

4.1 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 |

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 |
| 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 | | | | | | | 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

| Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever | | | |
|--|--|--|---|
| 1.1 werkproces: Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | 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. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> Financieel inzicht Kennis van architectuur en kunstgeschiedenis Kennis van kleurenpsychologie Ruimtelijk inzicht Sociaalcommunicatieve vaardigheden |
| Presenteren | <ul style="list-style-type: none"> Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> - Presenteert zich op professionele wijze zodat hij een goede indruk van het bedrijf achterlaat. | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Expertise delen | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> - 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

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

| | | | |
|------------------------------------|--|---|--|
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | De kleur- en interieuradviseur beschikt over alle noodzakelijke informatie. Alle informatie is conform bedrijfsrichtlijnen gearcheveerd in een projectdossier dat ook voor anderen toegankelijk is. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporterenStructuur aanbrengen | 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">ICT-vaardigheden, met name op het gebied van internetKennis van architectuur en kunstgeschiedenisKennis van ondergrondenKennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepastKennis van vakterminologieMondelinge en schriftelijke taalvaardigheidVaardigheid in het verzamelen van informatie in een MVT (Engels of Duits) |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven procedures | 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">Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| 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"> • Informatie achterhalen • Openstaan voor nieuwe informatie | <p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken | <p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |

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

| | | | |
|---------------------------------|--|---|--|
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | 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. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Analyseren | <ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken | 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">• Kennis van architectuur en kunstgeschiedenis• Kennis van de psychologie van de kleur• Kennis van inspectiemethodieken en relevante NEN-normen• Kennis van materialen en ondergronden• Kennis van meetmethoden en het uitvoeren van een inspectie• Kennis van ondergronden |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Structuur aanbrengen | 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen | De 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever | | | |
|--|---|---|--|
| 1.3 werkproces: Conditie van het object bepalen/inspecteren | | | |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken | <p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | <p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Inventariseert het object op diverse aspecten, zoals vorm, functionele, architectonische, verftechnische, decoratieve en esthetische aspecten en regelgeving. Stelt de gegevens van de ruimte vast, wat betreft gebruiksdoel, indeling, lichttoetreding, akoestiek en relatie interieur/exterieur. | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

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

| | | | |
|--------------------------|--|---|---|
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | 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. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Bedrijfsmatig handelen | <ul style="list-style-type: none">Kostenbewust handelen | 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">Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu en veiligheidsrichtlijnenKennis van decoratief schilderenKennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieënKennis van materialen, kleuren, stijlen en trendsMondelinge en schriftelijke taalvaardigheidVaardigheid in decoratief schilderenVaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's op het gebied van 3D en 2D |
| Creëren en innoveren | <ul style="list-style-type: none">Vernieuwend en creatief handelen | 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">Zie de eerste competentie van dit werkproces |

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

| | | | |
|---|--|--|--|
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen | 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen | 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken | 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |

Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

1.6 werkproces: Ontwerp maken

| | | | |
|----------------------------|--|--|--|
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen | <p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Hij past het ontwerp eventueel aan na voorlegging aan de opdrachtgever, zodat er een ontwerp ligt dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever. | <ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |
|----------------------------|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever | | | |
| 1.7 werkproces: Calculeren | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | 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. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Bedrijfsmatig handelen | <ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> Bestek en tekening kunnen lezen Kennis van kengetallen Toegepaste calculatievaardigheden Vaardigheid in het werken met geautomatiseerde calculatieprogramma's |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> - Legt gemaakte afspraken contractueel vast, zodat hier niet meer van afgeweken kan worden. - 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. | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Overtuigen en beïnvloeden | <ul style="list-style-type: none"> Gesprekken richting geven Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen Onderhandelen | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> - 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Afstemmen | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> - Bespreekt de kostenraming met directie/bedrijfsleider en vervolgens met de opdrachtgever en laat op basis hiervan door de calculator/onderhoudsspecialist een begroting maken. | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever | | | |
|---|---|---|--|
| 1.7 werkproces: Calculeren | | | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever | | | |
|--|---|--|---|
| 1.8 werkproces: Voorstel presenteren | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | Het voorstel is op de juiste manier gepresenteerd en de opdrachtgever is goed geïnformeerd. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren • Communicatie op de ontvanger(s) richten | 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"> • Kennis van presentatievormen en -middelen • Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid • Onderhandelingsvaardigheden • Vaardigheid in het werken met presentatiesoftwarepakket(ten) en andere presentatiemiddelen • Vaardigheid in presenteren |
| Materialen en middelen inzetten | <ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen | 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Overtuigen en beïnvloeden | <ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen • Emoties aanspreken • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen • Onderhandelen • Overeenstemming nastreven | 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever | | | |
|---|---|--|--|
| 1.8 werkproces: Voorstel presenteren | | | |
| Presenteren | <ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen • Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen | <p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presenteert het ontwerp 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever | | | |
|--|---|--|---|
| 1.9 werkproces: Offerte opstellen | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | De offerte is aangeboden aan de opdrachtgever. Wanneer de opdracht verworven is, is een opdrachtbevestiging verzonden. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Aansturen | <ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen • Kennis van leverings- en inkoopvoorwaarden • Onderhandelingsvaardigheden |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Overtuigen en beïnvloeden | <ul style="list-style-type: none"> • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen • Onderhandelen | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> - 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kerntaak 2 Bereidt het werk voor | | | |
| 2.1 werkproces: Werkbegroting en –planning opstellen | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | 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"> Informatie achterhalen | 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"> Communicatieve vaardigheden Kennis van bedrijfsprocedures Planningsvaardigheden |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen | 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Afstemmen | 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| Kerntaak 2 Bereidt het werk voor | | | |
|---|---|---|--|
| 2.1 werkproces: Werkbegroting en –planning opstellen | | | |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | <p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Kerntaak 2 Bereidt het werk voor | | | |
| 2.2 werkproces: Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | De benodigde capaciteit, het materieel en materiaal zijn tegen een gunstige prijs ingekocht. Bij afwijkingen zijn beslissingen zijn afgestemd met de directie/bedrijfsleiding. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Overtuigen en beïnvloeden | <ul style="list-style-type: none"> Onderhandelen | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> 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"> Commerciële vaardigheden Kennis van wet- en regelgeving Logistieke vaardigheden Vaardigheid in het lezen van (product)informatie in een MVT (Engels of Duits) Vaardigheid in het voeren van inkoopgesprekken in een MVT (Engels of Duits) |
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> 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. | <ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> Afstemmen | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Kerntaak 2 Bereidt het werk voor | | | |
| 2.4 werkproces: Projectdossier overdragen | | | |
| Omschrijving | 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 zonedig toe. | | |
| Gewenst resultaat | Een compleet projectdossier dat ook voor anderen toegankelijk is. Projectleiding en/of uitvoerend team zijn op de hoogte van het dossier. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Analyseren | <ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen | 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"> Kennis van bedrijfsprocessen en -richtlijnen Sociaalcommunicatieve vaardigheden |
| Instructies en procedures opvolgen | <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures | 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Expertise delen | 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

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 | | | | | | | 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

| Kerntaak 3 Realiseert het project | | | |
|--|--|---|---|
| 3.2 werkproces: Medewerkers aansturen | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | 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. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Aansturen | <ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren • Richting geven | <p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu en veiligheidsrichtlijnen • Leidinggevende vaardigheden • Mondelinge taalvaardigheid |
| Begeleiden | <ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Adviseren • Motiveren | <p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoerder(s) en motiveert en coacht hen op tactvolle wijze, zodat zij hun taken goed en gemotiveerd kunnen uitvoeren. | <ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Bevorderen van de teamgeest | <p>De kleur- en interieuradviseur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |

Kerntaak 3 Realiseert het project

3.3 werkproces: Voortgang bewaken

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | 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. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Beslissen en activiteiten initiëren | <ul style="list-style-type: none">• Beslissingen nemen• Acties en activiteiten initiëren• Afgewogen risico's nemen | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none">- 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">• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen• Kennis van planningsprincipes• Leidinggevende vaardigheden• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid• Vergadertechnieken |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none">- Legt relevante informatie met betrekking tot de voortgang schriftelijk vast, zodat relevante informatie ook voor anderen beschikbaar is. | <ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Omgaan met verandering en aanpassen | <ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden• Nieuwe ideeën accepteren | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none">- 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |

Kerntaak 3 Realiseert het project

3.3 werkproces: Voortgang bewaken

| | | | |
|---------------------------|---|---|--|
| Plannen en organiseren | <ul style="list-style-type: none">• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none">- Bewaakt de planning en gemaakte afspraken, stelt zich op de hoogte van veranderingen die de planning in gevaar brengen- 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. | <ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Samenwerken en overleggen | <ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none">- 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. | <ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Kerntaak 3 Realiseert het project | | | |
| 3.4 werkproces: KAM-zorg uitvoeren/bewaken | | | |
| Omschrijving | 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 | | |
| Gewenst resultaat | Het projectresultaat is volgens het kleur- en interieuradvies dan wel aanvullende afspraken uitgevoerd. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Analyseren | <ul style="list-style-type: none"> • Oplossingen voor problemen bedenken • Verbanden leggen | 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"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van planningsprincipes • Leidinggevende vaardigheden • Mondelinge taalvaardigheid • Schriftelijke taalvaardigheid |
| Kwaliteit leveren | <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Kwaliteitsniveaus halen | 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Kerntaak 3 Realiseert het project | | | |
| 3.5 werkproces: Meer- en minderwerk opnemen | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | Meer- en minderwerk is juist beoordeeld en geaccordeerd en kan worden uitgevoerd. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> - 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"> Financieel inzicht Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van materialen, kleuren, stijlen en trends Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> - 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Kerntaak 3 Realiseert het project | | | |
| 3.6 werkproces: Kosten bewaken | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | Een overzicht van de kosten- en kostenontwikkelingen. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Analyseren | <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Oplossingen voor problemen bedenken • Verbanden leggen | 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"> • Financieel inzicht |
| Bedrijfsmatig handelen | <ul style="list-style-type: none"> • Kostenbewust handelen | 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Beslissen en activiteiten initiëren | <ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Acties en activiteiten initiëren • Afgewogen risico's nemen | 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |

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

| | | | |
|--|---|---|--|
| Kerntaak 3 Realiseert het project | | | |
| 3.10 werkproces: Klachten afhandelen en nazorg verlenen | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | 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. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen • Communicatie op de ontvanger(s) richten | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Communicatieve vaardigheden • Kennis van kwaliteitsszorgsysteem • Kunnen afwegen van de belangen van de opdrachtgever en het bedrijf |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen • "Klant"-tevredenheid in de gaten houden | De kleur- en interieuradviseur: <ul style="list-style-type: none"> - Lost klachten op en behandelt de opdrachtgever hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de opdrachtgever als het bedrijf tevreden zijn. - Zorgt voor de beschikbaarheid van inspectiegegevens voor de opdrachtgever en verstuurt garantiecertificaten, zodat de opdrachtgever over de relevante informatie beschikt. - Meet de klanttevredenheid en evalueert de geleverde diensten. - In een latere fase neemt hij in het kader van de nazorg periodiek contact op met de opdrachtgever. | <ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |

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 |
| | | 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 Kleur- en interieuradviseur

| Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit | | | |
|---|---|--|---|
| 4.1 werkproces: Ondernemingsbeleid opzetten en uitvoeren | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | Een goed doordacht, actueel en helder geschreven ondernemingsplan. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Analyseren | <ul style="list-style-type: none"> • Informatie genereren uit gegevens • Informatie uiteenrafelen | 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"> • Financieel inzicht • Kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche • Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën • Kennis van relevante wet- en regelgeving • Rekenvaardigheid • Schriftelijke taalvaardigheid |
| Beslissen en activiteiten initiëren | <ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Afgewogen risico's nemen | 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Nauwkeurig en volledig rapporteren • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren | 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Ondernemend en commercieel handelen | <ul style="list-style-type: none"> • De markt en de spelers daarin kennen • Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren | 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |

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

| | | | |
|-------------|--|---|--|
| Onderzoeken | <ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen• Vanuit meerdere invalshoeken kijken | 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |
|-------------|--|---|--|

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Omschrijving | 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). | | |
| Gewenst resultaat | Voldoende opdrachten, bekendheid bij (potentiële) opdrachtgevers en een netwerk dat past bij de ambities van het bedrijf. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten | <ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen | De 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">• Commerciële vaardigheden• Communicatieve vaardigheden• Inzicht in marktontwikkelingen• Schriftelijke taalvaardigheid |
| Overtuigen en beïnvloeden | <ul style="list-style-type: none">• Indruk maken op anderen | 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Relaties bouwen en netwerken | <ul style="list-style-type: none">• Relaties opbouwen met mensen• Relatienetwerk onderhouden en benutten | 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |

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

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

| | | | |
|---------------------------|--|--|---|
| Omschrijving | De kleur- en interieuradviseur stelt op basis van het ondernemingsplan bedrijfsprocedures en – voorschriften op voor onder meer de registratie van financiële, klant- en opdrachtgegevens. | | |
| Gewenst resultaat | Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Analyseren | <ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken | 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">• Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens• Kennis van relevante wet- en regelgeving• Schriftelijke taalvaardigheid |
| Formuleren en rapporteren | <ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren | 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |
| Onderzoeken | <ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen | 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">• Zie de eerste competentie van dit werkproces |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Kerntaak 4 Voert ondernemerstaken uit | | | |
| 4.8 werkproces: Leerlingen begeleiden | | | |
| Omschrijving | 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. | | |
| Gewenst resultaat | De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen. | | |
| Competentie | Component(en) | Prestatie-indicator | Vakkennis en vaardigheden |
| Begeleiden | <ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Adviseren • Motiveren • Anderen ontwikkelen | 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"> • Didactische vaardigheden • Kennis van BPV-richtlijnen |
| Vakdeskundigheid toepassen | <ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen | 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces |