

4.1 Gezel schilder aankomend voorman

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De gezelschilder aankomend voorman is veelal in loondienst werkzaam in de schilders- en onderhoudsbedrijfstak. 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 daarmee op wisselende locaties, bijvoorbeeld in woningen, kantoorpanden en ziekenhuizen, maar soms ook op de werkplaats. Hij voert zijn werkzaamheden zowel binnen als buiten uit en moet hierbij rekening houden met weersomstandigheden en het werken op hoogte.</p> <p>De gezelschilder aankomend voorman werkt zowel in teamverband als individueel. In zijn rol als voorman stuurt hij een team aan. Hij heeft te maken met o.a. zijn leidinggevende en collega's en afhankelijk van de opdracht soms ook met de opdrachtgever/klant, onderaannemers/medewerkers uit andere disciplines (bijvoorbeeld timmerlieden, elektriciens, stoffeerders) en andere betrokkenen zoals bewoners.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De gezelschilder aankomend voorman vertegenwoordigt zijn bedrijf op goede wijze, kan goed samenwerken, communiceren en kan zich verplaatsen in de wensen en eisen van de klant en hier rekening mee houden. Hij is kwaliteit-, resultaat- en oplossingsgericht. Hij is in staat om flexibel om te gaan met de verschillende omstandigheden waarin hij werkt en waarmee hij wordt geconfronteerd. Hij houdt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied bij en past deze toe. (Persoonlijke)</p> <p>Veiligheid, Arbo en milieu zijn van groot belang in deze sector. De gezelschilder aankomend voorman moet zich dus te allen tijde aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De werkzaamheden van de gezelschilder aankomend voorman zijn voornamelijk uitvoerend van aard. Daarnaast heeft hij ook organisatorische en als voorman leidinggevende taken. Hij begeleidt nieuwe leerlingen en medewerkers. Omtrent het leidinggeven aan een team en de begeleiding van nieuwe medewerkers/leerlingen voert hij overleg met zijn leidinggevende die hem op afstand kan begeleiden. Hij werkt zelfstandig en staat vaak zelf met de opdrachtgever/klant in verbinding, die hij tevens kan adviseren. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen noodzakelijk is. Als aankomend voorman stuurt hij zijn team aan en is dus eindverantwoordelijk voor het project dat hij met zijn team aflevert. Hij moet zich houden aan diverse geldende normen en richtlijnen waarvan hij zich op de hoogte moet blijven stellen.</p>
Complexiteit	<p>De uitvoerende werkzaamheden variëren van routinematige handelingen tot het combineren van procedures. De diverse eenvoudige en complexere technische werkzaamheden moet hij combineren met de meer organisatorische taken en de begeleiding van nieuwe medewerkers/leerlingen. De gezelschilder aankomend voorman verricht alle voorkomende schilderswerkzaamheden en heeft ook organisatorische, leidinggevende en adviserende taken: projectvoorbereiding (inclusief berekeningen t.b.v. calculatie), projectbewaking, teambegeleiding enz. De mate waarin dergelijke werkzaamheden worden uitgevoerd is mede afhankelijk van het bedrijf waar men werkt. Daarnaast begeleidt hij nieuwe medewerkers en/of leerlingen. De gezelschilder aankomend voorman speelt goed in op zowel technische (on)mogelijkheden van de situatie ter plekke (zoals conditie van de ondergrond), de organisatorische randvoorwaarden, wensen van de opdrachtgever/klant en bedrijfsbelangen. Hij kiest de juiste behandelingsmethode (o.a. verfsysteem), verantwoordt zijn keuze, kan de klant toelichten welke keuzes er ten aanzien van het toe te passen verfsysteem of toe te passen kleuren zijn. Hij interpreteert technische gegevens en past deze toe. Hij heeft brede kennis en inzicht, o.a. wat betreft ondergronden en materialen waarmee hij werkt. Hij heeft inzicht in de invloed die omgevingsfactoren als weer, temperatuur en vocht hebben op het werk. Hij moet diverse technische vaardigheden beheersen die bij het type schilderwerk horen dat een gezelschilder aankomend voorman uitvoert. Voor zowel</p>

	eenvoudige als complexere problemen op het gebied van vakmatige zaken, organisatie en personeel bedenkt hij zelf oplossingen en stelt bij problemen prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing.</p> <p>Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F.</p> <p>De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.</p>

2.4 Gezel schilder aankomend voorman

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

Proces-competentie-matrix Gezel schilder aankomend voorman

Kerntaak 1 Voert schilderwerk 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
		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																										
1.1	Schilderwerk voorbereiden					X						X	X					X	X							
1.2	Ondergronden voorbereiden										X	X	X							X						
1.3	Verfsystemen aanbrengen											X	X							X						
1.4	Beglazingssystemen plaatsen											X	X							X						
1.5	Wandbekleding aanbrengen											X	X							X						
1.6	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																				X					
1.7	Schilderwerk opleveren										X								X							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Gezel schilder aankomend voorman

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.1 werkproces: Schilderwerk voorbereiden			
Omschrijving	De gezelschilder aankomend voorman (niveau 3) ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het uitvoeren van schilderwerk. Hij vertaalt de opdracht en wensen van de klant naar het werk en licht afhankelijk van de opdracht de keuzemogelijkheden die de klant heeft toe. Hij bepaalt de te hanteren methode, werkvolgorde en de benodigde middelen. Hij zorgt ervoor dat relevante materialen en middelen aanwezig zijn. Hij controleert de situatie ter plekke door een ingangskeuring uit te voeren. Hij dekt en plakt de werkplek af en richt deze in. Tijdens de voorbereiding houdt hij rekening met de klant en communiceert met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het werk is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen zijn afgestemd dat de gezelschilder met zijn schilderswerkzaamheden kan beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken Proactief informeren 	<p>De gezelschilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze o.a. in werkoverleg betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, onderaannemers, uitvoerder), zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van kleuren Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal Kennis van ondergronden en diverse beschermings- en afwerkingstechnieken Kennis van vakterminologie Lezen en interpreteren van gegevens uit o.a. bestek, productinformatie en normen & richtlijnen Mondelinge taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De gezelschilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vertaalt de opdracht, het bestek, de productinformatie en normen & richtlijnen en controleert de omstandigheden ter plekke zorgvuldig, zodat hij weet wat er concreet gedaan moet worden en welke knelpunten er zijn. Bepaalt hierbij de meest geschikte werkmethode en stelt afhankelijk van de opdracht een eenvoudig kleurplan op zodat er vakkundig gewerkt kan worden. Daarna dekt en plakt hij de werkplek af en richt deze in volgens richtlijnen, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt. 	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	<p>De gezelschilder aankomend voorman:</p>	

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

1.1 werkproces: Schilderwerk voorbereiden

	<ul style="list-style-type: none">• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	<ul style="list-style-type: none">- Kiest volgens richtlijnen materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur, klimmateriaal en voorzieningen en controleert deze, zodat de benodigde materialen en middelen aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	<p>De gezelschap schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd, knelpunten en planning van het totale project, zodat het werk binnen de opdracht uitgevoerd kan worden - Regelt tevens in overleg met zijn leidinggevende de benodigdheden, zodat deze tijdig aanwezig zijn.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	<p>De gezelschap schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none">- Achterhaalt specifieke wensen van de klant, licht afhankelijk van de opdracht de keuzemogelijkheden ten aanzien van toe te passen kleuren en verfsystemen toe, vertaalt de wensen naar het uit te voeren werk, informeert de klant op begrijpelijke wijze en houdt bij de voorbereiding rekening met de klant/bewoner, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de klant kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.	

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden			
Omschrijving	De gezelschap schilder aankomend voorman (niveau 3) controleert de ondergrond en rapporteert hierover, voert in uiteenlopende situaties diverse herstelwerkzaamheden uit en bewerkt en behandelt de ondergrond voor. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen gereedgemaakt voor afwerking. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost. De leidinggevende is op de hoogte van afwijkingen of gebreken van de ondergrond.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De gezelschap schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rapporteert afwijkingen of gebreken die voortkomen uit controles en metingen nauwkeurig en volledig aan de leidinggevende, zodat deze hiervan op de hoogte is. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van diverse meet- en beoordelingsmethoden Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal Kennis van ondergronden en diverse beschermings- en afwerkingstechnieken Kennis van vakterminologie Mondelinge taalvaardigheid
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De gezelschap schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Controleert ondergronden volgens richtlijnen en verricht diverse metingen in de juiste volgorde, zodat de conditie van de ondergrond bekend is. Op basis hiervan voert hij volgens richtlijnen in uiteenlopende situaties diverse herstelwerkzaamheden aan de ondergrond uit, zodat de ondergrond gereed is voor voorbereiding en/of -behandeling. Vervolgens bewerkt hij volgens richtlijnen de ondergrond voor en voert indien nodig voorbehandelingen aan de ondergrond uit, zodat de ondergrond gereed is voor verdere behandeling. 	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezelschap schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gebruikt materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal volgens richtlijnen en zodanig dat geen materiaal verspild wordt, 	

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden			
		middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de ondergrond effectief wordt voorbereid.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezel schilder aankomend voorman:</p> <p>- Bereidt ondergronden voor volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost tijdig vaktechnische, praktische en organisatorische problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, uitvoerder, onderaannemers) op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.</p>	

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.3 werkproces: Verfsystemen aanbrengen			
Omschrijving	De gezelschap schilder aankomend voorman (niveau 3) brengt in uiteenlopende situaties diverse verfsystemen aan en past hierbij afhankelijk van de opdracht eenvoudige decoratieve technieken toe. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Het verfstelsysteem is conform de gestelde richtlijnen en eisen aangebracht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De gezelschap schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Brengt indien nodig de verfproducten op kleur, brengt daarna in uiteenlopende situaties volgens richtlijnen diverse verfsystemen (grond/hecht-, tussen- en afwerklagen) aan en past hierbij afhankelijk van de opdracht eenvoudige decoratieve technieken toe, al dan niet in samenwerking met collega's. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu- en veiligheidsrichtlijnen Kennis van gangbare decoratieve technieken Kennis van kleuren Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur Kennis van ondergronden en diverse beschermings- en afwerkingstechnieken Kennis van vakterminologie
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezelschap schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gebruikt materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal volgens richtlijnen en zodanig dat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het verfstelsysteem effectief wordt aangebracht. 	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezelschap schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Brengt verfsystemen aan volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost tijdig vaktechnische, praktische en organisatorische problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, uitvoerder, onderaannemers) op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden. 	

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.4 werkproces: Beglazingssystemen plaatsen			
Omschrijving	De gezel schilder aankomend voorman (niveau 3) bereidt het plaatsen van een beglazingssysteem voor en plaatst in gangbare situaties diverse beglazingssystemen in bestaande en nieuwe kaders. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Het beglazingssysteem is conform de gestelde richtlijnen en eisen geplaatst. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De gezel schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bereidt volgens richtlijnen het plaatsen van diverse beglazingssystemen voor door het verwijderen van oude glas- en kitresten, het gronden van de sponning en het op maat maken van glaslatten en enkelvoudig glas, zodat het beglazingssysteem geplaatst kan worden. Plaatst vervolgens volgens richtlijnen in gangbare situaties diverse beglazingssystemen in bestaande en nieuwe kaders, al dan niet in samenwerking met collega's. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van diverse beglazingssystemen Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur Kennis van vakterminologie
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezel schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gebruikt materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal volgens richtlijnen en zodanig dat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het beglazingssysteem effectief wordt aangebracht. 	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Productiviteitsniveaus halen Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezel schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plaatst beglazingssystemen volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost tijdig vaktechnische, praktische en organisatorische problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, uitvoerder, onderaannemers) op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze 	

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.4 werkproces: Beglazingssystemen plaatsen			
		op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.5 werkproces: Wandbekleding aanbrengen			
Omschrijving	De gezel schilder aankomend voorman (niveau 3) bereidt de toepassing van wandbekleding voor en brengt in gangbare situaties diverse wandbekledingsmaterialen aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	De wand is conform de gestelde richtlijnen en eisen bekleed. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De gezel schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereidt de toepassing van diverse wandbekleding voor door de lijm in de juiste verhouding aan te maken, de wandbekleding op maat te maken en volgens richtlijnen voor te behandelen, zodat de wandbekleding aangebracht kan worden. - Vervolgens brengt hij volgens richtlijnen in gangbare situaties diverse, plakbare wandbekledingsmaterialen aan, al dan niet in samenwerking met collega's. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van diverse, plakbare wandbekledingsmethoden • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur • Kennis van vakterminologie
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezel schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebruikt materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal volgens richtlijnen en zodanig dat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de wandbekleding effectief wordt aangebracht. 	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezel schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brengt wandbekleding aan volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost tijdig vaktechnische, praktische en organisatorische problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, uitvoerder, onderaannemers) op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze 	

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.5 werkproces: Wandbekleding aanbrengen			
		op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	

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

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

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen

Proces-competentie-matrix Gezel schilder aankomend voorman

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Leersituaties kiezen en plannen					x												x			
2.2	Introductieprogramma verzorgen				x					x											
2.3	Instrueren en coachen			x								x									
2.4	Vorderingen bewaken en beoordelen		x						x		x										

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Gezel schilder aankomend voorman

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

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

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

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

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit

Proces-competentie-matrix Gezel schilder aankomend voorman

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Project voorbereiden					x								x				x	x		
3.2	Medewerkers aansturen		x	x		x															
3.3	Kwaliteit en voortgang project bewaken					x					x							x	x		x
3.4	Project opleveren										x								x		

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

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

Detaillering proces-competentie-matrix Gezel schilder aankomend voorman

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit			
3.1 werkproces: Project voorbereiden			
Omschrijving	De gezelschilder aankomend voorman (niveau 3) ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende om conform de projectmap leiding en uitvoering te geven aan een project. Hij controleert de projectgegevens en randvoorwaarden. Hij stelt de (personeels)planning op en organiseert middelen. Hij onderhoudt hiertoe contacten met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het project is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, zodat de schilderswerkzaamheden kunnen starten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	<p>De gezelschilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Raadpleegt en informeert andere betrokkenen (zoals leidinggevende, bedrijfsbureau, opdrachtgever en uitvoerder), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit worden opgelost. 	<ul style="list-style-type: none"> Eenvoudige calculatievaardigheden Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van materialen, gereedschappen, apparatuur en klimmateriaal Kennis van ondergronden en afwerkingstechnieken Kennis van vakterminologie Lezen en interpreteren van tekeningen en bestek Mondelinge taalvaardigheid
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	<p>De gezelschilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Interpreteert de opdracht en bijbehorende documentatie (projectmap) en controleert gegevens en omstandigheden ter plekke, zodat hij weet wat de opdracht concreet inhoudt, de juiste gegevens aanwezig zijn en knelpunten bekend zijn. 	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen Tijd indelen Mensen en middelen organiseren 	<p>De gezelschilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Stelt een realistische planning en eventueel werkschema's op, zodat de werkzaamheden binnen de opdracht kunnen worden uitgevoerd. Bepaalt vervolgens o.a. op grond van hun kwaliteiten de inzet van toegewezen medewerkers en berekent en organiseert op grond van richtlijnen de benodigde middelen, zodat de beschikbare capaciteit efficiënt verdeeld is en voldoende middelen beschikbaar zijn. 	

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit

3.1 werkproces: Project voorbereiden

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De gezel schilder aankomend voorman: - Achterhaalt specifieke wensen van de klant, vertaalt deze naar het uit te voeren werk, informeert de klant op begrijpelijke wijze, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de klant kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.	
---	--	---	--

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit

3.2 werkproces: Medewerkers aansturen

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

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit			
3.3 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken			
Omschrijving	De gezelschapper aankomend voorman (niveau 3) bewaakt gedurende het project de voortgang van de werkzaamheden. Hij voert kwaliteitscontroles en –inspecties uit en onderneemt indien nodig actie. Hij onderhoudt contacten met diverse betrokkenen, neemt eventueel meer- en minderwerk op en legt relevante informatie schriftelijk vast.		
Gewenst resultaat	De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens planning en richtlijnen. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de klant), waarbij problemen zijn opgelost of voorkomen. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	<p>De gezelschapper aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Raadpleegt en informeert betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, teamleden en onderaannemers), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van meet- en beoordelingsmethoden Leidinggevende vaardigheden Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De gezelschapper aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Legt relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking. 	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Voortgang bewaken 	<p>De gezelschapper aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden (o.a. aan de hand van kwaliteitscontroles en –inspecties) en stuurt indien nodig bij op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit. 	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk Gevoelens onder controle houden 	<p>De gezelschapper aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Behoudt ook in moeilijke situaties het overzicht en handelt beheerst, zodat weloverwogen actie wordt ondernomen. 	
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 	<p>De gezelschapper aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Onderhoudt contacten met de klant en neemt meer- en minderwerk op, waarbij hij rekening houdt met zowel de behoeften van de opdrachtgever/klant als het bedrijfsbelang, zodat de klant tevreden is en het bedrijfsbelang niet wordt geschaad. 	

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