



## Landelijke Kwalificaties MBO

# Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud

Crebonummer:	94520
Sector:	Techniek
Branche:	Schilderen en onderhoud, Stukadoors en afbouw
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepengroep</b>	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b>	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepengroep	9
2.4 Loopbaanperspectief	10
2.5 Trends en innovaties	11
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	13
4 Beschrijving van de uitstromen	15
4.1 Calculator/onderhoudsspecialist	16
4.2 Uitvoerder	18
4.3 Ondernemer	20
4.4 Kleur- en interieuradviseur	22
4.5 Projectleider	24
5 Beschrijving van de kerntaken	26
5.1 Kerntaak 1: Maakt een voorstel voor de opdrachtgever	26
5.2 Kerntaak 2: Bereidt het werk voor	28
5.3 Kerntaak 3: Realiseert het project	29
5.4 Kerntaak 4: Voert ondernemerstaken uit	31
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	32
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Maakt een voorstel voor de opdrachtgever	33
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bereidt het werk voor	36
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Realiseert het project	37
6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Voert ondernemerstaken uit	40
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>	42
1 Inleiding	42
2 Uitstromen	42
2.1 Calculator/onderhoudsspecialist	43
2.2 Uitvoerder	77
2.3 Ondernemer	102
2.4 Kleur- en interieuradviseur	145
2.5 Projectleider	183
3 Certificeerbare eenheden	224
<b>Deel D: Verantwoording</b>	225
1 Inleiding	225
2 Proces- en inhoudsinformatie	226
2.1 Betrokkenen	226
2.2 Verwantschap	227
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	228
2.4 Discussiepunten	229
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	230
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	231

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud. 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

### Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud

De Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud omvat vijf beroepen: de calculator/onderhoudsspecialist, uitvoerder, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider ontwerp en realisatie. Al deze functionarissen werken in de schilders-, afwerkings-, glaszet- of afbouwbranche. Ze werken op kantoor of buiten op het werk, in teamverband of alleen, in het ene geval zelfstandig en als leidinggevend verantwoordelijke en in het andere geval onder leiding. Verder kunnen zij in loondienst zijn bij een bedrijf of zelfstandig ondernemer van een klein bedrijf zijn. Ze zijn betrokken bij het voorbereiden en het uitvoeren van afbouw- en onderhoudswerkzaamheden aan allerlei soorten gebouwen: nieuwbouw- en renovatiewoningen, kantoren, scholen, kerken, enzovoorts.

Wat de Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud precies doet heeft uiteraard te maken met de keuze voor één van de beroepen binnen deze beroepengroep, maar daarnaast ook met de grootte van het bedrijf en de mate van specialisatie van het dienstenaanbod.

Bij grotere bedrijven heeft de Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud een heel duidelijk afgebakend takenpakket, dat geheel overlapt met één van de binnen dit kwalificatiedossier geschetste beroepen. Bij een klein bedrijf is het takenpakket vaak breder, waardoor de taken met meerdere beroepen binnen het kwalificatiedossier overlap vertonen. Bijvoorbeeld de calculator/onderhoudsspecialist: deze houdt zich bij een groot bedrijf doorgaans alleen met calculeren bezig, terwijl hij bij een kleiner bedrijf ook de werkvoorbereiding doet.

#### Werk

De werkzaamheden van de Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud zijn grofweg op te splitsen in drie fasen:

- Het maken van een voorstel voor de opdrachtgever;
- Het voorbereiden van het werk;
- Het realiseren van het project.

Afhankelijk van de gekozen uitstroom is de Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud in meer of mindere mate bij deze werkzaamheden betrokken. Zo heeft de uitvoerder alleen te maken met het realiseren van het project, terwijl de kleur- en interieuradviseur met alle fasen te maken heeft.

Voor wat betreft de eerste fase inventariseert de middenkaderfunctionaris in gesprekken met de opdrachtgever zijn wensen en eisen alsmede de voorwaarden en financiële mogelijkheden. Vervolgens stelt hij de conditie van het object vast, meet het object in en inventariseert de functionele aspecten van het object en de relatie interieur/exterieur. Dit vormt de basis van het plan van aanpak dat hij opstelt. Hierin worden zowel technische als financiële informatie vermeld. Bij de kleur- en interieuradviseur spreken we hier van een kleur- en interieuradvies en bij de projectleider van een afbouw-, verbouw- of renovatieplan. De calculator maakt – wanneer het om langdurig onderhoud gaat – één of meerdere onderhoudsscenario's. Vervolgens wordt een planning en begroting gemaakt en vindt de presentatie van het plan van aanpak aan de opdrachtgever plaats.

Na akkoord van de opdrachtgever start de voorbereiding van het werk: de middenkaderfunctionaris stelt een werkbegroting en –planning op, koopt capaciteit, materiaal, materieel in, voert een risico-inventarisatie uit en stelt een Arboprojectplan op.

Gedurende de uitvoering stuurt hij de medewerkers aan en bewaakt de voortgang, kosten en kwaliteit en administreert gegevens over het project. Bij afwijkingen stelt hij de begroting dan wel de planning bij en neemt na overleg beslissingen.

Dit zijn de werkzaamheden van de Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud, waarbij afhankelijk van de specifieke uitstroom het accent ligt op het calculeren, ontwerpen, begeleiden van de uitvoering dan wel het leiden van een onderneming.

Voor een middenkaderfunctionaris is het van belang zich te realiseren dat hij deelneemt aan de realisatie van één of meerdere fasen in een totaal project binnen de sectoren woningbouw, de utiliteitsbouw, de renovatie/verbouw, de nieuwbouw en resultaatgericht vastgoedonderhoud. Alles wat hij wel of niet doet binnen een project heeft gevolgen voor kosten, planning en kwaliteit en voor de volgende schakel in het project.

Degene die bijvoorbeeld het object inmeet en de conditie vaststelt moet zeker weten dat de persoon die op basis hiervan de calculatie gaat maken de juiste en voldoende informatie krijgt. Er wordt daarom veel afgestemd tussen

allerlei soorten deskundigen, zowel binnen het eigen bedrijf als met externe bedrijven en met klanten of opdrachtgevers. Ook is het belangrijk dat de middenkaderfunctionaris zich houdt aan bedrijfsvoorschriften en regelgeving op het gebied van vaktechniek, Arbo, milieu en veiligheid dan wel bewaakt dat anderen zich hieraan houden.

Elk project is uniek en altijd verschilt de locatie, de opdrachtgever, de omstandigheden en het voorstel. Dat betekent dat de middenkaderfunctionaris zich altijd per project moet verdiepen in en helder moet communiceren over wat er speciaal is. Binnen het project doen zich regelmatig wijzigingen of onvoorziene gebeurtenissen voor. De Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud moet kunnen afwegen of hij dat zelf of met anderen kan bijsturen. Creativiteit is vaak vereist om vanuit de afwegingen tussen tijd, kosten en geld, toch tot een goede oplossing te komen.

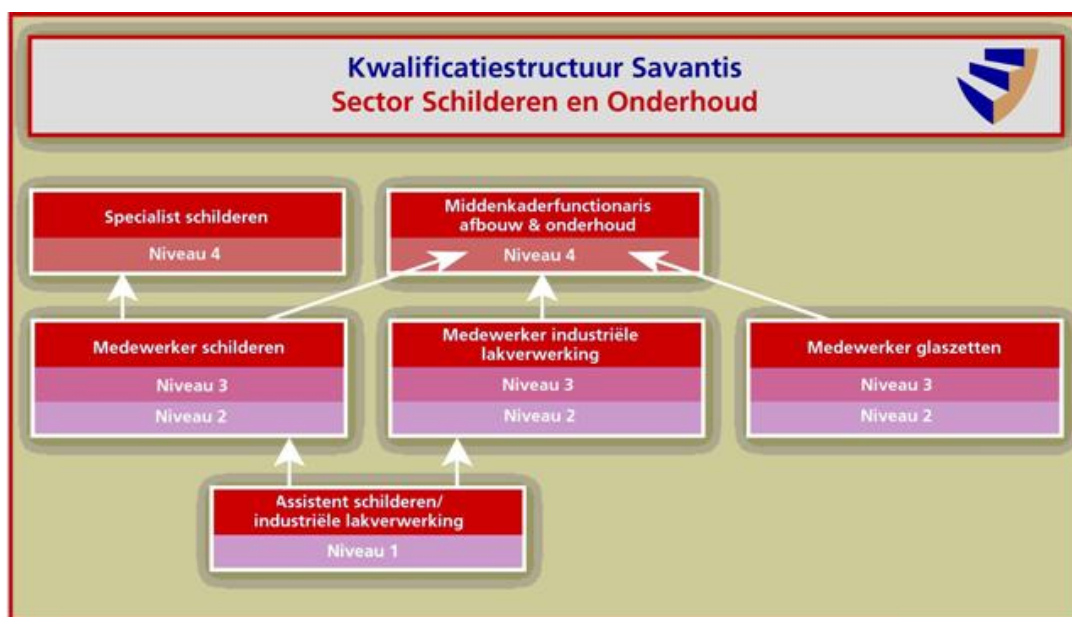
### Eigenschappen en kwaliteiten

De volgende eigenschappen en kwaliteiten zijn nodig om te kunnen slagen in deze functie:

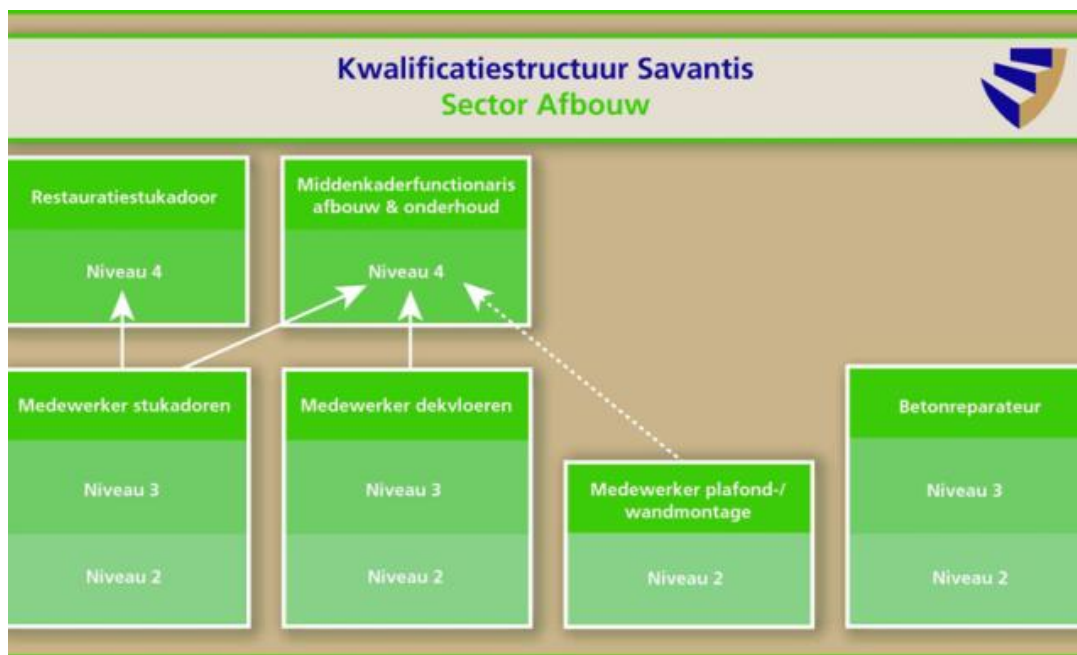
- omgaan met de klant
- beslissingen en initiatief nemen
- samenwerken en overleggen met hele verschillende personen
- overtuigen, rapporteren en presenteren
- analyseren en vakdeskundigheid inzetten
- plannen en organiseren
- kwaliteit leveren
- mensen begeleiden en aansturen
- bedrijfsmatig handelen.

De middenkaderfunctionaris beschikt verder over brede kennis, variërend van vaktechniek, bouwkunde, marketing, architectuur, kunstgeschiedenis, kleurenpsychologie tot decoratief schilderen en is vaardig in het werken met softwarepakketten. Hij staat open voor nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied en past deze toe.

Op de volgende afbeeldingen is te zien welke plaats dit dossier inneemt in de kwalificatiestructuur van Savantis.



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



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 Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Calculator/onderhoudsspecialist*
- *Uitvoerder*
- *Ondernemer*
- *Kleur- en interieuradviseur*
- *Projectleider*

### 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)	Calculator/onderhoudsspecialist - 4 Uitvoerder - 4 Ondernemer - 4 Kleur- en interieuradviseur - 4 Projectleider - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
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 <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a></p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a></p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calculator/werkvoorbereider (november 2004)</li> <li>- Onderhoudsspecialist (november 2004)</li> <li>- Uitvoerder (november 2004)</li> <li>- Ondernemer (december 2004)</li> <li>- Kleur- en interieuradviseur (november 2004)</li> <li>- Projectleider ontwerp en realisatie (februari 2007)</li> <li>- Praktijkopleider (januari 2003)</li> </ul>



## 2.3 Typering beroepengroep

De Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud is in loondienst werkzaam in een bedrijf in de schilders-, afwerkings-, glaszet- of afbouwbranche, maar kan ook als zelfstandig ondernemer van een klein bedrijf binnen deze branches werkzaam zijn. Hij realiseert projecten voor diverse opdrachtgevers binnen de sectoren woningbouw, de utiliteitsbouw, de renovatie/ verbouw, de nieuwbouw en het resultaatgericht vastgoedonderhoud.

De Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud werkt zowel in teamverband als individueel, op wisselende locaties dan wel op kantoor. Hij heeft te maken met een diversiteit aan personen, zoals de opdrachtgever, (interieur)architect, projectleider, uitvoerende medewerkers, eindgebruikers, specialisten, onderaannemers en leveranciers. Hij moet dus goed kunnen communiceren en samenwerken.

Binnen het beroep van Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud zijn vijf specialisaties mogelijk: calculator/onderhoudsspecialist, uitvoerder, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider. Allen – met uitzondering van de uitvoerder -inventariseren de wensen en eisen van de opdrachtgever alsmede de voorwaarden en financiële mogelijkheden. Ook stelt de Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud – weer met uitzondering van de uitvoerder - de conditie van het object vast, meet het object in en inventariseert de functionele aspecten van het object en de relatie interieur/exterieur.

Op basis hiervan formuleert hij een plan van aanpak dat zowel technische als financiële informatie bevat.

Bij langduriger onderhoud worden één of meer onderhoudsscenario's opgesteld door de calculator/onderhoudsspecialist. Vervolgens wordt een ontwerp voor een kleur- en interieuradvies dan wel een afbouw-, verbouw- of renovatieplan gemaakt, inclusief planning en begroting(en). Hierbij kan ook sprake zijn van een vertechnisch en materialenadvies en visualisaties. Na bespreking met de opdrachtgever wordt dit omgezet in een offerte.

Na akkoord van de opdrachtgever start de voorbereiding van het werk: een werkbegroting en –planning worden opgesteld. Er worden afspraken met derden gemaakt, indien van toepassing wordt een risico-inventarisatie uitgevoerd en een Arboprojectplan opgesteld. Tijdens de uitvoering - waar de uitvoerder het nauwst bij betrokken is - dienen de medewerkers aangestuurd te worden en allerlei zaken – voortgang, kosten, kwaliteit, enzovoorts – bewaakt en geadmistreerd te worden. Bij afwijkingen dient de begroting dan wel planning bijgesteld te worden en eventueel meer- en minderwerk te worden opgenomen. Ook klachtenbehandeling en nazorg zijn hierbij aan de orde. Afhankelijk van de gekozen uitstroombegroting zal het accent op de calculatie, het ontwikkelen van een ontwerp, het begeleiden van de uitvoering dan wel het leiden van de onderneming liggen. In dat laatste geval voert de middenkaderfunctionaris naast het commercieel, financieel en kwaliteitsbeleid ook het personeels- en logistieke beleid uit.

De Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud dient zich te houden aan bedrijfsvoorschriften en regelgeving op het gebied van vaktechniek, Arbo, milieu en veiligheid dan wel te bewaken of uitvoerende medewerkers zich hieraan houden.

Hij beschikt over brede kennis variërend van vaktechniek, bouwkunde, marketing, architectuur, kunstgeschiedenis, kleurenpsychologie tot decoratief schilderen. Ook zijn vaardigheden dienen zeer breed ontwikkeld te zijn en betreffen naast sociaalcommunicatieve, ook het werken met diverse softwarepakketten, het calculeren en maken van onderhoudsscenario's, plannen, leiding geven, enzovoorts.

De Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud voert zijn takenpakket zelfstandig uit volgens de werkinstructies die hij daarvoor heeft gekregen dan wel zelf heeft geformuleerd. Binnen de werkzaamheden komen regelmatig wijzigingen in situaties of onvoorziene gebeurtenissen voor.

De Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud moet kunnen afwegen of hij het probleem zelf oplost of zijn leidinggevende of derden raadpleegt. Hij zal daarnaast (creatieve) oplossingen moet bedenken, waarbij hij een juiste afweging moet maken tussen tijd, kosten en kwaliteit. Hij is verantwoordelijk voor het werk dat hij met zijn team aflevert. Hij staat open voor nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied en past deze toe.

## 2.4 Loopbaanperspectief

Het loopbaanperspectief van de Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud is afhankelijk van de gekozen uitstroom.

De calculator/onderhoudsspecialist kan – via cursussen of werkervaring – doorgroeien naar een volwaardig onderhoudsspecialist die vanuit het concept van resultaatgericht vastgoedonderhoud grotere projecten onder zich heeft.

De uitvoerder kan – eveneens via cursussen of werkervaring – doorgroeien naar de functie van algemeen projectleider, waarin hij verantwoordelijk wordt voor meerdere projecten en daarmee meer personeel.

Voor de ondernemer ligt als doorgroeimogelijkheid een verbreding van het dienstenaanbod in de lijn der verwachting dan wel de doorgroei naar een grotere onderneming.

De kleur- en interieuradviseur kan via cursussen, werkervaring of via de hbo-opleiding Interieurarchitectuur doorgroeien naar binnenhuisarchitect.

De projectleider kan doorgroeien naar een functie waarin hij verantwoordelijk is voor grotere en meer complexe projecten en naar algemeen projectleider. Daarnaast kan hij doorstromen naar hbo Bouwkunde.

Verder is zelfstandig ondernemerschap niet alleen voor de uitstroom ondernemer een mogelijkheid, maar ook voor de andere uitstromen. Ook zij kunnen – wanneer ze voldoende werkervaring hebben – zich als zelfstandige of freelancer vestigen.

Tenslotte is het voor de Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud mogelijk een hbo-opleiding op de Pedagogische Technische Hogeschool te volgen, waarin mensen met een bouw- of onderhoudsachtergrond worden opgeleid voor hbo-functies in het bedrijfsleven en het onderwijs.

## 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 Uit recent onderzoek (Sectorprofiel schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf, EIB, 2006) blijkt dat in de sector Schilderen en Onderhoud ruim 3.000 bedrijven met personeel actief zijn. Daarnaast kent de sector ruim 6.000 zelfstandigen zonder personeel (ZZP-ers). De laatste jaren is het aantal bedrijven met personeel gedaald, terwijl het aantal ZZP-ers sterk is toegenomen. In de sector zijn ruim 26.000 werknemers en 6.275 ZZP-ers actief. Een vergelijking van vraag en aanbod laat zien dat de sector na jaren van dalende instroom en een relatief hoog percentage uitstroom behoefte lijkt te hebben aan een inhaalslag. Voor de komende jaren wordt een grote vraag naar werknemers verwacht (bijvoorbeeld voor 2007 zijn ruim 4.100 toetreders nodig en voor 2008 ruim 4.300). Onderzoek in de sector Afbouw en Stukadoors (Sectorprofiel stukadoors, afbouw- en terrazzo-/vloerenbedrijf, EIB, 2006) toont aan dat er in deze sector 1.752 bedrijven met personeel actief zijn en 5.555 ZZP-ers. Ook in deze sector is het aantal ZZP-ers sterk gestegen en het aantal bedrijven met personeel licht gedaald. In de sector zijn bijna 13.000 werknemers actief en, zoals gezegd, ruim 5.500 ZZP-ers. Voor wat betreft een vergelijking van vraag en aanbod kan gesteld worden dat de werkgelegenheid in de sector Afbouw en Stukadoors groeit. In 2007 zijn er 2.733 toetreders nodig. Ook in 2008 neemt de behoefte nog licht toe. Daarna treedt stagnatie/afname op hetgeen, gezien de stijging van het aantal ZZP-ers, niet betekent dat het totale aantal werkenden in de sector ook zal dalen. Beroepspraktijkvorming (BPV) perspectieven Uit het Arbeidsmarktadvies 2006/2007 (Savantis, september 2007) blijkt dat er voor de sector Schilderen en Onderhoud over het algemeen (ruim) voldoende BPV-plaatsen beschikbaar zijn. Alleen voor de (oude) kwalificatie Kaderfunctionaris bescherming en afwerking is er enige krapte in de regio Midden-west en voor de Kleur- en interieuradviseur in de regio Zuid-west. Ook voor de sector Afbouw en Stukadoors zijn er over het algemeen voldoende BPV-plaatsen beschikbaar. Dit geldt zeker voor de (oude) kwalificatie Uitvoerder afbouw en onderhoud, waarvoor in alle CWI-districten ruim voldoende BPV-plaatsen zijn.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De wetgeving op het gebied van Arbo, veiligheid, kwaliteitszorg en milieu is continu in beweging. Hetzelfde geldt voor het Bouwbesluit. Daarnaast wordt Europese wet- en regelgeving steeds belangrijker met als gevolg dat de NEN-normen hieraan aangepast zullen worden. De Middenkaderfunctionaris Afbouw en Onderhoud moet op de hoogte blijven van deze aanpassingen. Voor de ondernemer is bovendien van belang dat de wet- en regelgeving met betrekking tot ziekte, werkloosheid en sociale zekerheid voortdurend aan verandering onderhevig is.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Marktontwikkelingen Binnen de sector is een ontwikkeling zichtbaar waarbij met name de grotere bedrijven zich richten op het vastgoedonderhoud. In dit kader worden grote renovatieprojecten aan de buitenschil (buitengevel) en/of binnenschil (interieur) van gebouwen uitgevoerd. De werkzaamheden richten zich hier niet alleen op het uitvoeren van schilderwerkzaamheden en aanverwante activiteiten zoals bijvoorbeeld deelvervangingen, herstellen van bouwelementen en resultaatgericht vastgoedonderhoud, maar strekken zich ook verder uit, bijvoorbeeld naar het vervangen van keukens en badkamers. Voor de Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud heeft dit als consequentie dat hij over steeds bredere kennis dient te beschikken, met name over bouwkundige kennis. Een andere, hiermee samenhangende ontwikkeling is dat de opdrachtgever steeds meer behoefte heeft aan één aanspreekpunt, die alles regelt in de voorbereiding van een werk. Dit vereist enerzijds meer organisatorische vaardigheden van de middenkaderfunctionaris en anderzijds een meer klantgerichte houding en communicatieve vaardigheden. Verder wijzigt de relatie met leveranciers zich steeds meer van een aanbod- naar een vraaggestuurde. Tenslotte geldt met name maar niet alleen voor de kleur- en interieuradviseur dat in de samenleving steeds meer bewustzijn ontstaat van de bijdrage die een kleur kan hebben op het welbevinden van</p>

een gebruiker van een ruimte, dan wel op het vergroten van de aantrekkelijkheid en/of verkoopbaarheid van een product. Technologische ontwikkelingen De Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud heeft in toenemende mate te maken met de volgende trends en innovaties: ontwikkelingen op het gebied van ict; minder gebruik van milieubelastende producten; sneldrogende materialen; producten die onder sterk wisselende weersomstandigheden te gebruiken zijn; toepassing van moderne technologieën; Industrieel Flexibel en Demontabel Bouwen (IFD-bouwen); groeiende aandacht voor resultaatgericht onderhoud en duurzaamheid (inclusief hergebruik en recycling); BIM (Building Information Modeling); Domotica (versmelting techniek & wonen). Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen Het leveren van een hoge kwaliteit blijft een belangrijk thema voor de sector. Kwaliteitsprocedures en processen worden steeds uitgebreid, aangepast en extern beoordeeld. Een andere bedrijfsorganisatorische ontwikkeling is dat er steeds vaker in multidisciplinaire teams gewerkt wordt. Dit vereist meer inzicht in de samenhang tussen de werkzaamheden van de verschillende disciplines. Ook van invloed is het ARBO-convenant, waarin de volgende doelstellingen zijn 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 met betrekking tot transport, tillen en werken op ladders en het vrijkomen van kwartsstof tijdens het werk; 2. de bevordering van vroegtijdige re-integratie. Specifiek voor de (kleinere) ondernemer is van invloed dat hij vanwege de vraag van de opdrachtgever naar een totaalaanpak steeds vaker (strategisch) zal samenwerken met ketenpartners. Daarnaast zorgt de druk van de concurrentie voor specialisatie of verbreding van het producten- en dienstenaanbod, hetgeen bereidheid tot verandering van hem vraagt. Tenslotte is er bij kleur- en interieuradviesbedrijven ook in toenemende mate sprake van een totaalaanpak, waarbij het adviesbedrijf de regie kan voeren. Internationale ontwikkelingen Europese regelgeving op ondermeer het gebied van aanbesteding en werken buiten landsgrenzen. In toenemende mate worden buitenlandse werknemers/uitzendkrachten in de bouw ingehuurd. Verder is er een toenemende tendens om Engelse documentatie en productspecificaties niet in het Nederlands te vertalen. Hiervoor is vakgerichte taalvaardigheid in Engels nodig.

### 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: Calculator/onderhoudsspecialist

U2: Uitvoerder

U3: Ondernemer

U4: Kleur- en interieuradviseur

U5: Projectleider

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom				
		U1	U2	U3	U4	U5
<b>Kerntaak 1: Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>						
	1.1 Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren	x		x	x	x
	1.2 Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier	x		x	x	x
	1.3 Conditie van het object bepalen/inspecteren	x		x	x	x
	1.4 Plan van aanpak opstellen	x		x		
	1.5 Onderhoudsscenario's maken	x				
	1.6 Ontwerp maken				x	x
	1.7 Calculeren	x		x	x	x
	1.8 Voorstel presenteren	x		x	x	x
	1.9 Offerte opstellen	x		x	x	x
<b>Kerntaak 2: Bereidt het werk voor</b>						
	2.1 Werkbegroting en –planning opstellen	x		x	x	x
	2.2 Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal	x		x	x	x
	2.3 Arboprojectplan opstellen	x		x		x
	2.4 Projectdossier overdragen	x		x	x	x
<b>Kerntaak 3: Realiseert het project</b>						
	3.1 Uitvoering voorbereiden		x			
	3.2 Medewerkers aansturen		x		x	x
	3.3 Voortgang bewaken		x	x	x	x
	3.4 KAM-zorg uitvoeren/bewaken		x		x	x
	3.5 Meer- en minderwerk opnemen		x	x	x	x
	3.6 Kosten bewaken	x	x	x	x	x
	3.7 Projectadministratie voeren		x			

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom				
		U1	U2	U3	U4	U5
	3.8	Materiaal en materieel afvoeren		x		
	3.9	Project opleveren		x	x	x
	3.10	Klachten afhandelen en nazorg verlenen		x	x	x
	3.11	Nacalculatie uitvoeren	x		x	x
<b>Kerntaak 4: Voert ondernemerstaken uit</b>						
	4.1	Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren	x	x	x	x
	4.2	Commercieel beleid opzetten en uitvoeren	x	x	x	x
	4.3	Financieel beleid opzetten en uitvoeren	x	x	x	x
	4.4	Personeelsbeleid opzetten en uitvoeren			x	
	4.5	Logistiek beleid opzetten en uitvoeren			x	
	4.6	Kwaliteitsbeleid opzetten en uitvoeren	x	x	x	x
	4.7	Leiding geven aan personeel			x	
	4.8	Leerlingen begeleiden	x	x	x	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:

- *Calculator/onderhoudsspecialist*
- *Uitvoerder*
- *Ondernemer*
- *Kleur- en interieuradviseur*
- *Projectleider*

## 4.1 Calculator/onderhoudsspecialist

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De calculator/onderhoudsspecialist is werkzaam in de Schilders- en Onderhoudsbedrijfstaking of in de Afbouw- en Stukadoorsbedrijfstaking. Hij voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers binnen de sectoren woningbouw, de utiliteitsbouw, de renovatie/verbouw, de nieuwbouw en het resultaatgericht vastgoedonderhoud. Hij werkt veelal in loondienst, maar kan ook als zelfstandig ondernemer of freelancer werkzaam zijn.</p> <p>De calculator/onderhoudsspecialist voert zijn werkzaamheden voor het merendeel op kantoor uit en voor een deel op het werk. De calculator/onderhoudsspecialist oefent zijn werkzaamheden zelfstandig uit. Daarbij maakt hij evenwel veelal deel uit van een team. Hij heeft hierbij te maken met onder andere zijn leidinggevende, de projectleider, de uitvoerder, de voorman, toeleveranciers, opdrachtgevers en onderaannemers.</p>
Typerende beroepshouding	<p>Deel uitmakend van een team met verschillende disciplines en regelmatig contact hebbend met de opdrachtgever dient de calculator/onderhoudsspecialist goed te kunnen samenwerken, communiceren en rekening te houden met de wensen en eisen van derden. De calculator/onderhoudsspecialist is accuraat en gericht op kwaliteit. Zijn analytisch vermogen, vaktechnische kennis en creativiteit stellen hem in staat ook bij complexere projecten en langere onderhoudsperiodes resultaatgericht te blijven denken en te handelen. Hij heeft affiniteit met en is vaardig in het omgaan met diverse computerprogramma's (Word, Excel en calculatieprogramma's). Hij staat open voor nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied en past deze toe. Hij heeft een commerciële en professionele instelling en is servicegericht.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De werkzaamheden van de calculator/onderhoudsspecialist zijn voornamelijk uitvoerend van aard. Hij heeft daarnaast een coördinerende, adviserende en controlerende rol. Hij werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling vanuit de organisatie. De calculator/onderhoudsspecialist is verantwoordelijk voor het calculeren van het werk. Het coördinerende deel van zijn rol omvat de zorg voor het inkopen van diensten, materialen en middelen alsmede de schriftelijke vastlegging ten behoeve van de uitvoering, zoals meer- en minderwerk. Hij fungeert als intern adviseur voor de uitvoering. Hij is medeverantwoordelijk voor de financiële kant van het project. Hij controleert projectkosten aan de hand van tussen- en nacalculaties. Tijdens zijn werk moet hij problemen tijdig signaleren. Eenvoudige problemen lost hij zelf op. Bij complexere problemen legt hij zijn oplossing eerst voor aan zijn leidinggevende.</p>
Complexiteit	<p>De calculator/onderhoudsspecialist voert werkzaamheden uit waarvoor standaardwerkwijzen gelden en werk dat naar eigen inzicht wordt uitgevoerd. Hij houdt hierbij rekening met bestaande wet- en regelgeving. In het ene geval kan er sprake zijn van een eenvoudig project, in het andere geval van complexere projecten. In dat laatste geval vraagt dit naast inhoudelijke kennis ook creativiteit en het vermogen om langere onderhoudsperiodes te overzien. Hij heeft een brede interesse en dient te beschikken over kennis en inzicht op het gebied van financiën, wet- en regelgeving, planning en logistiek. De calculator/onderhoudsspecialist signaleert aan zijn leidinggevende dat bedrijfsnormen aanpassing behoeven dan wel dat nieuwe bedrijfsnormen gemaakt dienen te worden. Eenvoudige problemen lost hij zelf op, complexere bespreekt hij met zijn leidinggevende.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee



Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde

Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.

De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.

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

#### Nederlands

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

#### Engels of Duits

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

## 4.2 Uitvoerder

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De uitvoerder is in loondienst werkzaam in bedrijven binnen de Schilders- en Onderhoudsbedrijfstadak of in de Afbouw- en Stukadoorsbedrijfstadak. De uitvoerder voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers binnen de sectoren woningbouw, utiliteitsbouw, de renovatie/verbouw, de nieuwbouw en het resultaatgericht vastgoedonderhoud.</p> <p>De uitvoerder voert zijn werkzaamheden hoofdzakelijk uit op de werkplek, waar hij de dagelijkse leiding heeft over de uitvoering van de werkzaamheden. De uitvoerder voert zijn werkzaamheden zelfstandig uit, maar heeft hierbij te maken met een diversiteit aan personen waarmee hij dient samen te werken. Hij stuurt de eigen en de eventueel ingehuurde medewerkers aan. Daarnaast werkt hij samen met de calculator, werkvoorbereider, projectleider en de opzichter van de opdrachtgever. Ook onderhoudt hij contacten met opdrachtgevers, onderaannemers, leveranciers en eventueel met bewoners/gebruikers van het bouwwerk.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De uitvoerder beschikt over sterk ontwikkelde organisatorische, communicatieve en leidinggevende vaardigheden. Hij is zich bewust van algemene en bedrijfswaarden en -normen en kan hierop zijn eigen gedrag aanpassen dan wel een medewerker hierop aanspreken. De uitvoerder neemt initiatieven, kan planmatig werken, samenwerken en heeft logistiek en (bouw)technisch inzicht. De uitvoerder is in staat om onder tijdsdruk en wisselende omstandigheden stressbestendig, besluitvaardig en resultaat- en klantgericht te denken en te handelen. Hij is in staat om de uiteenlopende belangen van de betrokkenen tegen elkaar af te wegen en houdt hierbij het commerciële belang van het eigen bedrijf in het oog. De uitvoerder houdt zich aan de wet- en regelgeving op het gebied van Kwaliteit, Arbo en Milieu en zorgt ervoor dat ook zijn medewerkers dit doen.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De uitvoerder geeft aan één of meerdere werken leiding. Hij werkt zelfstandig, maar werkt onder eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende. Hij is op de bouwplaats zowel proces- als productmatig verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot de uitvoering en het tot stand komen van een werk en voor alle daaraan gerelateerde aspecten. Zijn rol is hierbij afwisselend organiserend, leidinggevend en aansturend, bewakend en initiërend van aard. Hij weet hierbij dusdanig in te spelen op wisselende/onverwachte omstandigheden dat het werk met zo'n min mogelijk stagnatie en optimaal mogelijk resultaat wordt uitgevoerd. Hij bewaakt hierbij dat één en ander volgens procedures en voorschriften wordt uitgevoerd. Eenvoudige problemen lost hij zelf op. Bij complexere problemen legt hij zijn oplossing eerst voor aan zijn leidinggevende.</p>
Complexiteit	<p>De uitvoerder heeft een diversiteit aan organisatorische, leidinggevende, controlerende en administratieve taken, die hij met elkaar dient te kunnen combineren. Hij werkt hierbij volgens standaardwerkwijzen maar ook naar eigen inzicht. De werkzaamheden van de uitvoerder kunnen complexer worden door de aard van een werk en door veranderende omstandigheden aldaar. Een complicerende factor is dat het werk meestal met wisselende en onverwachte omstandigheden en tijdsdruk te maken heeft en de uitvoerder hierop moet kunnen inspelen. Voor zowel eenvoudige als complexe problemen op het gebied van vaktechniek, organisatie en het aansturen van het team bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij prioriteiten. Hij bepaalt of overleg hierover met betrokkenen noodzakelijk is. Hij signaleert aan zijn leidinggevende dat bedrijfsnormen aanpassing behoeven dan wel dat nieuwe bedrijfsnormen gemaakt dienen te worden. De uitvoerder beschikt over brede kennis en inzicht op het gebied van vaktechniek, materiaal en materieel, bouwkundige en bouwfysische zaken. Daarnaast heeft hij inzicht in wat mensen drijft en motiveert en weet hierop in te spelen.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee

Branche vereisten	Nee					
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.					
	De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.					
	De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.					
	Nederlands					
		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
	C2					
	C1					
	B2	x	x	x	x	
	B1	x	x	x	x	x
	A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x	
Engels of Duits						
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	
C2						
C1						
B2						
B1	x	x	x	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	x		x			
X2	x	x	x	x		
X1	x	x	x	x		

## 4.3 Ondernemer

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De ondernemer voert zijn bedrijf in de schilders-, afwerkings-, glaszet- of afbouwbranche. Het werkveld strekt zich uit over de sectoren woningbouw, utiliteitsbouw maar ook de renovatie, onderhoud en verbouw van het onroerend goed.</p> <p>De ondernemer is werkzaam in een klein bedrijf (één tot vijftien personen; ZZP-er of OZP-er). Hij kan ook werkzaam zijn in een middelgroot of groot bedrijf. In dat geval functioneert hij als bedrijfsleider.</p> <p>De differentiatie in bedrijfsomvang leidt niet alleen tot een gedifferentieerd optreden bij de werkzaamheden, maar ook tot verschillen in (product)kennis en vaardigheden en uiteenlopende activiteiten en inzichten.</p> <p>De ondernemer voert zijn werkzaamheden uit op kantoor, dan wel buiten kantoor in het geval het de aansturing van het werk of activiteiten om opdrachten te verwerven betreft. Hij werkt zowel in teamverband als individueel.</p> <p>Hij heeft te maken met het uitvoerend personeel en met opdrachtgevers, leveranciers en onderaannemers.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De ondernemer weet zijn bedrijf zo te presenteren dat de orderportefeuille is afgestemd op zijn personeelsbestand. De ondernemer staat open voor ontwikkelingen in de markt en vertaalt deze in plannen voor zijn onderneming, beleid en procedures. De ondernemer is klantgericht, sociaal vaardig, ondernemend, representatief en assertief. Hij heeft een commerciële en professionele instelling, is servicegevoelig en vindt dienstverlening aan de opdrachtgever belangrijk. De ondernemer laat een stimulerende en motiverende beroepshouding zien in de omgang met opdrachtgevers en medewerkers. Hij is in staat een continue afweging te maken tussen het aanbieden van diensten binnen de 'gebaande paden' en 'nieuwe wegen' te kiezen en tussen het bedrijfs- en het personeelsbelang. Hij heeft daarbij een groot verantwoordelijkheidsgevoel.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De ondernemer heeft een initiërende, beleidsbepalende, aansturende en uitvoerende rol. Zijn eerste verantwoordelijkheid is de continuïteit van zijn bedrijf. Verder is hij zowel voor zijn eigen takenpakket als voor dat van zijn medewerkers verantwoordelijk.</p>
Complexiteit	<p>De ondernemer combineert en bedenkt zowel routinematige als meer specifieke procedures. Omdat hij te maken krijgt met afwijkingen van de gangbare procedures moet hij snel, alert en oplossingsgericht te werk gaan. De ondernemer geeft leiding aan medewerkers in verschillende situaties. Daarnaast moet hij de vraag van de klant kunnen vertalen in een passend aanbod. Dit vraagt inlevingsvermogen, een flexibele houding, communicatieve en sociale vaardigheden. De ondernemer moet verder een balans vinden tussen regelmatig uit te voeren administratieve en andere werkzaamheden. De ondernemer moet brede kennis hebben van en inzicht hebben in (nieuwe ontwikkelingen in) de branche.</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> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p>

## Nederlands

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

## Engels of Duits

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

## 4.4 Kleur- en interieuradviseur

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De kleur- en interieuradviseur is werkzaam in de schilders- en onderhoudsbedrijfstak. Hij voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers ten aanzien van de kleur en inrichting van woon- en werkruimtes, zowel binnen als buiten. Hij werkt veelal in loondienst, maar kan ook als zelfstandig ondernemer of freelancer werkzaam zijn.</p> <p>De kleur- en interieuradviseur voert zijn werkzaamheden op kantoor uit, waar hij het kleur- en interieur- en verftechnisch advies opstelt, en op het werk waar hij de uitvoering van het advies begeleidt. Hij oefent zijn werkzaamheden zelfstandig uit. Hij werkt hierbij samen met diverse personen o.a. zijn leidinggevende, de opdrachtgever, de uitvoerende medewerkers, specialisten en leveranciers.</p>
Typerende beroepshouding	De kleur- en interieuradviseur combineert creativiteit, ruimtelijk en esthetisch inzicht, kostenbewustzijn met doel- en resultaatgerichtheid. De kleur- en interieuradviseur kan goed samenwerken en communiceren en zich verplaatsen in de wensen en eisen van de opdrachtgever en kan dit vertalen naar een advies. Hij is in staat om flexibel om te gaan met onverwachte/wisselende omstandigheden en het werken onder tijdsdruk. Hij houdt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied bij en past deze toe. Daarnaast heeft de kleur- en interieuradviseur affiniteit met en is vaardig in het omgaan met hard- en software op het gebied van tekenen en kleurbepaling. Hij is zich bewust van het belang van kwaliteit, veiligheid, Arbo en milieu in zijn werk en heeft een commerciële en professionele instelling en is servicegericht.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De kleur- en interieuradviseur begeleidt één of meerdere projecten. Hij werkt zelfstandig, maar onder eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor het proces en het product van het project van advies tot en met de uitvoering. Zijn rol hierbij is afwisselend conceptueel, aansturend maar ook uitvoerend van aard. Hij weet hierbij dusdanig in te spelen op wisselende en onverwachte omstandigheden dat het project met zo min mogelijk stagnatie en optimaal mogelijk resultaat wordt uitgevoerd. Hij bewaakt hierbij dat één en ander volgens procedures en voorschriften wordt uitgevoerd. Eenvoudige en complexere problemen lost hij zelf op, waarbij hij zijn oplossing voor de complexere problemen eerst voorlegt aan zijn leidinggevende.
Complexiteit	De werkzaamheden van de kleur- en interieuradviseur zijn van redelijk complexe aard, waarbij zowel routinematige als specifieke procedures worden toegepast in steeds wisselende situaties en locaties. Hij signaleert aan zijn leidinggevende dat bedrijfsnormen aanpassing behoeven dan wel dat nieuwe bedrijfsnormen gemaakt dienen te worden. De kleur- en interieuradviseur beschikt over brede kennis en inzicht op het gebied van verftechnische, decoratieve, esthetische (psychologie van de kleur) en overige zaken, zoals regelgeving.
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>

## Nederlands

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

## Engels of Duits

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

## 4.5 Projectleider

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De projectleider is in loondienst werkzaam bij (grotere) schilder- en onderhoudsbedrijven, vastgoedbedrijven, woningbouwverenigingen en projectontwikkelingbureaus voor woning- en utiliteitsbouw. Daarnaast kan hij ook werken bij (interieur)architectenbureaus, (interieur)ontwerpbureaus, interieurbouwbedrijven, etcetera.</p> <p>De projectleider voert zijn werkzaamheden op kantoor uit, waar hij het ontwerp en het afbouw-, verbouw- of renovatieplan opstelt, en op het werk waar hij de uitvoering van het plan begeleidt. Hij oefent zijn werkzaamheden zelfstandig uit. Hij werkt hierbij samen met diverse personen, o.a. zijn leidinggevende, de opdrachtgever, de eindgebruiker, de hoofdontwerper/architect, de uitvoerende medewerkers en leveranciers.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De projectleider combineert creativiteit, bouwtechnisch en ruimtelijk inzicht, kostenbewustzijn met doel- en resultaatgerichtheid. De projectleider kan goed samenwerken en communiceren: hij spreekt de taal van de verschillende deelnemers aan het bouwproces. Daarnaast heeft hij inzicht in de samenhang tussen de werkzaamheden van de verschillende disciplines en is ook in staat dergelijke teams aan te sturen. Hij is in staat om flexibel om te gaan met de randvoorwaarden en onverwachte omstandigheden en het werken onder tijdsdruk. Hij houdt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied bij en past deze toe. Daarnaast heeft de projectleider affiniteit met en is vaardig in het omgaan met hard- en software op het gebied van meten, tekenen en visualiseren. Hij is zich bewust van het belang van kwaliteit, veiligheid, Arbo en milieu in zijn werk en heeft een professionele instelling.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De projectleider begeleidt één of meerdere projecten. Hij werkt zelfstandig, maar onder eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor het proces en het product van het project van plan tot en met de uitvoering. Zijn rol hierbij is afwisselend conceptueel, aansturend maar ook uitvoerend van aard. Hij weet hierbij dusdanig in te spelen op wisselende en onverwachte omstandigheden dat het project met zo min mogelijk stagnatie en optimaal mogelijk resultaat wordt uitgevoerd. Hij bewaakt hierbij dat één en ander volgens de briefing en normen wordt uitgevoerd. Eenvoudige en complexere problemen lost hij zelf op, waarbij hij zijn oplossing voor de complexere problemen eerst voorlegt aan zijn leidinggevende.</p>
Complexiteit	<p>De werkzaamheden van de projectleider zijn van redelijk complexe aard, waarbij zowel routinematige als specifieke procedures worden toegepast in steeds wisselende situaties en locaties. Hij signaleert aan zijn leidinggevende dat bedrijfsnormen aanpassing behoeven dan wel dat nieuwe bedrijfsnormen gemaakt dienen te worden. De projectleider beschikt over verftechnische, bouwtechnische en ruimtelijke kennis en inzicht en overige zaken, zoals regelgeving.</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> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p>



## Nederlands

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

## Engels of Duits

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

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De calculator/onderhoudsspecialist, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider inventariseren de wensen en eisen van de opdrachtgever. Hierbij informeren zij naar de voorwaarden en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever. Zij beantwoorden vragen van de opdrachtgever en geven deskundig advies. Ze controleren of ze de wensen van de opdrachtgever juist geïnterpreteerd hebben. De calculator/onderhoudsspecialist, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider verzamelen informatie over de mogelijkheden van het bedrijf, de externe projectvoorwaarden en de technische uitvoeringsvoorwaarden. Indien nodig schakelen zij externe deskundigen (bijvoorbeeld een jurist of bouwkundig adviseur) in. Ze ordenen en structureren de informatie, leggen de informatie vast en maken een projectdossier aan. Wanneer de ondernemer de informatie niet zelf verzamelt, controleert hij of de informatie in het projectdossier volledig is en bespreekt deze eventueel met de calculator/onderhoudsspecialist. De calculator/onderhoudsspecialist, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider stellen indien van toepassing de conditie van het object vast en meten het object in. Zij leggen de verkregen gegevens vast en analyseren de resultaten. Zonodig schakelen zij hierbij externe deskundigen (bijvoorbeeld een bouwkundig adviseur of een leverancier) in. De kleur- en interieuradviseur en de projectleider inventariseren ook de functionele aspecten van het object en de relatie interieur/exterieur. De kleur- en interieuradviseur besteedt bovendien aandacht aan de beeldende kenmerken. Wanneer de ondernemer de conditie van het object niet zelf vaststelt, accordeert hij de door anderen uitgevoerde inspectie. De calculator/onderhoudsspecialist en de ondernemer stellen een plan van aanpak op dat zowel technische als financiële informatie bevat. Indien van toepassing formuleren zij alternatieven. Zij leggen alle informatie vast in een rapportage. Zij overleggen indien nodig met collega's en externe adviseurs en stemmen tussentijds af met de opdrachtgever. In het geval dat de ondernemer het plan van aanpak en de rapportage niet zelf opstelt, controleert hij het plan van aanpak, bespreekt het met de calculator/onderhoudsspecialist en accordeert het. Indien gewenst onderhoudt hij contact met de opdrachtgever. De calculator/onderhoudsspecialist stelt - wanneer het om langduriger onderhoud van objecten gaat - onderhoudsscenario's op. Hij formuleert één of meer onderhoudsscenario's waaruit de opdrachtgever een keuze kan maken. Hij legt de informatie vast in een concept rapportage. Hij raadpleegt eventueel (externe) deskundigen, bijvoorbeeld een bouwkundige of leverancier. Hij bespreekt de concept rapportage met de directie/bedrijfsleider. De kleur- en interieuradviseur en de projectleider maken een ontwerp voor respectievelijk een kleur- en interieuradvies en een afbouw-, verbouw- of renovatieplan, inclusief planning. Zij maken hiervoor indien van toepassing een collage, een ruimtelijke presentatie, schetsen en/of tekeningen. De kleur- en interieuradviseur stelt in dit kader een verftechnisch en materialenadvies op. Zowel de kleur- en interieuradviseur als de projectleider toetsen het ontwerp op een aantal criteria en formuleren ook alternatieven. De kleur- en interieuradviseur en de projectleider leggen alle informatie vast in een rapportage, overleggen indien nodig met collega's en externe adviseurs en onderhouden contact met de opdrachtgever. De calculator/onderhoudsspecialist, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider vragen indien nodig gegevens</p>	1.1	Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren
	1.2	Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier
	1.3	Conditie van het object bepalen/inspecteren
	1.4	Plan van aanpak opstellen
	1.5	Onderhoudsscenario's maken
	1.6	Ontwerp maken
	1.7	Calculeren
	1.8	Voorstel presenteren
	1.9	Offerte opstellen

op bij derden en maken een kostenraming. Zij stemmen deze indien van toepassing af met de directie/bedrijfsleider. De calculator/onderhoudsspecialist en de ondernemer maken op basis van het plan van aanpak of onderhoudsscenario's één of meerdere begrotingen. De calculator/onderhoudsspecialist bespreekt de begrotingen met de directie/bedrijfsleider en stelt deze eventueel bij. De kleur- en interieuradviseur en de projectleider laten een conceptbegroting maken door de daarvoor verantwoordelijke persoon binnen het bedrijf. In het geval de ondernemer de calculatie niet zelf heeft opgesteld, controleert hij deze, bespreekt hem met de calculator/onderhoudsspecialist en accordeert de calculatie. De calculator/onderhoudsspecialist, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider bespreken het voorstel - plan van aanpak/onderhoudsscenario's/ ontwerp en begroting(en) - met de opdrachtgever. Indien van toepassing maken zij een presentatie of laten deze maken en verzorgen de presentatie. Zij informeren de opdrachtgever over de verschillende aspecten uit het voorstel, beargumenteren gemaakte keuzes en beantwoorden vragen van de opdrachtgever. De calculator/onderhoudsspecialist, de ondernemer en de kleur- en interieuradviseur stellen een offerte op. De projectleider en de ondernemer (in gevallen waarin hij de offerte niet zelf opstelt) dragen er zorg voor dat er een offerte wordt opgesteld, waarbij de ondernemer dan ook richtlijnen geeft en de offerte controleert en ondertekent. De calculator/onderhoudsspecialist, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider lichten de offerte eventueel toe aan de opdrachtgever en voeren onderhandelingen. Na aanbidding aan de opdrachtgever volgen zij de offerte en zorgen voor het opstellen en verzenden van de opdrachtbevestiging. Toelichting: Bij deze kerntaak is het van belang dat er bij potentiële opdrachten een afweging wordt gemaakt of met de opdrachtgever in zee gegaan wordt. Bepaalde factoren kunnen aanleiding zijn om van een opdracht af te zien, bijvoorbeeld een ongezonde financiële uitgangspositie van de opdrachtgever. Verder dient afgewogen te worden hoeveel tijd aan een aanvraag wordt besteed, wanneer het niet zeker is dat een opdracht uiteindelijk aan het bedrijf gegeven zal worden. De in het voorstel beschreven werkzaamheden dienen verder in relatie te staan tot de wensen en mogelijkheden van de opdrachtgever en de afgesproken garanties. Tenslotte dienen de wensen van de opdrachtgever vertaald te worden naar een marktgerichte offerte met de juiste prijs-/kwaliteitsverhouding.

## 5.2 Kerntaak 2: Bereidt het werk voor

Kerntaak 2 Bereidt het werk voor	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De calculator/onderhoudsspecialist, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider verzamelen op basis van het projectdossier de benodigde gegevens. Ze bepalen welke werkzaamheden wanneer en in welke volgorde uitgevoerd moeten worden en stellen een projectplanning en werkbegroting ten behoeve van de eigen, bedrijfsinterne kostenplanning op. Zij stemmen planning en werkbegroting af en nemen bij afwijkingen van eerdere afspraken contact op met de opdrachtgever. Op basis van de projectplanning en werkbegroting benaderen de calculator/onderhoudsspecialist, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider ten behoeve van de inkoop van capaciteit, materieel en materiaal de in te zetten externe partijen. Dit kunnen zijn: onderaannemers en leveranciers. Zij maken afspraken met hen en leggen deze bij het inhuren van personeel contractueel vast. De calculator/onderhoudsspecialist, kleur- en interieuradviseur en projectleider stemmen beslissingen af met de directie/bedrijfsleiding. De calculator/onderhoudsspecialist, ondernemer en projectleider voeren indien van toepassing een risico-inventarisatie uit en maken een Arboprojectplan of een veiligheids- en gezondheidsplan (hierna: 'V&amp;G-plan'). Hierbij informeren zij de uitvoerder en/of andere betrokkenen. De calculator/onderhoudsspecialist, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider controleren het projectdossier, bepalen of er relevante informatie ontbreekt en vullen het dossier eventueel aan. Zij archiveren het dossier, dragen het over aan projectleiding en/of uitvoerend team en lichten het zonedig toe.</p> <p>Toelichting: Bij deze kerntaak is het van belang dat de calculator/onderhoudsspecialist, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider de werkvoorbereiding zodanig organiseren, dat het werk zonder stagnatie kan worden uitgevoerd. Stagnatie leidt tot faalkosten. Verder dienen de calculator/onderhoudsspecialist, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider bij afwijkingen de juiste afwegingen te maken om binnen de begroting en planning te kunnen blijven.</p> <p>Bijvoorbeeld in geval van inadequaat materiaal of materieel moeten zij maatregelen nemen, die leiden tot tevredenheid van de opdrachtgever én geen extra kosten of tijd met zich meebrengen.</p>	2.1	Werkbegroting en –planning opstellen
	2.2	Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal
	2.3	Arboprojectplan opstellen
	2.4	Projectdossier overdragen

### 5.3 Kerntaak 3: Realiseert het project

Kerntaak 3 Realiseert het project	Werkprocessen bij kerntaak 3																						
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De uitvoerder bereidt de uitvoering voor. Hij controleert en interpreteert de projectinformatie, voert een ingangskeuring uit op de ondergrond en legt deze gegevens vast. Hij bepaalt in overleg met de projectleider of werkvoorbereider de uitvoeringsvolgorde en -wijze en stelt een uitvoeringsplan op. Hij pleegt hierover overleg met betrokkenen. Hij roept bestellingen af voor materiaal en materieel en zorgt dat dit wordt opgeslagen en geplaatst. De kleur- en interieuradviseur, de projectleider en de uitvoerder instrueren de medewerkers van het project dan wel de uitvoerder(s) over de werkzaamheden, het gewenste doel en kwaliteit en verdelen de werkzaamheden. Zij fungeren als aanspreekpunt voor het team dan wel de uitvoerder(s). Zij motiveren en coachen hen en handelen tactvol. Zij houden overzicht op de werkprocessen en de inzet en het welzijn van de medewerkers. In voorkomende gevallen organiseren zij een werkoverleg. Zij sturen het gedrag van de medewerkers dan wel de uitvoerder(s) (bij). De uitvoerder levert informatie ten behoeve van de uitvoering van personeelsbeleid, waaronder informatie voor de personeelsbeoordeling. De uitvoerder, kleur- en interieuradviseur en de projectleider bewaken op basis van de voortgangsgegevens uit de projectadministratie de voortgang van het project. Zij signaleren afwijkingen in de planning en passen deze indien nodig aan. Zij zoeken - eventueel samen met anderen - naar een oplossing die de planning zo min mogelijk in gevaar brengt. Zij leggen relevante informatie schriftelijk vast. Enerzijds gebruiken zij deze informatie voor bijsturing van de uitvoerende medewerkers en informatieverstrekking, anderzijds ontstaan nieuwe bedrijfsnormen. Deze informatie geven zij door aan de calculator/onderhoudsspecialist dan wel aan hun leidinggevende. De ondernemer bespreekt de voortgang van het project met de voor de uitvoering verantwoordelijke medewerker en neemt in overleg met hem beslissingen aangaande de voortgangsbewaking. De uitvoerder, kleur- en interieuradviseur en projectleider bewaken de kwaliteit door middel van kwaliteitscontroles, leggen gegevens vast en sturen indien nodig bij. De uitvoerder en projectleider bewaken ook dat de werkzaamheden volgens het Arboprojectplan worden uitgevoerd. De uitvoerder bewaakt verder of er volgens wet- en regelgeving gewerkt wordt. Hij spreekt personeel aan op een onjuiste uitvoering dan wel onveilig en/of ongezond gedrag. Hij voert regelmatig overleg met betrokken partijen, zorgt voor voorzieningen om onveilige situaties te voorkomen en regelt zonodig tijdelijke voorzieningen. De kleur- en interieuradviseur en de projectleider bewaken ook of kleur- en interieurplan respectievelijk afbouw-, verbouw- of renovatieplan niet wordt aangetast. De uitvoerder, de ondernemer, de kleur- en interieuradviseur en de projectleider signaleren meer- en minderwerk en geven hierover deskundig advies aan de opdrachtgever. Zij leveren informatie aan ten behoeve van de offerte, die voor deze afwijkende werkzaamheden opgesteld wordt. De uitvoerder, kleur- en interieuradviseur en de projectleider houden op basis van de gegevens uit de projectadministratie de kostenontwikkelingen bij en bewaken het budget, bijvoorbeeld de werkelijke inzet van personeel ten opzichte van de begrote inzet. Bij afwijkingen van het budget analyseren zij de oorzaken van de afwijking(en) en treden in overleg met betrokken personen dan wel stellen zij de plannen bij. De uitvoerder levert ook gegevens aan voor de tussencalculaties nacalculatie. De ondernemer bespreekt de kostenontwikkelingen met de calculator/onderhoudsspecialist en bewaakt het budget. Hij accordeert tussencalculaties en stelt de (eind)factuur op. De calculator/onderhoudsspecialist bewaakt de kosten van het project door</p>	<table> <tr><td>3.1</td><td>Uitvoering voorbereiden</td></tr> <tr><td>3.2</td><td>Medewerkers aansturen</td></tr> <tr><td>3.3</td><td>Voortgang bewaken</td></tr> <tr><td>3.4</td><td>KAM-zorg uitvoeren/bewaken</td></tr> <tr><td>3.5</td><td>Meer- en minderwerk opnemen</td></tr> <tr><td>3.6</td><td>Kosten bewaken</td></tr> <tr><td>3.7</td><td>Projectadministratie voeren</td></tr> <tr><td>3.8</td><td>Materiaal en materieel afvoeren</td></tr> <tr><td>3.9</td><td>Project opleveren</td></tr> <tr><td>3.10</td><td>Klachten afhandelen en nazorg verlenen</td></tr> <tr><td>3.11</td><td>Nacalculatie uitvoeren</td></tr> </table>	3.1	Uitvoering voorbereiden	3.2	Medewerkers aansturen	3.3	Voortgang bewaken	3.4	KAM-zorg uitvoeren/bewaken	3.5	Meer- en minderwerk opnemen	3.6	Kosten bewaken	3.7	Projectadministratie voeren	3.8	Materiaal en materieel afvoeren	3.9	Project opleveren	3.10	Klachten afhandelen en nazorg verlenen	3.11	Nacalculatie uitvoeren
3.1	Uitvoering voorbereiden																						
3.2	Medewerkers aansturen																						
3.3	Voortgang bewaken																						
3.4	KAM-zorg uitvoeren/bewaken																						
3.5	Meer- en minderwerk opnemen																						
3.6	Kosten bewaken																						
3.7	Projectadministratie voeren																						
3.8	Materiaal en materieel afvoeren																						
3.9	Project opleveren																						
3.10	Klachten afhandelen en nazorg verlenen																						
3.11	Nacalculatie uitvoeren																						

op basis van meer- en minderwerk en andere onvoorziene omstandigheden tussencalculaties uit te voeren. Hij bespreekt de tussencalculaties met zijn leidinggevende. Tenslotte stelt hij tussentijdse facturen en/of offertes op ten aanzien van het meer- of minderwerk. De uitvoerder legt gedurende de uitvoering de dagelijkse gang van zaken vast. Hij verwerkt de projectadministratie volgens bedrijfsprocedures en levert periodiek gegevens aan ten behoeve van de projectbewaking en de debiteuren-, crediteuren- en salarisadministratie. De uitvoerder ziet er op toe dat medewerkers na afronding van de uitvoering de werkplek opruimen, het klimmaterieel afbreken, het gebruikte materieel reinigen, controleren en tezamen met het resterende materiaal laten opslaan dan wel retourneren naar de verhuurder. Ook stuurt hij aan dat het afval gescheiden en afgevoerd wordt conform geldende regelgeving. Hij registreert de relevante informatie. De uitvoerder, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider controleren of het project opgeleverd kan worden en maken hierover afspraken. Zij leveren het project samen met andere betrokkenen op. Naar aanleiding van de oplevering leggen zij onvolkomenheden vast en zorgen dat de opleverpunten worden uitgevoerd. Hierna leveren zij het project definitief op en leggen gegevens vast in het projectdossier. Niet altijd levert de ondernemer het project zelf op. Wanneer anderen het project opleveren neemt hij beslissingen over knelpunten. De uitvoerder, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider dragen zorg voor en/of behandelen klachten van de opdrachtgever. De uitvoerder ziet toe op een goede uitvoering van het nazorgtraject en de kleur- en interieuradviseur, ondernemer en projectleider bewaken de kwaliteit hiervan. De calculator/onderhoudsspecialist, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider zorgen voor de beschikbaarheid van inspectiegegevens voor de opdrachtgever en versturen garantiecertificaten. De uitvoerder, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider meten de klanttevredenheid, evalueren de geleverde diensten en stellen een eindrapportage op. In die gevallen dat de ondernemer de eindrapportage niet zelf opstelt, neemt hij kennis van de eindrapportage en onderneemt zonodig actie. De ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider nemen in een latere fase in het kader van nazorg periodiek contact op met de opdrachtgever. De calculator/onderhoudsspecialist en de ondernemer controleren de gegevens uit de projectadministratie en vragen indien nodig ontbrekende gegevens op. Zij voeren de nacalculatie uit, bespreken deze intern en leveren informatie ten behoeve van de eindfactuur op. Indien de nacalculatie daartoe aanleiding geeft trekken zij conclusies voor toekomstige projecten. De ondernemer - in het geval hij de nacalculatie niet zelf uitvoert - en de projectleider controleren de nacalculatie en bespreken deze met de calculator/onderhoudsspecialist. Na eventuele bijstelling accorderen zij de nacalculatie. Toelichting: Bij deze kerntaak is het van belang dat de Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud in bepaalde situaties afweegt of hij, omwille van de continuïteit van de relatie met de opdrachtgever, extra service biedt of zich enkel houdt aan de gemaakte afspraken. Met name voor de uitvoerder is het van belang dat hij in de veelheid van activiteiten het overzicht houdt en de werkzaamheden goed organiseert. Bij het leiding geven aan het uitvoerend team liggen er voor hem dilemma's op het gebied van het individuele versus het teambelang.

## 5.4 Kerntaak 4: Voert ondernemerstaken uit













































Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit	Werkprocessen bij kerntaak 4	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De middenkaderfunctionaris stelt een realistisch ondernemingsplan op voor een klein bedrijf. De ondernemer houdt zich daarnaast op de hoogte van relevante informatie, signaleert ontwikkelingen op de (lokale) markt, voert overleg met (potentiële) opdrachtgevers en stelt het ondernemingsplan in een latere fase bij. Hij vertaalt het ondernemingsplan in specifiek beleid, procedures en voorschriften. De middenkaderfunctionaris haalt klanten binnen door in zijn contacten in te spelen op kansen. Verder weet hij klanten op een efficiënte manier aan zich te binden (netwerken). De ondernemer formuleert ook beleid ten aanzien van de marketingstrategie, verkoop en prognose. Hij vertaalt dit beleid in concrete producten, prijzen en promotiemateriaal. Hij communiceert het beleid naar de medewerkers en zorgt ervoor dat zij klantgericht handelen. De middenkaderfunctionaris houdt de financiële gegevens bij ten behoeve van de boekhouding en schakelt een deskundige in voor de boekhouding. De ondernemer bepaalt daarnaast de financiële kaders van de onderneming en zet de administratieve organisatie op. Hij maakt het beleid operationeel, bewaakt de diverse budgetten en beoordeelt de financiële kengetallen en stelt het beleid periodiek bij. De ondernemer formuleert personeelsbeleid en zorgt ervoor dat medewerkers hiervan op de hoogte zijn. Hij verzorgt de werving en selectie, voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en draagt zorg voor de ontwikkeling en opleiding van medewerkers. Hij registreert en bewaakt gegevens in de personeelsadministratie. Hij stelt het beleid periodiek bij. De ondernemer formuleert logistiek beleid en vertaalt dit in afspraken en procedures. Ook verzorgt hij de inkoop van materialen en materieel voor het bedrijf. De middenkaderfunctionaris stelt bedrijfsprocedures op voor onder meer de registratie van financiële, klant- en opdrachtgegevens. De ondernemer formuleert ook kwaliteitsbeleid en bepaalt procedures om dit te bewaken. Hij informeert zijn personeel hierover dan wel zorgt dat ze hierin geschoold worden. Hij stelt het beleid periodiek bij. De ondernemer stuurt zijn personeel en evt. externe medewerkers (op organisatieniveau) aan. Hij zorgt dat het personeel procedures en voorschriften in de werkzaamheden naleeft. In geval van problemen stuurt hij de operationele zaken in overleg met de meewerkend voorman/uitvoerder bij. De middenkaderfunctionaris geeft nieuwe medewerkers/leerlingen (hierna 'lerenden') gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende bij het ontwikkelen van zijn competenties.</p> <p>Toelichting: De calculator/onderhoudsspecialist, uitvoerder, kleur- en interieuradviseur en projectleider kunnen er ook voor kiezen om als zelfstandig ondernemer aan de slag te gaan. Veelal zal dit als kleine zelfstandige zijn. De werkprocessen 4.1, 4.2, 4.3 en 4.6 uit deze kerntaak geven hen hiervoor de noodzakelijke bagage. Voor de ondernemer vormt deze kerntaak de kern van zijn beroep en is derhalve uitgebreider. Van belang is vooral dat de ondernemer voortdurend voor dilemma's gesteld wordt en met deze dynamiek om moet kunnen gaan. Hij moet zich bijvoorbeeld steeds afvragen of hij vasthoudt aan doelstellingen en uitgezette plannen of dat hij deze aanpast.</p>	4.1	Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren
	4.2	Commercieel beleid opzetten en uitvoeren
	4.3	Financieel beleid opzetten en uitvoeren
	4.4	Personeelsbeleid opzetten en uitvoeren
	4.5	Logistiek beleid opzetten en uitvoeren
	4.6	Kwaliteitsbeleid opzetten en uitvoeren
	4.7	Leiding geven aan personeel
	4.8	Leerlingen begeleiden








## 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: Maakt een voorstel voor de opdrachtgever






















Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever		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	Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren																									
1.2	Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier																									
1.3	Conditie van het object bepalen/inspecteren																									
1.4	Plan van aanpak opstellen																									
1.5	Onderhoudsscenario's maken																									
1.6	Ontwerp maken																									
1.7	Calculeren																									
1.8	Voorstel presenteren																									















Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever		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	
		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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.9	Offerte opstellen																										







## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bereidt het werk voor

Kerntaak 2 Bereidt het werk voor		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	Werkbegroting en –planning opstellen																										
2.2	Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal																										
2.3	Arboprojectplan opstellen																										
2.4	Projectdossier overdragen																										
























## 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Realiseert het project







Kerntaak 3 Realiseert het project		Competenties																											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y			
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen			
Werkprocessen																													
3.1	Uitvoering voorbereiden																												
3.2	Medewerkers aansturen																												
3.3	Voortgang bewaken																												
3.4	KAM-zorg uitvoeren/bewaken																												
3.5	Meer- en minderwerk opnemen																												

Kerntaak 3 Realiseert het project		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.6	Kosten bewaken																									
3.7	Projectadministratie voeren																									
3.8	Materiaal en materieel afvoeren																									
3.9	Project opleveren																									

Kerntaak 3 Realiseert het project		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.10	Klachten afhandelen en nazorg verlenen																									
3.11	Nacalculatie uitvoeren																									

## 6.4 Proces-competentie-matrix Kerntaak 4: Voert ondernemerstaken uit

Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken 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	Omgaan met tegenslag	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
4.1	Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren																										
4.2	Commercieel beleid opzetten en uitvoeren																										
4.3	Financieel beleid opzetten en uitvoeren																										
4.4	Personeelsbeleid opzetten en uitvoeren																										
4.5	Logistiek beleid opzetten en uitvoeren																										

Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken 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																										
4.6	Kwaliteitsbeleid opzetten en uitvoeren																									
4.7	Leiding geven aan personeel																									
4.8	Leerlingen begeleiden																									



## **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 Calculator/onderhoudsspecialist

### Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

#### Proces-competentie-matrix Calculator/onderhoudsspecialist

Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever		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																					
1.1	Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren									x		x							x		
1.2	Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier					x					x				x					x	
1.3	Conditie van het object bepalen/inspecteren					x					x	x	x	x							
1.4	Plan van aanpak opstellen					x					x	x									x
1.5	Onderhoudsscenario's maken					x					x	x									x
1.6	Ontwerp maken																				
1.7	Calculeren					x			x		x	x									x
1.8	Voorstel presenteren								x	x			x								
1.9	Offerte opstellen		x						x			x							x		

**Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom**

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Calculator/onderhoudsspecialist**

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.1 werkproces: Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist inventariseert de wensen en eisen van de opdrachtgever door actief naar de opdrachtgever te luisteren en gerichte vragen te stellen. Hierbij informeert hij naar de voorwaarden en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever. Hij beantwoordt op basis van zijn expertise vragen van de opdrachtgever en geeft deskundig advies. Hij controleert of hij de wensen van de opdrachtgever juist geïnterpreteerd heeft.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De calculator/onderhoudsspecialist heeft een goed beeld van de wensen en mogelijkheden van de opdrachtgever. De opdrachtgever is goed op de hoogte van de mogelijkheden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Inventariseert de wensen en eisen van de opdrachtgever door actief naar de opdrachtgever te luisteren en gerichte vragen te stellen, informeert naar de voorwaarden en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever en controleert of hij diens wensen juist geïnterpreteerd heeft, zodat hij een goed beeld heeft van de wensen en mogelijkheden van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel inzicht, zowel voor de korte als lange termijn</li> <li>Kennis van beschermingssystemen</li> <li>Kennis van ondergronden</li> <li>Kennis van vastgoedonderhoud</li> <li>Sociaalcommunicatieve vaardigheden</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Presenteert zich op professionele wijze zodat hij een goede indruk van het bedrijf achterlaat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Expertise delen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Beantwoordt op basis van zijn expertise vragen van de opdrachtgever en geeft deskundig advies, zodat de opdrachtgever goed op de hoogte is van de mogelijkheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.2 werkproces: Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier**

<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist verzamelt op basis van de technische voorwaarden, financiële mogelijkheden en eventuele inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever informatie over de mogelijkheden van het bedrijf (bijvoorbeeld of het project uitgevoerd kan worden in de door de opdrachtgever gewenste periode) Verder verzamelt hij informatie over de externe projectvoorwaarden (wet- en regelgeving) en de technische uitvoeringsvoorwaarden. Indien nodig schakelt hij externe deskundigen (bijvoorbeeld een jurist of bouwkundig adviseur) in. Hij ordent en structureert de informatie, legt de informatie vast en maakt conform bedrijfsrichtlijnen een projectdossier aan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De calculator/onderhoudsspecialist beschikt over alle noodzakelijke informatie. Alle informatie is conform bedrijfsrichtlijnen gearriveerd in een projectdossier dat ook voor anderen toegankelijk is.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li><li>Structuur aanbrengen</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Ordent en structureert alle verzamelde informatie en legt de informatie vast, zodat deze kan worden gearriveerd in een projectdossier.	<ul style="list-style-type: none"><li>ICT-vaardigheden, met name op het gebied van internet</li><li>Kennis van beschermingssystemen</li><li>Kennis van ondergronden</li><li>Kennis van vakterminologie</li><li>Kennis van wet- en regelgeving</li><li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li><li>Vaardigheid in het verzamelen van informatie in een MVT (Engels of Duits)</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Maakt conform bedrijfsrichtlijnen een projectdossier aan waarin hij de verzamelde informatie opbergt, zodat deze ook voor anderen toegankelijk is.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.2 werkproces: Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier</b>			
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	<p>De calculator/onderhoudsspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt op basis van de technische voorwaarden en financiële mogelijkheden en eventuele inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever informatie over de mogelijkheden van het bedrijf (bijvoorbeeld of het project uitgevoerd kan worden in de door de opdrachtgever gewenste periode), de externe projectvoorwaarden (wet- en regelgeving) en de technische uitvoeringsvoorwaarden, zodat hij over alle noodzakelijke informatie beschikt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	<p>De calculator/onderhoudsspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schakelt indien nodig externe deskundigen (bijvoorbeeld een jurist of bouwkundig adviseur) in om ontbrekende kennis en informatie te achterhalen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.3 werkproces: Conditie van het object bepalen/inspecteren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist stelt indien van toepassing door middel van inspectie de conditie van een object vast. Tevens meet hij het object in. Bij de inspectie en inmeting maakt hij gebruik van relevante hulpmiddelen en apparatuur. Hij legt de verkregen gegevens vast en analyseert de inspectieresultaten. Zonodig schakelt hij externe deskundigen (bijvoorbeeld een bouwkundig adviseur of leverancier) in.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De conditie van het object is – eventueel met behulp van externe deskundigen - vastgesteld en de verkregen gegevens en conclusies zijn overzichtelijk en nauwkeurig vastgelegd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Analyseert de inspectieresultaten grondig, zodat de conditie van het object nauwkeurig is vastgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beperkte bouwfysische kennis</li> <li>• Gebruik kunnen maken van relevante digitale mogelijkheden</li> <li>• Kennis van beschermingssystemen</li> <li>• Kennis van bouwkundige constructies en beglazingssystemen</li> <li>• Kennis van en vaardigheid in bestek en tekening lezen</li> <li>• Kennis van inspectienormen en relevante NEN-normen</li> <li>• Kennis van meetmethoden en het uitvoeren van een inspectie</li> <li>• Kennis van ondergronden</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Brengt structuur aan in de informatie en legt de verkregen gegevens en conclusies nauwkeurig en overzichtelijk vast, zodat mede op basis hiervan een plan van aanpak kan worden opgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.3 werkproces: Conditie van het object bepalen/inspecteren**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Gebruikt bij inspectie en inmeting van het object relevante hulpmiddelen en apparatuur volgens richtlijnen en zodanig dat deze in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het object effectief wordt geïnspecteerd en ingemeten.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Schakelt ten behoeve van de inspectie en analyse zonodig externe deskundigen (bijvoorbeeld bouwkundig adviseur of leverancier) in, zodat hij tot een juiste bepaling van de conditie van het object kan komen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Inspecteert indien van toepassing het object nauwkeurig (eventueel eerst globaal en later meer gedetailleerd) op basis van de reeds beschikbare projectinformatie en relevante normen en meet het object nauwkeurig in, zodat hij de conditie van het object kan vaststellen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>



<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.4 werkproces: Plan van aanpak opstellen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist stelt op basis van de verzamelde informatie een plan van aanpak op dat zowel technische als financiële informatie bevat. Eventueel stelt hij eerst een voorlopig plan van aanpak op en daarna een definitief plan van aanpak. Indien van toepassing formuleert hij alternatieven. Hij legt alle informatie vast in een rapportage. Hij overlegt indien nodig met collega's en externe adviseurs en stemt tussentijds af met de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een plan van aanpak met technische en financiële informatie en een daarop gebaseerde rapportage voor de opdrachtgever. Ontbrekende informatie is ingewonnen bij collega's en/of externe deskundigen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kostenbewust handelen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt het plan van aanpak zodanig op, dat de omschreven activiteiten tegen zo min mogelijk inspanningen het gewenste kwaliteitsniveau waarborgen en komt tot een prijsstelling die zowel gunstig is voor het bedrijf als de opdrachtgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beperkte bouwfysische kennis</li> <li>• Kennis van beschermingssystemen</li> <li>• Kennis van bouwkundige constructies en beglazingssystemen</li> <li>• Kennis van en vaardigheid in bestek en tekening lezen</li> <li>• Kennis van financiële kengetallen</li> <li>• Kennis van inspectienormen en relevante NEN-normen</li> <li>• Kennis van ondergronden</li> <li>• Kunnen structureren van informatie</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecteert de juiste inhoud voor de rapportage, brengt een heldere opbouw en structuur in de rapportage en legt de geselecteerde informatie vast in correct Nederlands en voor de lezer begrijpelijke taal, zodat het resulteert in een professionele rapportage van het plan van aanpak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.4 werkproces: Plan van aanpak opstellen</b>			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	<p>De calculator/onderhoudsspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Overlegt indien nodig met collega's en stemt tussentijds af met de opdrachtgever over (onderdelen uit) het plan van aanpak en raadpleegt indien nodig externe deskundigen om ontbrekende informatie te achterhalen en het plan van aanpak te kunnen onderbouwen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	<p>De calculator/onderhoudsspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt op basis van de verzamelde informatie een (voorlopig) plan van aanpak op met technische en financiële informatie waarin eventueel ook alternatieven zijn opgenomen, zodat hij op basis hiervan een rapportage voor de opdrachtgever kan opstellen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.5 werkproces: Onderhoudsscenario's maken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist stelt - wanneer het om langduriger onderhoud van objecten gaat - onderhoudsscenario's op. Hij formuleert één of meer onderhoudsscenario's waaruit de opdrachtgever een keuze kan maken. Hij legt de informatie vast in een concept rapportage. Hij raadpleegt eventueel (externe) deskundigen, bijvoorbeeld een bouwkundige of leverancier. Hij bespreekt de concept rapportage met de directie/bedrijfsleider.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een professionele, intern afgestemde rapportage voor de opdrachtgever waarin een of meerdere onderhoudsscenario's met onderbouwing beschreven staan.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kostenbewust handelen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Stelt onderhoudsscenario's zodanig op, dat de omschreven onderhoudsmaatregelen tegen zo min mogelijk inspanningen het gewenste kwaliteitsniveau waarborgen en komt tot een prijsstelling die zowel gunstig is voor het bedrijf als de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bepaalde bouw fysische kennis</li> <li>Kennis van beschermingssystemen</li> <li>Kennis van bouwkundige constructies en beglazingssystemen</li> <li>Kennis van en vaardigheid in bestek en tekening lezen</li> <li>Kennis van financiële kengetallen</li> <li>Kennis van inspectienormen en relevante NEN-normen</li> <li>Kennis van ondergronden</li> <li>Kennis van vastgoedonderhoud (meerjarenonderhoud)</li> <li>Kunnen structureren van informatie</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.5 werkproces: Onderhoudsscenario's maken**

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li><li>• Structuur aanbrengen</li><li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Selecteert de juiste inhoud voor de rapportage, brengt een heldere opbouw en structuur in de rapportage en legt de geselecteerde informatie conform bedrijfsrichtlijnen vast in correct Nederlands en voor de lezer begrijpelijke taal, zodat de rapportage een professionele uitstraling heeft.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Raadpleegt waar nodig (externe) deskundigen (bijvoorbeeld een bouwkundige of leverancier) en bespreekt de concept rapportage met de directie/bedrijfsleider, zodat deze intern is afgestemd.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Stelt één of meer onderhoudsscenario's op ten behoeve van een project waarin ondermeer de functionele eisen en een voorlopige kostenraming zijn opgenomen, zodat de opdrachtgever een gefundeerde beslissing kan nemen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.7 werkproces: Calculeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist vraagt indien nodig gegevens op bij derden en maakt op basis van het plan van aanpak of het onderhoudsscenario verschillende begrotingen, waarbij hij gebruik maakt van kengetallen en bedrijfsnormen. Hij berekent de kostprijs en bespreekt de berekeningen met de directie/bedrijfsleider. Eventueel stelt hij de begroting bij.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Verschillende begrotingen die zowel gunstig zijn voor het bedrijf als de opdrachtgever, zijn afgestemd met de directie/bedrijfsleider en kunnen worden aangeboden aan de opdrachtgever.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kostenbewust handelen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekijkt bij het opstellen van de begrotingen de mogelijkheden om kosten te reduceren en voert deze waar mogelijk door, zodat een gunstig resultaat voor het bedrijf en opdrachtgever wordt verkregen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestek en tekening kunnen lezen</li> <li>Kennis van kengetallen en bedrijfsnormen</li> <li>Kunnen structureren van informatie</li> <li>Rekenvaardigheid</li> <li>Schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>Vaardigheid in het werken met geautomatiseerde calculatieprogramma's</li> <li>Zowel het belang van het bedrijf als van de opdrachtgever kunnen zien</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> <li>Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt gemaakte afspraken contractueel vast, selecteert de juiste inhoud voor de rapportage, brengt een heldere opbouw en structuur in de rapportage en legt de geselecteerde informatie conform bedrijfsrichtlijnen vast in correct Nederlands en voor de lezer begrijpelijke taal, zodat de rapportage een professionele uitstraling heeft.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.7 werkproces: Calculeren**

Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gesprekken richting geven</li><li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li><li>• Onderhandelen</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Vraagt indien nodig gegevens (waaronder prijs en kwaliteit van benodigde producten en diensten) op bij derden, stelt hierbij duidelijke doelen en voorwaarden en onderhandelt over producten en prijzen, zodat een gunstig resultaat wordt verkregen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Bespreekt de berekeningen met de directie/ bedrijfsleider, zodat deze met hen zijn afgestemd.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Maakt op basis van het plan van aanpak of het onderhoudsscenario verschillende begrotingen, waarbij hij gebruik maakt van kengetallen en bedrijfsnormen en bepaalt de kostprijs; eventueel stelt hij de begroting na bespreking met de directie/leidinggevende bij, zodat de begroting aan de opdrachtgever kan worden aangeboden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.8 werkproces: Voorstel presenteren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist bespreekt het voorstel - plan van aanpak/onderhoudsscenario's en begroting(en) - met de opdrachtgever. Indien van toepassing maakt hij een presentatie of laat deze maken en verzorgt de presentatie. Hij informeert de opdrachtgever over de verschillende aspecten uit het plan van aanpak/onderhoudsscenario, beargumenteert gemaakte keuzes en beantwoordt vragen van de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het voorstel is op de juiste manier gepresenteerd en de opdrachtgever is goed geïnformeerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Kiest eventueel geschikte presentatiemiddelen en gebruikt deze doeltreffend, zodat het plan van aanpak/onderhoudsscenario op de juiste manier gepresenteerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van presentatievormen en -middelen</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>• Vaardigheid in het werken met presentatiesoftwarepakket(ten) en andere presentatiemiddelen</li> <li>• Vaardigheid in presenteren</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indruk maken op anderen</li> <li>• Emoties aanspreken</li> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>• Onderhandelen</li> <li>• Overeenstemming nastreven</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Presenteert zichzelf zodanig dat hij een goede indruk achterlaat bij de opdrachtgever en onderbouwt zijn keuzes ten aanzien van het voorstel met argumenten zodat hieruit de meerwaarde voor de opdrachtgever blijkt. Wanneer tijdens de presentatie 'onderhandeld' wordt over (onderdelen van) het plan van aanpak/onderhoudsscenario, weet hij tot een goed onderhandelingsresultaat te komen en streeft hij overeenstemming tussen partijen na.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Presenteert het voorstel - het plan van aanpak/onderhoudsscenario's en begroting(en) - op overzichtelijke, heldere en deskundige wijze aan de opdrachtgever en beantwoordt vragen van de opdrachtgever, zodat deze goed geïnformeerd is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.9 werkproces: Offerte opstellen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist stelt op basis van het goedgekeurde plan van aanpak of onderhoudsscenario en de begroting een offerte en/of prestatieovereenkomst op. Eventueel licht hij de offerte en/of de prestatieovereenkomst mondeling toe aan de opdrachtgever en voert onderhandelingen. Na aanbieding aan de opdrachtgever volgt hij de offerte. Wanneer de opdrachtgever akkoord is zorgt hij voor het opstellen en verzenden van de opdrachtbevestiging.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De offerte/prestatieovereenkomst is aangeboden aan de opdrachtgever. Wanneer de opdracht verworven is, is een opdrachtbevestiging verzonden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken delegeren</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgt er na akkoord van de opdrachtgever voor dat de opdrachtbevestiging (inclusief leveringsvoorwaarden) opgesteld en verzonden wordt, zodat de opdracht voor beide partijen duidelijk is en juridisch is afgedekt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van leverings- en inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever</li> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>• Onderhandelingsvaardigheden</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volgt de offerte na aanbieding aan de opdrachtgever door contact met hem te houden, zodat de kans dat de opdrachtgever een positieve beslissing neemt vergroot wordt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>• Onderhandelen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licht de offerte en/of de prestatieovereenkomst eventueel mondeling toe aan de opdrachtgever en voert eventueel onderhandelingen over (onderdelen van) de offerte/de prestatieovereenkomst, zodat de inhoud hiervan duidelijk is voor de opdrachtgever en er tot een goed onderhandelingsresultaat gekomen kan worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt op basis van het goedgekeurde plan van aanpak of onderhoudsscenario en de begroting conform bedrijfsbeleid een offerte en/of prestatieovereenkomst voor de opdrachtgever op, zodat deze een definitieve beslissing over de opdracht kan nemen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>



## Kerntaak 2 Bereidt het werk voor

### Proces-competentie-matrix Calculator/onderhoudsspecialist

Kerntaak 2 Bereidt het werk voor		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																					
2.1	Werkbegroting en –planning opstellen					x						x			x			x	x		
2.2	Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal					x			x									x			
2.3	Arboprojectplan opstellen					x						x									
2.4	Projectdossier overdragen											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 Calculator/onderhoudsspecialist**

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>			
<b>2.1 werkproces: Werkbegroting en –planning opstellen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist verzamelt op basis van het projectdossier de benodigde gegevens. Hij bepaalt welke werkzaamheden wanneer en in welke volgorde uitgevoerd moeten worden. Hij stelt conform bedrijfsprocedures een projectplanning op. Hij maakt tevens ten behoeve van de eigen, interne kostenplanning een werkbegroting, waarin de laatste inzichten omtrent de uitvoeringsmethode, het in te zetten materieel, de aan te stellen onderaannemers, en dergelijke verwerkt worden en stemt de projectplanning en werkbegroting af met de directie/bedrijfsleiding. Hij onderhoudt contacten met de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een efficiënte en realistische projectplanning en werkbegroting. De opdrachtgever is op de hoogte van eventuele afwijkingen van het oorspronkelijke voorstel.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Verzamelt op basis van het projectdossier de benodigde gegevens ten behoeve van het opstellen van een projectplanning en werkbegroting, zodat de noodzakelijke gegevens hiervoor beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Kennis van bedrijfsprocedures</li> <li>Planningsvaardigheden</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Bespreekt eventuele afwijkingen van het oorspronkelijke voorstel met de opdrachtgever, zodat deze hiervan op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Stelt op basis van verzamelde informatie en conform bedrijfsprocedures een efficiënte en realistische projectplanning op, die inzicht geeft in de uit te voeren activiteiten, tijd en fasering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Bespreekt de werkbegroting en projectplanning met de directie/bedrijfsleiding, zodat deze met hen zijn afgestemd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>			
<b>2.1 werkproces: Werkbegroting en –planning opstellen</b>			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	<p>De calculator/onderhoudsspecialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt op basis van verzamelde informatie ten behoeve van de eigen, interne kostenplanning een concrete werkbegroting, waarin de laatste inzichten omtrent de uitvoeringsmethode, het in te zetten materieel, de aan te stellen onderaannemers e.d. verwerkt worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>			
<b>2.2 werkproces: Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal</b>			
<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist benadert ten behoeve van de inkoop van capaciteit, materieel en materiaal de in te zetten partijen (zoals toeleveranciers, onderaannemers), maakt afspraken met hen en legt deze bij het inhuren van personeel contractueel vast. Hij bestelt het benodigde personeel, materieel en materiaal. Bij afwijkingen van bedrijfsnormen en –voorschriften stemt hij eerst af met de directie/bedrijfsleiding.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De benodigde capaciteit, het materieel en materiaal zijn tegen een gunstige prijs ingekocht. Bij afwijkingen zijn de beslissingen afgestemd met de directie/bedrijfsleiding		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhandelen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Onderhandelt eventueel met partijen over de in te kopen capaciteit, materieel en materiaal, zodat deze tegen een gunstige prijs worden ingekocht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commerciële vaardigheden</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving</li> <li>Logistieke vaardigheden</li> <li>Vaardigheid in het lezen van (product)informatie in een MVT (Engels of Duits)</li> <li>Vaardigheid in het voeren van inkoopgesprekken in een MVT (Engels of Duits)</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Benadert in te zetten partijen (toeleveranciers, onderaannemers), maakt concrete afspraken met hen, legt deze (contractueel) vast en bestelt op basis van het projectdossier de benodigde capaciteit, het benodigde materieel en materiaal, zodat alle benodigde diensten, materialen en middelen geregeld zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Bespreekt bij afwijkingen van bedrijfsnormen en –voorschriften beslissingen met betrekking tot de inzet van derden en te bestellen materieel en materiaal met de directie/bedrijfsleiding, zodat deze met hen zijn afgestemd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>			
<b>2.3 werkproces: Arboprojectplan opstellen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist voert indien van toepassing een risico-inventarisatie uit en maakt een Arboprojectplan of V&G-plan. Hierbij informeert hij de uitvoerder en/of andere betrokkenen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een volgens richtlijnen opgesteld Arboprojectplan of V&G-plan. De uitvoerder en/of andere betrokkenen zijn geïnformeerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactief informeren</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Informeert de uitvoerder en/of andere betrokkenen over (de inhoud van) het Arboprojectplan of V&G-plan en maakt hierbij melding van belangrijke zaken, zodat deze goed geïnformeerd zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van Arboprojectplannen en V&amp;G-plannen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Voert indien van toepassing een risico-inventarisatie uit en maakt een Arboprojectplan of V&G-plan, zodat de veiligheid en gezondheid van werknemers gewaarborgd zijn, het milieu zo min mogelijk wordt belast en voldaan is aan de wettelijke vereisten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>			
<b>2.4 werkproces: Projectdossier overdragen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist controleert het projectdossier en bepaalt of er relevante informatie ontbreekt en vult conform bedrijfsrichtlijnen het projectdossier eventueel aan. Hij archiveert het dossier, draagt het over aan projectleiding en/of uitvoerend team en licht het zonodig toe.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een compleet projectdossier dat ook voor anderen toegankelijk is. Projectleiding en/of uitvoerend team zijn op de hoogte van het dossier.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Controleert het projectdossier, bepaalt of er relevante informatie ontbreekt, zodat het projectdossier evt. aangevuld kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsprocessen en -richtlijnen</li> <li>Sociaalcommunicatieve vaardigheden</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Vult het projectdossier indien nodig aan en archiveert het conform bedrijfsrichtlijnen, zodat het ook voor anderen toegankelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expertise delen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Draagt het projectdossier over aan de projectleiding en/of het uitvoerend team en licht het projectdossier indien nodig op een begrijpelijke wijze toe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### Kerntaak 3 Realiseert het project

#### Proces-competentie-matrix Calculator/onderhoudsspecialist

Kerntaak 3 Realiseert het project		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Uitvoering voorbereiden																									
3.2	Medewerkers aansturen																									
3.3	Voortgang bewaken																									
3.4	KAM-zorg uitvoeren/bewaken																									
3.5	Meer- en minderwerk opnemen																									
3.6	Kosten bewaken									x	x															
3.7	Projectadministratie voeren																									
3.8	Materiaal en materieel afvoeren																									
3.9	Project opleveren																									
3.10	Klachten afhandelen en nazorg verlenen																									
3.11	Nacalculatie uitvoeren				x					x	x		x					x								

**Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom**

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



## **Detaillering proces-competentie-matrix Calculator/onderhoudsspecialist**

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.6 werkproces: Kosten bewaken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist bewaakt de kosten van het project door op basis van meer- en minderwerk en andere onvoorziene omstandigheden tussencalculaties uit te voeren. Hij bespreekt de tussencalculaties met zijn leidinggevende. Tenslotte stelt hij tussentijdse facturen en/of offertes op ten aanzien van het meer- of minderwerk.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De calculator/onderhoudsspecialist heeft tussentijdse calculaties zodanig uitgevoerd dat de financiële kaders van het project bewaakt en/of bijgesteld kunnen worden en er indien van toepassing tussentijdse facturen en/of offertes voor meer- en minderwerk opgesteld kunnen worden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Legt de tussencalculaties op overzichtelijke wijze volgens bedrijfsrichtlijnen vast, zodat tussentijdse facturen en/of offertes opgesteld kunnen worden en het project financieel kan worden bewaakt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestek en tekening kunnen lezen</li> <li>Rekenvaardigheid</li> <li>Vaardigheid in het werken met geautomatiseerde calculatieprogramma's</li> <li>Zowel het belang van het bedrijf als van de opdrachtgever kunnen zien</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Voert op basis van meer- of minderwerk en/of in onvoorziene situaties tussencalculaties uit, bespreekt deze met zijn leidinggevende en stelt tussentijdse facturen en/of offertes op voor meer- en minderwerk, zodat de financiële kaders van het project bewaakt en/of bijgesteld kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 3 Realiseert het project****3.11 werkproces: Nacalculatie uitvoeren**

<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist controleert de gegevens uit de projectadministratie (bijvoorbeeld manuren, materiaalverbruik, facturen van derden, et cetera) en vraagt indien nodig ontbrekende gegevens op. Hij voert de nacalculatie uit en bespreekt deze met zijn leidinggevende. Hij levert informatie ten behoeve van de eindfactuur op. Indien de nacalculatie daar aanleiding toe geeft trekt hij conclusies voor toekomstige projecten. Hij zorgt voor de beschikbaarheid van inspectiegegevens voor de opdrachtgever en verstuurt garantiecertificaten.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De calculator/onderhoudsspecialist heeft de nacalculatie zodanig uitgevoerd en vastgelegd dat de eindfactuur kan worden opgesteld en het project financieel kan worden afgerond. Indien van toepassing zijn conclusies voor toekomstige projecten getrokken.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: <ul style="list-style-type: none"><li>- Controleert de gegevens uit de projectadministratie (bijvoorbeeld manuren, materiaalverbruik, facturen van derden, et cetera) op volledigheid, juistheid en afwijkingen van de voorcalculatie en vult de projectadministratie indien nodig aan, zodat de nacalculatie uitgevoerd kan worden;</li><li>- Analyseert vervolgens de financiële gegevens en achterhaalt de oorzaken en gevolgen, bedenkt oplossingen al dan niet in overleg met betrokkenen en communiceert deze volgens procedures, zodat een adequaat overzicht van begrote en werkelijke kosten, meer- en minderwerk en verrekenbare kosten is opgesteld.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bestek en tekening kunnen lezen</li><li>• Rekenvaardigheid</li><li>• Vaardigheid in het werken met geautomatiseerde calculatieprogramma's</li><li>• Zowel het belang van het bedrijf als van de opdrachtgever kunnen zien</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: <ul style="list-style-type: none"><li>- Legt de nacalculatie op overzichtelijke wijze volgens bedrijfsrichtlijnen vast, zodat de eindfactuur kan worden opgesteld.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: <ul style="list-style-type: none"><li>- Zorgt voor de beschikbaarheid van inspectie-gegevens voor de opdrachtgever en verstuurt garantiecertificaten, zodat de opdrachtgever over de relevante informatie beschikt.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.11 werkproces: Nacalculatie uitvoeren</b>			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Legt de nacalculatie voor aan zijn leidinggevende en bespreekt eventueel wat de consequenties zijn voor toekomstige projecten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Voert op basis van de gecontroleerde projectadministratie de nacalculatie uit en levert gegevens op ten behoeve van de eindfactuur, zodat het project financieel kan worden afgerond.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

# Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit

## Proces-competentie-matrix Calculator/onderhoudsspecialist

Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken 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																					
4.1	Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren	x									x			x	x						
4.2	Commercieel beleid opzetten en uitvoeren							x	x										x		
4.3	Financieel beleid opzetten en uitvoeren		x									x									
4.4	Personeelsbeleid opzetten en uitvoeren																				
4.5	Logistiek beleid opzetten en uitvoeren																				
4.6	Kwaliteitsbeleid opzetten en uitvoeren										x			x	x						
4.7	Leiding geven aan personeel																				
4.8	Leerlingen begeleiden			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 Calculator/onderhoudsspecialist**

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.1 werkproces: Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist stelt op basis van marktonderzoek en geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving een realistisch ondernemingsplan voor een klein bedrijf op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een goed doordacht, actueel en helder geschreven ondernemingsplan.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Informatie uiteenrafelen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit de relevante informatie naar voren en weegt voor- en nadelen van alternatieven tegen elkaar af, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financieel inzicht</li> <li>• Kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche</li> <li>• Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën</li> <li>• Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>• Rekenvaardigheid</li> <li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> <li>• Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Neemt op basis van het voorgaande weloverwogen beslissingen ten aanzien van het opzetten van een eigen bedrijf en de inhoud van het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Stelt een actueel, realistisch, goed gestructureerd en doordacht en helder geschreven ondernemingsplan voor een klein bedrijf op, dat als uitgangspunt kan dienen voor het opzetten van een eigen bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De markt en de spelers daarin kennen</li> <li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Kent de markt en de concurrentie en ziet en creëert op basis daarvan kansen en mogelijkheden, zodat deze informatie kan worden opgenomen in het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit****4.1 werkproces: Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren**

Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li><li>• Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Stelt zich met behulp van verschillende bronnen op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en relevante wet- en regelgeving, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en kansen, zodat hij over actuele informatie voor het maken van keuzes en het opstellen van het ondernemingsplan beschikt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
-------------	--	---	--

**Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit****4.2 werkproces: Commercieel beleid opzetten en uitvoeren**

<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist haalt klanten binnen door in te spelen kansen. Hij legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers. Verder weet hij klanten op een efficiënte manier aan zich te binden (netwerken).		
<b>Gewenst resultaat</b>	Voldoende opdrachten, bekendheid bij (potentiële) opdrachtgevers en een netwerk dat past bij de ambities van het bedrijf.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Achterhaalt in contacten met potentiële opdrachtgevers hun wensen en laat zien wat hij eventueel voor hen kan betekenen, zodat zij geïnteresseerd raken in (de producten van) het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Commerciële vaardigheden</li><li>• Communicatieve vaardigheden</li><li>• Inzicht in marktontwikkelingen</li><li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li></ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indruk maken op anderen</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan potentiële opdrachtgevers, zodat hij een positieve indruk bij hen achterlaat.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaties opbouwen met mensen</li><li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, waarbij hij de wijze van acquisitie afstemt op het type opdrachtgever, met als doel klanten op een efficiënte manier aan zich te binden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>



<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.3 werkproces: Financieel beleid opzetten en uitvoeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist houdt de financiële gegevens bij ten behoeve van de boekhouding. Hij schakelt een deskundige in voor de boekhouding.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Up-to-date en nauwkeurig bijgehouden financiële gegevens. Gegevens zijn overgedragen aan een deskundige.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taken delegeren</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Schakelt een deskundige (boekhouder en/of accountant) in voor het uitvoeren van de (financiële) administratie, zodat deze de boekhouding kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inzicht in administratieve processen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Houdt de financiële gegevens ten behoeve van de boekhouding nauwkeurig bij, zodat deze up-to-date zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit****4.6 werkproces: Kwaliteitsbeleid opzetten en uitvoeren**

<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist stelt op basis van het ondernemingsplan bedrijfsprocedures en – voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klant- en opdrachtgegevens.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Bedrijfsprocedures en -voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Conclusies trekken</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Analyseert de verkregen gegevens, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens</li><li>• Kennis van relevante wet- en regelgeving</li><li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Stelt op grond van het voorgaande en de wettelijke regelgeving bedrijfsvoorschriften en procedures op, zodat deze passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li></ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, die bruikbaar zijn voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.8 werkproces: Leerlingen begeleiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De calculator/onderhoudsspecialist geeft nieuwe medewerkers/leerlingen (hierna: 'lerenden') gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist : - 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Kennis van BPV-richtlijnen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De calculator/onderhoudsspecialist: - Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat deze zijn competenties kan ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## 2.2 Uitvoerder

### Kerntaak 3 Realiseert het project

#### Proces-competentie-matrix Uitvoerder

Kerntaak 3 Realiseert het project		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Uitvoering voorbereiden	x				x						x		x				x								x
3.2	Medewerkers aansturen		x	x		x					x															
3.3	Voortgang bewaken	x				x					x							x			x					
3.4	KAM-zorg uitvoeren/bewaken												x	x						x						
3.5	Meer- en minderwerk opnemen										x	x														
3.6	Kosten bewaken	x									x			x												x
3.7	Projectadministratie voeren					x					x										x					
3.8	Materiaal en materieel afvoeren		x								x		x													
3.9	Project opleveren										x							x	x							
3.10	Klachten afhandelen en nazorg verlenen										x								x							

Kerntaak 3 Realiseert het project		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
		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	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Nacalculatie uitvoeren																									
1																										

#### 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 Uitvoerder

### Kerntaak 3 Realiseert het project

#### 3.1 werkproces: Uitvoering voorbereiden

<b>Omschrijving</b>	Na akkoord van de opdrachtgever bereidt de uitvoerder de uitvoering voor. Hij controleert en interpreteert de beschikbare projectinformatie, voert een ingangskeuring uit op de ondergrond en legt deze gegevens vast. Hij bepaalt in overleg met de algemeen projectleider of werkvoorbereider de fasering van activiteiten, uitvoeringsvolgorde en -werkwijze, inzet en afroep van materieel, materiaal en mensen en legt dit in het uitvoeringsplan vast. Hij pleegt overleg met deskundigen en leveranciers over werkproces, inkoop en afroep en daarbij optredende knelpunten of onzekerheden. In het uitvoeringsplan neemt hij de werkbegroting en werkplanning op, waarbij bij de verdeling van de werkzaamheden over de medewerkers rekening is gehouden met de werklast. De uitvoerder maakt de plannings met digitale ondersteuning volgens voorgeschreven format. Hij roept bestellingen af voor materiaal, materieel en mensen en zorgt dat het materiaal en materieel op een juiste en veilige plek worden opgeslagen en geplaatst.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een uitvoeringsplan, waarin opgenomen zijn de fasering en volgorde van activiteiten, inzet en afroep van materiaal, materiaal en mensen. Het materiaal en materieel is afgeroepen en opgeslagen op een juiste en veilige plek.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 3 Realiseert het project

### 3.1 werkproces: Uitvoering voorbereiden

Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	<p>De uitvoerder:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Interpreteert de beschikbare projectinformatie en controleert de projectgegevens op volledigheid en juistheid, zodat hij weet wat het project inhoudt en de juiste gegevens aanwezig zijn.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van basisprincipes van middle management</li><li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li><li>Kennis van planningsprincipes</li><li>Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li><li>Kennis van vakterminologie</li><li>Vaardigheid in het lezen van (product)informatie in een MVT (Engels of Duits)</li><li>Vaardigheid in het voeren van gesprekken met leveranciers in een MVT (Engels of Duits)</li></ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Kostenbewust handelen</li></ul>	<p>De uitvoerder:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Voert waar mogelijk bij de vaststelling van het uitvoeringsplan kostenbesparende maatregelen uit, opdat de planning en begroting efficiënt zijn.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"><li>Beslissingen nemen</li><li>Afgewogen risico's nemen</li></ul>	<p>De uitvoerder:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Neemt op grond van interpretatie van de beschikbare projectgegevens in overleg met betrokkenen weloverwogen beslissingen over de uitvoering van het project, zodat hij tijdens de uitvoering niet voor verrassingen komt te staan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

## Kerntaak 3 Realiseert het project

### 3.1 werkproces: Uitvoering voorbereiden

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Activiteiten plannen</li><li>• Tijd indelen</li><li>• Mensen en middelen organiseren</li></ul>	<p>De uitvoerder:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bepaalt in overleg met de algemeen projectleider of werkvoorbereider de fasering, uitvoeringsvolgorde en -wijze, inzet en afroep van materiaal, materieel en mensen en integreert dit in een uitvoeringsplan, waarin de werkbegroting en werkplanning staan omschreven, zodanig dat bij de verdeling van werkzaamheden over de medewerkers rekening wordt gehouden met de werklust.</li><li>- Roept daarnaast bestellingen af voor materiaal en materieel, zodat deze op het juiste moment aanwezig zijn, en zorgt dat deze op een juiste en veilige plek worden opgeslagen en geplaatst.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	<p>De uitvoerder:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Raadpleegt en informeert andere betrokkenen (zoals leidinggevende, werkvoorbereider en uitvoerende medewerkers), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit worden opgelost.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	<p>De uitvoerder:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Voert een ingangskeuring uit op de ondergrond en legt de gegevens vast.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>



<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.2 werkproces: Medewerkers aansturen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De uitvoerder instrueert in een startbijeenkomst de medewerkers van het project over de werkzaamheden, het gewenste doel en de kwaliteit en verdeelt de werkzaamheden. Hij fungeert als aanspreekpunt voor het team. Hij motiveert en coacht medewerkers en handelt tactvol. Hij houdt overzicht op de werkprocessen en de inzet en het welzijn van de medewerkers. Waar nodig organiseert hij werkoverleg. Hij stuurt het gedrag van de medewerkers bij en levert informatie ten behoeve van de uitvoering van het personeelbeleid, waaronder informatie voor de personeelbeoordeling.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De medewerkers zijn op het juiste moment op de juiste plaats voor het juiste werk ingezet. Zij zijn op de hoogte van hun taak en resultaat en voeren hun taken conform uitvoeringsplan en gemotiveerd uit. Er wordt constructief samengewerkt. Informatie ten behoeve van de uitvoering van het personeelsbeleid is beschikbaar bij betrokkenen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken delegeren</li> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Functioneren van mensen controleren</li> <li>• Richting geven</li> </ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrueert in een startbijeenkomst de medewerkers op een heldere manier over de werkzaamheden, het gewenste doel en de kwaliteit en verdeelt de werkzaamheden en organiseert in voorkomende gevallen werkoverleg, zodat alle medewerkers weten wat ze moeten doen.</li> <li>- Hij controleert de medewerkers vervolgens tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hun gedrag in geval van bijgestelde planning en afspraken dan wel afwijkend gedrag tijdig bij, zodat het werk volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen en met de juiste werkhouding wordt uitgevoerd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu en veiligheidsrichtlijnen</li> <li>• Leidinggevende vaardigheden</li> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> </ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungeert als aanspreekpunt voor het team en motiveert en coacht medewerkers op tactvolle wijze, zodat zij hun taken goed en gemotiveerd kunnen uitvoeren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De uitvoerder, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levert informatie over de medewerkers aan ten behoeve van de uitvoering van het personeelsbeleid, zodat deze hierover volledig en nauwkeurig geïnformeerd zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### Kerntaak 3 Realiseert het project

#### 3.2 werkproces: Medewerkers aansturen

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li><li>• Bevorderen van de teamgeest</li></ul>	De uitvoerder: - Raadpleegt bij onduidelijkheden of problemen in het aansturen van de medewerkers zijn leidinggevende of andere betrokkenen en begeleidt de medewerkers zodanig, dat er effectief en in een constructieve sfeer wordt samengewerkt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
---------------------------	---	--	--

### Kerntaak 3 Realiseert het project

#### 3.3 werkproces: Voortgang bewaken

<b>Omschrijving</b>	De uitvoerder bewaakt op basis van de voortgangsgegevens uit zijn projectadministratie de voortgang van het project. Hij signaleert eventuele afwijkingen in de planning en maakt op basis van deze voortgangsgegevens aanpassingen in de planning. Hij zoekt - eventueel samen met anderen - naar een oplossing die de planning zo min mogelijk in gevaar brengt. Hij legt relevante informatie schriftelijk vast. Enerzijds gebruikt hij deze informatie voor bijsturing van de uitvoerende medewerkers en informatieverstrekking, anderzijds ontstaan nieuwe bedrijfsnormen ten behoeve van de afhandeling van zijn project dan wel toekomstige projecten. Deze informatie geeft de uitvoerder door aan de calculator/onderhoudsspecialist dan wel aan zijn leidinggevende.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een actueel overzicht van de voortgang en aangepaste planning van het project. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de opdrachtgever), waarbij problemen zijn opgelost of voorkomen. Relevante informatie, zoals nieuwe bedrijfsnormen, is beschikbaar voor anderen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beslissingen nemen</li><li>• Acties en activiteiten initiëren</li><li>• Afgewogen risico's nemen</li></ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"><li>- Handelt proactief, opdat de plannen omgezet worden in acties, maakt daarbij ook voor het lopende werk afgewogen keuzen en hakt knopen door, zodat hij zo efficiënt mogelijk acties inzet om de planning te realiseren dan wel bij te stellen.</li><li>- Is zich bij zijn beslissingen bewust van de invloed van wijzigingen in de planning op het projectresultaat.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li><li>• Kennis van planningsprincipes</li><li>• Leidinggevende vaardigheden</li><li>• Mondelinge taalvaardigheid</li><li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"><li>- Legt relevante informatie met betrekking tot de voortgang schriftelijk vast, zodat relevante informatie ook voor anderen beschikbaar is.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li><li>• Nieuwe ideeën accepteren</li></ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"><li>- Staat open voor nieuwe ideeën om (delen van) het project te realiseren en past zich aan veranderingen aan die daar het gevolg van zijn, zodat de planning adequaat kan worden aangepast en acties ter bijsturing in gang kunnen worden gezet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.3 werkproces: Voortgang bewaken</b>			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	<p>De uitvoerder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewaakt de planning en gemaakte afspraken, stelt zich op de hoogte van veranderingen die de planning in gevaar brengen</li> <li>- Formuleert voorstellen voor aanpassing van de planning met de bijbehorende informatie en gevolgen voor de oorspronkelijke uitgangspunten en stelt deze na overleg met deskundigen bij.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	<p>De uitvoerder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadpleegt in geval van afwijkingen in de planning actief en op tijd andere deskundigen. Hij stemt zijn voorstellen tot wijziging volgens procedures af en communiceert met betrokkenen, zodat ieder tijdig de informatie bezit over de actuele stand van zaken dan wel de gevolgen van de bijgestelde planning voor de oorspronkelijke uitgangspunten en te ondernemen of ondernomen acties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.4 werkproces: KAM-zorg uitvoeren/bewaken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De uitvoerder bewaakt door middel van kwaliteitscontroles de kwaliteit, legt de gegevens vast en stuurt indien nodig bij. Hij bewaakt tevens of de werkzaamheden volgens het Arboprojectplan en wet- en regelgeving worden uitgevoerd. Hij spreekt personeel aan op een onjuiste uitvoering dan wel onveilig en/of ongezond gedrag. Hij voert regelmatig overleg met betrokken partijen, zorgt voor voorzieningen om onveilige situaties te voorkomen en regelt zonodig tijdelijke voorzieningen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het project is volgens afspraken gerealiseerd op de voorgeschreven manier, met de voorgeschreven materialen en als zodanig gekwalificeerd en geregistreerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplossingen voor problemen bedenken</li> <li>• Verbanden leggen</li> </ul>	De uitvoerder: - Signaleert afwijkingen en bedenkt oplossingen, waarbij hij de effecten van alternatieven in beeld brengt en afstemt, zodat het werk volgens aangepaste afspraken gerealiseerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administreren</li> <li>• Inspecteren</li> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>• Kennis van planningsprincipes</li> <li>• Leidinggevende vaardigheden</li> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De uitvoerder: - Bewaakt door middel van kwaliteitscontroles de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden en of deze volgens het Arboprojectplan worden uitgevoerd. - Indien nodig stuurt hij op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bij en stemt dit met betrokkenen af, zodat het eindresultaat volgens afspraken gerealiseerd en geregistreerd is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.4 werkproces: KAM-zorg uitvoeren/bewaken</b>			
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	<p>De uitvoerder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleert en zorgt ervoor dat materiaal en materieel volgens normen onderhouden zijn.</li> <li>- Zorgt voor voorzieningen om onveilige situaties te voorkomen en regelt zo nodig tijdelijke voorzieningen.</li> <li>- Spreekt personeel aan op een onjuiste uitvoering dan wel onveilig en/of ongezond gedrag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.5 werkproces: Meer- en minderwerk opnemen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De uitvoerder signaleert meer- en minderwerk en geeft hierover deskundig advies aan de opdrachtgever. Hij levert informatie aan ten behoeve van de offerte, die voor deze afwijkende werkzaamheden opgesteld wordt.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Meer- en minderwerk is juist beoordeeld en de opdrachtgever is juist geadviseerd over meer- en minderwerk. Informatie ten behoeve van de offerte is aangeleverd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De uitvoerder: - Rapporteert na bespreking met de opdrachtgever aan de calculator/onderhoudsspecialist over het meer- en minderwerk en geeft hierbij duidelijke, volledige en schriftelijke informatie ten behoeve van de offerte, die voor deze afwijkende werkzaamheden wordt opgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculatievaardigheden</li> <li>Financieel inzicht</li> <li>Kennis van (duurzame) materialen, kleuren, stijlen en trends</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>Kennis van duurzaam bouwen/duurzame procestrajecten</li> <li>Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De uitvoerder: - Signaleert het meer- en minderwerk aan de hand van het bestek en de offerte en geeft de opdrachtgever deskundig advies over de aanpak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.6 werkproces: Kosten bewaken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De uitvoerder houdt op basis van de gegevens uit zijn projectadministratie de kostenontwikkelingen bij en bewaakt het budget, bijvoorbeeld de werkelijke inzet van personeel ten opzichte van de begrote inzet. Bij afwijkingen van het budget analyseert hij de oorzaken van de afwijking(en) en treedt in overleg met betrokken personen dan wel stelt hij de plannen bij. Verder levert hij gegevens aan voor de tussencalculaties en nacalculatie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een overzicht van de kosten en kostenontwikkelingen. Gegevens ten behoeve van de tussencalculaties en nacalculatie zijn aangeleverd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Oplossingen voor problemen bedenken</li> <li>• Verbanden leggen</li> </ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registreert de kostenposten, zoals personeel, materiaalverbruik, en communiceert met de calculator/onderhoudsspecialist die hem periodiek informeert over de actuele stand van zaken ten aanzien van de kosten en mogelijke overschrijdingen.</li> <li>- Analyseert de financiële gegevens en achterhaalt de oorzaken en gevolgen en bedenkt oplossingen, zodat er een adequaat overzicht is van de kosten en de kostenontwikkelingen in de hand gehouden worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratieve vaardigheden</li> <li>• Financieel inzicht</li> <li>• Kennis van en vaardigheid in het werken met specifieke software</li> </ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenbewust handelen</li> </ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt voortdurend in beeld of er mogelijkheden zijn om de kosten te reduceren en voert deze door, zodat de werkelijke kosten binnen de begroting gerealiseerd kunnen worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> <li>• Acties en activiteiten initiëren</li> <li>• Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderneemt actie als hij constateert dat er budgetoverschrijdingen zijn of dreigen, maakt daarbij weloverwogen keuzen ten aanzien van de oplossing, die het plan van aanpak zo min mogelijk aantasten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levert gegevens aan voor tussencalculaties en de nacalculatie tijdig en correct aan, zodat de calculator/onderhoudsspecialist deze kan verwerken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>



<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.7 werkproces: Projectadministratie voeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De uitvoerder legt gedurende de uitvoering van het project de dagelijkse gang van zaken vast. Hij verwerkt de projectadministratie volgens bedrijfsprocedures en levert periodiek gegevens aan ten behoeve van de projectbewaking en de debiteuren-, crediteuren- en salarisadministratie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De dagelijkse gang van zaken, inclusief bijzonderheden, tijdens de uitvoering van het project zijn vastgelegd volgens procedures en de betrokkenen hebben deze ontvangen ten behoeve van de projectbewaking en administratie. Er is een overzicht van op post of onderdeel gerubriceerde aantallen of eenheden, die ingezet of verbruikt zijn voor het project.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporteert volgens bedrijfsvoorschriften de dagelijkse gang van zaken op het project.</li> <li>- Hij geeft hierbij helder, nauwkeurig en duidelijk aan welke inspanningen of diensten ten laste komen van welke kostenpost, waarbij hij bijzonderheden vermeldt in voor de ontvanger duidelijke taal, zodat de gang van zaken is vastgelegd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administreren</li> <li>• Geautomatiseerd gegevens verwerken</li> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu en veiligheidsrichtlijnen</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registreert de dagelijkse gang van zaken tijdens de uitvoering van een project en houdt zich daarbij aan de methoden en procedures zoals door het bedrijf zijn voorgeschreven, zodat gegevens in eenduidige overzichten zijn vastgelegd en gecommuniceerd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactief informeren</li> </ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informeert volgens bedrijfsprocedures de betrokkenen (projectleiding/directie/calculator/ administratie) over alle posten, gebeurtenissen en bijzonderheden in de uitvoering van het project, die naar zijn oordeel afwijkingen in tijd en geld kunnen veroorzaken, zodat de gang van zaken is vastgelegd en de betrokkenen zijn geïnformeerd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.8 werkproces: Materiaal en materieel afvoeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De uitvoerder ziet er op toe dat medewerkers na afronding van de uitvoering de werkplek opruimen, het materieel afbreken, het gebruikte materieel reinigen en controleren en tezamen met het resterende materieel laten opslaan dan wel retourneren naar de verhuurder. Ook stuurt hij aan dat het afval gescheiden en afgevoerd wordt conform geldende regelgeving. Hij registreert de relevante informatie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De werkplek is opgeruimd. Het materieel is gecontroleerd en opgeslagen dan wel geretourneerd naar de verhuurder. Het afval is gescheiden en afgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Functioneren van mensen controleren</li> </ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt in de gaten of de uitvoerende medewerkers volgens de gemaakte afspraken de werkplek opruimen, het klimmaterieel afbreken, het gebruikte materieel reinigen, controleren en tezamen met het resterende materiaal laten opslaan dan wel retourneren naar de verhuurder.</li> <li>Ook ziet hij er op toe dat het afval gescheiden en wordt afgevoerd conform geldende regelgeving.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu en veiligheidsrichtlijnen</li> <li>Kennis van materialen en middelen die in de branche worden toegepast</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registreert en rapporteert volgens voorschriften of het materieel in orde is of mankementen vertoont, welk materiaal is overgebleven dan wel als afval is afgevoerd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ziet erop toe dat de resterende materialen indien mogelijk worden gerecycled en dat de materialen en middelen goed onderhouden en veilig opgeborgen worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.9 werkproces: Project opleveren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De uitvoerder controleert of het project kan worden opgeleverd aan de opdrachtgever en maakt hierover afspraken. De uitvoerder levert samen met de uitvoeringsverantwoordelijke(n) op aan de opdrachtgever, legt eventuele onvolkomenheden vast en bewaakt dat de opleverpunten worden uitgevoerd. Hierna levert hij het project definitief op aan de opdrachtgever en legt dit vast in het projectdossier.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het project is naar tevredenheid en conform de afspraken opgeleverd en relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> <li>Verschaft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijk en complete informatie over de in het project uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt eventuele afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht.</li> <li>Daarnaast verzamelt en registreert hij relevante gegevens over het project ten behoeve van administratieve afhandeling en legt dit vast in het projectdossier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert of het project kan worden opgeleverd aan de opdrachtgever, maakt hierover afspraken met de uitvoeringsverantwoordelijke (n) en levert samen met de uitvoeringsverantwoordelijke(n) op aan de opdrachtgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bewaakt bij eventuele onvolkomenheden dat de opleverpunten worden uitgevoerd, zodat hij het project daarna definitief kan opleveren aan de opdrachtgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.10 werkproces: Klachten afhandelen en nazorg verlenen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De uitvoerder behandelt (tussentijdse) klachten van de opdrachtgever. Daarnaast ziet hij toe op een goede uitvoering van het nazorgtraject. Hij meet de klanttevredenheid en evalueert geleverde diensten. Tot slot stelt hij een eindrapportage op. In een latere fase neemt hij in het kader van de nazorg periodiek contact op met de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Klachten zijn naar tevredenheid opgelost en het nazorgtraject is naar tevredenheid uitgevoerd. De klanttevredenheid en de kwaliteit van de geleverde diensten zijn gemeten. Er is een eindrapportage opgesteld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	<p>De uitvoerder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt de gegevens omtrent de klanttevredenheid en de evaluatie van de diensten zorgvuldig vast, verwerkt deze in een gestructureerde eindrapportage en herformuleert de eindrapportage, zodat deze ook naar de klant gestuurd kan worden; hij zorgt ervoor dat beide rapportages in correct Nederlands geformuleerd zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Kennis van kwaliteitszorgsysteem</li> <li>• Kunnen afwegen van de belangen van de opdrachtgever en het bedrijf</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	<p>De uitvoerder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lost klachten op en behandelt de opdrachtgever hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de opdrachtgever als het bedrijf tevreden zijn.</li> <li>- Meet de klanttevredenheid en evalueert geleverde diensten.</li> <li>- In een latere fase neemt hij in het kader van de nazorg periodiek contact op met de opdrachtgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

# Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit

## Proces-competentie-matrix Uitvoerder

Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken 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																					
4.1	Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren	x									x			x	x						
4.2	Commercieel beleid opzetten en uitvoeren							x	x										x		
4.3	Financieel beleid opzetten en uitvoeren		x									x									
4.4	Personeelsbeleid opzetten en uitvoeren																				
4.5	Logistiek beleid opzetten en uitvoeren																				
4.6	Kwaliteitsbeleid opzetten en uitvoeren										x			x	x						
4.7	Leiding geven aan personeel																				
4.8	Leerlingen begeleiden			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 Uitvoerder**

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.1 werkproces: Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De uitvoerder stelt op basis van marktonderzoek en geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving een realistisch ondernemingsplan voor een klein bedrijf op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een goed doordacht, actueel en helder geschreven ondernemingsplan.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Informatie uiteenrafelen</li> </ul>	De uitvoerder: - Analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit de relevante informatie naar voren en weegt voor- en nadelen van alternatieven tegen elkaar af, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financieel inzicht</li> <li>• Kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche</li> <li>• Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën</li> <li>• Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>• Rekenvaardigheid</li> <li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> <li>• Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De uitvoerder: - Neemt op basis van het voorgaande weloverwogen beslissingen ten aanzien van het opzetten van een eigen bedrijf en de inhoud van het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De uitvoerder: - Stelt een actueel, realistisch, goed gestructureerd en doordacht en helder geschreven ondernemings-plan voor een klein bedrijf op, dat als uitgangspunt kan dienen voor het opzetten van een eigen bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De markt en de spelers daarin kennen</li> <li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> </ul>	De uitvoerder: - Kent de markt en de concurrentie en ziet en creëert op basis daarvan kansen en mogelijkheden, zodat deze informatie kan worden opgenomen in het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit****4.1 werkproces: Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren**

Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li><li>• Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li></ul>	De uitvoerder: - Stelt zich met behulp van verschillende bronnen op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en relevante wet- en regelgeving, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en kansen, zodat hij over actuele informatie voor het maken van keuzes en het opstellen van het ondernemingsplan beschikt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
-------------	--	--	--



**Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit****4.2 werkproces: Commercieel beleid opzetten en uitvoeren**

<b>Omschrijving</b>	De uitvoerder haalt klanten binnen door in te spelen op kansen. Hij legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties, bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers. Verder weet hij klanten op een efficiënte manier aan zich te binden (netwerken).		
<b>Gewenst resultaat</b>	Voldoende opdrachten, bekendheid bij (potentiële) opdrachtgevers en een netwerk dat past bij de ambities van het bedrijf.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De uitvoerder: - Achterhaalt in contacten met potentiële opdrachtgevers hun wensen en laat zien wat hij eventueel voor hen kan betekenen, zodat zij geïnteresseerd raken in (de producten van) het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Commerciële vaardigheden</li><li>• Communicatieve vaardigheden</li><li>• Inzicht in marktontwikkelingen</li><li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li></ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indruk maken op anderen</li></ul>	De uitvoerder: - Presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan potentiële opdrachtgevers, zodat hij een positieve indruk bij hen achterlaat.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaties opbouwen met mensen</li><li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li></ul>	De uitvoerder: - Legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, waarbij hij de wijze van acquisitie afstemt op het type opdrachtgever, met als doel klanten op een efficiënte manier aan zich te binden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.3 werkproces: Financieel beleid opzetten en uitvoeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De uitvoerder houdt de financiële gegevens bij ten behoeve van de boekhouding. Hij schakelt een deskundige in voor de boekhouding.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Up-to-date en nauwkeurig bijgehouden financiële gegevens. Gegevens zijn doorgegeven aan een deskundige.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taken delegeren</li> </ul>	De uitvoerder: - Schakelt een deskundige (boekhouder en/of accountant) in voor het uitvoeren van de (financiële) administratie, zodat deze de boekhouding kan bijhouden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inzicht in administratieve processen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De uitvoerder: - Houdt de financiële gegevens ten behoeve van de boekhouding nauwkeurig bij, zodat deze up-to-date zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit****4.6 werkproces: Kwaliteitsbeleid opzetten en uitvoeren**

<b>Omschrijving</b>	De uitvoerder stelt op basis van het ondernemingsplan bedrijfsprocedures en – voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Conclusies trekken</li></ul>	De uitvoerder: - Analyseert de verkregen gegevens, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens</li><li>• Kennis van relevante wet- en regelgeving</li><li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De uitvoerder: - Stelt op grond van het voorgaande en de wettelijke regelgeving bedrijfsvoorschriften en procedures op, zodat deze passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li></ul>	De uitvoerder: - Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, die bruikbaar zijn voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.8 werkproces: Leerlingen begeleiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De uitvoerder geeft nieuwe medewerkers/leerlingen (hierna: 'lerenden') gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De uitvoerder: - 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Kennis van BPV-richtlijnen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De uitvoerder: - Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat deze zijn competenties kan ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## 2.3 Ondernemer

### Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

#### Proces-competentie-matrix Ondernemer

Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever		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																					
1.1	Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren									X		X							X		
1.2	Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier					X					X			X	X					X	
1.3	Conditie van het object bepalen/inspecteren	X				X					X	X	X	X							
1.4	Plan van aanpak opstellen	X				X					X	X		X					X		
1.5	Onderhoudsscenario's maken																				
1.6	Ontwerp maken																				
1.7	Calculeren	X				X			X		X	X		X							X
1.8	Voorstel presenteren							X	X				X								
1.9	Offerte opstellen	X	X			X			X			X		X					X		

**Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom**

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Ondernemer**

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.1 werkproces: Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer inventariseert de wensen van de opdrachtgever door actief naar de opdrachtgever te luisteren en gerichte vragen te stellen. Hierbij informeert hij naar de voorwaarden en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever. Hij beantwoordt vragen van de opdrachtgever op basis van zijn expertise en geeft deskundig advies. Hij controleert of hij de wensen van de opdrachtgever juist geïnterpreteerd heeft.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De ondernemer heeft een goed beeld van de wensen en mogelijkheden van de opdrachtgever. De opdrachtgever is goed op de hoogte van de mogelijkheden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	De ondernemer: - Inventariseert de wensen en eisen van de opdrachtgever door actief naar de opdrachtgever te luisteren en gerichte vragen te stellen, informeert naar de voorwaarden en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever en controleert of hij diens wensen juist geïnterpreteerd heeft, zodat hij een goed beeld heeft van de wensen en mogelijkheden van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel inzicht, zowel voor de korte als lange termijn</li> <li>Kennis van beschermingssystemen</li> <li>Kennis van ondergronden</li> <li>Kennis van vastgoedonderhoud</li> <li>Sociaalcommunicatieve vaardigheden</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De ondernemer: - Presenteert zich op professionele wijze zodat hij een goede indruk van het bedrijf achterlaat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen</li> </ul>	De ondernemer: - Beantwoordt vragen van de opdrachtgever op basis van zijn expertise en geeft deskundig advies, zodat de opdrachtgever goed op de hoogte is van de mogelijkheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.2 werkproces: Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer verzamelt op basis van de technische voorwaarden, financiële mogelijkheden en eventuele inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever informatie over de mogelijkheden van het bedrijf (bijvoorbeeld of het project uitgevoerd kan worden in de door de opdrachtgever gewenste periode). Verder verzamelt hij informatie over de externe projectvoorwaarden (wet- en regelgeving) en de technische uitvoeringsvoorwaarden. Indien nodig schakelt hij externe deskundigen (bijvoorbeeld een jurist of bouwkundig adviseur) in. Hij ordent en structureert de informatie, legt de informatie vast en maakt conform bedrijfsrichtlijnen een projectdossier aan. Wanneer de ondernemer de informatie niet zelf verzamelt controleert hij of de informatie in het projectdossier volledig is en bespreekt deze eventueel met de calculator/onderhoudsspecialist.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De ondernemer beschikt over de noodzakelijke informatie. Alle informatie is conform bedrijfsrichtlijnen gearchiveerd in een projectdossier dat ook voor anderen toegankelijk is. Indien de ondernemer de informatie niet zelf verzameld heeft is de informatie gecontroleerd op volledigheid en eventueel besproken met de calculator/onderhoudsspecialist, zodat deze de informatie kan aanvullen en/of aanpassen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De ondernemer: - Toetst – indien hij de informatie niet zelf verzameld heeft - de gegevens uit het projectdossier op volledigheid en juistheid, zodat deze indien nodig kunnen worden aangevuld en/of aangepast.	<ul style="list-style-type: none"><li>ICT-vaardigheden, met name op het gebied van internet</li><li>Kennis van beschermingssystemen</li><li>Kennis van ondergronden</li><li>Kennis van vakterminologie</li><li>Kennis van wet- en regelgeving</li><li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li><li>Vaardigheid in het verzamelen van informatie in een MVT (Engels of Duits)</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li><li>Structuur aanbrengen</li></ul>	De ondernemer: - Ordent en structureert alle verzamelde informatie en legt de informatie vast, zodat deze kan worden gearchiveerd in een projectdossier.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>



<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.2 werkproces: Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier</b>			
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	<p>De ondernemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt conform bedrijfsrichtlijnen een projectdossier aan waarin hij de verzamelde informatie opbergt, zodat deze ook voor anderen toegankelijk is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> </ul>	<p>De ondernemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt op basis van de technische voorwaarden en financiële mogelijkheden en eventuele inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever informatie over de mogelijkheden van het bedrijf (bijvoorbeeld of het project uitgevoerd kan worden in de door de opdrachtgever gewenste periode), de externe projectvoorwaarden (wet- en regelgeving) en de technische uitvoeringsvoorwaarden, zodat hij over alle noodzakelijke informatie beschikt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	<p>De ondernemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schakelt indien nodig externe deskundigen (bijvoorbeeld een jurist of bouwkundig adviseur) in om ontbrekende kennis en informatie te achterhalen.</li> <li>- Bespreekt zijn bevindingen eventueel met de calculator/onderhoudsspecialist, zodat deze het projectdossier indien nodig kan aanvullen en/of aanpassen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.3 werkproces: Conditie van het object bepalen/inspecteren**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer stelt indien van toepassing door middel van inspectie de conditie van een object vast. Tevens meet hij het object in. Bij de inspectie en inmeting maakt hij gebruik van relevante hulpmiddelen en apparatuur. Hij legt de verkregen gegevens vast en analyseert de inspectieresultaten. Zonodig schakelt hij externe deskundigen (bijvoorbeeld een bouwkundig adviseur of leverancier) in. Indien de ondernemer de conditie van het object niet zelf vaststelt, accordeert hij de door anderen uitgevoerde inspectie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De conditie van het object is – eventueel met behulp van externe deskundigen - vastgesteld en de verkregen gegevens en conclusies zijn overzichtelijk en nauwkeurig vastgelegd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Conclusies trekken</li></ul>	De ondernemer: - Analyseert de inspectieresultaten grondig, zodat de conditie van het object nauwkeurig is vastgesteld.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beperkte bouwfysische kennis</li><li>• Gebruik kunnen maken van relevante digitale mogelijkheden</li><li>• Kennis van beschermingssystemen</li><li>• Kennis van bouwkundige constructies en beglazingssystemen</li><li>• Kennis van en vaardigheid in bestek en tekening lezen</li><li>• Kennis van inspectienormen en relevante NEN-normen</li><li>• Kennis van meetmethoden en het uitvoeren van een inspectie</li><li>• Kennis van ondergronden</li></ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beslissingen nemen</li></ul>	De ondernemer: - Accordeert de door anderen uitgevoerde inspectie, zodat op basis hiervan een plan van aanpak kan worden gemaakt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.3 werkproces: Conditie van het object bepalen/inspecteren**

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li><li>• Structuur aanbrengen</li></ul>	De ondernemer: - Brengt structuur aan in de informatie en legt de verkregen gegevens en conclusies nauwkeurig en overzichtelijk vast, zodat mede op basis hiervan een plan van aanpak kan worden opgesteld.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De ondernemer: - Gebruikt bij inspectie en inmeting van het object relevante hulpmiddelen en apparatuur volgens richtlijnen en zodanig dat deze in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het object effectief wordt geïnspecteerd en ingemeten.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De ondernemer: - Schakelt ten behoeve van de inspectie en analyse zonodig externe deskundigen (bijvoorbeeld bouwkundig adviseur of leverancier) in, zodat hij tot een juiste bepaling van de conditie van het object kan komen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De ondernemer: - Inspecteert indien van toepassing het object nauwkeurig (eventueel eerst globaal en later meer gedetailleerd) op basis van de reeds beschikbare projectinformatie en relevante normen en meet het object nauwkeurig in, zodat hij de conditie van het object kan vaststellen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.4 werkproces: Plan van aanpak opstellen</b>			
<b>Omschrijving</b>	<p>De ondernemer stelt op basis van de verzamelde informatie een plan van aanpak op dat zowel technische als financiële informatie bevat. Eventueel stelt hij eerst een voorlopig plan van aanpak op en daarna een definitief plan van aanpak. Indien van toepassing formuleert hij alternatieven. Hij legt alle informatie vast in een rapportage. Hij overlegt indien nodig met collega's en externe adviseurs en stemt tussentijds af met de opdrachtgever.</p> <p>Indien de ondernemer het plan van aanpak niet zelf maakt, controleert het plan van aanpak, gemaakt door de calculator/onderhoudsspecialist, en bespreekt dit met hem. Na eventuele bijstelling accordeert de ondernemer het plan van aanpak. Indien gewenst onderhoudt hij contact met de opdrachtgever.</p>		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een plan van aanpak met technische en financiële informatie en een daarop gebaseerde rapportage voor de opdrachtgever. Ontbrekende informatie is ingewonnen bij collega's en/of externe deskundigen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	<p>De ondernemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toetst – indien hij het plan van aanpak niet zelf opstelt - de gegevens uit het plan van aanpak op juistheid, volledigheid, consistentie, enzovoorts, zodat het plan indien nodig kan worden aangepast.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beperkte bouwfysische kennis</li> <li>Kennis van beschermingssystemen</li> <li>Kennis van bouwkundige constructies en beglazingssystemen</li> <li>Kennis van en vaardigheid in bestek en tekening lezen</li> <li>Kennis van financiële kengetallen</li> <li>Kennis van inspectienormen en relevante NEN-normen</li> <li>Kennis van ondergronden</li> <li>Kennis van vastgoedonderhoud (meerjarenonderhoud)</li> <li>Kunnen structureren van informatie</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>				
<b>1.4 werkproces: Plan van aanpak opstellen</b>				
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kostenbewust handelen</li> </ul>	<p>De ondernemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt het plan van aanpak zodanig op, dat de omschreven activiteiten tegen zo min mogelijk inspanningen het gewenste kwaliteitsniveau waarborgen en komt tot een prijsstelling die zowel gunstig is voor het bedrijf als de opdrachtgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> </ul>	<p>De ondernemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordeert het plan van aanpak, zodat op basis hiervan begrotingen kunnen worden gemaakt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> <li>Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	<p>De ondernemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecteert de juiste inhoud voor de rapportage, brengt een heldere opbouw en structuur in de rapportage en legt de geselecteerde informatie vast in correct Nederlands en voor de lezer begrijpelijke taal, zodat het resulteert in een professionele rapportage van het plan van aanpak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	<p>De ondernemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toetst (een deel van) het plan van aanpak eventueel nog bij de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt, zodat de opdrachtgever tevreden is en klachten worden voorkomen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	<p>De ondernemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Overlegt indien nodig met collega's en stemt tussentijds af met de opdrachtgever over (onderdelen uit) het plan van aanpak en raadpleegt indien nodig externe deskundigen om ontbrekende informatie te achterhalen en het plan van aanpak te kunnen onderbouwen.</li> <li>- Bespreekt zijn bevindingen met de calculator/onderhoudsspecialist, zodat deze het plan van aanpak indien nodig kan bijstellen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.4 werkproces: Plan van aanpak opstellen</b>			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	<p>De ondernemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt op basis van de verzamelde informatie een (voorlopig) plan van aanpak op met technische en financiële informatie waarin eventueel ook alternatieven zijn opgenomen, zodat hij op basis hiervan een rapportage voor de opdrachtgever kan opstellen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.7 werkproces: Calculeren**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer vraagt indien nodig gegevens op bij derden en maakt op basis van het plan van aanpak verschillende begrotingen, waarbij hij gebruik maakt van kengetallen en bedrijfsnormen. Hij berekent de kostprijs. Indien de ondernemer de calculatie niet zelf uitvoert, controleert hij de calculatie, gemaakt door de calculator/onderhoudsspecialist, en bespreekt deze met hem. Na eventuele bijstelling accordeert de ondernemer de calculatie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Verschillende begrotingen die, indien van toepassing, besproken zijn met de calculator/onderhoudsspecialist en kunnen worden aangeboden aan de opdrachtgever.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De ondernemer: - Toetst – indien hij de calculatie niet zelf maakt - de door de calculator/onderhoudsspecialist gemaakte calculatie op juistheid en volledigheid, zodat deze indien nodig kan worden aangepast.	<ul style="list-style-type: none"><li>Bestek en tekening kunnen lezen</li><li>Kunnen structureren van informatie</li><li>Rekenvaardigheid</li><li>Schriftelijke taalvaardigheid</li><li>Vaardigheid in het werken met geautomatiseerde calculatieprogramma's</li><li>Zowel het belang van het bedrijf als van de opdrachtgever kunnen zien</li></ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Kostenbewust handelen</li></ul>	De ondernemer: - Bekijkt bij het opstellen van de begrotingen de mogelijkheden om kosten te reduceren en voert deze waar mogelijk door, zodat een gunstig resultaat voor het bedrijf en de opdrachtgever wordt verkregen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"><li>Beslissingen nemen</li></ul>	De ondernemer: - Accordeert de calculatie, zodat deze met de opdrachtgever besproken kan worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.7 werkproces: Calculeren**

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li><li>• Structuur aanbrengen</li><li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li></ul>	De ondernemer: - Legt gemaakte afspraken contractueel vast, selecteert de juiste inhoud voor de rapportage, brengt een heldere opbouw en structuur in de rapportage en legt de geselecteerde informatie conform bedrijfsrichtlijnen vast in correct Nederlands en voor de lezer begrijpelijke taal, zodat de rapportage een professionele uitstraling heeft.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gesprekken richting geven</li><li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li><li>• Onderhandelen</li></ul>	De ondernemer: - Vraagt indien nodig gegevens (waaronder prijs en kwaliteit van benodigde producten en diensten) op bij derden, stelt hierbij duidelijke doelen en voorwaarden en onderhandelt over producten en prijzen, zodat een gunstig resultaat wordt verkregen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li></ul>	De ondernemer - Bespreekt zijn bevindingen met de calculator/onderhoudsspecialist, zodat deze de calculatie indien nodig kan bijstellen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De ondernemer: - Maakt op basis van het plan van aanpak verschillende begrotingen, waarbij hij gebruik maakt van kengetallen en bedrijfsnormen en bepaalt de kostprijs, zodat de begroting aan de opdrachtgever kan worden aangeboden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>



<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.8 werkproces: Voorstel presenteren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer bespreekt het plan van aanpak en de begroting(en) met de opdrachtgever. Indien van toepassing maakt hij een presentatie of laat deze maken en verzorgt de presentatie. Hij informeert de opdrachtgever over de verschillende aspecten uit het voorstel, beargumenteert gemaakte keuzes en beantwoordt vragen van de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het voorstel is op de juiste manier gepresenteerd en de opdrachtgever is goed geïnformeerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De ondernemer: - Kiest eventueel geschikte presentatiemiddelen en gebruikt deze doeltreffende, zodat het plan van aanpak op de juiste manier gepresenteerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van presentatievormen en -middelen</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>• Vaardigheid in het werken met presentatiesoftwarepakket(ten) en andere presentatiemiddelen</li> <li>• Vaardigheid in presenteren</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indruk maken op anderen</li> <li>• Emoties aanspreken</li> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>• Onderhandelen</li> <li>• Overeenstemming nastreven</li> </ul>	De ondernemer: - Presenteert zichzelf zodanig dat hij een goede indruk achterlaat bij de opdrachtgever en onderbouwt zijn keuzes ten aanzien van het voorstel met argumenten zodat hieruit de meerwaarde voor de opdrachtgever blijkt. Wanneer tijdens de presentatie onderhandeld wordt over (onderdelen van) het plan van aanpak, weet hij tot een goed onderhandelingsresultaat te komen en streeft overeenstemming tussen partijen na.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	De ondernemer: - Presenteert het plan van aanpak en de begroting(en) op overzichtelijke, heldere en deskundige wijze aan de opdrachtgever en beantwoordt vragen van de opdrachtgever, zodat deze goed geïnformeerd is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.9 werkproces: Offerte opstellen**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer stelt op basis van het goedgekeurde plan van aanpak en de begroting een offerte op. Eventueel licht hij de offerte mondeling toe aan de opdrachtgever en voert onderhandelingen. Na aanbidding aan de opdrachtgever volgt hij de offerte. Wanneer de opdrachtgever akkoord is, zorgt hij voor het opstellen en verzenden van de opdrachtbevestiging. Indien de ondernemer de offerte niet zelf opstelt, geeft hij richtlijnen aan de calculator/onderhoudsspecialist ten aanzien van het opstellen van de offerte. Hij controleert en ondertekent de offerte.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De offerte is aangeboden aan de opdrachtgever..Wanneer de opdracht verworven is is een opdrachtbevestiging verzonden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>Instructies en aanwijzingen geven</li></ul>	De ondernemer: - Zorgt er na akkoord van de opdrachtgever voor dat de opdrachtbevestiging (inclusief leverings-voorwaarden) opgesteld en verzonden wordt, zodat de opdracht voor beide partijen duidelijk is en juridisch is afgedekt. - Geeft heldere en duidelijke richtlijnen voor het opstellen van de offerte aan de calculator/onderhoudsspecialist, zodat deze weet wat er van hem verwacht wordt.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen</li><li>Kennis van leverings- en inkoopvoorwaarden</li><li>Onderhandelingsvaardigheden</li></ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li></ul>	De ondernemer: - Toetst – indien hij de offerte niet zelf opstelt - de door de calculator/onderhoudsspecialist gemaakte offerte op juistheid en volledigheid, zodat deze indien nodig kan worden aangepast.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"><li>Beslissingen nemen</li></ul>	De ondernemer: - Accordeert de offerte, zodat deze aan de opdrachtgever verzonden kan worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	De ondernemer: - Volgt de offerte na aanbidding aan de opdrachtgever door contact met hem te houden, zodat de kans dat de opdrachtgever een positieve beslissing neemt vergroot wordt.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.9 werkproces: Offerte opstellen**

Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"><li>Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li><li>Onderhandelen</li></ul>	De ondernemer: - Licht de offerte eventueel mondeling toe aan de opdrachtgever en voert eventueel onderhandelingen over (onderdelen van) de offerte, zodat de inhoud hiervan duidelijk is voor de opdrachtgever en er tot een goed onderhandelingsresultaat gekomen kan worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>Afstemmen</li></ul>	De ondernemer: - Bespreekt zijn bevindingen met de calculator/onderhoudsspecialist, zodat deze de offerte indien nodig kan bijstellen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De ondernemer: - Stelt op basis van het goedgekeurde plan van aanpak en de begroting conform bedrijfsbeleid een offerte voor de opdrachtgever op, zodat deze een definitieve beslissing over de opdracht kan nemen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

## Kerntaak 2 Bereidt het werk voor

### Proces-competentie-matrix Ondernemer

Kerntaak 2 Bereidt het werk voor		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																					
2.1	Werkbegroting en –planning opstellen											x			x			x	x		
2.2	Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal								x									x			
2.3	Arboprojectplan opstellen					x						x									
2.4	Projectdossier overdragen											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 Ondernemer

Kerntaak 2 Bereidt het werk voor			
2.1 werkproces: Werkbegroting en –planning opstellen			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer verzamelt op basis van het projectdossier de benodigde gegevens. Hij bepaalt welke werkzaamheden wanneer en in welke volgorde uitgevoerd moeten worden. Hij stelt conform bedrijfsprocedures een projectplanning op. Hij maakt tevens ten behoeve van de eigen, interne kostenplanning een werkbegroting, waarin de laatste inzichten omtrent de uitvoeringsmethode, het in te zetten materieel, de aan te stellen onderaannemers en dergelijke zijn opgenomen. Hij onderhoudt contacten met de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een efficiënte en realistische projectplanning en werkbegroting. De opdrachtgever is op de hoogte van eventuele afwijkingen van het oorspronkelijke voorstel.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> </ul>	De ondernemer: - Verzamelt de benodigde gegevens uit het projectdossier ten behoeve van het opstellen van een projectplanning en werkbegroting, zodat de noodzakelijke gegevens hiervoor beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Kennis van bedrijfsprocedures</li> <li>Planningsvaardigheden</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De ondernemer: - Bespreekt eventuele afwijkingen van het oorspronkelijke voorstel met de opdrachtgever, zodat deze hiervan op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> </ul>	De ondernemer: - Stelt op basis van verzamelde informatie en conform bedrijfsprocedures een efficiënte en realistische projectplanning op, die inzicht geeft in de uit te voeren activiteiten, tijd en fasering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De ondernemer: - Maakt op basis van verzamelde informatie ten behoeve van de eigen, interne kostenplanning een concrete werkbegroting, waarin de laatste inzichten omtrent de uitvoeringsmethode, het in te zetten materieel, de aan te stellen onderaannemers en dergelijke verwerkt worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 2 Bereidt het werk voor****2.2 werkproces: Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer benadert ten behoeve van de inkoop van capaciteit, materieel en materiaal de in te zetten partijen (bijvoorbeeld toeleveranciers, onderaannemers), maakt afspraken met hen en legt deze bij het inhuren van personeel contractueel vast. Hij bestelt het benodigde personeel, materieel en materiaal.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De benodigde capaciteit, het materieel en materiaal zijn tegen een gunstige prijs ingekocht.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"><li>Onderhandelen</li></ul>	De ondernemer: - Onderhandelt eventueel met partijen over de in te kopen capaciteit, materieel en materiaal, zodat deze tegen een gunstige prijs worden ingekocht.	<ul style="list-style-type: none"><li>Commerciële vaardigheden</li><li>Kennis van wet- en regelgeving</li><li>Logistieke vaardigheden</li><li>Vaardigheid in het lezen van (product)informatie in een MVT (Engels of Duits)</li><li>Vaardigheid in het voeren van inkoopgesprekken in een MVT (Engels of Duits)</li></ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Mensen en middelen organiseren</li></ul>	De ondernemer: - Benadert in te zetten partijen (bijvoorbeeld toeleveranciers, onderaannemers), maakt concrete afspraken met hen, legt deze (contractueel) vast en bestelt op basis van het projectdossier de benodigde capaciteit, het benodigde materieel en materiaal, zodat alle benodigde diensten, materialen en middelen geregeld zijn.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>			
<b>2.3 werkproces: Arboprojectplan opstellen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer voert indien van toepassing een risico-inventarisatie uit en maakt een Arboprojectplan of V&G-plan. Hierbij informeert hij de uitvoerder en/of andere betrokkenen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een volgens richtlijnen opgesteld Arboprojectplan of V&G-plan. De uitvoerder en/of andere betrokkenen zijn geïnformeerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactief informeren</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informeert de uitvoerder en/of andere betrokkenen over (de inhoud van) het Arboprojectplan of V&amp;G-plan en maakt hierbij melding van belangrijke zaken, zodat deze goed geïnformeerd zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van Arboprojectplannen en V&amp;G-plannen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert indien van toepassing een risico-inventarisatie uit en maakt een Arboprojectplan of V&amp;G-plan, zodat de veiligheid en gezondheid van werknemers gewaarborgd zijn, het milieu zo min mogelijk wordt belast en voldaan is aan de wettelijke vereisten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>			
<b>2.4 werkproces: Projectdossier overdragen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer controleert het projectdossier en bepaalt of er relevante informatie ontbreekt en vult het projectdossier eventueel aan. Hij archiveert het dossier, draagt het over aan projectleiding en/of uitvoerende team en licht het zonodig toe.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een compleet projectdossier dat ook voor anderen toegankelijk is. Projectleiding en/of uitvoerend team zijn op de hoogte van het dossier.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	De ondernemer: - Controleert het projectdossier, bepaalt of er relevante informatie ontbreekt, zodat het projectdossier evt. aangevuld kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsprocessen en -richtlijnen</li> <li>Sociaalcommunicatieve vaardigheden</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De ondernemer: - Vult het projectdossier indien nodig aan en archiveert het conform bedrijfsrichtlijnen, zodat het ook voor anderen toegankelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expertise delen</li> </ul>	De ondernemer: - Draagt het projectdossier over aan de projectleiding en/of het uitvoerend team en licht het projectdossier indien nodig op een begrijpelijke wijze toe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>



### Kerntaak 3 Realiseert het project

#### Proces-competentie-matrix Ondernemer

Kerntaak 3 Realiseert het project		Competenties																					
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begleiden	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
Werkprocessen																							
3.1	Uitvoering voorbereiden																						
3.2	Medewerkers aansturen																						
3.3	Voortgang bewaken	x				x															x		
3.4	KAM-zorg uitvoeren/bewaken																						
3.5	Meer- en minderwerk opnemen									x	x												
3.6	Kosten bewaken	x				x						x		x									x
3.7	Projectadministratie voeren																						
3.8	Materiaal en materieel afvoeren																						
3.9	Project opleveren									x								x	x				
3.10	Klachten afhandelen en nazorg verlenen									x									x	x			
3.11	Nacalculatie uitvoeren	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 Ondernemer**

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.3 werkproces: Voortgang bewaken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer bespreekt de voortgang van het project met de voor de uitvoering verantwoordelijke medewerker en neemt in overleg met hem beslissingen aangaande de voortgangbewaking.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De ondernemer is goed geïnformeerd over de voortgang van het project en indien noodzakelijk kunnen acties ter bijsturing in gang worden gezet.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> <li>• Acties en activiteiten initiëren</li> <li>• Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De ondernemer: - Neemt in overleg met de voor de uitvoering verantwoordelijke medewerker beslissingen aangaande de voortgang van het project, zodat indien noodzakelijk maatregelen kunnen worden genomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>• Kennis van de gang van zaken in de uitvoering van een project</li> <li>• Kennis van planningsprincipes</li> <li>• Leidinggevende vaardigheden</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li> <li>• Nieuwe ideeën accepteren</li> </ul>	De ondernemer: - Staat open voor nieuwe ideeën om (delen van) het project te realiseren en past zich aan veranderingen aan die daar het gevolg van zijn, zodat de planning adequaat kan worden aangepast en acties ter bijsturing in gang kunnen worden gezet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	De ondernemer: - Bespreekt de voortgang van het project regelmatig met de voor de uitvoering verantwoordelijke medewerker, zodat hij hierover goed geïnformeerd is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.5 werkproces: Meer- en minderwerk opnemen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer signaleert meer- en minderwerk en geeft hierover deskundig advies aan de opdrachtgever. Hij levert informatie op ten behoeve van de offerte, die voor deze afwijkende werkzaamheden opgesteld wordt.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Meer- en minderwerk is juist beoordeeld en geaccordeerd en kan worden uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De ondernemer: - Registreert het meer- en minderwerk en geeft hierbij duidelijke, volledige en schriftelijke informatie ten behoeve van de administratieve verwerking in de offerte, die voor deze afwijkende werkzaamheden wordt opgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel inzicht</li> <li>Kennis van (duurzame) materialen, kleuren, stijlen en trends</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>Kennis van duurzaam bouwen</li> <li>Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De ondernemer: - Signaleert het meer- en minderwerk aan de hand van het bestek en de offerte en geeft de opdrachtgever deskundig advies over de aanpak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.6 werkproces: Kosten bewaken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer bespreekt de kostenontwikkelingen binnen het project met de calculator/onderhoudsspecialist en bewaakt het budget. Hij accordeert tussencalculaties op basis van meer- en minderwerk en andere onvoorziene omstandigheden. Hij stelt de (eind)factuur op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De ondernemer heeft een goed overzicht van de kostenontwikkelingen en indien nodig is actie ondernomen. Tussentijdse facturen en de eindfactuur kunnen aan de opdrachtgever worden verzonden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Verbanden leggen</li> </ul>	De ondernemer: - Analyseert de financiële gegevens en achterhaalt de oorzaken en gevolgen, zodat hij een goed overzicht van de kostenontwikkelingen heeft.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratieve vaardigheden</li> <li>• Financieel inzicht</li> <li>• Kennis en vaardigheid met specifieke software</li> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenbewust handelen</li> </ul>	De ondernemer: - Houdt voortdurend in de beeld of er mogelijkheden zijn om de kosten te reduceren en voert deze door zodat de werkelijke kosten binnen de begroting gerealiseerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> <li>• Acties en activiteiten initiëren</li> <li>• Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De ondernemer: - Onderneemt actie als hij constateert dat er budgetoverschrijdingen zijn of dreigen, maakt daarbij weloverwogen keuzen ten aanzien van de oplossing, die het plan van aanpak zo min mogelijk aantast. - Accordeert tussencalculaties op basis van meer- en minderwerk en andere onvoorziene omstandigheden en neemt in geval van overschrijding van het budget beslissingen, zodat noodzakelijk maatregelen kunnen worden genomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	De ondernemer: - Bespreekt de kostenontwikkelingen binnen het project dat door andere medewerkers uitgevoerd wordt regelmatig met de calculator/ onderhoudsspecialist, zodat hij hierover goed geïnformeerd is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.6 werkproces: Kosten bewaken</b>			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De ondernemer: - Stelt volgens richtlijnen en afspraken zowel tussentijdse facturen als de eindfactuur op, zodat deze aan de opdrachtgever kunnen worden verzonden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.9 werkproces: Project opleveren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer controleert of het project opgeleverd kan worden en maakt hierover afspraken. Hij levert samen met de uitvoeringsverantwoordelijke(n) op aan de opdrachtgever, legt eventuele onvolkomenheden vast en bewaakt dat de opleverpunten worden uitgevoerd. Hierna levert hij het project definitief op aan de opdrachtgever en legt dit vast in het projectdossier.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het project is naar tevredenheid en conform de afspraken opgeleverd en relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Daarnaast verzamelt en registreert hij relevante gegevens over het project ten behoeve van administratieve afhandeling en legt dit vast in het projectdossier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert of het project kan worden opgeleverd, maakt hierover afspraken met de uitvoeringsverantwoordelijke(n) en levert samen met de uitvoeringsverantwoordelijke(n) op aan de opdrachtgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bewaakt bij eventuele onvolkomenheden dat de opleverpunten worden uitgevoerd, zodat hij het project daarna definitief kan opleveren aan de opdrachtgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.10 werkproces: Klachten afhandelen en nazorg verlenen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer behandelt (tussentijdse) klachten van de opdrachtgever. Daarnaast bewaakt hij de kwaliteit van de afrondingsactiviteiten. Hij zorgt voor de beschikbaarheid van inspectiegegevens voor de opdrachtgever en verstuurt garantiecertificaten. Hij meet de klanttevredenheid en evalueert geleverde diensten. Tot slot stelt hij een eindrapportage op dan wel neemt hiervan kennis en onderneemt zo nodig actie. In een latere fase neemt hij in het kader van de nazorg periodiek contact op met de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De klachten en afrondingsactiviteiten zijn naar tevredenheid opgelost. De opdrachtgever beschikt over de relevante informatie. De klanttevredenheid en de kwaliteit van de geleverde diensten zijn gemeten. Er is een eindrapportage opgesteld en naar aanleiding hiervan is eventueel actie ondernomen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	<p>De ondernemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt de gegevens omtrent de klanttevredenheid en de evaluatie van de diensten zorgvuldig vast, verwerkt deze in een gestructureerde eindrapportage en herformuleert de eindrapportage, zodat deze ook naar de klant gestuurd kan worden; hij zorgt ervoor dat beide rapportages in correct Nederlands geformuleerd zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Kennis van kwaliteitszorgsysteem</li> <li>• Kunnen afwegen van de belangen van de opdrachtgever en het bedrijf</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> </ul>	<p>De ondernemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewaakt de kwaliteit van de afrondingsactiviteiten, zodat deze aan de eisen en afspraken voldoen.</li> <li>- Neemt kennis van de eindrapportage waarin de geleverde diensten en klanttevredenheid worden geëvalueerd, zodat hij indien nodig actie kan ondernemen om de kwaliteit te verbeteren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>



### Kerntaak 3 Realiseert het project

#### 3.10 werkproces: Klachten afhandelen en nazorg verlenen

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li><li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	<p>De ondernemer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lost klachten op en behandelt de opdrachtgever hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de opdrachtgever als het bedrijf tevreden zijn.</li><li>- Zorgt voor de beschikbaarheid van inspectiegegevens voor de opdrachtgever en verstuurt garantiecertificaten, zodat de opdrachtgever over de relevante informatie beschikt.</li><li>- Meet de klanttevredenheid en evalueert geleverde diensten.</li><li>- Neemt in een latere fase in het kader van nazorg periodiek contact op met de opdrachtgever, zodat hij kan controleren of de opdrachtgever nog tevreden is en om de goede relatie met de opdrachtgever te behouden.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
---	--	---	--

**Kerntaak 3 Realiseert het project****3.11 werkproces: Nacalculatie uitvoeren**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer controleert de gegevens uit de projectadministratie en vraagt indien nodig ontbrekende gegevens op. Hij voert de nacalculatie uit, bespreekt deze eventueel intern en levert informatie ten behoeve van de eindfactuur op. Indien de nacalculatie daar aanleiding toe geeft, trekt hij conclusies voor toekomstige projecten. In het geval hij de nacalculatie niet zelf uitvoert controleert hij de nacalculatie en bespreekt deze met de calculator/onderhoudsspecialist. Na eventuele bijstelling accordeert hij de nacalculatie.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De nacalculatie is zodanig uitgevoerd en vastgelegd dat de eindfactuur kan worden opgesteld en het project financieel kan worden afgerond. Indien van toepassing zijn conclusies voor toekomstige projecten getrokken.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"><li>Beslissingen nemen</li></ul>	De ondernemer: - Accordeert de nacalculatie, zodat de eindfactuur kan worden opgesteld.	<ul style="list-style-type: none"><li>Bestek en tekening kunnen lezen</li><li>Rekenvaardigheid</li><li>Vaardigheid in het werken met geautomatiseerde calculatieprogramma's</li><li>Zowel het belang van het bedrijf als van de opdrachtgever kunnen zien</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>Afstemmen</li></ul>	De ondernemer: - Bespreekt zijn bevindingen met de calculator/onderhoudsspecialist, zodat deze de nacalculatie indien nodig kan bijstellen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De ondernemer: - Voert op basis van de gecontroleerde projectadministratie de nacalculatie uit en levert gegevens op ten behoeve van de eindfactuur, zodat het project financieel kan worden afgerond.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

# Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit

## Proces-competentie-matrix Ondernemer

Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken 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																					
4.1	Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren	x									x			x	x						
4.2	Commercieel beleid opzetten en uitvoeren		x					x	x						x				x		
4.3	Financieel beleid opzetten en uitvoeren		x									x									
4.4	Personeelsbeleid opzetten en uitvoeren		x	x							x						x		x		
4.5	Logistiek beleid opzetten en uitvoeren		x								x			x	x			x			
4.6	Kwaliteitsbeleid opzetten en uitvoeren		x								x			x	x						
4.7	Leiding geven aan personeel		x			x															
4.8	Leerlingen begeleiden			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 Ondernemer**

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.1 werkproces: Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer houdt zich vanuit diverse bronnen op de hoogte van relevante informatie. Hij voert overleg met (potentiële) opdrachtgevers en leveranciers en signaleert ontwikkelingen op de (lokale) markt. Op basis hiervan stelt hij het ondernemingsplan op en in een latere fase bij. De ondernemer houdt hierbij rekening met geldende wet- en regelgeving aangaande bedrijfsbeheer. Hij vertaalt het ondernemingsplan in procedures en voorschriften.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een goed doordacht, actueel en helder geschreven ondernemingsplan.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Informatie uiteenrafelen</li> </ul>	De ondernemer: - Analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit de relevante informatie naar voren en weegt voor- en nadelen van alternatieven tegen elkaar af, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financieel inzicht</li> <li>• Kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche</li> <li>• Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën</li> <li>• Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>• Rekenvaardigheid</li> <li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> <li>• Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De ondernemer: - Neemt op basis van het voorgaande weloverwogen beslissingen ten aanzien van het opzetten van een eigen bedrijf en de inhoud van het op- en bij te stellen ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De ondernemer: - Stelt een actueel, realistisch, goed gestructureerd en doordacht en helder geschreven ondernemingsplan voor een klein bedrijf op, dat als uitgangspunt kan dienen voor het opzetten van een eigen bedrijf en stelt het plan in een latere fase eventueel bij, zodat het aan nieuwe situaties is aangepast.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.1 werkproces: Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren</b>			
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De markt en de spelers daarin kennen</li> <li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> </ul>	<p>De ondernemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kent de markt en de concurrentie, ziet en creëert op basis daarvan kansen en mogelijkheden, zodat deze informatie kan worden opgenomen in het ondernemingsplan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> <li>• Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li> </ul>	<p>De ondernemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt zich met behulp van diverse bronnen (waaronder overleg met (potentiële) opdrachtgevers en leveranciers) op de hoogte van (ontwikkelingen) op de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en relevante wet- en regelgeving, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en kansen, zodat hij over actuele informatie voor het maken van keuzes en het opstellen en in een latere fase bijstellen van het ondernemingsplan beschikt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.2 werkproces: Commercieel beleid opzetten en uitvoeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer (her)formuleert op basis van onderzoek (markt, klanttevredenheid) beleid ten aanzien van de marketingstrategie, verkoop en prognose. Hij vertaalt dit beleid in concrete producten, prijzen en ideeën voor promotiemateriaal. Hij communiceert dit beleid naar de medewerkers en zorgt ervoor dat zij klantgericht handelen. Daarnaast verricht hij commerciële activiteiten dan wel laat hij deze verrichten: hij zorgt ervoor dat hij opdrachten binnenhaalt, legt op het juiste moment contact met zijn relaties, onderneemt de juiste acties, bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers. Verder weet hij klanten op een efficiënte manier aan zich te binden.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Goed doordacht commercieel beleid en daarvan afgeleide producten, prijzen en ideeën voor promotiemateriaal. Medewerkers handelen klantgericht. Voldoende opdrachten, bekendheid bij (potentiële) opdrachtgevers en een netwerk dat past bij de ambities van het bedrijf.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richting geven</li> </ul>	De ondernemer: - Formuleert beleid ten aanzien van de marketingstrategie, verkoop en prognose en communiceert dit naar de medewerkers, zodat deze overeenkomstig het beleid handelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commerciële vaardigheden</li> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Inzicht in marktontwikkelingen</li> <li>Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>De markt en de spelers daarin kennen</li> <li>Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> <li>Uitbouwen van de commerciële positie van de organisatie</li> </ul>	De ondernemer: - Vertaalt het beleid in concrete producten, prijzen en ideeën voor promotiemateriaal, die aansluiten bij de doelgroep.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> <li>Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li> </ul>	De ondernemer: - Houdt zich met behulp van diverse bronnen (waaronder overleg met (potentiële) opdrachtgevers en leveranciers op de hoogte van (ontwikkelingen) op de markt, zodat hij beleid kan formuleren ten aanzien van de marketingstrategie, verkoop en prognose.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit****4.2 werkproces: Commercieel beleid opzetten en uitvoeren**

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De ondernemer: - Achterhaalt in contacten met potentiële opdrachtgevers hun wensen en laat zien wat hij eventueel voor hen kan betekenen, zodat zij geïnteresseerd raken in (de producten van) het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indruk maken op anderen</li></ul>	De ondernemer: - Presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan potentiële opdrachtgevers, zodat hij een positieve indruk bij hen achterlaat.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaties opbouwen met mensen</li><li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li></ul>	De ondernemer - Legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, waarbij hij de wijze van acquisitie afstemt op het type opdrachtgever, met als doel klanten op een efficiënte manier aan zich te binden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>



**Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit****4.3 werkproces: Financieel beleid opzetten en uitvoeren**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer bepaalt de financiële kaders van de onderneming en zet de administratieve organisatie op. Hij maakt het beleid operationeel (investeringsplan en -begroting, financieringsplan, budgetten, exploitatie- en liquiditeitsbegroting), bewaakt de diverse budgetten en beoordeelt de financiële kengetallen. Op basis hiervan stelt hij het beleid periodiek bij. Daarnaast houdt hij de financiële gegevens bij ten behoeve van de boekhouding en schakelt een deskundige in voor de boekhouding.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Financiële kaders en operationeel beleid die een goede basis vormen voor een financieel gezond bedrijf. Up-to-date en nauwkeurig bijgehouden financiële gegevens. Gegevens zijn overgedragen aan een deskundige.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taken delegeren</li><li>• Richting geven</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bepaalt de financiële kaders van de onderneming die richting moeten geven aan het operationele beleid en stelt het beleid periodiek bij;</li><li>- Schakelt een deskundige (boekhouder en/of accountant) in voor het uitvoeren van de (financiële) administratie zodat deze de boekhouding kan uitvoeren.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inzicht in administratieve processen</li><li>• Kennis van relevante financiële begrippen</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De ondernemer: <ul style="list-style-type: none"><li>- Zet de administratieve organisatie op, maakt het financiële beleid operationeel ( investeringsplan en -begroting, financieringsplan, budgetten, exploitatie- en liquiditeitsbegroting), bewaakt de diverse budgetten en beoordeelt de financiële kengetallen, zodat het bedrijf financieel gezond is en blijft.</li><li>- Houdt verder de financiële gegevens ten behoeve van de boekhouding nauwkeurig bij, zodat deze up-to-date zijn.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.4 werkproces: Personeelsbeleid opzetten en uitvoeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer formuleert beleid over de wijze waarop hij het personeel binnen de onderneming wil beheren en zorgt dat medewerkers hiervan op de hoogte zijn. Hij verzorgt de werving en selectie. Hij voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en draagt zorg voor de ontwikkeling en opleiding van medewerkers. Hij registreert en bewaakt gegevens in de personeelsadministratie. Om een goede match tussen werkaanbod en personele capaciteit te behouden, stelt de ondernemer periodiek zijn beleid bij.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Personeelsbeleid dat aansluit bij (de omvang en ambities van) het bedrijf. Medewerkers zijn op de hoogte van het personeelsbeleid. Werkaanbod en personele capaciteit zijn goed op elkaar afgestemd en medewerkers zijn tevreden. De personeeladministratie is up-to-date en de privacy van het personeel is beschermd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richting geven</li> </ul>	De ondernemer: - Formuleert beleid over de wijze waarop hij het personeel binnen de onderneming wil beheren, stelt het beleid periodiek bij en maakt het beleid duidelijk aan de medewerkers, zodat deze hiervan op de hoogte zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Kennis van (principes van) personeelsbeleid</li> <li>Vaardigheid in het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken</li> </ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coachen</li> <li>Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De ondernemer: - Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken waarbij hij medewerkers heldere, eerlijke en constructieve feedback geeft over hun functioneren en schept - rekening houdend met het loopbaanperspectief van medewerkers - kansen en mogelijkheden voor medewerkers om zich te ontwikkelen, zodat het werk en de personele capaciteit goed op elkaar zijn afgestemd en de medewerkers tevreden zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De ondernemer: - Registreert gegevens nauwkeurig in de personeelsadministratie, zodat de personeelsadministratie up-to-date is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De ondernemer: - Houdt zich bij het bewaken van de personeels-gegevens aan de voorgeschreven procedures, zodat de privacy van het personeel beschermd is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit****4.4 werkproces: Personeelsbeleid opzetten en uitvoeren**

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Mensen en middelen organiseren</li></ul>	De ondernemer: - Verzorgt de werving en selectie van personeel, zodanig dat werkaanbod en personele capaciteit goed op elkaar zijn afgestemd.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
------------------------	--	--	--

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.5 werkproces: Logistiek beleid opzetten en uitvoeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer formuleert beleid over de wijze waarop de stroom van materialen en materieel beheerd dient te worden. De ondernemer vertaalt dit in procedures en afspraken rond voorraadbeheer, ontvangst, opslag en transport van materialen en materieel. Ook verzorgt hij de inkoop van materialen en materieel voor het bedrijf.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Logistiek beleid en procedures die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf. De benodigde materialen en middelen zijn op het gewenste moment aanwezig.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richting geven</li> </ul>	De ondernemer: - Formuleert beleid over de wijze waarop de stroom van materialen en materieel beheerd dient te worden, zodanig dat dit in concrete procedures en afspraken kan worden omgezet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van logistieke principes</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Conclusies trekken</li> </ul>	De ondernemer: - Analyseert de verkregen gegevens, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De ondernemer: - Stelt op grond van het voorgaande procedures en afspraken rond voorraadbeheer, ontvangst, opslag en transport van materialen en materieel op, zodat deze passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> </ul>	De ondernemer: - Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van de in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, die bruikbaar zijn voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De ondernemer: - Stelt vast welke materialen en middelen nodig zijn voor het bedrijf en regelt de inkoop hiervan, zodanig dat de materialen en middelen op het gewenste moment aanwezig zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit****4.6 werkproces: Kwaliteitsbeleid opzetten en uitvoeren**

<b>Omschrijving</b>	De ondernemer formuleert kwaliteitsbeleid en bepaalt procedures om dit te bewaken. Hij informeert zijn personeel hierover dan wel zorgt dat ze hierin geschoold worden. Hij stelt het beleid periodiek bij. Hij stelt bedrijfsprocedures op voor onder meer de registratie van financiële, klant- en opdrachtgegevens.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Kwaliteitsbeleid en procedures die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>Richting geven</li></ul>	De ondernemer: - Formuleert kwaliteitsbeleid, waarin de minimale kwaliteitseisen waaraan de processen, producten en diensten binnen zijn onderneming dienen te voldoen, zijn opgenomen, zodanig dat dit in concrete procedures en voorschriften kan worden omgezet en stelt het beleid periodiek bij. - Zorgt er verder voor dat zijn personeel op de hoogte is van de voorschriften en procedures op het gebied van kwaliteit dan wel zorgt dat ze hierin geschoold worden, zodanig dat zij de procedures en voorschriften kunnen toepassen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens</li><li>Kennis van relevante wet- en regelgeving</li><li>Schriftelijke taalvaardigheid</li></ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Informatie genereren uit gegevens</li><li>Conclusies trekken</li></ul>	De ondernemer: - Analyseert de verkregen gegevens, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Correct formuleren</li><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De ondernemer: - Stelt op grond van het voorgaande en de wettelijke regelgeving bedrijfsvoorschriften en procedures op, zodat deze passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"><li>Informatie achterhalen</li></ul>	De ondernemer: - Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, die bruikbaar zijn voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.7 werkproces: Leiding geven aan personeel</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer stuurt zijn personeel en evt. externe medewerkers (op organisatieniveau) aan. Hij zorgt dat het personeel procedures en voorschriften in de werkzaamheden naleeft. In geval van problemen stuurt hij de operationele zaken in overleg met de meewerkend voorman/uitvoerder bij.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De medewerkers weten wat zij moeten doen, het werk wordt volgens afspraken en voorschriften uitgevoerd en operationele zaken zijn op de juiste wijze bijgestuurd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>Functioneren van mensen controleren</li> <li>Richting geven</li> </ul>	De ondernemer: - Geeft instructies en aanwijzingen aan de interne en/of externe medewerkers, zorgt ervoor dat het personeel de procedures en voorschriften in de werkzaamheden naleeft en stuurt operationele zaken bij, zodat het werk volgens afspraken en voorschriften wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leidinggevende vaardigheden</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De ondernemer: - Overlegt met de meewerkend voorman/uitvoerder over operationele zaken, zodat deze met hem zijn afgestemd en de ondernemer op de juiste wijze kan bijsturen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.8 werkproces: Leerlingen begeleiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De ondernemer geeft nieuwe medewerkers/leerlingen (hierna: 'lerenden') gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De ondernemer: - 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Kennis van BPV-richtlijnen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De ondernemer: - Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat deze zijn competenties kan ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## 2.4 Kleur- en interieuradviseur

### Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

#### Proces-competentie-matrix Kleur- en interieuradviseur

Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever		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
Bedrijfsmatig handelen																					
Ondernemend en commercieel handelen																					
Gedrevenheid en ambitie tonen																					
Met druk en tegenslag omgaan																					
Omgaan met verandering en aanpassen																					
Instructies en procedures opvolgen																					
Werkprocessen																					
1.1	Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren									x		x							x		
1.2	Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier					x					x				x					x	
1.3	Conditie van het object bepalen/inspecteren					x					x	x	x	x							
1.4	Plan van aanpak opstellen																				
1.5	Onderhoudsscenario's maken																				
1.6	Ontwerp maken					x						x	x			x		x	x		x
1.7	Calculeren					x			x		x	x									x
1.8	Voorstel presenteren								x	x	x		x								
1.9	Offerte opstellen		x						x			x							x		



**Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom**

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Kleur- en interieuradviseur**

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.1 werkproces: Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur inventariseert de wensen, voorkeur en smaak van de opdrachtgever door actief naar diens wensen te luisteren en gerichte vragen te stellen. Hierbij informeert hij naar de voorwaarden en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever. Hij beantwoordt vragen van de opdrachtgever op basis van zijn expertise en geeft deskundig advies. Hij controleert of hij de wensen van de opdrachtgever juist geïnterpreteerd heeft.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De kleur- en interieuradviseur heeft een goed beeld van de wensen en mogelijkheden van de opdrachtgever. De opdrachtgever is goed op de hoogte van de mogelijkheden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventariseert de wensen, voorkeur en smaak van de opdrachtgever door actief naar diens wensen te luisteren en gerichte vragen te stellen, informeert naar de voorwaarden en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever en controleert of hij diens wensen juist geïnterpreteerd heeft, zodat hij een goed beeld van de wensen en mogelijkheden van de opdrachtgever heeft.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel inzicht</li> <li>Kennis van architectuur en kunstgeschiedenis</li> <li>Kennis van kleurenpsychologie</li> <li>Ruimtelijk inzicht</li> <li>Sociaalcommunicatieve vaardigheden</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenteert zich op professionele wijze zodat hij een goede indruk van het bedrijf achterlaat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Expertise delen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beantwoordt vragen van de opdrachtgever op basis van zijn expertise en geeft deskundig advies, zodat de opdrachtgever goed op de hoogte is van de mogelijkheden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.2 werkproces: Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier**

<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur verzamelt op basis van de technische voorwaarden, de financiële mogelijkheden en eventuele inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever de mogelijkheden van het bedrijf (bijvoorbeeld levertijd). Verder verzamelt hij informatie over de externe projectvoorwaarden (wet- en regelgeving) en de technische uitvoeringsvoorwaarden. Indien nodig schakelt hij externe deskundigen (bijvoorbeeld een jurist of bouwkundig adviseur) in. Hij ordent en structureert de informatie en maakt conform bedrijfsrichtlijnen een projectdossier aan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De kleur- en interieuradviseur beschikt over alle noodzakelijke informatie. Alle informatie is conform bedrijfsrichtlijnen gearcheveerd in een projectdossier dat ook voor anderen toegankelijk is.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li><li>Structuur aanbrengen</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Ordent en structureert alle verzamelde informatie en legt de informatie vast, zodat deze kan worden gearcheveerd in een projectdossier.	<ul style="list-style-type: none"><li>ICT-vaardigheden, met name op het gebied van internet</li><li>Kennis van architectuur en kunstgeschiedenis</li><li>Kennis van ondergronden</li><li>Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li><li>Kennis van vakterminologie</li><li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li><li>Vaardigheid in het verzamelen van informatie in een MVT (Engels of Duits)</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Maakt conform bedrijfsrichtlijnen een projectdossier aan waarin hij de verzamelde informatie opbergt, zodat deze ook voor anderen toegankelijk is.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.2 werkproces: Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier**

Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li><li>• Openstaan voor nieuwe informatie</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Verzamelt op basis van de technische voorwaarden, de financiële mogelijkheden en eventuele inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever informatie over de mogelijkheden van het bedrijf (bijvoorbeeld of het project uitgevoerd kan worden in de door de opdrachtgever gewenste periode), de externe projectvoorwaarden (wet- en regelgeving) en de technische uitvoeringsvoorwaarden, zodat hij over alle noodzakelijke informatie beschikt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Schakelt indien nodig externe deskundigen (bijvoorbeeld een jurist of bouwkundig adviseur) in om ontbrekende kennis en informatie te achterhalen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.3 werkproces: Conditie van het object bepalen/inspecteren**

<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur stelt indien van toepassing door middel van inspectie de conditie van een object vast. Hij inventariseert de functionele aspecten van het object, de beeldende kenmerken en de relatie interieur/exterieur. Tevens meet hij het object in. Bij de inspectie en inmeting maakt hij gebruik van relevante hulpmiddelen en apparatuur. Hij legt de verkregen gegevens vast en analyseert de resultaten. Zonodig schakelt hij externe deskundigen (bijvoorbeeld een bouwkundig adviseur of leverancier) in.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De conditie en kenmerken van het object zijn - eventueel met behulp van externe deskundigen – vastgesteld en de verkregen gegevens en conclusies zijn overzichtelijk en nauwkeurig vastgelegd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Conclusies trekken</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Analyseert de inspectie- en inventarisatieresultaten grondig, zodat de conditie en de functionele en ruimtelijke aspecten van het object nauwkeurig zijn vastgesteld.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van architectuur en kunstgeschiedenis</li><li>• Kennis van de psychologie van de kleur</li><li>• Kennis van inspectiemethodieken en relevante NEN-normen</li><li>• Kennis van materialen en ondergronden</li><li>• Kennis van meetmethoden en het uitvoeren van een inspectie</li><li>• Kennis van ondergronden</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li><li>• Structuur aanbrengen</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Brengt structuur aan in de informatie en legt de verkregen gegevens en conclusies nauwkeurig en overzichtelijk vast, zodat mede op basis hiervan een kleur- en interieuradvies kan worden gemaakt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Gebruikt bij inspectie, inventarisatie en inmeting van het object relevante hulpmiddelen en apparatuur volgens richtlijnen en zodanig dat deze in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het object effectief wordt geïnspecteerd, geïnventariseerd en ingemeten.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.3 werkproces: Conditie van het object bepalen/inspecteren</b>			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	<p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Schakelt ten behoeve van de inspectie, inventarisatie en analyse zonodig externe deskundigen (bijvoorbeeld een bouwkundig adviseur of leverancier) in, zodat hij tot een juiste bepaling van de conditie en functionele en ruimtelijke aspecten van het object kan komen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	<p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspecteert indien van toepassing het object nauwkeurig op basis van de reeds beschikbare projectinformatie en relevante normen. Hij meet het object nauwkeurig in, zodat hij de conditie van het object kan vaststellen.</li> <li>Inventariseert het object op diverse aspecten, zoals vorm, functionele, architectonische, verftechnische, decoratieve en esthetische aspecten en regelgeving.</li> <li>Stelt de gegevens van de ruimte vast, wat betreft gebruiksdoel, indeling, lichttoetreding, akoestiek en relatie interieur/exterieur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.6 werkproces: Ontwerp maken**

<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur maakt op basis van de verzamelde informatie en het budget van de opdrachtgever een ontwerp voor een kleur- en interieuradvies. Hij stelt een verftechnisch en materiaaladvies, deelplannen (zoals een inrichtings-, materialen- en verlichtingsplan) en een planning op. Indien van toepassing maakt hij een collage, ruimtelijke presentatie en/of tekeningen, verzamelt hij monsters of stalen voor de opdrachtgever en formuleert hij alternatieven. Hij legt alle informatie vast in een rapportage. Hij overlegt indien nodig met collega's en externe adviseurs en onderhoudt contact met de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een decoratief en uitvoerbaar ontwerp, indien van toepassing voorzien van een collage, ruimtelijke presentatie en/of tekeningen, dat aansluit bij de doelstelling en de doelgroep en op basis waarvan de opdrachtgever een gefundeerd oordeel kan vormen. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Kostenbewust handelen</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Maakt het ontwerp zodanig dat het gewenste kwaliteitsniveau gehaald wordt tegen een prijsstelling die zowel voor het bedrijf als de opdrachtgever gunstig is.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu en veiligheidsrichtlijnen</li><li>Kennis van decoratief schilderen</li><li>Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën</li><li>Kennis van materialen, kleuren, stijlen en trends</li><li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li><li>Vaardigheid in decoratief schilderen</li><li>Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D</li></ul>
Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"><li>Vernieuwend en creatief handelen</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Verwerkt nieuwe en creatieve ideeën en benaderingen in het ontwerp en heeft verschillende alternatieve oplossingen wanneer de opdrachtgever aanpassing van het ontwerp wenst, zodat er uiteindelijk een creatief ontwerp ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.6 werkproces: Ontwerp maken**

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Selecteert ten behoeve van het ontwerp geschikte stijlen, kleuren en materialen zodat hij een beter beeld krijgt van het te ontwikkelen ontwerp. - Gebruikt bij de totstandkoming van het ontwerp geschikte hulpmiddelen (bijvoorbeeld PC en/of Mac met 3D- en 2D-programma's, schetsmaterialen, styling cards en mood boards) zodanig, dat het ontwerp effectief wordt gemaakt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Toetst (een deel van) het ontwerp eventueel nog bij de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt, zodat de opdrachtgever tevreden is en klachten worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Activiteiten plannen</li><li>• Tijd indelen</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Stelt op basis van het goedgekeurde ontwerp een realistische planning op, zodat hij weet wat er concreet gedaan moet worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Werkt bij het ontwikkelen van het ontwerp eventueel samen met anderen (bijvoorbeeld binnenhuis-architect), waarbij hij het te bereiken resultaat boven zijn persoonlijke doelstellingen stelt, zodat er een optimaal resultaat wordt behaald.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>



## Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

### 1.6 werkproces: Ontwerp maken

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	<p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maakt – al dan niet in samenwerking met anderen – op basis van de verzamelde informatie en het budget van de opdrachtgever een kleur- en interieuradvies en eventueel een visualisatie. Hij stelt een verftechnisch en materiaaladvies alsmede deelplannen, zoals een inrichtings-, materialen- en verlichtingsplan. Bij de integratie van deze adviezen en deelplannen in een ontwerp maakt hij gebruik van decoratieve schildertechnieken. Het decoratieve ontwerp, dat hieruit voortvloeit, voldoet aan bepaalde normen (creatief, duidelijk, effectief, esthetisch, vakkundig, zorgvuldig, gedetailleerd, uitvoerbaar, enzovoorts) en in het ontwerp is ruimtelijk inzicht verwerkt.</li><li>- Hij past het ontwerp eventueel aan na voorlegging aan de opdrachtgever, zodat er een ontwerp ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	--	--	--

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.7 werkproces: Calculeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur vraagt indien nodig gegevens op bij derden en maakt een kostenraming, waarbij hij gebruik maakt van kengetallen en bedrijfsnormen. Hij stemt de kostenraming af met directie/bedrijfsleider en bespreekt deze vervolgens met de opdrachtgever. Op basis hiervan laat hij een begroting door de calculator/onderhoudsspecialist maken, welke hij toevoegt aan de eerder gemaakte rapportage.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een kostenraming die zowel gunstig is voor het bedrijf als de opdrachtgever, is afgestemd met de directie/bedrijfsleider en de opdrachtgever en doorgegeven kan worden aan de calculator/onderhoudsspecialist.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kostenbewust handelen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekijkt bij het opstellen van de kostenraming de mogelijkheden om kosten te reduceren en voert deze waar mogelijk door, zodat een gunstig resultaat voor het bedrijf en opdrachtgever wordt verkregen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestek en tekening kunnen lezen</li> <li>Kennis van kengetallen</li> <li>Toegepaste calculatievaardigheden</li> <li>Vaardigheid in het werken met geautomatiseerde calculatieprogramma's</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt gemaakte afspraken contractueel vast, zodat hier niet meer van afgeweken kan worden.</li> <li>- Voegt de begroting toe aan de eerder gemaakte rapportage, waarin het ontwerp en de uitwerking ervan zijn omschreven, zodat hij het voorstel aan de opdrachtgever kan presenteren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gesprekken richting geven</li> <li>Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>Onderhandelen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vraagt indien nodig gegevens (waaronder prijs en kwaliteit van benodigde producten en diensten) op bij derden, stelt hierbij duidelijke doelen en voorwaarden en onderhandelt over producten en prijzen, zodat een gunstig resultaat wordt verkregen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreekt de kostenraming met directie/bedrijfsleider en vervolgens met de opdrachtgever en laat op basis hiervan door de calculator/onderhoudsspecialist een begroting maken.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.7 werkproces: Calculeren**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Maakt op basis van het ontwerp een kostenraming, waarbij hij gebruik maakt van kengetallen en bedrijfsnormen, zodat hij deze kan bespreken met de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	---	---	--

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.8 werkproces: Voorstel presenteren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur bespreekt het ontwerp met de opdrachtgever. Indien van toepassing maakt hij een presentatie of laat deze maken en verzorgt de presentatie. Hij informeert de opdrachtgever over de verschillende aspecten van het ontwerp, beargumenteert gemaakt keuzes en beantwoordt vragen van de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het voorstel is op de juiste manier gepresenteerd en de opdrachtgever is goed geïnformeerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Maakt de inhoud van de presentatie gereed in het gekozen programma, zodanig dat de presentatie gericht is op de doelgroep (het type opdrachtgever) en de projectaanvraag, een duidelijke structuur heeft en vlot en bondig geformuleerd is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van presentatievormen en -middelen</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>• Onderhandelingsvaardigheden</li> <li>• Vaardigheid in het werken met presentatiesoftwarepakket(ten) en andere presentatiemiddelen</li> <li>• Vaardigheid in presenteren</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Selecteert op basis van ontwerp en/of visualisatie een geschikte presentatievorm, de te presenteren informatie en de te gebruiken presentatiemiddelen, zodanig dat deze aansluiten bij de doelgroep (het type opdrachtgever).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indruk maken op anderen</li> <li>• Emoties aanspreken</li> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>• Onderhandelen</li> <li>• Overeenstemming nastreven</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Presenteert zichzelf zodanig dat hij een goede indruk achterlaat bij de opdrachtgever en onderbouwt zijn keuzes ten aanzien van het voorstel met argumenten zodat hieruit de meerwaarde voor de opdrachtgever blijkt. Wanneer tijdens de presentatie 'onderhandeld' wordt over (onderdelen van) het ontwerp, weet hij tot een goed onderhandelingsresultaat te komen en streeft hij overeenstemming tussen partijen na.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever			
1.8 werkproces: Voorstel presenteren			
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	<p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenteert het ontwerp op overzichtelijke, heldere en deskundige wijze aan de opdrachtgever en beantwoordt vragen van de opdrachtgever, zodat deze goed geïnformeerd is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.9 werkproces: Offerte opstellen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur stelt op basis van het goedgekeurde ontwerp een offerte op. Eventueel licht hij de offerte mondeling toe aan de opdrachtgever en voert onderhandelingen. Na aanbieder aan de opdrachtgever volgt hij de offerte. Wanneer de opdrachtgever akkoord is zorgt hij voor het opstellen en verzenden van de opdrachtbevestiging.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De offerte is aangeboden aan de opdrachtgever. Wanneer de opdracht verworven is, is een opdrachtbevestiging verzonden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken delegeren</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgt er na akkoord van de opdrachtgever voor dat de opdrachtbevestiging (inclusief leverings-voorwaarden) opgesteld en verzonden wordt, zodat de opdracht voor beide partijen duidelijk is en juridisch is afgedekt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen</li> <li>• Kennis van leverings- en inkoopvoorwaarden</li> <li>• Onderhandelingsvaardigheden</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volgt de offerte na aanbieder aan de opdrachtgever door contact met hem te houden, zodat de kans dat de opdrachtgever een positieve beslissing neemt vergroot wordt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>• Onderhandelen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licht de offerte eventueel mondeling toe aan de opdrachtgever en voert eventueel onderhandelingen over (onderdelen) van de offerte, zodat de inhoud hiervan duidelijk is voor de opdrachtgever en er tot een goed onderhandelingsresultaat gekomen kan worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt op basis van het goedgekeurde ontwerp en de begroting conform het bedrijfsbeleid een offerte voor de opdrachtgever op, zodat deze een definitieve beslissing over de opdracht kan nemen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Bereidt het werk voor

### Proces-competentie-matrix Kleur- en interieuradviseur

Kerntaak 2 Bereidt het werk voor		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																					
2.1	Werkbegroting en –planning opstellen					x						x			x			x	x		
2.2	Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal					x			x									x			
2.3	Arboprojectplan opstellen																				
2.4	Projectdossier overdragen											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 Kleur- en interieuradviseur**

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>			
<b>2.1 werkproces: Werkbegroting en –planning opstellen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur verzamelt op basis van het projectdossier de benodigde gegevens. Hij bepaalt welke werkzaamheden wanneer en in welke volgorde uitgevoerd moeten worden. Hij stelt conform bedrijfsprocedures een projectplanning op. Hij maakt tevens ten behoeve van de eigen, interne kostenplanning een werkbegroting, waarin de laatste inzichten omtrent de uitvoeringsmethode, het in te zetten materieel, de aan te stellen onderaannemers en dergelijke verwerkt worden en stemt de planning en werkbegroting af met de directie/bedrijfsleiding. Hij onderhoudt contacten met de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een efficiënte en realistische projectplanning en werkbegroting. De opdrachtgever is op de hoogte van eventuele afwijkingen van het oorspronkelijke voorstel.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Verzamelt op basis van het projectdossier de benodigde gegevens ten behoeve van het opstellen van een projectplanning en werkbegroting, zodat de noodzakelijke gegevens hiervoor beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Kennis van bedrijfsprocedures</li> <li>Planningsvaardigheden</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Bespreekt eventuele afwijkingen van het oorspronkelijke voorstel met de opdrachtgever, zodat deze hiervan op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Stelt op basis van verzamelde informatie en conform bedrijfsprocedures een efficiënte en realistische projectplanning op, die inzicht geeft in de uit te voeren activiteiten, tijd en fasering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Bespreekt de werkbegroting en projectplanning met de directie/bedrijfsleiding, zodat deze met hen zijn afgestemd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>



<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>			
<b>2.1 werkproces: Werkbegroting en –planning opstellen</b>			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	<p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt op basis van verzamelde informatie ten behoeve van de eigen, interne kostenplanning een concrete werkbegroting, waarin de laatste inzichten omtrent de uitvoeringsmethode, het in te zetten materieel, de aan te stellen onderaannemers en dergelijke verwerkt worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>			
<b>2.2 werkproces: Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal</b>			
<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur benadert ten behoeve van de inkoop van capaciteit, materieel en materiaal de in te zetten partijen (bijvoorbeeld toeleveranciers, onderaannemers), maakt afspraken met hen en legt deze bij het inhuren van personeel contractueel vast. Hij bestelt het benodigde personeel, materieel en materiaal. Bij afwijkingen van bedrijfsnormen en –voorschriften stemt hij eerst af met de directie/bedrijfsleiding.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De benodigde capaciteit, het materieel en materiaal zijn tegen een gunstige prijs ingekocht. Bij afwijkingen zijn beslissingen zijn afgestemd met de directie/bedrijfsleiding.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhandelen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhandelt eventueel met partijen over de in te kopen capaciteit, materieel en materiaal, zodat deze tegen een gunstige prijs worden ingekocht.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commerciële vaardigheden</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving</li> <li>Logistieke vaardigheden</li> <li>Vaardigheid in het lezen van (product)informatie in een MVT (Engels of Duits)</li> <li>Vaardigheid in het voeren van inkoopgesprekken in een MVT (Engels of Duits)</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>Benadert in te zetten partijen (bijvoorbeeld toeleveranciers, onderaannemers), maakt concrete afspraken met hen, legt deze (contractueel) vast en huurt op basis van het projectdossier de benodigde capaciteit in, bestelt het benodigde materieel en materiaal, zodat alle benodigde diensten, materialen en middelen geregeld zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreekt bij afwijkingen van bedrijfsnormen en –voorschriften beslissingen met betrekking tot de inzet van derden en te bestellen materieel en materiaal met de directie/bedrijfsleiding, zodat deze met hen zijn afgestemd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>			
<b>2.4 werkproces: Projectdossier overdragen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur controleert het projectdossier en bepaalt of er relevante informatie ontbreekt en vult conform bedrijfsrichtlijnen het projectdossier eventueel aan. Hij archiveert het dossier, draagt het over aan projectleiding en/of uitvoerend team en licht het zonodig toe.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een compleet projectdossier dat ook voor anderen toegankelijk is. Projectleiding en/of uitvoerend team zijn op de hoogte van het dossier.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Controleert het projectdossier, bepaalt of er relevante informatie ontbreekt, zodat het projectdossier evt. aangevuld kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsprocessen en -richtlijnen</li> <li>Sociaalcommunicatieve vaardigheden</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Vult het projectdossier indien nodig aan en archiveert het conform bedrijfsrichtlijnen, zodat het ook voor anderen toegankelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expertise delen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Draagt het projectdossier over aan de projectleiding en/of het uitvoerend team en licht het projectdossier indien nodig op begrijpelijke wijze toe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### Kerntaak 3 Realiseert het project

#### Proces-competentie-matrix Kleur- en interieuradviseur

Kerntaak 3 Realiseert het project		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	Begleiden	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		U	V	W	X	Y															
3.1	Uitvoering voorbereiden																				
3.2	Medewerkers aansturen		x	x		x															
3.3	Voortgang bewaken	x				x					x							x			x
3.4	KAM-zorg uitvoeren/bewaken													x					x		
3.5	Meer- en minderwerk opnemen										x	x									
3.6	Kosten bewaken	x												x							
3.7	Projectadministratie voeren																				
3.8	Materiaal en materieel afvoeren																				
3.9	Project opleveren										x							x	x		
3.10	Klachten afhandelen en nazorg verlenen										x								x		
3.11	Nacalculatie uitvoeren																				

**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 Kleur- en interieuradviseur**

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.2 werkproces: Medewerkers aansturen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur instrueert de uitvoerder(s) van het project over de werkzaamheden, het gewenste doel en de kwaliteit en stemt de werkzaamheden af. Hij fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoerder(s), Hij motiveert en coacht hen en handelt tactvol. Hij houdt overzicht op de werkprocessen en de inzet en het welzijn van de uitvoerder(s). In voorkomende gevallen organiseert hij werkoverleg. Hij stuurt het gedrag van de uitvoerder(s) indien nodig bij.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De uitvoerder(s) zijn op het juiste moment op de juiste plaats ingezet. Zij zijn op de hoogte van de uit te voeren werkzaamheden en voeren hun werk conform het kleur- en interieuradvies uit. Er wordt constructief samengewerkt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken delegeren</li> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Functioneren van mensen controleren</li> <li>• Richting geven</li> </ul>	<p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrueert de uitvoerder(s) op een heldere manier over de werkzaamheden, het gewenste doel en de kwaliteit en stemt de werkzaamheden af en organiseert in voorkomende gevallen werkoverleg, zodat de uitvoerder(s) weten wat zijn moeten doen.</li> <li>- Houdt overzicht op de werkprocessen door te controleren of de uitvoerders) werken conform het kleur- en interieuradvies en stuurt hen indien nodig tijdig bij, zodat het werk volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen wordt uitgevoerd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu en veiligheidsrichtlijnen</li> <li>• Leidinggevende vaardigheden</li> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> </ul>	<p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoerder(s) en motiveert en coacht hen op tactvolle wijze, zodat zij hun taken goed en gemotiveerd kunnen uitvoeren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Bevorderen van de teamgeest</li> </ul>	<p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadpleegt bij het aansturen van de uitvoerder(s) bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen en begeleidt de uitvoerder(s) zodanig, dat er effectief en in een constructieve sfeer wordt samengewerkt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 3 Realiseert het project****3.3 werkproces: Voortgang bewaken**

<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur bewaakt op basis van de voortgangsgegevens uit de projectadministratie de voortgang van het project. Hij signaleert eventuele afwijkingen in de planning en maakt op basis van deze voortgangsgegevens aanpassingen in de planning. Hij zoekt – eventueel samen met anderen – naar een oplossing die de planning zo min mogelijk in gevaar brengt. Hij legt relevante informatie schriftelijk vast. Enerzijds gebruikt hij deze informatie voor de bijsturing van de uitvoerder(s) en informatieverstrekking, anderzijds ontstaan nieuwe bedrijfsnormen ten behoeve van de afhandeling van zijn project dan wel toekomstige projecten. Deze informatie geeft de kleur- en interieuradviseur door aan de calculator/onderhoudsspecialist dan wel aan zijn leidinggevende.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een actueel overzicht met voortgang en aangepaste planning van het project. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de opdrachtgever) waarbij problemen zijn opgelost of voorkomen. Relevante informatie, zoals nieuwe bedrijfsnormen, is beschikbaar voor anderen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beslissingen nemen</li><li>• Acties en activiteiten initiëren</li><li>• Afgewogen risico's nemen</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Handelt proactief, opdat de plannen omgezet worden in acties, maakt daarbij ook voor het lopende werk afgewogen keuzen en hakt knopen door zodat hij zo efficiënt mogelijk acties inzet om de planning te realiseren dan wel bij te stellen. - Is zich bij zijn beslissingen bewust van de invloed van wijzigingen in de planning op het projectresultaat.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li><li>• Kennis van planningsprincipes</li><li>• Leidinggevende vaardigheden</li><li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li><li>• Vergadertechnieken</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Legt relevante informatie met betrekking tot de voortgang schriftelijk vast, zodat relevante informatie ook voor anderen beschikbaar is.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li><li>• Nieuwe ideeën accepteren</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Staat open voor nieuwe ideeën om (delen van) het project te realiseren en past zich aan veranderingen aan die daar het gevolg van zijn, zodat de planning adequaat kan worden aangepast en acties ter bijsturing in gang kunnen worden gezet.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>				
<b>3.3 werkproces: Voortgang bewaken</b>				
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewaakt de planning en gemaakte afspraken, stelt zich op de hoogte van veranderingen die de planning in gevaar brengen</li> <li>- Formuleert voorstellen voor aanpassing van de planning met de bijbehorende informatie en gevolgen voor de oorspronkelijke uitgangspunten en stelt deze na overleg met deskundigen bij.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadpleegt in geval van afwijkingen in de planning actief en op tijd andere deskundigen Hij stemt zijn voorstellen tot wijziging volgens procedures af en communiceert met betrokkenen zodat ieder tijdig de informatie bezit over de actuele stand van zaken dan wel de gevolgen van de bijgestelde planning voor de oorspronkelijke uitgangspunten en te ondernemen of ondernomen acties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	



<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.4 werkproces: KAM-zorg uitvoeren/bewaken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur bewaakt door middel van kwaliteitscontroles of het kleur- en interieuradvies volgens ontwerp wordt uitgevoerd, legt gegevens vast en stuurt indien nodig bij. Bij problemen zoekt hij – eventueel samen met betrokkenen – naar een oplossing die het ontwerp zo min mogelijk aantast		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het projectresultaat is volgens het kleur- en interieuradvies dan wel aanvullende afspraken uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplossingen voor problemen bedenken</li> <li>• Verbanden leggen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Signaleert afwijkingen en bedenkt oplossingen, waarbij hij de effecten van alternatieven in beeld brengt en afstemt, zodat het werk volgens aangepaste afspraken gerealiseerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>• Kennis van planningsprincipes</li> <li>• Leidinggevende vaardigheden</li> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Bewaakt door middel van kwaliteitscontroles of het kleur- en interieuradvies volgens ontwerp wordt uitgevoerd. - Indien nodig stuurt hij op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bij en stemt dit met betrokkenen af, zodat het eindresultaat volgens afspraken gerealiseerd en geregistreerd is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.5 werkproces: Meer- en minderwerk opnemen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur signaleert meer- en minderwerk en geeft hierover deskundig advies aan de opdrachtgever. Hij levert informatie op ten behoeve van de offerte, die voor deze afwijkende werkzaamheden opgesteld wordt.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Meer- en minderwerk is juist beoordeeld en geaccordeerd en kan worden uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registreert het meer- en minderwerk en geeft hierbij duidelijke, volledige en schriftelijke informatie ten behoeve van de administratieve verwerking in de offerte, die voor deze afwijkende werkzaamheden wordt opgesteld.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel inzicht</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>Kennis van materialen, kleuren, stijlen en trends</li> <li>Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaleert het meer- en minderwerk aan de hand van het bestek en de offerte en geeft de opdrachtgever deskundig advies over de aanpak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.6 werkproces: Kosten bewaken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur houdt op basis van de gegevens uit de projectadministratie de kostenontwikkelingen bij en bewaakt het budget, bijvoorbeeld de werkelijke inzet van personeel ten opzichte van de begrote inzet. Bij afwijkingen van het budget analyseert hij de oorzaken van de afwijking(en) en treedt in overleg met betrokken personen dan wel stelt hij de plannen bij.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een overzicht van de kosten- en kostenontwikkelingen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Oplossingen voor problemen bedenken</li> <li>• Verbanden leggen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Analyseert de financiële gegevens en achterhaalt de oorzaken en gevolgen en bedenkt oplossingen, zodat er een adequaat overzicht is van de kosten en de kostenontwikkelingen in de hand gehouden worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financieel inzicht</li> </ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenbewust handelen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Houdt voortdurend in beeld of er mogelijkheden zijn om de kosten te reduceren en voert deze door zodat de werkelijke kosten binnen de begroting gerealiseerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> <li>• Acties en activiteiten initiëren</li> <li>• Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Onderneemt actie als hij constateert dat er budgetoverschrijdingen zijn of dreigen, maakt daarbij weloverwogen keuzen ten aanzien van de oplossing, die het kleur- en interieuradvies zo min mogelijk aantasten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.9 werkproces: Project opleveren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur controleert of het project kan worden opgeleverd aan de opdrachtgever en maakt hierover afspraken met de uitvoeringsverantwoordelijke(n). De kleur- en interieuradviseur levert samen met de uitvoeringsverantwoordelijke(n) op aan de opdrachtgever, legt eventuele onvolkomenheden vast en bewaakt dat de opleverpunten worden uitgevoerd. Hierna levert hij het project definitief op aan de opdrachtgever en legt dit vast in het projectdossier.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het project is naar tevredenheid en conform de afspraken opgeleverd en relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>Verschaft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijk en complete informatie over de in het project uigevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht.</li> <li>Daarnaast verzamelt en registreert hij relevante gegevens over het project ten behoeve van administratieve afhandeling en legt dit vast in het projectdossier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van het dienstenaanbod van het eigen bedrijf</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert of het project kan worden opgeleverd aan de opdrachtgever en maakt hierover afspraken met de uitvoeringsverantwoordelijke(n) en levert samen met de uitvoeringsverantwoordelijke(n) op aan de opdrachtgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bewaakt bij eventuele onvolkomenheden dat de opleverpunten worden uitgevoerd, zodat hij het project daarna definitief kan opleveren aan de opdrachtgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.10 werkproces: Klachten afhandelen en nazorg verlenen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur behandelt (tussentijdse) klachten van de opdrachtgever. Daarnaast bewaakt hij de kwaliteit van de afrondingsactiviteiten. Hij zorgt voor de beschikbaarheid van inspectiegegevens voor de opdrachtgever en verstuurt garantiecertificaten. Hij meet de klanttevredenheid en evalueert geleverde diensten. Tot slot stelt hij een eindrapportage op. In een latere fase neemt hij in het kader van de nazorg periodiek contact op met de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Klachten zijn naar tevredenheid opgelost en de afrondingsactiviteiten zijn naar tevredenheid uitgevoerd. De opdrachtgever beschikt over de relevante informatie. De klanttevredenheid en de kwaliteit van geleverde diensten zijn gemeten. Er is een eindrapportage opgesteld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt de gegevens omtrent de klanttevredenheid en de evaluatie van de diensten zorgvuldig vast, verwerkt deze in een gestructureerde eindrapportage en herformuleert de eindrapportage, zodat deze ook naar de klant gestuurd kan worden; hij zorgt ervoor dat beide rapportages in correct Nederlands geformuleerd zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Kennis van kwaliteitssorgsysteem</li> <li>• Kunnen afwegen van de belangen van de opdrachtgever en het bedrijf</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lost klachten op en behandelt de opdrachtgever hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de opdrachtgever als het bedrijf tevreden zijn.</li> <li>- Zorgt voor de beschikbaarheid van inspectiegegevens voor de opdrachtgever en verstuurt garantiecertificaten, zodat de opdrachtgever over de relevante informatie beschikt.</li> <li>- Meet de klanttevredenheid en evalueert de geleverde diensten.</li> <li>- In een latere fase neemt hij in het kader van de nazorg periodiek contact op met de opdrachtgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

# Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit

## Proces-competentie-matrix Kleur- en interieuradviseur

Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit		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																					
4.1	Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren	x									x			x	x						
4.2	Commercieel beleid opzetten en uitvoeren							x	x										x		
4.3	Financieel beleid opzetten en uitvoeren		x									x									
4.4	Personeelsbeleid opzetten en uitvoeren																				
4.5	Logistiek beleid opzetten en uitvoeren																				
4.6	Kwaliteitsbeleid opzetten en uitvoeren										x			x	x						
4.7	Leiding geven aan personeel																				
4.8	Leerlingen begeleiden			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 Kleur- en interieuradviseur**

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.1 werkproces: Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur stelt op basis van marktonderzoek, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving een realistisch ondernemingsplan voor een klein bedrijf op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een goed doordacht, actueel en helder geschreven ondernemingsplan.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Informatie uiteenrafelen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit de relevante informatie naar voren en weegt voor- en nadelen van alternatieven tegen elkaar af, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financieel inzicht</li> <li>• Kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche</li> <li>• Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën</li> <li>• Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>• Rekenvaardigheid</li> <li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> <li>• Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Neemt op basis van het voorgaande weloverwogen beslissingen ten aanzien van het opzetten van een eigen bedrijf en de inhoud van het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Stelt een actueel, realistisch, goed gestructureerd en doordacht en helder geschreven ondernemings-plan voor een klein bedrijf op, dat als uitgangspunt kan dienen voor het opzetten van een eigen bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De markt en de spelers daarin kennen</li> <li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Kent de markt en de concurrentie, ziet en creëert op basis daarvan kansen en mogelijkheden, zodat deze informatie kan worden opgenomen in het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>



**Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit****4.1 werkproces: Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren**

Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li><li>• Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Stelt zich met behulp van verschillende bronnen op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en relevante wet- en regelgeving, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en kansen, zodat hij over actuele informatie voor het maken van keuzes en het opstellen van het ondernemingsplan beschikt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
-------------	--	---	--

**Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit****4.2 werkproces: Commercieel beleid opzetten en uitvoeren**

<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur haalt klanten binnen door in te spelen op kansen. Hij legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers. Verder weet hij klanten op een efficiënte manier aan zich te binden (netwerken).		
<b>Gewenst resultaat</b>	Voldoende opdrachten, bekendheid bij (potentiële) opdrachtgevers en een netwerk dat past bij de ambities van het bedrijf.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Achterhaalt in contacten met potentiële opdrachtgevers hun wensen en laat zien wat hij eventueel voor hen kan betekenen, zodat zij geïnteresseerd raken in (de producten van) het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Commerciële vaardigheden</li><li>• Communicatieve vaardigheden</li><li>• Inzicht in marktontwikkelingen</li><li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li></ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indruk maken op anderen</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan potentiële opdrachtgevers, zodat hij een positieve indruk bij hen achterlaat.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaties opbouwen met mensen</li><li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, waarbij hij de wijze van acquisitie afstemt op het type opdrachtgever, met als doel klanten op een efficiënte manier aan zich te binden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.3 werkproces: Financieel beleid opzetten en uitvoeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur houdt de financiële gegevens bij ten behoeve van de boekhouding. Hij schakelt een deskundige in voor de boekhouding.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Up-to-date en nauwkeurig bijgehouden financiële gegevens. Gegevens zijn overgedragen aan een deskundige.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taken delegeren</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Schakelt een deskundige (bijvoorbeeld een boekhouder en/of accountant) in voor het uitvoeren van de (financiële) administratie, zodat deze de boekhouding kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inzicht in administratieve processen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Houdt de financiële gegevens ten behoeve van de boekhouding nauwkeurig bij, zodat deze up-to-date zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit****4.6 werkproces: Kwaliteitsbeleid opzetten en uitvoeren**

<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur stelt op basis van het ondernemingsplan bedrijfsprocedures en – voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klant- en opdrachtgegevens.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Conclusies trekken</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Analyseert de verkregen gegevens, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens</li><li>• Kennis van relevante wet- en regelgeving</li><li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Stelt op grond van het voorgaande en de wettelijke regelgeving bedrijfsvoorschriften en procedures op, zodat deze passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li></ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, die bruikbaar zijn voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.8 werkproces: Leerlingen begeleiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De kleur- en interieuradviseur geeft nieuwe medewerkers/leerlingen (hierna: 'lerenden') gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Kennis van BPV-richtlijnen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De kleur- en interieuradviseur: - Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat deze zijn competenties kan ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## 2.5 Projectleider

### Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

#### Proces-competentie-matrix Projectleider

Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever		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																					
1.1	Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren									x		x							x		
1.2	Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier					x					x				x					x	
1.3	Conditie van het object bepalen/inspecteren					x					x	x	x	x							
1.4	Plan van aanpak opstellen																				
1.5	Onderhoudsscenario's maken																				
1.6	Ontwerp maken					x						x	x			x		x	x		
1.7	Calculeren					x			x		x	x									
1.8	Voorstel presenteren								x	x	x		x								
1.9	Offerte opstellen		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 Projectleider**

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.1 werkproces: Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider inventariseert de wensen en eisen van de opdrachtgever en/of eindgebruiker door actief naar diens wensen te luisteren en gerichte vragen te stellen. Hierbij informeert hij naar de voorwaarden en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever. Hij beantwoordt vragen van de opdrachtgever op basis van zijn expertise en geeft deskundig advies. Hij controleert of hij de wensen van de opdrachtgever juist geïnterpreteerd heeft.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De projectleider heeft een goed beeld van de wensen en mogelijkheden van de opdrachtgever. De opdrachtgever is goed op de hoogte van de mogelijkheden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	De projectleider: - Inventariseert de wensen en eisen van de opdrachtgever en/of eindgebruiker door actief naar de opdrachtgever te luisteren en gerichte vragen te stellen, informeert naar de voorwaarden en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever en controleert of hij diens wensen juist geïnterpreteerd heeft, zodat hij een goed beeld van de wensen en mogelijkheden van de opdrachtgever heeft.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beperkt bouwkundig inzicht</li> <li>Financieel inzicht</li> <li>Kennis over betrokken disciplines, zoals elektrotechniek, installatietechniek en stukadoors</li> <li>Kennis van beschermingssystemen</li> <li>Kennis van vastgoed-onderhoud en -beheer</li> <li>Sociaalcommunicatieve vaardigheden</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De projectleider: - Presenteert zich op professionele wijze zodat hij een goede indruk van het bedrijf achterlaat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Expertise delen</li> </ul>	De projectleider: - Beantwoordt vragen van de opdrachtgever op basis van zijn expertise en geeft deskundig advies, zodat de opdrachtgever goed op de hoogte is van de mogelijkheden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>



**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.2 werkproces: Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier**

<b>Omschrijving</b>	De projectleider verzamelt op basis van de technische voorwaarden, de financiële mogelijkheden en eventuele inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever informatie over de mogelijkheden van het bedrijf (bijvoorbeeld levertijd). Verder verzamelt hij informatie over de externe projectvoorwaarden (wet- en regelgeving) en de technische uitvoeringsvoorwaarden. Indien nodig schakelt hij externe deskundigen (bijvoorbeeld een jurist of bouwkundig adviseur) in. Hij ordent en structureert de informatie en maakt conform bedrijfsrichtlijnen een projectdossier aan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De projectleider beschikt over alle noodzakelijke informatie. Alle informatie is conform bedrijfsrichtlijnen gearcheveerd in een projectdossier dat ook voor anderen toegankelijk is.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li><li>Structuur aanbrengen</li></ul>	De projectleider: - Ordent en structureert alle verzamelde informatie en legt de informatie vast, zodat deze kan worden gearcheveerd in een projectdossier ten behoeve van de concept- en/of ontwerpfase.	<ul style="list-style-type: none"><li>Bouwkundig inzicht</li><li>ICT-vaardigheden, met name op het gebied van internet</li><li>Kennis over betrokken disciplines, zoals elektrotechniek, installatietechniek en stukadoors</li><li>Kennis van beschermingssystemen</li><li>Kennis van vakterminologie</li><li>Kennis van wet- en regelgeving, o.a. het Bouwbesluit</li><li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li><li>Vaardigheid in het verzamelen van informatie in een MVT (Engels of Duits)</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De projectleider: - Maakt conform bedrijfsrichtlijnen een projectdossier aan waarin hij de verzamelde informatie opbergt, zodat deze ook voor anderen toegankelijk is.	<ul style="list-style-type: none"><li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.2 werkproces: Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier</b>			
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> <li>• Openstaan voor nieuwe informatie</li> </ul>	<p>De projectleider</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt op basis van de technische voorwaarden, de financiële mogelijkheden en eventuele inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever informatie over de mogelijkheden van het bedrijf (bijvoorbeeld of het project uitgevoerd kan worden in de door de opdrachtgever gewenste periode), de externe projectvoorwaarden (wet- en regelgeving) en de technische uitvoeringsvoorwaarden, zodat hij over alle noodzakelijke informatie beschikt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schakelt indien nodig externe deskundigen (bijvoorbeeld een jurist of bouwkundig adviseur) in om ontbrekende kennis en informatie te achterhalen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.3 werkproces: Conditie van het object bepalen/inspecteren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider stelt indien van toepassing door middel van inspectie de conditie van het object vast. Hij inventariseert de functionele aspecten van het object en de relatie interieur/exterieur. Tevens meet hij het object in. Bij de inspectie en inmeting maakt hij gebruik van relevante hulpmiddelen en apparatuur. Hij legt de verkregen gegevens vast en analyseert de resultaten. Zonodig schakelt hij externe deskundigen (bijvoorbeeld een bouwkundig adviseur of leverancier) in.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De conditie en kenmerken van het object zijn – eventueel met behulp van externe deskundigen – vastgesteld en de verkregen gegevens en conclusies zijn overzichtelijk en nauwkeurig vastgelegd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	De projectleider: - Analyseert de inspectie- en inventarisatieresultaten grondig, zodat de conditie en kenmerken van het object nauwkeurig zijn vastgesteld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouwfysische kennis</li> <li>• Gebruik kunnen maken van relevante digitale mogelijkheden</li> <li>• Kennis over betrokken disciplines, zoals elektrotechniek, installatietechniek en stukadoors</li> <li>• Kennis van beschermingssystemen</li> <li>• Kennis van bouwkundige constructies en beglazingssystemen</li> <li>• Kennis van en vaardigheid in bestek en tekening lezen</li> <li>• Kennis van inspectienormen en relevante NEN-normen</li> <li>• Kennis van meetmethoden en het uitvoeren van een inspectie</li> <li>• Kennis van ondergronden</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>				
<b>1.3 werkproces: Conditie van het object bepalen/inspecteren</b>				
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	De projectleider: - Brengt structuur aan in de informatie en legt de verkregen gegevens en conclusies nauwkeurig en overzichtelijk vast, zodat mede op basis hiervan een ontwerp voor een afbouw-, verbouw- en/of renovatieplan kan worden gemaakt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De projectleider: - Gebruikt bij inspectie, inventarisatie en inmeting van het object relevante hulpmiddelen en apparatuur volgens richtlijnen en zodanig dat deze in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het object effectief wordt geïnspecteerd, geïnventariseerd en ingemeten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De projectleider: - Schakelt ten behoeve van de inspectie, inventarisatie en analyse zonodig externe deskundigen (bijvoorbeeld een bouwkundig adviseur of leverancier) in, zodat hij tot een juiste bepaling van de conditie en kenmerken van het object kan komen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De projectleider: - Inspecteert indien van toepassing het object nauwkeurig op basis van de reeds beschikbare projectinformatie en relevante normen en meet het object nauwkeurig in, zodat hij de conditie van het object kan vaststellen. - Inventariseert de functionele aspecten van het object en de relatie interieur/exterieur, zodat hij de kenmerken van het object kan vaststellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>	

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.6 werkproces: Ontwerp maken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider maakt op basis van de verzamelde informatie, wensen en randvoorwaarden en het budget van de opdrachtgever en/of eindgebruiker een ontwerp voor een afbouw-, verbouw- of renovatieplan. Indien van toepassing maakt hij schetsen, technische tekeningen en/of een materiaalcollage en visualisatie. Hij kiest hierbij (duurzame) materialen. Hij toetst het ontwerp op diverse criteria (onder andere het pakket van eisen, technische uitvoerbaarheid en afwerking, veiligheid, ergonomie en duurzaamheid) en bedenkt eventueel alternatieven. Hij maakt tevens een planning. Hij overlegt indien nodig met collega's en externe adviseurs en onderhoudt contact met de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een op diverse criteria getoetst ontwerp – eventueel voorzien van schetsen, technische tekeningen, collage dan wel een visualisatie - dat aansluit bij de wensen en eisen van de opdrachtgever en een realistische planning voor het project. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>

## Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

### 1.6 werkproces: Ontwerp maken

Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"><li>Kostenbewust handelen</li></ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maakt het ontwerp zodanig dat het gewenste kwaliteitsniveau gehaald wordt tegen een prijsstelling die zowel voor het bedrijf als de opdrachtgever gunstig is.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis over betrokken disciplines, zoals elektrotechniek, installatietechniek en stukadoors</li><li>Kennis van (duurzame) materialen, kleuren, stijlen en trends</li><li>Kennis van (interieur) architectuur en kunstgeschiedenis</li><li>Kennis van bedrijfs-, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid,</li><li>Kennis van ergonomie</li><li>Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li><li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li><li>Vaardigheid in tekenen/schetsen en technische tekeningen maken</li><li>Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's</li></ul>
------------------------	---	--	--

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.6 werkproces: Ontwerp maken**

Creëren en innoveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vernieuwend en creatief handelen</li></ul>	De projectleider: - Verwerkt nieuwe en creatieve ideeën en benaderingen in het ontwerp en heeft verschillende alternatieve oplossingen wanneer de opdrachtgever aanpassing van het ontwerp wenst, zodat er uiteindelijk een synthese is ontstaan tussen vormgeving, (bouw)techniek en duurzaamheid en dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li></ul>	De projectleider: - Gebruikt bij de totstandkoming van het ontwerp geschikte hulpmiddelen (bijvoorbeeld schetsmaterialen, styling cards en mood boards) zodanig, dat het afbouw-, verbouw- of renovatieplan effectief wordt gemaakt. - Kiest indien van toepassing (duurzame) materialen en duurzame procestrajecten, zodat het ontwerp aan eisen van duurzaamheid voldoet.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De projectleider: - Toetst (een deel van) het ontwerp eventueel nog bij de opdrachtgever, waarbij hij gemaakte keuzes beargumenteert en zich open, flexibel en oplossingsgericht opstelt, zodat de opdrachtgever tevreden is en klachten worden voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Activiteiten plannen</li><li>• Tijd indelen</li></ul>	De projectleider: - Stelt op basis van het goedgekeurde ontwerp een realistische planning op, zodat hij weet wat er concreet gedaan moet worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De projectleider: - Werkt bij het ontwikkelen van het ontwerp eventueel samen met anderen (bijvoorbeeld collega's en externe adviseurs), waarbij hij het te bereiken resultaat boven zijn persoonlijke doelstellingen stelt, zodat er een optimaal resultaat wordt behaald. Hij stemt hierbij tussentijds af met de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

## Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

### 1.6 werkproces: Ontwerp maken

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Stelt op basis van de verzamelde informatie en de gestelde kaders door middel van schetsen, technische tekeningen en/of materiaalcollage een ontwerp op, maakt eventueel een visualisatie en toetst het ontwerp op diverse criteria, zodat het afbouw-, verbouw- of renovatieplan voldoet aan het pakket van eisen ( technische uitvoerbaarheid en afwerking, veiligheid, ergonomie en duurzaamheid).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	--	--	--



<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.7 werkproces: Calculeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider vraagt indien nodig gegevens op bij derden, bijvoorbeeld leveranciers en maakt een kostenraming, waarbij hij gebruik maakt van kengetallen. Hij stemt de kostenraming af met de directie/bedrijfsleider en bespreekt deze vervolgens met de opdrachtgever. Op basis hiervan laat hij een begroting door de calculator/onderhoudsspecialist maken, welke hij toevoegt aan de eerder gemaakte rapportage.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De calculatie is zodanig uitgevoerd en afgestemd met de directie/bedrijfsleider, dat hij aan de opdrachtgever kan worden aangeboden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kostenbewust handelen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bekijkt bij het opstellen van de kostenraming de mogelijkheden om kosten te reduceren en voert deze waar mogelijk door, zodat een gunstig resultaat voor het bedrijf en de opdrachtgever wordt verkregen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bestek en tekening kunnen lezen</li> <li>Kennis van kengetallen</li> <li>Toegepaste calculatievaardigheden</li> <li>Vaardigheid in het werken met geautomatiseerde calculatieprogramma's</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Legt gemaakte afspraken contractueel vast, zodat hier niet meer van afgeweken kan worden.</li> <li>Voegt de begroting toe aan de eerder gemaakte rapportage, waarin het ontwerp en de uitwerking ervan zijn omschreven, zodat hij het</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gesprekken richting geven</li> <li>Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>Onderhandelen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vraagt indien nodig gegevens (waaronder prijs en kwaliteit van benodigde producten en diensten) op bij derden, stelt hierbij duidelijke doelen en voorwaarden en onderhandelt over producten en prijzen, zodat een gunstig resultaat wordt verkregen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreekt de kostenraming met de directie/bedrijfsleider en vervolgens met de opdrachtgever en laat op basis hiervan door de calculator/onderhoudsspecialist een begroting maken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever			
1.7 werkproces: Calculeren			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De projectleider: - Maakt op basis van het ontwerp en evt. gegevens van derden een kostenraming, waarbij hij gebruik maakt van kengetallen, zodat hij deze kan bespreken met de opdrachtgever.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>			
<b>1.8 werkproces: Voorstel presenteren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider bespreekt het ontwerp met de opdrachtgever. Indien van toepassing maakt hij een presentatie of laat deze maken en verzorgt de presentatie. Hij informeert de opdrachtgever over de verschillende aspecten van het concept of ontwerp, beargumenteert gemaakt keuzes en beantwoordt vragen van de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het ontwerp is op de juiste manier gepresenteerd en de opdrachtgever is goed geïnformeerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de inhoud van de presentatie gereed in het gekozen programma, zodanig dat de presentatie gericht is op opdrachtgever, een duidelijke structuur heeft en vlot en bondig geformuleerd is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van presentatievormen en -middelen</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>• Onderhandelingsvaardigheden</li> <li>• Vaardigheid in het werken met presentatiesoftwarepakket(ten) en andere presentatiemiddelen</li> <li>• Vaardigheid in presenteren</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecteert op basis van concept, ontwerp en/of visualisatie een geschikte presentatievorm, de te presenteren informatie en de te gebruiken presentatiemiddelen, zodanig dat deze aansluiten bij de opdrachtgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indruk maken op anderen</li> <li>• Emoties aanspreken</li> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>• Onderhandelen</li> <li>• Overeenstemming nastreven</li> </ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenteert zichzelf zodanig dat hij een goede indruk achterlaat bij de opdrachtgever en onderbouwt zijn keuzes ten aanzien van het voorstel met argumenten zodat hieruit de meerwaarde voor de opdrachtgever blijkt. Wanneer tijdens de presentatie 'onderhandeld' wordt over (onderdelen van) het ontwerp, weet hij tot een goed onderhandelingsresultaat te komen en streeft hij overeenstemming tussen partijen na.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever			
1.8 werkproces: Voorstel presenteren			
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenteert het ontwerp op overzichtelijke, heldere en deskundige wijze, aan de opdrachtgever en beantwoordt vragen van de opdrachtgever, zodat deze goed geïnformeerd is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.9 werkproces: Offerte opstellen**

<b>Omschrijving</b>	De projectleider zorgt ervoor dat er op basis van het goedgekeurde ontwerp een offerte opgesteld wordt. Eventueel licht hij de offerte mondeling toe aan de opdrachtgever en voert onderhandelingen. Na aanbieding aan de opdrachtgever volgt hij de offerte. Wanneer de opdrachtgever akkoord is zorgt hij voor het opstellen en verzenden van de opdrachtbevestiging.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De offerte is aangeboden aan de opdrachtgever. Wanneer de opdracht verworven is, is een opdrachtbevestiging verzonden.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taken delegeren</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Zorgt ervoor dat er op basis van het goedgekeurde ontwerp een offerte opgesteld wordt, zodat deze aan de opdrachtgever kan worden aangeboden.</li><li>- Zorgt er na akkoord van de opdrachtgever voor dat de opdrachtbevestiging (inclusief leverings-voorwaarden) opgesteld en verzonden wordt, zodat de opdracht voor beide partijen duidelijk is en juridisch is afgedekt.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen</li><li>• Kennis van leverings- en inkoopvoorwaarden</li><li>• Onderhandelingsvaardigheden</li></ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Volgt de offerte na aanbieding aan de opdrachtgever door contact met hem te houden, zodat de kans dat de opdrachtgever een positieve beslissing neemt vergroot wordt.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li><li>• Onderhandelen</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Licht de offerte eventueel mondeling toe aan de opdrachtgever en voert eventueel onderhandelingen over (onderdelen van) de offerte, zodat de inhoud hiervan duidelijk is voor de opdrachtgever en er tot een goed onderhandelingsresultaat gekomen kan worden.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

## Kerntaak 2 Bereidt het werk voor

### Proces-competentie-matrix Projectleider

Kerntaak 2 Bereidt het werk voor		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																					
2.1	Werkbegroting en –planning opstellen					x						x			x			x	x		
2.2	Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal					x			x									x			
2.3	Arboprojectplan opstellen					x						x									
2.4	Projectdossier overdragen											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 Projectleider**

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>			
<b>2.1 werkproces: Werkbegroting en –planning opstellen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider verzamelt op basis van het projectdossier de benodigde gegevens. Hij bepaalt welke werkzaamheden wanneer en in welke volgorde uitgevoerd moeten worden. Hij stelt conform bedrijfsprocedures een projectplanning op. Hij maakt tevens ten behoeve van de eigen, interne kostenplanning een werkbegroting, waarin de laatste inzichten omtrent de uitvoeringsmethode, het in te zetten materieel, de aan te stellen onderaannemers en dergelijke verwerkt worden en stemt de projectplanning en werkbegroting af met de directie/bedrijfsleiding. Hij onderhoudt contacten met de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een efficiënte en realistische projectplanning en werkbegroting. De opdrachtgever is op de hoogte van eventuele afwijkingen van het oorspronkelijke voorstel.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> </ul>	De projectleider: - Verzamelt de benodigde gegevens uit het projectdossier ten behoeve van het opstellen van een projectplanning en werkbegroting, zodat de noodzakelijke gegevens hiervoor beschikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Kennis van bedrijfsprocedures</li> <li>Planningsvaardigheden</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De projectleider: - Bespreekt eventuele afwijkingen van het oorspronkelijke voorstel met de opdrachtgever, zodat deze hiervan op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> </ul>	De projectleider: - Stelt op basis van verzamelde informatie en conform bedrijfsprocedures een efficiënte en realistische projectplanning op, die inzicht geeft in de uit te voeren activiteiten, tijd en fasering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De projectleider: - Bespreekt de werkbegroting en projectplanning met de directie/bedrijfsleiding, zodat deze met hen zijn afgestemd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>			
<b>2.1 werkproces: Werkbegroting en –planning opstellen</b>			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt op basis van verzamelde informatie ten behoeve van de eigen, interne kostenplanning een concrete werkbegroting, waarin de laatste inzichten omtrent de uitvoeringsmethode, het in te zetten materieel, de aan te stellen onderaannemers en dergelijke verwerkt worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>



<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>			
<b>2.2 werkproces: Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider benadert ten behoeve van de inkoop van capaciteit, materieel en materiaal de in te zetten partijen (bijvoorbeeld toeleveranciers, onderaannemers), maakt afspraken met hen en legt deze bij het inhuren van personeel contractueel vast. Hij bestelt het benodigde personeel, materieel en materiaal. Bij afwijkingen van bedrijfsnormen en –voorschriften stemt hij eerst af met de directie/bedrijfsleiding.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De benodigde capaciteit, het materieel en materiaal zijn tegen een gunstige prijs ingekocht. Beslissingen zijn afgestemd met de directie/bedrijfsleiding.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhandelen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhandelt eventueel met partijen over de in te kopen diensten, materialen en middelen, zodat deze tegen een gunstige prijs worden ingekocht.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commerciële vaardigheden</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving</li> <li>Logistieke vaardigheden</li> <li>Vaardigheid in het lezen van (product)informatie in een MVT (Engels of Duits)</li> <li>Vaardigheid in het voeren van inkoopgesprekken in een MVT (Engels of Duits)</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Benadert in te zetten partijen (bijvoorbeeld toeleveranciers, onderaannemers), maakt concrete afspraken met hen, legt deze (contractueel) vast en huurt op basis van het projectdossier de benodigde capaciteit in, bestelt de benodigde materialen en middelen, zodat alle benodigde diensten, materialen en middelen geregeld zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreekt bij afwijkingen van bedrijfsnormen en –voorschriften beslissingen met betrekking tot de inzet van derden en te bestellen materieel en materiaal met de directie/bedrijfsleiding, zodat deze met hen zijn afgestemd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>			
<b>2.3 werkproces: Arboprojectplan opstellen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider voert indien van toepassing een risico-inventarisatie uit en maakt een Arboprojectplan of V&G-plan. Hierbij informeert hij de uitvoerder en/of andere betrokkenen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een volgens richtlijnen opgesteld Arboprojectplan of V&G-plan. De uitvoerder en/of andere betrokkenen zijn geïnformeerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactief informeren</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informeert de uitvoerder en/of andere betrokkenen over (de inhoud van) het Arboprojectplan of V&amp;G-plan en maakt hierbij melding van belangrijke zaken, zodat deze goed geïnformeerd zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van Arboprojectplannen en V&amp;G-plannen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Voert indien van toepassing een risico-inventarisatie uit en maakt een Arboprojectplan of V&amp;G-plan, zodat de veiligheid en gezondheid van werknemers gewaarborgd zijn, het milieu zo min mogelijk wordt belast en voldaan is aan de wettelijke vereisten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>			
<b>2.4 werkproces: Projectdossier overdragen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider controleert het projectdossier en bepaalt of er relevante informatie ontbreekt en vult conform bedrijfsrichtlijnen het projectdossier eventueel aan. Hij archiveert het dossier, draagt het over aan projectleiding en/of uitvoerend team en licht het zonodig toe.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een compleet projectdossier dat ook voor anderen toegankelijk is. Projectleiding en/of uitvoerend team zijn op de hoogte van het dossier.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	De projectleider: - Controleert het projectdossier, bepaalt of er relevante informatie ontbreekt, zodat het projectdossier evt. aangevuld kan worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsprocessen en -richtlijnen</li> <li>Sociaalcommunicatieve vaardigheden</li> </ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De projectleider: - Vult het projectdossier indien nodig aan en archiveert het conform bedrijfsrichtlijnen, zodat het ook voor anderen toegankelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expertise delen</li> </ul>	De projectleider: - Draagt het projectdossier over aan de projectleiding en/of het uitvoerend team en licht het projectdossier indien nodig op begrijpelijke wijze toe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### Kerntaak 3 Realiseert het project

#### Proces-competentie-matrix Projectleider

Kerntaak 3 Realiseert het project		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Uitvoering voorbereiden																									
3.2	Medewerkers aansturen		x	x		x																				
3.3	Voortgang bewaken	x				x					x							x				x				
3.4	KAM-zorg uitvoeren/bewaken												x						x							
3.5	Meer- en minderwerk opnemen										x	x														
3.6	Kosten bewaken	x												x												x
3.7	Projectadministratie voeren																									
3.8	Materiaal en materieel afvoeren																									
3.9	Project opleveren										x							x	x							
3.10	Klachten afhandelen en nazorg verlenen										x								x							
3.11	Nacalculatie uitvoeren											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 Projectleider**

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.2 werkproces: Medewerkers aansturen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider instrueert de uitvoerder(s) van het project over de werkzaamheden, het gewenste doel en de kwaliteit en stemt de werkzaamheden af. Hij fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoerder(s). Hij motiveert en coacht hen en handelt tactvol. Hij houdt overzicht op de werkprocessen en de inzet en het welzijn van de uitvoerder(s). In voorkomende gevallen organiseert hij werkoverleg. Hij stuurt het gedrag van de uitvoerder(s) indien nodig bij.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De uitvoerder(s) zijn op het juiste moment op de juiste plaats ingezet. Zij zijn op de hoogte van de uit te voeren werkzaamheden en voeren hun werk conform het afbouw-, verbouw- of renovatieplan uit.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken delegeren</li> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Functioneren van mensen controleren</li> <li>• Richting geven</li> </ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrueert de uitvoerder(s) op een heldere manier over de werkzaamheden, het gewenste doel en de kwaliteit en stemt de werkzaamheden af en organiseert in voorkomende gevallen werkoverleg, zodat de uitvoerder(s) weten wat zij moeten doen.</li> <li>- Houdt overzicht op de werkprocessen door te controleren of de uitvoerder(s) werken conform het afbouw-, verbouw en of renovatieplan en stuurt hen indien nodig bij, zodat het werk volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen wordt uitgevoerd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu en veiligheidsrichtlijnen</li> <li>• Leidinggevende vaardigheden</li> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> </ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoerder(s) en motiveert en coacht hen op tactvolle wijze, zodat zij hun taken goed en gemotiveerd kunnen uitvoeren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Bevorderen van de teamgeest</li> </ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadpleegt bij het aansturen van de uitvoerder(s) bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen en begeleidt de medewerkers zodanig, dat er effectief en in een constructieve sfeer wordt samengewerkt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 3 Realiseert het project****3.3 werkproces: Voortgang bewaken**

<b>Omschrijving</b>	De projectleider bewaakt op basis van de voortgangsgegevens uit de projectadministratie de voortgang van het project. Hij signaleert eventuele afwijkingen in de planning en maakt op basis van deze voortgangsgegevens aanpassingen in de planning. Hij zoekt – eventueel samen met anderen – naar een oplossing die de projectplanning zo min mogelijk in gevaar brengt. Hij legt relevante informatie schriftelijk vast. Enerzijds gebruikt hij deze informatie voor de bijsturing van de uitvoerder(s) en informatieverstrekking, anderzijds ontstaan nieuwe bedrijfsnormen ten behoeve van de afhandeling van zijn project dan wel toekomstige projecten. Deze informatie geeft de projectleider ontwerp en realisatie door aan de calculator/onderhoudsspecialist dan wel aan zijn leidinggevende.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een actueel overzicht met voortgang en aangepaste planning van het project. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de opdrachtgever) waarbij problemen zijn opgelost of voorkomen. Relevante informatie, zoals nieuwe bedrijfsnormen, is beschikbaar voor anderen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acties en activiteiten initiëren</li><li>• Afgewogen risico's nemen</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Handelt proactief, opdat de plannen omgezet worden in acties, maakt daarbij ook voor het lopende werk afgewogen keuzen en hakt knopen door zodat hij zo efficiënt mogelijk acties inzet om de planning te realiseren dan wel bij te stellen.</li><li>- Is zich bij zijn beslissingen bewust van de invloed van wijzigingen in de planning op het projectresultaat.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li><li>• Kennis van planningsprincipes</li><li>• Leidinggevende vaardigheden</li><li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li><li>• Vergadertechnieken</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Legt relevante informatie met betrekking tot de voortgang schriftelijk vast, zodat relevante informatie ook voor anderen beschikbaar is.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li><li>• Nieuwe ideeën accepteren</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Staat open voor nieuwe ideeën om (delen van) het project te realiseren en past zich aan veranderingen aan die daar het gevolg van zijn, zodat de projectplanning adequaat kan worden aangepast en acties ter bijsturing in gang gezet kunnen worden.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

### Kerntaak 3 Realiseert het project

#### 3.3 werkproces: Voortgang bewaken

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tijd indelen</li><li>• Mensen en middelen organiseren</li><li>• Voortgang bewaken</li></ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bewaakt de projectplanning en gemaakte afspraken, stelt zich op de hoogte van veranderingen die de planning in gevaar brengen.</li><li>- Formuleert voorstellen voor aanpassing van de planning met de bijbehorende informatie en gevolgen voor de oorspronkelijke uitgangspunten en stelt deze na overleg met deskundigen bij.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Raadpleegt in geval van afwijkingen in de projectplanning actief en op tijd andere deskundigen. Hij stemt zijn voorstellen tot wijziging volgens procedures af en communiceert met betrokkenen zodat ieder tijdig de informatie bezit over de actuele stand van zaken dan wel de gevolgen van de bijgestelde planning voor de oorspronkelijke uitgangspunten en te ondernemen of ondernomen acties.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>



<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.4 werkproces: KAM-zorg uitvoeren/bewaken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider bewaakt door middel van kwaliteitscontroles of het afbouw-, verbouw- of renovatieplan volgens ontwerp wordt uitgevoerd, legt gegevens vast en stuurt indien nodig bij. Bij problemen zoekt hij – eventueel samen met betrokkenen – naar een oplossing die het ontwerp zo min mogelijk aantast.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het projectresultaat is volgens het afbouw-, verbouw- of renovatieplan uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplossingen voor problemen bedenken</li> <li>• Verbanden leggen</li> </ul>	De projectleider: - Signaleert afwijkingen en bedenkt oplossingen, waarbij hij de effecten van alternatieven in beeld brengt en afstemt, zodat het werk volgens aangepaste afspraken gerealiseerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>• Kennis van planningsprincipes</li> <li>• Leidinggevende vaardigheden</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De projectleider: - Bewaakt door middel van kwaliteitscontroles of het afbouw-, verbouw- of renovatieplan volgens ontwerp wordt uitgevoerd. - Indien nodig stuurt hij op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bij en stemt dit met betrokkenen af, zodat het eindresultaat volgens afspraken gerealiseerd en geregistreerd is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.5 werkproces: Meer- en minderwerk opnemen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider signaleert meer- en minderwerk en geeft hierover deskundig advies aan de opdrachtgever. Hij levert informatie op ten behoeve van de offerte, die voor deze afwijkende werkzaamheden opgesteld wordt.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Meer- en minderwerk is juist beoordeeld en geaccordeerd en kan worden uitgevoerd.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registreert het meer- en minderwerk en geeft hierbij duidelijke, volledige en schriftelijke informatie ten behoeve van de administratieve verwerking in de offerte, die voor deze afwijkende werkzaamheden wordt opgesteld</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel inzicht</li> <li>Kennis van (duurzame) materialen, kleuren, stijlen en trends</li> <li>Kennis van bedrijfs-, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid,</li> <li>Kennis van duurzaam bouwen</li> <li>Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Signaleert het meer- en minderwerk aan de hand van het bestek en de offerte en geeft de opdrachtgever advies over de aanpak.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.6 werkproces: Kosten bewaken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider houdt op basis van de gegevens uit de projectadministratie de kostenontwikkelingen bij en bewaakt het budget, bijvoorbeeld de werkelijke inzet van personeel ten opzichte van de begrote inzet. Bij afwijkingen van het budget analyseert hij de oorzaken van de afwijking(en) en treedt in overleg met betrokken personen dan wel stelt hij de plannen bij.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een overzicht van de kosten en kostenontwikkelingen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Oplossingen voor problemen bedenken</li> <li>• Verbanden leggen</li> </ul>	De projectleider: - Analyseert de financiële gegevens en achterhaalt de oorzaken en gevolgen en bedenkt oplossingen, zodat er een adequaat overzicht is van de kosten en de kostenontwikkelingen in de hand gehouden worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financieel inzicht</li> </ul>
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenbewust handelen</li> </ul>	De projectleider: - Houdt voortdurend in de beeld of er mogelijkheden zijn om de kosten te reduceren en voert deze door zodat de werkelijke kosten binnen de begroting gerealiseerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> <li>• Acties en activiteiten initiëren</li> <li>• Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De projectleider: - Onderneemt actie als hij constateert dat er budgetoverschrijdingen zijn of dreigen, maakt daarbij weloverwogen keuzen ten aanzien van de oplossing, die het afbouw-, verbouw- of renovatieplan zo min mogelijk aantasten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.9 werkproces: Project opleveren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider controleert of het project kan worden opgeleverd aan de opdrachtgever en maakt hierover afspraken met de uitvoeringsverantwoordelijke(n). De projectleider levert samen met de uitvoeringsverantwoordelijke(n) op aan de opdrachtgever, legt eventuele onvolkomenheden vast en bewaakt dat de opleverpunten worden uitgevoerd. Hierna levert hij het project definitief op aan de opdrachtgever en legt dit vast in het projectdossier.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het project is naar tevredenheid en conform de afspraken opgeleverd en relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Verschaft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijk en complete informatie over de in het project uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht.</li> <li>Daarnaast verzamelt en registreert hij relevante gegevens over het project ten behoeve van administratieve afhandeling en legt dit vast in het projectdossier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van het dienstenaanbod van het eigen bedrijf</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert of het project kan worden opgeleverd aan de opdrachtgever en maakt hierover afspraken met de uitvoeringsverantwoordelijke(n). Hij levert samen met de uitvoeringsverantwoordelijke(n) op aan de opdrachtgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bewaakt bij eventuele onvolkomenheden dat de opleverpunten worden uitgevoerd, zodat hij het project daarna definitief kan opleveren aan de opdrachtgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.10 werkproces: Klachten afhandelen en nazorg verlenen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider behandelt (tussentijdse) klachten van de opdrachtgever. Daarnaast bewaakt hij de kwaliteit van de afrondingsactiviteiten. Hij zorgt voor de beschikbaarheid van inspectiegegevens voor de opdrachtgever en stuurt garantiecificaten. Hij meet de klanttevredenheid en evalueert geleverde diensten. Tot slot stelt hij een eindrapportage op. In een latere fase neemt hij in het kader van de nazorg periodiek contact op met de opdrachtgever.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Klachten zijn naar tevredenheid opgelost en de afrondingsactiviteiten zijn naar tevredenheid uitgevoerd. De opdrachtgever beschikt over de relevante informatie. De klanttevredenheid en de kwaliteit van de geleverde diensten zijn gemeten. Er is een eindrapportage opgesteld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt de gegevens omtrent de klanttevredenheid en de evaluatie van de diensten zorgvuldig vast, verwerkt deze in een gestructureerde eindrapportage en herformuleert de eindrapportage, zodat deze ook naar de klant gestuurd kan worden; hij zorgt ervoor dat beide rapportages in correct Nederlands geformuleerd zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Kennis van kwaliteitssysteem</li> <li>• Kunnen afwegen van de belangen van de opdrachtgever en het bedrijf</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lost klachten op en behandelt de opdrachtgever hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de opdrachtgever als het bedrijf tevreden zijn.</li> <li>- Zorgt voor de beschikbaarheid van inspectiegegevens voor de opdrachtgever en stuurt garantiecificaten, zodat de opdrachtgever over de relevante informatie beschikt.</li> <li>- Meet de klanttevredenheid en evalueert geleverde diensten.</li> <li>- In een latere fase neemt hij in het kader van de nazorg periodiek contact op met de opdrachtgever.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>			
<b>3.11 werkproces: Nacalculatie uitvoeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider controleert en bespreekt de nacalculatie met de calculator/onderhoudsspecialist volgens richtlijnen. Na eventuele bijstelling accordeert hij de nacalculatie,		
<b>Gewenst resultaat</b>	De nacalculatie is gecontroleerd en besproken met de calculator/onderhoudsspecialist en geaccordeerd		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De projectleider: - Controleert en bespreekt de nacalculatie met de calculator/onderhoudsspecialist volgens richtlijnen en accordeert de nacalculatie op basis van zijn specifieke deskundigheid.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toegepaste calculatievaardigheden</li> </ul>

# Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit

## Proces-competentie-matrix Projectleider

Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit		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																					
4.1	Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren	x									x			x	x						
4.2	Commercieel beleid opzetten en uitvoeren							x	x										x		
4.3	Financieel beleid opzetten en uitvoeren		x									x									
4.4	Personeelsbeleid opzetten en uitvoeren																				
4.5	Logistiek beleid opzetten en uitvoeren																				
4.6	Kwaliteitsbeleid opzetten en uitvoeren										x			x	x						
4.7	Leiding geven aan personeel																				
4.8	Leerlingen begeleiden			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 Projectleider**

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.1 werkproces: Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider stelt op basis van marktonderzoek, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving een realistisch ondernemingsplan voor een klein bedrijf op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Een goed doordacht, actueel en helder geschreven ondernemingsplan.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Informatie uiteenrafelen</li> </ul>	De projectleider: - Analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit de relevante informatie naar voren en weegt voor- en nadelen van alternatieven tegen elkaar af, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financieel inzicht</li> <li>• Kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche</li> <li>• Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën</li> <li>• Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>• Rekenvaardigheid</li> <li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslissingen nemen</li> <li>• Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De projectleider: - Neemt op basis van het voorgaande weloverwogen beslissingen ten aanzien van het opzetten van een eigen bedrijf en de inhoud van het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De projectleider: - Stelt een actueel, realistisch, goed gestructureerd en doordacht en helder geschreven ondernemingsplan voor een klein bedrijf op, dat als uitgangspunt kan dienen voor het opzetten van een eigen bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De markt en de spelers daarin kennen</li> <li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li> </ul>	De projectleider: - Kent de markt en de concurrentie, ziet en creëert op basis daarvan kansen en mogelijkheden, zodat deze informatie kan worden opgenomen in het ondernemingsplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit****4.1 werkproces: Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren**

Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li><li>• Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li></ul>	De projectleider: - Stelt zich met behulp van. verschillende bronnen op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en relevante wet- en regelgeving, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en kansen, zodat hij over actuele informatie voor het maken van keuzes en het opstellen van het ondernemingsplan beschikt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
-------------	--	--	--

**Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit****4.2 werkproces: Commercieel beleid opzetten en uitvoeren**

<b>Omschrijving</b>	De projectleider haalt klanten binnen door in te spelen op kansen. Hij legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers. Verder weet hij klanten op een efficiënte manier aan zich te binden (netwerken).		
<b>Gewenst resultaat</b>	Voldoende opdrachten, bekendheid bij (potentiële) opdrachtgevers en een netwerk dat past bij de ambities van het bedrijf.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De projectleider: - Achterhaalt in contacten met potentiële opdrachtgevers hun wensen en laat zien wat hij eventueel voor hen kan betekenen, zodat zij geïnteresseerd raken in (de producten van) het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Commerciële vaardigheden</li><li>• Communicatieve vaardigheden</li><li>• Inzicht in marktontwikkelingen</li><li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li></ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indruk maken op anderen</li></ul>	De projectleider: - Presenteert het bedrijf en haar diensten op overtuigende wijze aan potentiële opdrachtgevers, zodat hij een positieve indruk bij hen achterlaat.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaties opbouwen met mensen</li><li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li></ul>	De projectleider: - Legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties en bezoekt eventueel potentiële opdrachtgevers, waarbij hij de wijze van acquisitie afstemt op het type opdrachtgever, met als doel klanten op een efficiënte manier aan zich te binden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.3 werkproces: Financieel beleid opzetten en uitvoeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider houdt de financiële gegevens bij. Hij schakelt een deskundige in voor de boekhouding.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Up-to-date en nauwkeurig bijgehouden financiële gegevens. Gegevens zijn overgedragen aan een deskundige.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taken delegeren</li> </ul>	De projectleider: - Schakelt een deskundige (boekhouder en/of accountant) in voor het uitvoeren van de (financiële) administratie, zodat deze de boekhouding kan uitvoeren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inzicht in administratieve processen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De projectleider: - Houdt de financiële gegevens ten behoeve van de boekhouding nauwkeurig bij, zodat deze up-to-date zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

**Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit****4.6 werkproces: Kwaliteitsbeleid opzetten en uitvoeren**

<b>Omschrijving</b>	De projectleider stelt op basis van het ondernemingsplan bedrijfsprocedures en – voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klant- en opdrachtgegevens.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Conclusies trekken</li></ul>	De projectleider: - Analyseert de verkregen gegevens, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens</li><li>• Kennis van relevante wet- en regelgeving</li><li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De projectleider: - Stelt op grond van het voorgaande en de wettelijke regelgeving bedrijfsvoorschriften en procedures op, zodat deze passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li></ul>	De projectleider: - Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, die bruikbaar zijn voor zijn bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit</b>			
<b>4.8 werkproces: Leerlingen begeleiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De projectleider geeft nieuwe medewerkers/leerlingen (hierna: 'lerenden') gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De projectleider: - 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Kennis van BPV-richtlijnen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De projectleider: - Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat deze zijn competenties kan ontwikkelen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### **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**

Bij de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier zijn de stuurgroep Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud en de paritaire commissie betrokken geweest. De stuurgroep Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud bestaat uit vertegenwoordigers van het scholenveld en vertegenwoordigers van werkgevers. De paritaire commissie is samengesteld uit vertegenwoordigers van werkgevers, werknemers en scholenveld, alsmede van vmbo en hbo.

De stuurgroep Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud en de paritaire commissie zijn ten eerste betrokken geweest bij het bepalen van de kerntaken en werkprocessen uit dit dossier. De stuurgroep Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud heeft daarna in vijf bijeenkomsten (13 maart, 23 april, 31 mei, 25 juni en 5 november 2007) het kwalificatiedossier behandeld. Vanuit deze bijeenkomsten is de paritaire commissie geadviseerd, die het dossier op 14 november 2007 heeft goedgekeurd. 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 Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud is gebaseerd op de beroepscompetentieprofielen Calculator/werkvoorbereider, Onderhoudsspecialist, Uitvoerder, Ondernemer, Kleur- en interieuradviseur en Projectleider ontwerp en realisatie. Alle beroepscompetentieprofielen zijn ontwikkeld in samenwerking met vertegenwoordigers van werkgevers en de vakscholen.

Voorafgaand aan de ontwikkeling van het kwalificatiedossier is eerst gekeken naar mogelijke verwantschap met andere beroepscompetentieprofielen. Hierbij is enerzijds gekeken naar het beroepscompetentieprofiel Interieuradviseur (KC Handel) voor de uitstroom kleur- en interieuradviseur, anderzijds naar de verschillende beroepscompetentieprofielen (Calculator, Bouwkundig werkvoorbereider en Uitvoerder) binnen het kwalificatiedossier Middenkaderfunctionaris Bouw en Infra (Fundeon) voor de beroepen calculator, werkvoorbereider en uitvoerder. Er bleek echter onvoldoende basis te zijn om deze beroepscompetentieprofielen samen te voegen in het betreffende kwalificatiedossier.

Bij de Interieuradviseur van KC Handel en de Kleur- en interieuradviseur van Savantis heeft dit te maken met de verschillen in accentuering: de eerstgenoemde op interieur en verkoop en de tweede op verf- en kleuradvies. Na overleg met het Coördinatiepunt op 10 september 2007 is geconcludeerd dat deze beroepen/uitstromen te veel van elkaar verschillen om ze samen te voegen.

In ditzelfde overleg met het coördinatiepunt zijn de verschillen met het middenkaderdossier van Fundeon besproken. In het KD van Fundeon zijn de uitstromen erg breed, terwijl in het kwalificatiedossier van Savantis de beroepen (calculator, uitvoerder, etcetera) en hun verwevenheid met elkaar uitgangspunt zijn. Het coördinatiepunt gaat akkoord met het niet samenvoegen van (delen van) deze twee dossiers. Wel zijn de competenties die in de twee dossiers voorkomen met elkaar vergeleken en op punten geherformuleerd.

De structuur van de schilders- en afbouwbranche kent een verhouding van grote versus kleine bedrijven van 30% versus 70%. Bij de grotere schilders- en onderhoudsbedrijven (met meer dan 15 man personeel) is een ontwikkeling gaande richting resultaatgericht vastgoedonderhoud en verbreding van het dienstenaanbod.

Bij de eerstgenoemde ontwikkeling gaat het om projecten die een lange doorlooptijd (15 jaar) hebben, waarbij afspraken gemaakt worden over het gegarandeerde kwaliteitsniveau over de jaren heen. Voor dergelijke projecten is naast of in plaats van een ervaren calculator een onderhoudsspecialist in dienst. Deze onderhoudsspecialist is in staat om voor deze langlopende onderhoudsprojecten onderhoudsscenario's te maken, waarbij de kennis en vaardigheden voortbouwen op die van de calculator en de werkzaamheden complexer van aard zijn. Binnen dergelijke bedrijven zal de ondernemer zelf veelal niet meer de calculatie of de onderhoudsscenario's opstellen maar deze wel controleren en accorderen. Afhankelijk van de interne organisatie binnen deze bedrijven zal de werkvoorbereiding ofwel door de calculator, onderhoudsspecialist of door een werkvoorbereider gedaan worden. Voor de aansturing van de uitvoering van deze resultaatgerichte vastgoedonderhoudsprojecten is veelal een projectleider (hbo niveau) in dienst. Deze functionaris dient een brede scope te hebben en de nodige bouwkundige kennis. Ook geldt hier weer dat de ondernemer eindverantwoordelijke is en niet zelf de aansturing doet maar zaken controleert en accordeert. In de nazorgfase zijn de ondernemer en/of de uitvoerder of de projectleider betrokken. Deze laatste is dan ofwel in dienst, ofwel wordt ingehuurd. Gedurende alle projectfasen vindt nauw overleg plaats tussen de verschillende disciplines zodat het projectresultaat overeenkomstig de gemaakte afspraken is.

Bij de als tweede genoemde ontwikkeling – verbreding van het dienstenaanbod – kan er sprake van zijn dat de bedrijven binnen de projecten ook de advisering ten aanzien van kleur- en interieurbepaling meenemen. In dergelijke gevallen hebben de grotere bedrijven een kleur- en interieuradviseur in dienst maar veelal huren zij deze als kleine zelfstandige opererende adviseur in.

Binnen de kleinere schilders- en onderhoudsbedrijven alsmede afbouwbedrijven zal de ondernemer veelal zelf de calculatie en werkvoorbereiding verrichten. Met andere woorden een ondernemer binnen een kleiner bedrijf verricht dan zelf alle kerntaken met uitzondering van het begeleiden van de uitvoering en dient over alle competenties te beschikken.

De verwantschap van de verschillende beroepen uit zich met andere woorden in de verbondenheid gedurende de verschillende projectfasen maar ook in het feit dat afhankelijk van de interne organisatie en omvang van een bedrijf een functionaris een breder takenpakket kent, waarin verschillende beroepen samen komen en deels met elkaar overlappen.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Bij de vertaling van de beroepscompetentieprofielen calculator/werkvoorbereider, onderhoudsspecialist, uitvoerder, ondernemer en kleur- en interieuradviseur naar het oude format (Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud, januari 2006) zijn de kerntaken uit de beroepscompetentieprofielen naast elkaar gelegd en geherformuleerd tot kerntaken die voor alle profielen bruikbaar waren. Daarnaast waren er kerntaken die alleen voor één bepaalde uitstroom golden. Het totale dossier omvatte 20 kerntaken.

Bij de omzetting naar het nieuwe format heeft, conform de uitgangspunten van het nieuwe format, een indikking van het aantal kerntaken plaatsgevonden. Daarnaast is een nieuw beroepscompetentieprofiel aan het dossier toegevoegd: de projectleider ontwerp in realisatie. Deze projectleider moet gezien worden als een functionaris die binnen de grotere schilders- en onderhoudsbedrijven ontwerp-, projectvoorbereidende en aansturende activiteiten voor afbouw-, renovatie- en verbouwplannen uitvoert. In het kwalificatiedossier heeft deze uitstroom de naam projectleider gekregen (zie ook paragraaf 2.4).

In het nieuwe dossier zijn vier kerntaken, die uit verschillende werkprocessen bestaan, opgenomen. De eerste drie kerntaken zijn geformuleerd op basis van het proces dat plaatsvindt wanneer onderhouds- of afbouwwerkzaamheden worden uitgevoerd: het maken van een voorstel voor de opdrachtgever, het voorbereiden van het werk en het realiseren van het project. De vijf uitstromen die in het dossier zijn opgenomen hebben in dit proces een verschillende rol, maar qua werkprocessen en kennis en vaardigheden is er veel overlap. In de vierde kerntaak, Voert ondernemerstaken uit, zijn zes kerntaken uit het oude kwalificatiedossier samengevoegd tot één kerntaak. Voor de uitstroom ondernemer is deze kerntaak uitgebreider ingevuld dan voor de overige uitstromen. Verder hadden in het oude dossier- naast de ondernemer - alleen de uitstromen calculator/onderhoudsspecialist en kleur- en interieuradviseur deze kerntaak. In het nieuwe dossier is deze kerntaak ook toegevoegd aan de uitstroom uitvoerder en de nieuwe uitstroom projectleider. Immers ook voor deze functionarissen is het een optie om (op termijn) een eigen bedrijf te starten.

De kernopgaven uit de beroepscompetentieprofielen en het kwalificatiedossier uit 2006 zijn – voor zover het om het directe beroepsfunctioneren gaat – verwerkt in de prestatie-indicatoren.

De beroepscompetenties uit de beroepscompetentieprofielen en het oude 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 het kwalificatiedossier 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. Het niveau van de beroepscompetentieprofielen is met name verlaagd door toevoeging van frases als 'in overleg met de leidinggevende' en 'raadplegen van de leidinggevende'.

Bij de omzetting van de kerntaakbeschrijvingen uit de beroepscompetentieprofielen en kwalificatiedossier uit 2006 naar de beschrijvingen van de uitstromen 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 2006 en de beroepscompetentieprofielen. Overbodige details zijn weggelaten, formuleringen zijn consistentier gemaakt en de normering is volgens formatvereisten duidelijker aangegeven.

## 2.4 Discussiepunten

Bij de omzetting van het kwalificatiedossier naar het nieuwe format zijn in de stuurgroep Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud en/of paritaire commissie de volgende discussiepunten aan de orde geweest. Sommige van deze punten speelden ook al bij de ontwikkeling van het oude dossier een rol.

1. De opleiding Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud kan zowel via de BOL als BBL gevolgd worden. In het eerste geval stromen leerlingen rechtstreeks vanuit het algemeen voorgezet onderwijs in. In het tweede geval vindt instroom plaats vanuit het mbo niveau 3 en hebben leerlingen vaardigheden op het gebied van schilderen of afbouw (stukadoren, dekvloeren leggen). In dit kader heeft discussie plaatsgevonden of de middenkaderfunctionaris altijd over schilders- of afbouwvaardigheden moet beschikken. Besloten is dat dit geen vereiste is. Scholen zijn echter vrij om (binnen de vrije ruimte) leerlingen basisvaardigheden op dit gebied mee te geven.
2. Het kwalificatiedossier Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud richt zich – zoals vanouds – op de onderhouds- én afbouwsector. In het dossier wordt hier niet steeds expliciet naar verwezen (bijvoorbeeld in de namen van uitstromen en kerntaken). De stuurgroep was van mening dat het wat dit betreft voldoende is dat de sectoren in de naam van het dossier terugkomen (Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud).
3. Binnen de stuurgroep is er een discussie geweest over de vraag of de ondernemer ook onderhoudsscenario's zou moeten kunnen maken. Dit werkproces is nu alleen opgenomen bij de uitstroom calculator/onderhoudsspecialist. Toevoeging van dit werkproces aan de ondernemer zou deze uitstroom echter onevenredig zwaar maken. Om deze reden is 'onderhoudsscenario's' bij de ondernemer alleen toegevoegd bij vakkennis en vaardigheden. Evaluatie moet uitwijzen of dit een juiste beslissing is.
4. In dit dossier is voor alle uitstromen één moderne vreemde taal (MVT) opgenomen (Engels of Duits). Een deel van de leerlingen heeft echter in het voortraject (mbo niveau 3) geen MVT gehad. In de evaluatie moet aandacht besteed worden aan de vraag of het opgenomen taalniveau niet te hoog is voor deze doelgroep.
5. De uitstroom projectleider is een nieuwe uitstroom. Hoewel onderzoek heeft aangetoond dat er in de bedrijfstak behoefte is aan een dergelijke functionaris, hechten zowel de stuurgroep afbouw en onderhoud als de paritaire commissie eraan de arbeidsmarktrelevantie van deze uitstroom te blijven volgen: op welke stageplaatsen komen deze leerlingen terecht, waar vinden zij na de opleiding werk, etcetera.
6. Binnen de stuurgroep afbouw en onderhoud en de paritaire commissie heeft discussie plaatsgevonden over de naam van de nieuwe uitstroom. Een deel van de leden van beide groeperingen was van mening dat 'projectleider ontwerp en realisatie' toch onvoldoende aansloot bij de branche. Om deze reden is er voor de (neutralere) naam projectleider gekozen.

## 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 Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud 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.

### Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud, niveau 4, alle uitstromen

De keuze voor niveau Y1 in het deelgebied Getallen/hoeveelheden, maten is voor de uitstromen calculator/onderhoudsspecialist, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider vooral gebaseerd op het maken van berekeningen voor het plan van aanpak, het opstellen van begrotingen en offertes, het opnemen van meer- en minderwerk, het bewaken van de kosten en het maken van berekeningen in het kader van de kerntaak Voert ondernemerstaken uit. Voor de uitstroom uitvoerder is de keuze voor niveau Y1 met name gebaseerd op het maken van berekeningen voor meer- en minderwerk, het bewaken van de kosten en het maken van berekeningen in het kader van de kerntaak Voert ondernemerstaken uit.

De keuze voor niveau Y1 in het deelgebied Ruimte en vorm voor de uitstromen kleur- en interieuradviseur en projectleider heeft te maken met het maken van het ontwerp (maken van tekeningen/schetsen en het gebruik maken van meetkundige procedures/technieken). Voor de andere uitstromen (calculator/onderhoudsspecialist, uitvoerder en ondernemer) is voor het deelgebied Ruimte en vorm gekozen voor niveau X2. Deze keuze heeft met name te maken met het lezen en interpreteren van tekeningen voor een project.

De keuze voor niveau Y1 in het deelgebied Gegevensverwerking, onzekerheid is gebaseerd op het analyseren van kostenberekeningen, het verzamelen en interpreteren van onderzoeksgegevens voor het ondernemingsplan en het overzichtelijk weergeven van deze gegevens in dit plan. Voor de calculator/onderhoudsspecialist, ondernemer, kleur- en interieuradviseur en projectleider is deze keuze verder gebaseerd op het analyseren van inspectiegegevens en het vergelijken van (prijs)gegevens die zij hebben opgevraagd bij onderaannemers en leveranciers.

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Verbanden, veranderingen ten slotte is gebaseerd op het lezen en interpreteren van trends en ontwikkelingen voor het opstellen van het ondernemingsplan.

### 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 in samenwerking met ontwikkelafdeling Savantis	Gedurende experimentele fase 2008-2010
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier examinering	- Evaluatie van experimenten - Analyse van KCE-rapportages - Klanttevredenheids-onderzoek	- Exameninstelling Savantis in samenwerking met ontwikkelafdeling Savantis - Kwaliteitscoördinator Savantis in samenwerking met ontwikkelafdeling Savantis	Gedurende experimentele fase 2008-2010
Onderhoudsscenario's wel of geen taak van de ondernemer	- Evaluatie van experimenten	- Ontwikkelafdeling Savantis	Gedurende experimentele fase 2008-2010
Niveau MVT	- Evaluatie van experimenten	- Ontwikkelafdeling Savantis	Gedurende experimentele fase 2008-2010
Arbeidsmarktrelevantie uitstroom projectleider	- Evaluatie van experimenten en evaluatie daarna	- Ontwikkelafdeling Savantis	Gedurende experimentele fase 2008-2010 en daarna
Onderzoek actualisatie kwalificatiedossier	- Evaluatie beroepscompetentieprofielen	Ontwikkelafdeling Savantis in samenwerking met 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 Schilderen en Onderhoud geactualiseerd moeten worden.