van de twee uitstromen op niveau 2. De twee uitstromen zijn in het nieuwe format weggelaten. Door de typen werkzaamheden waarom het gaat op een andere manier op te vatten en te formuleren, vallen ze niet weg, maar kunnen ze in de bestaande formuleringen worden opgenomen. Zo wordt thermische gevelisolatie als een type pleisterdrager gezien, die afgewerkt wordt. Spuitpleister is een type afwerklaag. De aangepaste structuur is daarna in zowel de LOC Afbouw als de paritaire commissie besproken en goedgekeurd.

Aangezien er beperkt een experiment met het kwalificatiedossier heeft plaatsgevonden kan over bepaalde elementen van het voorbehoud van de paritaire commissie slechts een theoretische uitspraak worden gedaan.

De taalniveaus in het dossier van 2005 zijn in het nieuwe format volgens afspraak opnieuw bekeken. In de paritaire commissie in het najaar van 2006 zijn voor de kwalificatiedossiers binnen Savantis de taalniveaus opnieuw vastgesteld.

Bij de omzetting van het bestaande kwalificatiedossier uit 2005 naar het nieuwe format is kritisch gekeken naar de noodzaak van competenties en componenten ("need to have" versus "nice to have"). Met name (delen van) algemene competenties uit het dossier van 2005 zijn niet meer opgenomen in het nieuwe format, omdat deze zijn verwerkt in het nieuwe brondocument "Leren, burgerschap en beroepsfunctioneren". Enkele 'algemene' elementen worden echter van dermate belang geacht voor de beroepengroep dat deze wel zijn opgenomen, in een enkel geval als competentie, in andere gevallen binnen de formulering van prestatie-indicatoren. Het gaat hier om probleemoplossen (waarbij het naast vaktechniek ook draait om praktische of organisatorische knelpunten), samenwerken en klantgericht handelen.

De reflectie op de noodzaak van onderdelen in het kwalificatiedossier heeft ook geleid tot het opnieuw ter discussie stellen van de instruerende rol voor de beroepsbeoefenaar op niveau 2. De paritaire commissie heeft in juni 2006 bepaald dat deze toevoeging voor alle niveau 2 uitstroombifferentiaties binnen Savantis verwijderd mag worden.

Uit beoordelingen van kwalificatiedossiers door het Coördinatiepunt is gebleken dat verdere kwaliteitsverbetering van dossiers mogelijk en wenselijk is. Dat betreft onder meer het realiseren van meer eenduidigheid tussen de kwalificatiedossiers van alle kenniscentra samen. Het kenniscentrum onderkent de wenselijkheid van verdere kwaliteitsverbetering. In de loop van de experimentele periode zal hier aandacht aan worden besteed.

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.

In het kwalificatiedossier Medewerker stukadoren 2009-2010 zijn in vergelijking met het dossier van 2008-2009 de volgende wijzigingen aangebracht.

- Vakkennis en vaardigheden zijn niet meer per competentie, maar per werkproces weergegeven.

- In het dossier zijn niveaus voor rekenen/wiskunde toegevoegd. In wat volgt worden de in hoofdstuk 4 van dit kwalificatiedossier toegekende niveaus verantwoord. Hierbij wordt verwezen naar de belangrijkste reken-/wiskundige handelingen die in de werkprocessen voorkomen of hieraan ten grondslag liggen.

Stukadoor, niveau 2

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Getallen/hoeveelheden, maten is gebaseerd op het maken van eenvoudige berekeningen voor benodigde materialen en middelen, het aflezen van meetinstrumenten, het aanmaken van specie in de juiste verhouding en hoeveelheid en het registreren van gegevens (gewerkte uren, verbruikte materialen, etc.).

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Ruimte en vorm heeft met name te maken met het lezen en interpreteren van (eenvoudige) tekeningen en bestek, het maken van eenvoudige berekeningen t.b.v. het aanbrengen van pleisterdragers, het uitzetten van maten op de vloer en het aanbrengen van raap- en afwerklagen.

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Gegevensverwerking, onzekerheid tenslotte heeft te maken met het maken van inschattingen voor wat betreft de volgorde waarin de stukadoor zijn activiteiten binnen de gestelde tijd moet uitvoeren.

Gezel stukadoor voorman, niveau 3

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Getallen/hoeveelheden, maten is, naast de rekenkundige activiteiten die ook voor niveau 2 van toepassing zijn, gebaseerd op het maken van berekeningen ten behoeve van een planning voor kleine projecten, het maken van berekeningen ten behoeve van meer- en minderwerk en het controleren van registraties van teamleden.

De keuze voor niveau Y1 voor het deelgebied Ruimte en vorm is vooral bepaald door het op basis van tekeningen en/of afmetingen van de ruimte maken van berekeningen ten behoeve van het aanbrengen van pleisterdragers en constructies hiervan. De overige activiteiten op het gebied van Ruimte en vorm liggen eerder op niveau X2.

De keuze voor niveau X2 voor het deelgebied Gegevensverwerking, onzekerheid heeft te maken met het verzamelen van gegevens en het op basis hiervan maken van inschattingen (benodigde tijd voor eigen werkzaamheden en voor totale project, verdelen van werkzaamheden over medewerkers, het bijstellen van kwaliteit en productiviteit op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit en het aflezen van gegevens.

Gezel stukadoor decoratie, niveau 3

De keuze voor niveau X2 voor het deelgebied Getallen/hoeveelheden, maten is gebaseerd op dezelfde rekenkundige activiteiten als genoemd bij de Stukadoor, niveau 2.

De keuze voor niveau Y1 voor het deelgebied Ruimte en vorm is gebaseerd op het maken van berekeningen ten behoeve van het aanbrengen van pleisterdragers en constructies, het overzetten van tekeningen op (houten) mallen en het bepalen van uitslagpunten, het verstekken van lijsten en het bepalen van plaatsing en afmetingen.

De keuze voor niveau X2 voor het deelgebied Gegevensverwerking, onzekerheid heeft te maken met het verzamelen van gegevens en het op basis hiervan maken van inschattingen (benodigde tijd voor eigen werkzaamheden, het bijstellen van kwaliteit en productiviteit op basis van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit) en het aflezen van gegevens.

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 kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier in onderwijs	- Evaluatie van experimenten - Klanttevredenheids-onderzoek	- Ontwikkelafdeling Savantis - Kwaliteitscoördinator Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis	Gedurende experimentele fase 2008-2010
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier examinering	- Evaluatie van experimenten - Analyse van KCE-rapportages - Klanttevredenheids-onderzoek	- Exameninstelling Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis - Kwaliteitscoördinator Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis	Gedurende experimentele fase 2008-2010
Onderzoek actualisatie kwalificatiedossier	Evaluatie beroepscompetentieprofiel. Aandachtpunten zijn in ieder geval de verbreding van het beroep en zelfstandig ondernemerschap.	Ontwikkelafdeling Savantis i.s.m. bedrijfstak	Standaard iedere 4-5 jaar. Verder ook tussentijds indien daar aanleiding toe bestaat. Er is een planning gemaakt voor het onderhoud van de kwalificatiestructuur. In 2009 zal worden nagegaan welke BCP's van de sector Afbouw geactualiseerd moeten worden.