



Landelijke Kwalificaties MBO

Onderhoud- en verbouwbedrijf

Crebonummer:	92180, 95270
Sector:	Techniek
Branche:	Elektrotechniek, Diverse, Installatietechniek, Bouwkundig onderhoud
Cohort:	Cohort 2010 - 2011

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	10
1 Inleiding	10
2 Algemene informatie	10
2.1 Colofon	10
2.2 Formele vereisten	11
2.3 Typering Beroepengroep	12
2.4 Loopbaanperspectief	13
2.5 Trends en innovaties	14
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	16
4 Beschrijving van de uitstromen	17
4.1 Servicemedewerker gebouwen	18
4.2 Bouwkundig onderhoudsmedewerker	20
4.3 Allround ondernemer klussenbedrijf	22
5 Beschrijving van de kerntaken	24
5.1 Kerntaak 1: Vaststellen en organiseren werkzaamheden	24
5.2 Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving	25
5.3 Kerntaak 3: Voert een bedrijf	27
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	28
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Vaststellen en organiseren werkzaamheden	29
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving	31
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert een bedrijf	33
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	34
1 Inleiding	34
2 Uitstromen	34
2.1 Servicemedewerker gebouwen	35
2.2 Bouwkundig onderhoudsmedewerker	46
2.3 Allround ondernemer klussenbedrijf	57
3 Certificeerbare eenheden	83
Deel D: Verantwoording	84
1 Inleiding	84
2 Proces- en inhoudsinformatie	85
2.1 Betrokkenen	85
2.2 Verwantschap	87
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	88
2.4 Discussiepunten	90
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	95
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	96

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Onderhoud- en verbouwbedrijf. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

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

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

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

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

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



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Onderhoud- en verbouwbedrijf

1. Werken in onderhoud en verbouw

Het onderhoud- en verbouwbedrijf zorgt ervoor dat allerlei klussen in en om het huis, maar ook in bedrijven worden uitgevoerd. Niet iedereen is in staat om zelf een dakkapel te plaatsen of een buitenkraan te monteren. Zonder handige vakmensen zou de auto nog steeds niet onder een carport of in een garage staan. Weleens binnengekomen in een winkel die helemaal opnieuw was ingericht? Toonbank en afscheidingen op een andere plek. En wellicht heeft de eigenaar ook nieuwe veiligheidssloten laten plaatsen. Meestal zijn het geen enorme klussen, maar vaak doen we ze niet zelf. Het onderhoud- en verbouwbedrijf zorgt ervoor dat elke klus geklaard wordt.

2. Wat doe je als je werkt in onderhoud en verbouw?

Als medewerker of eigenaar van een onderhoud- en verbouwbedrijf kom je altijd bij particulieren en kleine bedrijven over de vloer. Vaak ben je alleen en doe je zelfstandig je werk, maar het komt ook voor dat je samen met anderen aan de slag gaat. Je doet de meest uiteenlopende onderhoudswerkzaamheden en verbouwingen. Je vernieuwt keukens en badkamers, repareert technische installaties, vervangt wandcontactdozen, plaatst dakramen, hangt deuren af en voorziet ze van hang- en sluitwerk, je knapt schilderwerk op en legt vloeren. Als het nodig is, zul je passende oplossingen moeten verzinnen. Belangrijk is dat je tevreden klanten krijgt. Je bent hun aanspreekpunt en zult op de juiste manier met hun wensen moeten omgaan.

3. Waar kom je als je werkt in onderhoud en verbouw?

Je onderhoud- en verbouwingsklussen brengen je op veel verschillende plekken. Meestal ben je bij klanten thuis aan het werk. Maar je wordt ook door instellingen en bedrijven gevraagd. Je komt dus niet alleen in woningen, maar bijvoorbeeld ook in winkels, scholen, zorginstellingen, zalencentra en zelfs theaters, musea en dierentuinen.

4. Kenmerkend voor jou

Als het vak van onderhoud en verbouw je aanspreekt, is het goed te bedenken of de volgende kenmerken op jou van toepassing zijn. Belangrijk is natuurlijk dat je aanleg voor techniek hebt. Je werkt graag met je handen en je bent snel en tegelijk zorgvuldig. Je houdt daarbij ook rekening met de veiligheid van jezelf en van anderen. Je bent vaak alleen op pad en prima in staat om zelfstandig je werk te doen. Je ziet het als een uitdaging om problemen op een goede manier op te lossen. Je bent klantgericht, past je gemakkelijk aan verschillende situaties aan en vindt het leuk om contact met klanten te hebben. Dat je het visitekaartje van het bedrijf bent, vind je vanzelfsprekend.

5. Kiezen voor ...

Binnen het onderhoud- en verbouwbedrijf kun je kiezen uit verschillende richtingen en binnen de techniek kun je doorgroeien naar specialistische functies. Welke eisen worden aan deze vakrichtingen gesteld? Wat moet je in huis hebben als je op de arbeidsmarkt komt?

Servicemedewerker gebouwen

Als servicemedewerker gebouwen ben je bijvoorbeeld in dienst van een woonbedrijf, een onderhoudsbedrijf of werk je bij een technische dienst. Je bent vooral met de uitvoering van voorkomende klussen bezig. Je doet onderhoud, reparaties en verbouwingen in woningen en verschillende soorten gebouwen. Je werkt vaak zelfstandig en weet snel tot goede oplossingen te komen die naar tevredenheid van je klanten zijn.

Je kunt je verder ontwikkelen tot bouwkundig onderhoudsmedewerker, allround ondernemer klussenbedrijf en werkvoorbereider. Je kunt je ook verder specialiseren in bouwtechniek, onderhoud, afwerkingstechnieken of technische gebouwinstallaties.

Bouwkundig onderhoudsmedewerker

Als bouwkundig onderhoudsmedewerker werk je in de onderhoudsbedrijfstak, bijvoorbeeld bij een groot onderhoudsbedrijf. Je stelt vast welke werkzaamheden moeten worden uitgevoerd en wat de te verwachten kosten zijn. Vervolgens verricht je allerlei soorten onderhoudswerk, zoals eenvoudig timmerwerk, het repareren van houtrot, het plaatsen van glas en schilderwerk. Je werkt vaak zelfstandig op wisselende locaties. Je weet snel tot goede oplossingen te komen en brengt klussen naar tevredenheid van de klant tot een goed einde.

Je kunt je verder ontwikkelen tot middenkaderfunctionaris in de onderhoudssector of tot zelfstandig ondernemer. Daarnaast kun je je via cursussen ook specialiseren in een bepaald vakgebied, bijvoorbeeld schilderen.

Allround ondernemer klussenbedrijf

Als allround ondernemer klussenbedrijf werk je als zelfstandige en voer je niet alleen onderhoudswerkzaamheden, reparaties en verbouwingen uit, maar zorg je er ook voor dat je opdrachten binnenhaalt en plant. Dit vraagt dus organisatietalent en besluitvaardigheid van je. Je bent vaak zelfstandig aan de slag op steeds heel verschillende locaties van je klanten. Je weet snel tot goede oplossingen te komen en brengt je klussen naar tevredenheid van je klanten tot een goed einde.

Je kunt je verder ontwikkelen tot middenkaderfunctionaris, werkvoorbereider of projectcoördinator. Je kunt doorgroeien naar ondernemer met personeel en je kunt je verder specialiseren in bouwtechniek, onderhoud, afwerkingstechnieken of technische gebouwinstallaties.

Wil je zien hoe iemand allerlei technische beroepen uitoefent? Bekijk de filmpjes op www.techniekinbeeld.nl.

6. Waar staan de beroepen in de kwalificatiestructuur?

In onderstaand schema "Kwalificatiedossiers 2010-2011" zijn de kwalificaties voor beroepen(groepen) voor het Kenteq gebied (werktuigbouw, elektrotechniek, installatietechniek en ICT) weergegeven. Een kwalificatie laat zien wat je in huis moet hebben om een diploma te behalen, om aan de slag te kunnen bij een bedrijf en hoe je je verder kunt ontwikkelen. De kwalificatie geeft scholen en bedrijven de informatie die ze nodig hebben om de inhoud van de opleiding en examens te bepalen.

Van beneden naar boven zijn de MBO niveaus 1 tot en met 4 en het HBO/Associate Degree niveau neergezet. Om alle kwalificaties een plaats te kunnen geven zijn er 2 rijen onder elkaar gezet.

Van links naar rechts zijn kwalificaties gesorteerd op werksoort en typische locatie van het werk:

- ontwerpen en werkvoorbereiden op het bedrijfsbureau (oranje);
- uitvoeren/fabricage in de werkplaats (blauw);
- uitvoeren/installatie op locatie (groen)
- nazorg/service aan de klant en bij de klant (paars).

Zie voor actuele gegevens over de kwalificatiestructuur <http://www.kenteq.nl/>.

Associate Degree (Projecten leiden/ontwerpen)

- Werktuigbouwkunde
- Industriële productie
- Installatietechniek
- Technische informatie
- Bedrijfskundige informatie

Kwalificatiedossiers 2010-2011
Middelbaar beroepsonderwijs

Niveau	Middenkader engineering	Werkbereiden	Human technology	ICT*	Elektrotechnische producten en systemen	Machinebouw mechatronica	Infrastructuur	Service apparatuur en installaties	Vliegtuig- onderhoud
Niveau 4	Technicus commercieel technicus	Werkvoorbereider fabricage Werkvoorbereider tekenaar Werkvoorbereider tekenaar constructeur Technisch tekenaar	Human technology	ICT-beheer • Applicatieontwikkelaar • Netwerkbetreiber • ICT-ondersteuner	Technicus	Alround machinebouwer Mechatronica	Technicus • gas/warmte • data/elektra	Service/technicus • elektrotechniek • installatietechniek • koudetechniek	Technicus • avionica • mechanica
Niveau 3				ICT-medewerker • medewerker beheer ICT	Eerste monteur	Machinebouwer Monteur tester mechatronica	Service/technicus verbruikers-aansluitingen Eerste monteur • gas/water/warmte • data/elektra	Service/technicus • elektrotechniek • installatietechniek • werktuigbouw	Eerste monteur
Niveau 2				Medewerker ICT	Monteur	Monteur mechatronica	• gas/water/warmte • data/elektra	Inspectie/technicus • elektrotechniek • installatietechniek • werktuigbouw	Monteur
Niveau 1									
Service aan de klant									
Niveau 4	Operator*	Alround operator • Alr. voedingsoperator • Productietechniek	Fijnmechanische techniek • Research-instrumentmaker • Fijnmechanisch • Alround verspanner	Metaalbewerker • Alround lasbewerker • Constructiewerker	Vliegtuigbouw • plaat- en kunststofbewerker	Dakdekker • Alround dakdekker • metaal • bitumen en kunststof	Installeren • Leidinggevend monteur • elektrotechnische installaties • eerste monteur • koudetechniek • werktuigkundige installaties	Onderhoud- en verbouwbedrijf • Alround ondernemer • Bouwkundig onderhoudsmedewerker	Mobiele werktuigen • Technicus landbouw-landbouw-rij
Niveau 3	Operator	Operator A • Voedingsoperator • Productietechniek • Textiel m. PMV, F, Acquor, KCH, SVO	Verspanner	Metaalbewerker • Basislasser	Plaatwerker • Smeedwerker • Kunststofbewerker	Dakdekker • metaal • bitumen en kunststof • riet	Monteur • elektrotechnische installaties • werktuigkundige installaties	Service/medewerker gebouwen	Monteur
Niveau 2	Assistent operator • Basisoperator • Productietechniek								
Niveau 1									

23 november 2009
* = meerdere kwalificatiedossiers

Stichting Kenteq
Olympia 6-8, 1213 NP, Postbus 81, 1200 AB Hilversum
T (035) 750 45 04 F (035) 750 45 55 I www.kenteq.nl

Afhankelijk van interesse is binnen competentiegericht werken doorstromen mogelijk. De werkbereiding blokken, maar kan binnen de gehele kwalificatiestructuur plaats vinden.

7. Welke mogelijkheden zijn er om door te stromen?

Als een diploma voor een kwalificatie is behaald of men heeft zich in de beroepspraktijk gekwalificeerd is doorstroom mogelijk naar andere beroepen/kwalificaties.

Vanuit Onderhoud- en verbouwbedrijf is doorstroom mogelijk naar een andere uitstroom van Onderhoud- en verbouwbedrijf op hetzelfde niveau (horizontale doorstroom) of het eerstvolgende hogere niveau (verticale doorstroom). Daarnaast is doorstroom mogelijk naar andere kwalificaties.

De doorstroom vanuit Onderhoud- en verbouwbedrijf is weergegeven in onderstaand schema "Doorstroom vanuit Onderhoud- en verbouwbedrijf". Vanuit Onderhoud- en verbouwbedrijf (rood kader) zijn in het schema de meest voor de hand liggende doorstroommogelijkheden aangegeven met pijlen bij verwante kwalificaties. Dat kunnen ook kwalificaties zijn van een ander kenniscentrum dan Kenteq. In dat geval is alleen de naam van het kenniscentrum met een pijl aangegeven en geen specifiek dossier. Doorstroommogelijkheden naar andere kwalificaties dan in het schema getoonde worden niet uitgesloten.

Elektrotechnische producten en systemen									
Middenkader engineering		Werkvoorbereiden		Human technology		ICT*		Machinebouw mechatronica	
Niveau 6	• Technicus • Commercieel technicus	• Werkvoorbereider fabricage • Werkvoorbereider tekenaar • Werkvoorbereider monteur	• Technisch tekenaar	• Human technology	• Applicatieontwikkelaar • ICT-beheer • ICT-ondersteuner • ICT-beheerder	• Medewerker ICT	• Medewerker ICT	• Aliround machinebouwer • Mechanicus	• Technicus • gas/warmte • data/elektra
Niveau 5									
Niveau 4									
Niveau 3									
Niveau 2									
Niveau 1									
Installatie op lokatie									
Operator*		Fijnmechanische techniek		Metaalbewerken		Vliegtuigbouw		Dakdekker	
Niveau 4	• Aliround operator • Alir. voedingoperator • Productietechniek	• Research-instrumentmaker • Aliround mechanisch verspanner • Aliround verspanner	• Aliround plaatwerker • Constructiewerker	• Aliround plaatwerker • Constructiewerker	• Aliround dakdekker • metaal • bitumen en kunststof	• Aliround dakdekker • metaal • bitumen en kunststof	• Aliround dakdekker • metaal • bitumen en kunststof	• Aliround dakdekker • metaal • bitumen en kunststof	• Aliround dakdekker • metaal • bitumen en kunststof
Niveau 3									
Niveau 2									
Niveau 1									
Service aan de klant									
Onderhoud- en verbouwbedrijf		Mobiele werktuigen		Gasturbines		Service aan de klant		Service aan de klant	
Niveau 4	• Aliround operator • Aliround operator • Bouwkundig onderhoudsmedewerker	• Technicus landbouw-landbouw-landbouw	• Aliround monteur	• Technicus landbouw-landbouw-landbouw	• Aliround monteur	• Aliround monteur	• Aliround monteur	• Aliround monteur	• Aliround monteur
Niveau 3									
Niveau 2									
Niveau 1									

Afhankelijk van interesse is binnen competentiegericht leren & werken doorstroom in meerdere richtingen mogelijk. De doorstroom beperkt zich niet tot de eerste boekelementen van de kwalificatiedossiers.

23 november 2009

*=meerdere kwalificatiedossiers

Arbeidsmarktgekwalificeerd assistent

Stichting Kenteq

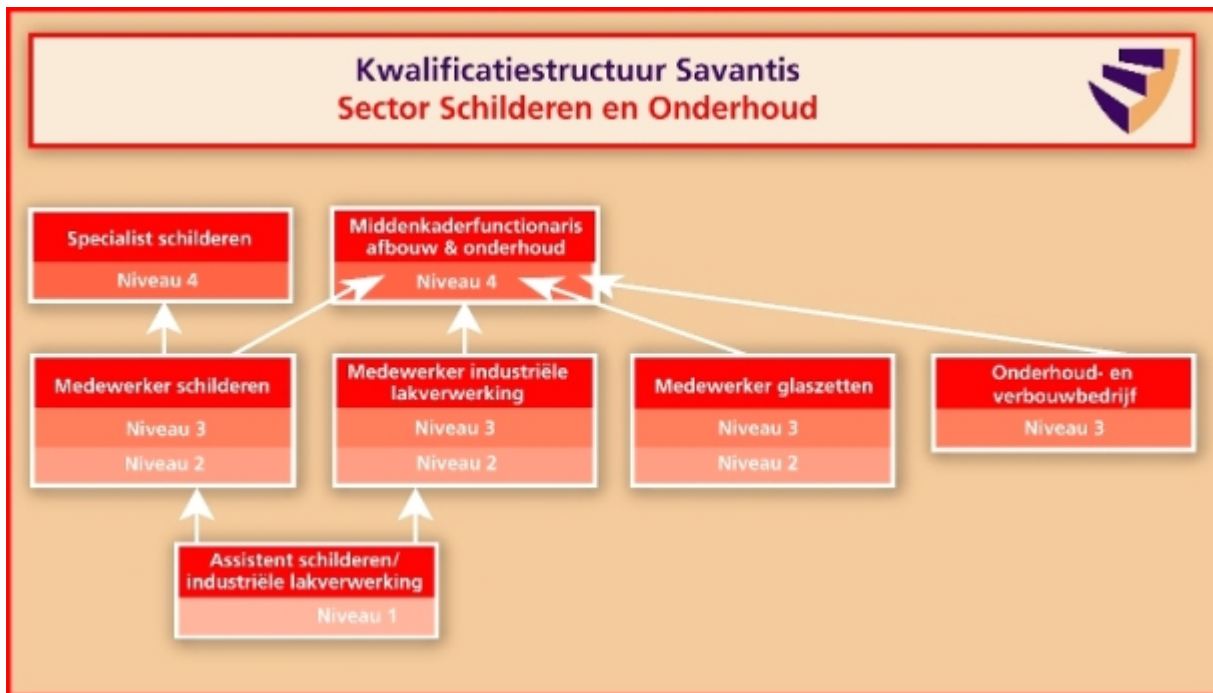
Doorstroom vanuit
Onderhoud- en verbouwbedrijf

Middelbaar beroepsonderwijs

HBO

Hoger beroepsonderwijs bachelor

In de kwalificatiestructuur van de sector Schilderen en Onderhoud van Savantis is te zien welke plaats dit dossier inneemt binnen de kwalificatiestructuur van Savantis en welke doorstroommogelijkheden er zijn.



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

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- *Servicemedewerker gebouwen*
- *Bouwkundig onderhoudsmedewerker*
- *Allround ondernemer klussenbedrijf*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Kenteq
Ontwikkeld door	Kenteq, afdeling kwalificatiestructuur en Savantis, afdeling Ontwikkeling Opleidingen en Examens, in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van Kenteq op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van Kenteq. Op: 01-12-2009 Te: Hilversum
	Vastgesteld door: het bestuur van Savantis op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van Savantis. Op: 24-11-2009 Te: Waddinxveen

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Servicemedewerker gebouwen - 2 Bouwkundig onderhoudsmedewerker - 3 Allround ondernemer klussenbedrijf - 3
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen	Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt zullen de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing zijn. Op dat moment vervallen de generieke eisen aan Nederlandse taal zoals geformuleerd volgens het raamwerk Nederlands en opgenomen in het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3, het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties van niveau 4.
Bron- en referentiedocumenten	In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands. Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml . Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl De volgende BCP's vormen de basis voor dit dossier: <ul style="list-style-type: none"> • Ondernemer klussenbedrijf (klik voor beroepstypering) (01-09-2005) • Servicemedewerker gebouwen (klik voor beroepstypering) (01-09-2005)

2.3 Typering beroepengroep

De beroepsbeoefenaar is werkzaam in de sector techniek. Hij werkt bij of voor diverse zowel grote als kleine bedrijven, voornamelijk in hotels, zorginstellingen, winkelbedrijven, woningbouwcorporaties, bouw-, onderhouds- en installatiebedrijven, buurthuizen, scholen, musea, theaters, zalencentra en dierentuinen, of als zelfstandige zonder personeel in de klussenbranche waarvan de kernactiviteiten sterk kunnen verschillen. Zo zijn er zelfstandige ondernemers die zich vooral richten op onderhoudswerkzaamheden en reparaties. Anderen voeren vooral verbouw- en renovatiewerkzaamheden uit of kiezen voor een combinatie van grote en kleine klussen. Hoewel het gros van de zelfstandige ondernemers zich richt op de particuliere markt, is er een groeiend aantal dat ook de zakelijke markt bedient.

De beroepsbeoefenaar verricht activiteiten op het gebied van:

- Bouwtechniek;
- Elektrotechniek;
- Installatietechniek.

De werkzaamheden betreffen verbouwing, uitbreiding, renovatie, (preventief) onderhoud en diverse kluswerkzaamheden aan en in woningen en gebouwen en daarin aanwezige installaties en voorzieningen. Het werk is veelzijdig en afwisselend, kan sterk variëren qua omvang en complexiteit en kan op allerlei plaatsen moeten worden verricht, zowel buiten als binnen, op hoogte of in kleine (kruip)ruimtes. Er wordt regelmatig een beroep gedaan op zijn creativiteit en flexibiliteit (ook in werktijden). Hij werkt voornamelijk solistisch, maar maakt wel gebruik van de deskundigheid van anderen. Voor de servicemedewerker gebouwen is dat vaak de leidinggevende of een (voor de betreffende klus) meer ervaren collega. Voor de bouwkundig onderhoudsmedewerker is dat meestal zijn leidinggevende. Daarnaast kan hij voor bepaalde klussen externe krachten inhuren. De allround ondernemer klussenbedrijf zorgt dat hij gebruik kan maken van een extern netwerk van deskundigen.

De beroepsbeoefenaar heeft oog voor de veiligheid van zichzelf en zijn omgeving. Hij gaat uitdagingen niet uit de weg, maar is zich er altijd van bewust dat hij een juiste grens moet trekken tussen wat hij wel en niet veilig aan kan of waar hij zich eerst (verder) in moet bekwamen. Hij levert kwalitatief goed werk dat voldoet aan de eisen en wensen van de klant en laat nooit een onveilige situatie achter. Tijdsdruk voor het opleveren van een project of klus mag nooit leiden tot het nemen van onaanvaardbare risico's.

De servicemedewerker gebouwen en de bouwkundig onderhoudsmedewerker werken bij een bedrijf in opdracht van een leidinggevende.

De allround ondernemer klussenbedrijf voert overwegend als zelfstandige zonder personeel (ZZP) een bedrijf en neemt zijn eigen opdrachten aan.

2.4 Loopbaanperspectief

Binnen het werkgebied onderhoud en verbouw liggen de volgende loopbaanmogelijkheden voor de hand die door opleiding en ervaring kunnen worden bereikt.

De servicemedewerker gebouwen kan:

- doorgroeien naar allround ondernemer klussenbedrijf, werkvoorbereider;
- zich ontwikkelen in de breedte (allround) of zich specialiseren in bouwtechniek, service en onderhoud, afwerkingstechnieken of in technische gebouwinstallaties.

De bouwkundig onderhoudsmedewerker kan:

- doorgroeien naar (allround) ondernemer (klussenbedrijf), werkvoorbereider;
- doorgroeien naar middenkaderfunctionaris afbouw & onderhoud;
- zich ontwikkelen in de breedte (allround) of zich specialiseren in bouwtechniek, service en onderhoud, afwerkingstechnieken of in technische gebouwinstallaties.

De allround ondernemer klussenbedrijf kan:

- doorgroeien naar middenkaderfunctionaris bouw-infra, middenkader engineer of werkvoorbereider (alle niveau 4);
- doorgroeien naar ondernemer met personeel;
- zich specialiseren in bouwtechniek, service en onderhoud, afwerkingstechnieken of in technische gebouwinstallaties.

In deel A paragraaf 7 zijn diverse mogelijkheden schematisch aangegeven.

2.5 Trends en innovaties

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

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Uit Kenteq Arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie over de afgelopen 5 jaar blijkt dat het arbeidsmarktperspectief van technisch gediplomeerden gunstig is. Voor de domeinen Elektrotechniek, Installatietechniek, Werktuigbouw, (Fijn-)Mechanische Techniek en Vliegtuigtechniek is er een sterke vervangingsvraag en een beperkte uitbreidingsvraag. Dit geldt voor alle niveaus en specialismen. Ondanks de economische terugval van 2009 zijn de verwachtingen nog steeds positief en ontstaat er zeker geen structureel tekort aan arbeidsplaatsen. Gedetailleerde informatie over de geschatte tekorten en overschotten zijn te vinden op www.kenteq.nl (Diensten/Arbeidsmarktadvies). Voor alle kwalificaties van Kenteq zijn voldoende BPV plaatsen. Leerbedrijven bieden binnen het bedrijf steeds meer opleidingsmogelijkheden. Ook kunnen leerlingen bij steeds meer bedrijven – in het kader van hun leerloopbaan - voor zowel de breedte als ook voor doorstroming terecht. Welke erkende leerbedrijven er op dit moment voor deze kwalificatie zijn is te zien in het register van erkende leerbedrijven van Kenteq op www.kenteq.nl (Diensten/Register Erkende Leerbedrijven). Voor stages is er een website www.stagemarkt.nl</p> <p>Uit onderzoek van Savantis (Onderzoek naar het beroep van allround vakkracht onderhoud, ver- en afbouw, Savantis en Fundeon, 2008) blijkt de behoefte aan een bouwkundig onderhoudsmedewerker in de onderhoudsbedrijfstak. De vastgoedonderhoudsbedrijven bieden een steeds breder dienstenaanbod aan, terwijl het personeel niet breed is opgeleid. Als gevolg hiervan in combinatie met een relatief grote jaarlijkse uitstroom en een gering aantal toetreders is het werkgelegenheidsperspectief voor de bouwkundig onderhoudsmedewerker goed te noemen. Het is echter nog wel onzeker welke invloed de kredietcrisis zal hebben op de sector.</p> <p>Voor wat betreft het aantal BPV plaatsen kan in het algemeen gesteld worden dat de sector Schilderen en Onderhoud ruim voldoende BPV plaatsen beschikbaar heeft voor leerlingen (Rapportage Arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie, Savantis, 2008/2009). Voor meer informatie over BPV plaatsen wordt verwezen naar het Register van Erkende Leerbedrijven op www.savantis.nl.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De beroepengroep heeft regelmatig te maken met wijzigingen in regelgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden, veiligheid, gezondheid en milieu en er wordt scherper toezicht gehouden op het naleven van deze regels (bijv. bouwbesluit, NEN, ontwerpregels ter voorkoming van legionella etc.) waarvan de beroepsbeoefenaar in voorkomende gevallen op de hoogte moet zijn om zijn werk adequaat uit te kunnen voeren.</p> <p>Beroepsbeoefenaren moeten in toenemende mate gecertificeerd zijn om te kunnen werken binnen de verschillende vakgebieden.</p> <p>Door het wegvallen van de vestigingswetgeving mogen klussenbedrijven meer diensten aanbieden, dus de beroepsbeoefenaar kan zich dieper en/of breder profileren.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Door toename van contractonderhoud en uit efficiëntieoogpunt bestaat een groeiende behoefte aan flexibele inzetbaarheid van werknemers. Dit vraagt in toenemende mate</p>

om technische medewerkers die allround inzetbaar zijn, dus meerdere vakgebieden beheersen.

Klussenbedrijven, veelal zzp-ers, bedienen in toenemende mate de zakelijke markt, zoals bouwondernemer, aannemer en de hotelsector, wat meer professionaliteit van de beroepsbeoefenaar vergt.

Omdat de beroepsbeoefenaar zowel bouwtechnische als gebouwen installatietechnische aspecten raakt, zijn er tal van relevante technologische ontwikkelingen. Zo veranderen installaties en onderdelen voortdurend en komen er steeds nieuwe materialen op de markt, waarmee ook de toepassingen en verwerkingswijzen voor de beroepsbeoefenaar veranderen.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

Legenda:

U1: Servicemedewerker gebouwen

U2: Bouwkundig onderhoudsmedewerker

U3: Allround ondernemer klussenbedrijf

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom		
		U1	U2	U3
Kerntaak 1: Vaststellen en organiseren werkzaamheden				
	1.1 Vaststellen/opnemen werkzaamheden	x	x	x
	1.2 Opstellen offerte			x
	1.3 Inplannen uit te voeren werk		x	x
	1.4 Organiseren materialen en middelen		x	x
Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving				
	2.1 Voorbereiden uit te voeren werk	x	x	x
	2.2 Geschikt maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk	x	x	x
	2.3 Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan technische installaties	x		x
	2.4 Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan gebouw(onder)delen	x	x	x
	2.5 Uitvoeren van verbouwingen en uitbreidingen			x
	2.6 Bewaken voortgang en kwaliteit werkzaamheden		x	x
	2.7 Afronden werkzaamheden aan/in gebouwen	x	x	x
Kerntaak 3: Voert een bedrijf				
	3.1 Starten onderneming			x
	3.2 Vorm geven aan de onderneming			x
	3.3 Promoten en profileren onderneming op de markt			x
	3.4 Netwerken vormen en hierin participeren			x
	3.5 Beoordelen investeringen			x
	3.6 Beheren bedrijfsadministratie			x
	3.7 Bewaken en verantwoorden financiële situatie			x

4. Beschrijving van de uitstromen

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

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Servicemedewerker gebouwen*
- *Bouwkundig onderhoudsmedewerker*
- *Allround ondernemer klussenbedrijf*

4.1 Servicemedewerker gebouwen

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De servicemedewerker gebouwen werkt aan installaties, gebouwonderdelen en voorzieningen etc. van onder andere woningen, hotels, zorginstellingen, winkelbedrijven, buurthuizen, scholen, musea, theaters, zalencentra en dierentuinen. Hij werkt buiten of binnen, op hoogte en vaak in ruimten waar personen (bijv. keukenpersoneel, verpleegkundigen) verblijven of aan het werk zijn en waar bedrijfsprocessen hun doorgang moeten vinden. Het komt voor dat de servicemedewerker gebouwen naast zijn reguliere dagdienst ook buiten kantoor tijden moet werken (bijv. voor het draaien van storingsdiensten). Tijdens zijn werk heeft de servicemedewerker gebouwen onder andere te maken met bewoners, personeel van de instelling en (onder)aannemers.
Typerende beroepshouding	De servicemedewerker gebouwen beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel en heeft een dienstverlenende instelling. Hij levert kwalitatief goed werk en laat nooit een onveilige situatie achter. Hij werkt nauwkeurig, is creatief en flexibel (ook in werktijden). Hij meldt tijdig uitloop en problemen en vraagt hulp als hij er niet uitkomt.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	De servicemedewerker gebouwen is uitvoerend en werkt zelfstandig onder leiding van een hoofd technische dienst, werkvoorbereider, coördinator, groepshoofd of sectieleider. Hij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn werk. Bij aanvullende klant- of gebruikerswensen of het aantreffen van wisselende/onverwachte omstandigheden (bijvoorbeeld bij meeval of uitloop van werkzaamheden), het ontdekken van niet eerder bekende gebreken, of het niet thuis aantreffen van een klant, raadpleegt hij zijn leidinggevende. Hij legt ook verantwoording aan hem af.
Complexiteit	<p>De servicemedewerker gebouwen werkt veelal routinematig en combineert standaard routines. Hij maakt daarbij gebruik van algemene basiskennis en vaardigheden. Hij kan voor of tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden altijd terugvallen op de leidinggevende of een (voor de betreffende klus) meer ervaren collega.</p> <p>De complexiteit van de werkzaamheden van de bouwkundig onderhoudsmedewerker wordt vooral bepaald door de volgende factoren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de benodigde brede kennis en inzicht, o.a. wat betreft ondergronden, installaties, materialen en machines waarmee hij werkt; • het inspelen op technische (on)mogelijkheden van de situatie ter plekke (zoals conditie van de ondergrond; • het inschatten wanneer hij moet overleggen met betrokkenen; • het vinden van de juiste balans tussen het inspelen op wensen van de opdrachtgever/klant en bedrijfsbelangen; • het kiezen van de juiste behandelingsmethode en deze keuze aan de klant verantwoorden. <p>Afbreukrisico's liggen met name in het veroorzaken van schade tijdens het werk en in schade als gevolg van een onjuiste aanpak.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing.

Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F.

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.

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

Engels

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

4.2 Bouwkundig onderhoudsmedewerker

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De bouwkundig onderhoudsmedewerker is werkzaam in de onderhoudsbedrijfstad. De functie van onderhoudsmedewerker komt voornamelijk in de grote multifunctionele onderhoudsbedrijven voor.</p> <p>De werkzaamheden worden uitgevoerd in de sectoren woningbouw, de utiliteitsbouw, de bouw/renovatie/verbouw en het Resultaatgericht VastgoedOnderhoud (RVO). Hij werkt in deze sectoren op wisselende locaties, zowel individueel als in teamverband.</p> <p>Hij voert zijn werkzaamheden zowel binnen als buiten uit en moet hierbij rekening houden met omgevingsfactoren, weersomstandigheden en eventueel het werken op hoogte.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De bouwkundig onderhoudsmedewerker beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel en heeft een dienstverlenende en klantgerichte instelling. Hij levert kwalitatief goed werk dat voldoet aan de eisen en wensen van de klant en laat nooit een onveilige situatie achter. Hij is zich constant bewust van de risico's die zijn werk met zich meebrengt en kan snel reageren op onvoorziene omstandigheden, waarbij hij oog heeft voor de veiligheid van zichzelf en zijn omgeving. Hij werkt nauwkeurig, is creatief, oplossingsgericht en flexibel.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	<p>In opdracht van en in overleg met zijn leidinggevende voert de bouwkundig onderhoudsmedewerker zelfstandig zijn takenpakket uit volgens de werkinstructies die hij daarvoor heeft gekregen. Toezicht kan op afstand plaats vinden, de functiehouder schakelt zelf de voorman of uitvoerder in bij twijfels over de te volgen werkwijze.</p> <p>De bouwkundig onderhoudsmedewerker kan aangeven wat de relatie is tussen dubo (duurzaam bouwen) en het vakgebied. Indien nodig draagt hij passende alternatieven aan. Hij is in staat de gevraagde kwaliteit in relatie tot de te besteden tijd te leveren.</p> <p>Hij staat vaak direct in contact met de klant/bewoner/opdrachtegever. Hij bezit een goede beroepshouding, past goede omgangsvormen toe en kan zich verplaatsen in de wensen van de klant.</p>
Complexiteit	<p>De uitvoerende werkzaamheden variëren van routinematige handelingen tot het combineren van procedures in wisselende omstandigheden. De diverse eenvoudige en complexere technische werkzaamheden moet hij combineren met de meer organisatorische taken.</p> <p>De complexiteit van de werkzaamheden van de bouwkundig onderhoudsmedewerker wordt vooral bepaald door de volgende factoren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het inspelen op technische (on)mogelijkheden van de situatie ter plekke (zoals conditie van de ondergrond); • het inspelen op organisatorische randvoorwaarden; • het inschatten wanneer hij moet overleggen met betrokkenen; • het vinden van de juiste balans tussen het inspelen op wensen van de opdrachtgever/klant en bedrijfsbelangen; • het kiezen van de juiste behandelingsmethode en deze keuze aan de klant verantwoorden;

	<ul style="list-style-type: none"> • de benodigde brede kennis en inzicht, o.a. wat betreft ondergronden, materialen en machines waarmee hij werkt; • het benodigde inzicht in de invloed die omgevingsfactoren als weer, temperatuur en vocht hebben op het werk; • het zelf oplossingen bedenken voor zowel eenvoudige als complexere problemen op het gebied van vakmatige zaken, organisatie en personeel; • het schakelen tussen de (beperkte) leidinggevende rol en de uitvoerende rol; • het vertalen van concrete werkzaamheden naar abstracte gegevens, zoals calculaties en meer- en minderwerk; • het stellen van prioriteiten bij problemen. <p>Afbreukrisico's liggen met name in het veroorzaken van schade en te late oplevering en in het kader van RVO in oplevering van werk dat niet aan de juiste eisen voldoet. Deze factoren leveren een financieel risico en kunnen de relatie met de klant onder druk zetten.</p>
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>

4.3 Allround ondernemer klussenbedrijf

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De allround ondernemer klussenbedrijf verricht overwegend als zelfstandige zonder personeel (ZZP) allerlei kluswerkzaamheden voor voornamelijk particulieren, maar ook steeds vaker ook voor aannemers, woningbouwcorporaties, winkelbedrijven, huisartsenpraktijken, etc. Het werk is veelzijdig en afwisselend, kan qua discipline, omvang en complexiteit sterk variëren en kan op allerlei plaatsen en onder diverse omstandigheden moeten worden verricht, zowel buiten als binnen, op hoogte enz. Tijdens zijn werk heeft de allround ondernemer klussenbedrijf onder andere te maken met (potentiële) klanten, bewoners, en/of in het pand verblijvende personen zoals personeel, (onder)aannemers en leveranciers.
Typerende beroepshouding	De allround ondernemer klussenbedrijf beschikt over verantwoordelijkheidsgevoel en heeft een dienstverlenende en klantgerichte instelling. Hij levert kwalitatief goed werk dat voldoet aan de eisen en wensen van de klant en laat nooit een onveilige situatie achter. Hij is zich constant bewust van de risico's dat zijn werk met zich meebrengt, kan snel reageren op onvoorziene omstandigheden waarbij hij oog heeft voor de veiligheid van zichzelf en zijn omgeving en voor de continuïteit van zijn bedrijf. Hij gaat problemen niet uit de weg, maar lost ze op. Hij werkt nauwkeurig, is creatief, flexibel en besluitvaardig.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De allround ondernemer klussenbedrijf plant en organiseert zijn werkzaamheden in overleg met de klant en voert deze al dan niet geheel zelf uit. Hij is verantwoordelijk voor een bedrijfsvoering volgens de geldende wet- en regelgeving. Hij verricht zijn werk volgens de gemaakte afspraken met de klant en volgens geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbo, veiligheid en milieu. In voorkomende gevallen is hij verantwoordelijk voor het resultaat van het werk van inleenkrachten, controleert hij hun werkzaamheden en corrigeert waar nodig. Hij legt verantwoording af aan de klant en wijst desgewenst op een geschillencommissie waar de klant in beroep kan gaan.
Complexiteit	<p>De allround ondernemer klussenbedrijf heeft een diversiteit aan werkzaamheden. Hij maakt gebruik van algemene kennis van en vaardigheden op het gebied van bedrijfsvoering. Hij verricht werk waarvoor standaard werkwijzen gelden en werk dat naar eigen inzicht wordt uitgevoerd (bijvoorbeeld uitbreidingen of verbouwingsactiviteiten) waarbij hij gebruik maakt van specialistische kennis en vaardigheden. Hij zorgt dat hij voor en tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden kan terugvallen op een netwerk van externe deskundigen.</p> <p>De complexiteit van de werkzaamheden van de bouwkundig onderhoudsmedewerker wordt vooral bepaald door de volgende factoren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het inspelen op technische (on)mogelijkheden van de situatie ter plekke (zoals conditie van de ondergrond; • het inspelen op organisatorische randvoorwaarden; • het inschatten wanneer hij moet overleggen met betrokkenen; • het vinden van de juiste balans tussen het inspelen op wensen van de opdrachtgever/klant en bedrijfsbelangen; • het kiezen van de juiste behandelingsmethode en deze keuze aan de klant verantwoorden; • de benodigde brede kennis en inzicht, o.a. wat betreft ondergronden, bouwwijzen, installaties, materialen en machines waarmee hij werkt; • het benodigde inzicht in de invloed die omgevingsfactoren als weer, temperatuur en vocht hebben op het werk; • het zelf oplossingen bedenken voor zowel eenvoudige als complexere problemen op het gebied van vakmatige zaken, organisatie en ingehuurde krachten;

	<ul style="list-style-type: none">• het schakelen tussen de leidinggevende en uitvoerende rol;• het vertalen van concrete werkzaamheden naar abstracte gegevens, zoals calculaties en meer- en minderwerk;• het stellen van prioriteiten bij problemen. <p>Afbreukrisico's liggen met name in het veroorzaken van schade en te late oplevering. Beide leveren een financieel risico en kunnen de relatie met de klant onder druk zetten.</p>																																										
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> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Engels</p> <table><tr><th></th><th>Luisteren</th><th>Lezen</th><th>Gesprekken voeren</th><th>Spreeken</th><th>Schrijven</th></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>A2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1						B2						B1						A2						A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																																						
C2																																											
C1																																											
B2																																											
B1																																											
A2																																											
A1	x	x	x	x	x																																						

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Vaststellen en organiseren werkzaamheden

Kerntaak 1 Vaststellen en organiseren werkzaamheden	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepsbeoefenaar vormt zich aan de hand van de opdracht of klantwens een beeld en/of stelt zich ter plaatse op de hoogte van de situatie en vraagt ontbrekende of aanvullende informatie aan zijn leidinggevende en/of de klant. Hij controleert (de onderhoudsstaat van) gebouw(onderdelen) en daarin aanwezige installaties en signaleert gebreken. Hij informeert bij de klant naar onvolkomenheden. Hij trekt conclusies uit zijn bevindingen en stelt daarmee de aard en omvang van het uit te voeren werk vast. Hij rapporteert aan zijn leidinggevende of de klant. De bouwkundig onderhoudsmedewerker/allround ondernemer klussenbedrijf geeft de klant gevraagd en ongevraagd advies, bespreekt met de klant welke werkzaamheden hij wel en niet (zelf) kan uitvoeren en helpt in voorkomende gevallen de klant bij het vinden van een oplossing.</p> <p>De allround ondernemer klussenbedrijf berekent de kostprijs van het uit te voeren werk. Hij beschrijft in de offerte de vastgestelde werkzaamheden, benodigde materialen, kosten voor de klant, startdatum en (doorloop)tijd en bijzonderheden. Hij voegt de algemene voorwaarden, garantiebepalingen en leveringsvoorwaarden toe. Hij geeft op verzoek van de klant een toelichting op de offerte.</p> <p>De bouwkundig onderhoudsmedewerker/allround ondernemer klussenbedrijf beoordeelt de prioriteit van het werk. Hij plant in overleg met de klanten de klussen in. Hij houdt in de planning ruimte voor eventuele onvoorziene omstandigheden en plant ook tijd in voor spoedklussen en tussenkomende kleine klussen/reparaties.</p> <p>De bouwkundig onderhoudsmedewerker regelt met het bedrijfsbureau de koop en/of huur van materialen, gereedschap en materieel en overlegt met hun tevens over de benodigde vergunningen. De allround ondernemer klussenbedrijf koopt materialen en koopt of huurt gereedschap en materieel die hij voor de uitvoering van zijn werk nodig heeft. Hij regelt de voor de uitvoering van het werk benodigde vergunningen. De bouwkundig onderhoudsmedewerker / allround ondernemer klussenbedrijf huurt externe krachten in die werkzaamheden voor hem verrichten en maakt daarmee afspraken.</p> <p>Toelichting: De uitvoering van deze kerntaak wordt volledig door de context waarin de beroepsbeoefenaar werkt bepaald. De werkomgevingen en de omstandigheden daarin kunnen erg verschillend zijn. De beroepsbeoefenaar voert doorgaans werkzaamheden uit, afhankelijk van zijn kwaliteiten en interesse en dit geldt zeker voor de allround ondernemer klussenbedrijf. De bouwkundig onderhoudsmedewerker/allround ondernemer klussenbedrijf kan (arbeidsintensieve) reparatie en vervanging ook uitbesteden aan externe krachten, bijvoorbeeld een collega allround ondernemer klussenbedrijf. De servicemedewerker gebouwen en bouwkundig onderhoudsmedewerker zijn werknemer. De allround ondernemer klussenbedrijf werkt als zelfstandige.</p>	1.1	Vaststellen/opnemen werkzaamheden
	1.2	Opstellen offerte
	1.3	Inplannen uit te voeren werk
	1.4	Organiseren materialen en middelen

5.2 Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving	Werkprocessen bij kerntaak 2														
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De servicemedewerker gebouwen/bouwkundig onderhoudsmedewerker ontvangt de werkopdracht van, en bespreekt deze met, de leidinggevende. De beroepsbeoefenaar verzamelt de informatie, materialen, gereedschappen en materieel die hij voor het werk nodig heeft en zorgt dat alles op locatie aanwezig is. Hij maakt afspraken met de klant en spreekt bijzonderheden door. Als hij bij de klant een andere situatie aantreft dan is verondersteld of als de klant andere dan wel aanvullende wensen heeft, overlegt hij met zijn leidinggevende of met de klant hoe daarmee om te gaan.</p> <p>De beroepsbeoefenaar doet aanpassingen en/of treft voorzieningen in de werkomgeving die nodig zijn om het werk veilig uit te kunnen voeren en om overlast en beschadiging zoveel als mogelijk te voorkomen. Hij verwijdert of demonteert (delen van) gebouw(onder)delen en bewerkt voor. Hij maakt bij de leidinggevende en/of klant melding van (aan het licht komende) gebreken, onverwachte situaties en onmogelijkheden en draagt bij aan het vinden van een oplossing.</p> <p>De servicemedewerker gebouwen/allround ondernemer klussenbedrijf verricht installatietechnische onderhouds-, reparatie-, renovatie-, modificatie- en uitbreidingswerkzaamheden in en aan woningen en gebouwen, inclusief de daartoe behorende installaties en voorzieningen.</p> <p>De beroepsbeoefenaar verricht bouwtechnische en afwerkingstechnische onderhouds-, reparatie-, renovatie-, modificatie- en uitbreidingswerkzaamheden in en aan woningen en gebouwen en directe omgeving, inclusief de daartoe behorende voorzieningen.</p> <p>De allround ondernemer klussenbedrijf voert verbouwingen en uitbreidingen van beperkte omvang uit aan diverse onderdelen van gebouwen. Het betreft werkzaamheden als renoveren van badkamers of keukens, maken van aan- en uitbouwen en plaatsen van dakkapellen waarbij geen ingrepen aan belangrijke dragende constructies aan de orde zijn.</p> <p>De bouwkundig onderhoudsmedewerker/allround ondernemer klussenbedrijf 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.</p> <p>De bouwkundig onderhoudsmedewerker/ de allround ondernemer klussenbedrijf controleert (het resultaat van) de werkzaamheden die door anderen zijn verricht.</p> <p>De beroepsbeoefenaar herstelt tijdelijke aanpassingen en/of voorzieningen.</p> <p>Hij ruimt de werkplek op en voert (afval- en rest)materiaal, gereedschap en materieel af.</p> <p>De bouwkundig onderhoudsmedewerker/ de allround ondernemer klussenbedrijf verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden aan de opdrachtgever/klant.</p>	<table border="1"> <tr> <td>2.1</td><td>Vorbereiden uit te voeren werk</td></tr> <tr> <td>2.2</td><td>Geschikt maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk</td></tr> <tr> <td>2.3</td><td>Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan technische installaties</td></tr> <tr> <td>2.4</td><td>Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan gebouw(onder)delen</td></tr> <tr> <td>2.5</td><td>Uitvoeren van verbouwingen en uitbreidingen</td></tr> <tr> <td>2.6</td><td>Bewaken voortgang en kwaliteit werkzaamheden</td></tr> <tr> <td>2.7</td><td>Afronden werkzaamheden aan/in gebouwen</td></tr> </table>	2.1	Vorbereiden uit te voeren werk	2.2	Geschikt maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk	2.3	Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan technische installaties	2.4	Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan gebouw(onder)delen	2.5	Uitvoeren van verbouwingen en uitbreidingen	2.6	Bewaken voortgang en kwaliteit werkzaamheden	2.7	Afronden werkzaamheden aan/in gebouwen
2.1	Vorbereiden uit te voeren werk														
2.2	Geschikt maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk														
2.3	Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan technische installaties														
2.4	Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan gebouw(onder)delen														
2.5	Uitvoeren van verbouwingen en uitbreidingen														
2.6	Bewaken voortgang en kwaliteit werkzaamheden														
2.7	Afronden werkzaamheden aan/in gebouwen														

De beroepsbeoefenaar vraagt aan de klant of alles naar wens is verlopen.verlopen.
De servicemedewerker gebouwen rapporteert klachten en incidenten aan zijn leidinggevende.
De bouwkundig onderhoudsmedewerker/ de allround ondernemer klussenbedrijf handelt klachten en incidenten met de klant af.
De bouwkundig onderhoudsmedewerker/ de allround ondernemer klussenbedrijf brengt, als de situatie daartoe aanleiding geeft, nieuwe diensten ter sprake bij de klant.
De beroepsbeoefenaar registreert alle relevante informatie over het werk en draagt deze waar nodig over.

Toelichting:

De uitvoering van deze kerntaak wordt volledig door de context waarin de beroepsbeoefenaar werkt bepaald. De werkomgevingen en de omstandigheden daarin kunnen erg verschillend zijn. De beroepsbeoefenaar voert doorgaans werkzaamheden uit, afhankelijk van zijn kwaliteiten en interesse en dit geldt zeker voor de allround ondernemer klussenbedrijf. De bouwkundig onderhoudsmedewerker/allround ondernemer klussenbedrijf kan (arbeidsintensieve) reparatie en vervanging ook uitbesteden aan externe krachten, bijvoorbeeld een collega allround ondernemer klussenbedrijf. De servicemedewerker gebouwen en bouwkundig onderhoudsmedewerker zijn werknemer. De allround ondernemer klussenbedrijf werkt als zelfstandige.
































5.3 Kerntaak 3: Voert een bedrijf

Kerntaak 3 Voert een bedrijf	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De allround ondernemer klussenbedrijf besluit over de vraag of hij zich gaat vestigen en kiest een bijpassende ondernemingsvorm. Hij stelt een ondernemingsplan op. Hij overlegt daarover met relevante personen en instanties en legt hen zijn ondernemingsplan voor. Hij voert de vereiste administratieve handelingen uit die nodig zijn voor het starten van een onderneming. Hij bepaalt de producten/diensten die hij aanbiedt en de prijs van deze producten/diensten.</p> <p>De allround ondernemer klussenbedrijf stelt activiteiten vast die nodig zijn om zijn bedrijf vorm te geven. Hij bepaalt welke marketingactiviteiten hij op welk moment moet ondernemen en welke middelen en mensen daarvoor nodig zijn. Hij schaft bedrijfsmiddelen aan en zorgt voor een passende werk- en opslagruimte. Hij bewaakt de voortgang van de activiteiten. Hij past waar nodig de activiteiten of het ondernemingsplan aan.</p> <p>De allround ondernemer klussenbedrijf kiest een huisstijl. Hij promoot en profileert zijn bedrijf op verschillende wijzen.</p> <p>De allround ondernemer klussenbedrijf vormt actief netwerken die meerwaarde kunnen hebben voor zijn bedrijf. Naast het uitwisselen kennis en ervaring participeert hij ook in deze netwerken door samen aan opdrachten te werken.</p> <p>De allround ondernemer klussenbedrijf weegt investeringen voor aankoop van materieel voor zijn bedrijf af. Hij rekent de investeringskosten en -opbrengsten door, onderzoekt de financieringsmogelijkheden en neemt een investeringsbesluit.</p> <p>De allround ondernemer klussenbedrijf stelt facturen op en zorgt dat de rekeningen corresponderen met de geleverde producten en/of diensten. Hij controleert betalingen van klanten en onderneemt bij wanbetalingen gepaste actie. Hij zorgt dat facturen van leveranciers en inleenkrachten worden betaald, controleert nota's en verwerkt ze in de administratie. Hij administreert m.b.t. balans- en resultaatrekening, crediteuren-/debiteurenbeheer. Hij archiveert gegevens voor de eigen administratie op de daarvoor bestemde plaatsen en vindt alle gegevens gemakkelijk terug. Al of niet samen met de administrateur stelt hij een jaarrekening op waarmee hij zich extern verantwoordt.</p> <p>De allround ondernemer klussenbedrijf controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten. Hij analyseert periodiek de financiële situatie en neemt hierop zo nodig maatregelen. Hij levert financiële gegevens aan de boekhouder ten behoeve van bijvoorbeeld de belastingdienst.</p> <p>Toelichting: De allround ondernemer klussenbedrijf levert een klantgerichte service en kwalitatief goed werk. Hij laat zich waar nodig adviseren of bijstaan door ervaren collega's of specialisten.</p>	3.1	Starten onderneming
	3.2	Vorm geven aan de onderneming
	3.3	Promoten en profileren onderneming op de markt
	3.4	Netwerken vormen en hierin participeren
	3.5	Beoordelen investeringen
	3.6	Beheren bedrijfsadministratie
	3.7	Bewaken en verantwoorden financiële situatie























6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

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

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Vaststellen en organiseren werkzaamheden









Kerntaak 1 Vaststellen en organiseren werkzaamheden		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Vaststellen/opnemen werkzaamheden					 					 	 						 	 							
1.2	Opstellen offerte										 	 														 
1.3	Inplannen uit te voeren werk																	 	 							
1.4	Organiseren materialen en middelen					 							 					 	 						 	

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving		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																																	
2.1	Voorbereiden uit te voeren werk				 							 						 															
2.2	Geschikt maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk				 							 	 								 												
2.3	Verrichten van (onderhouds)werkzaamheid en aan technische installaties											 	 							 													
2.4	Verrichten van (onderhouds)werkzaamheid en aan gebouw(onder)delen											 	 							 													

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.5	Uitvoeren van verbouwingen en uitbreidingen																										
2.6	Bewaken voortgang en kwaliteit werkzaamheden																										
2.7	Afronden werkzaamheden aan/in gebouwen																										

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert een bedrijf

Kerntaak 3 Voert een bedrijf		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Starten onderneming				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 															<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	
3.2	Vorm geven aan de onderneming	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 																<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 								
3.3	Promoten en profileren onderneming op de markt																								<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	
3.4	Netwerken vormen en hierin participeren							<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 																	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	

Kerntaak 3 Voert een bedrijf		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Be beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.5	Beoordelen investeringen	<div><div></div><div></div><div></div></div>																								<div><div></div><div></div><div></div></div>	
3.6	Beheren bedrijfsadministratie	<div><div></div><div></div><div></div></div>									<div><div></div><div></div><div></div></div>									<div><div></div><div></div><div></div></div>							<div><div></div><div></div><div></div></div>
3.7	Bewaken en verantwoorden financiële situatie										<div><div></div><div></div><div></div></div>																<div><div></div><div></div><div></div></div>

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

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

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

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

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

2.1 Servicemedewerker gebouwen

Kerntaak 1 Vaststellen en organiseren werkzaamheden

Proces-competentie-matrix Servicemedewerker gebouwen

Kerntaak 1 Vaststellen en organiseren werkzaamheden		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		U	V	W	X	Y															
1.1	Vaststellen/opnemen werkzaamheden					X					X	X									
1.2	Opstellen offerte																				
1.3	Inplannen uit te voeren werk																				
1.4	Organiseren materialen en middelen																				

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 Servicemedewerker gebouwen

Kerntaak 1 Vaststellen en organiseren werkzaamheden			
1.1 werkproces: Vaststellen/opnemen werkzaamheden			
Omschrijving	De servicemedewerker gebouwen vormt zich aan de hand van de opdracht of klantwens een beeld en/of stelt zich ter plaatse op de hoogte van de situatie. Hij vraagt ontbrekende of aanvullende informatie aan zijn leidinggevende en/of de klant. Hij controleert in opdracht van zijn leidinggevende (de onderhoudsstaat van) gebouwonderdelen. Hij signaleert gebreken in gebouwen, daarin aanwezige installaties en voorzieningen en bouwtechnische mankementen. Hij informeert bij de klant/gebruiker naar mankementen en onvolkomenheden. Hij trekt conclusies uit zijn bevindingen, stelt hiermee de aard en omvang van het uit te voeren werk vast en rapporteert aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De aard en omvang van de werkzaamheden zijn vastgesteld en de leidinggevende is hierover geïnformeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De servicemedewerker gebouwen informeert zijn leidinggevende adequaat en volledig over zijn bevindingen, zodat deze zich een beeld kan vormen van de omvang van het werk.	<ul style="list-style-type: none"> Bewerken, verbinden, monteren en afwerken van materialen Kennis van vakjargon binnen de branche
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De servicemedewerker gebouwen overlegt bij twijfel met zijn leidinggevende, zodat onduidelijkheden en onjuiste constatering zover mogelijk voorkomen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De servicemedewerker gebouwen achterhaalt, aan de hand van de opdracht, uit gerichte waarnemingen en vragen aan de klant, uit het snel opnemen van de informatie en uit het tonen van technisch inzicht, de situatie ter plaatse, zodat daarmee de aard en omvang van het werk vast te stellen is.	<ul style="list-style-type: none"> Lezen en interpreteren van technische schema's Lezen en interpreteren van technische tekeningen

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving

Proces-competentie-matrix Servicemedewerker gebouwen

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving		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		U	V	W	X	Y															
2.1	Vorbereiden uit te voeren werk					x							x								
2.2	Geschildt maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk					x							x						x		
2.3	Verrichten van (onderhouds)werkzaamhed en aan technische installaties											x	x						x		
2.4	Verrichten van (onderhouds)werkzaamhed en aan gebouw(onder)delen											x	x						x		
2.5	Uitvoeren van verbouwingen en uitbreidingen																				
2.6	Bewaken voortgang en kwaliteit werkzaamheden																				

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.7	Afronden werkzaamheden aan/in gebouwen										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 Servicemedewerker gebouwen

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving			
2.1 werkproces: Voorbereiden uit te voeren werk			
Omschrijving	De servicemedewerker gebouwen ontvangt de werkopdracht van, en bespreekt deze met, de leidinggevende. Hij verzamelt en/of controleert de benodigde informatie (werkinstructies, tekeningen, schetsen, etc.), materiaal, gereedschap en materieel en zorgt dat alles op locatie aanwezig is. Hij maakt afspraken met de klant en spreekt bijzonderheden door. Als ter plekke blijkt dat de werkplek (nog) bezet is, de werkopdracht onvolledig is of uitgaat van onjuiste veronderstellingen, of als de klant andere danwel aanvullende wensen heeft, overlegt hij met zijn leidinggevende hoe daarmee om te gaan.		
Gewenst resultaat	Materialen, gereedschappen en materieel t.b.v. het uit te voeren werk zijn beschikbaar. Relevante gegevens over de uit te voeren werkzaamheden en eventueel (verder) te nemen maatregelen zijn bekend.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De servicemedewerker gebouwen verzamelt voor de uitvoering van het werk benodigde, geschikte en voldoende materialen, gereedschappen en materieel, zodat er geen onnodig risico, stagnatie of vertraging optreedt en slaat materiaal en materieel zodanig op dat beschadiging zoveel mogelijk wordt voorkomen.	<ul style="list-style-type: none"> • Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften • Kennis van materialen en middelen die bij onderhoud- en verbouwwerkzaamheden worden toegepast • Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen • Kennis van vakjargon binnen de branche
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken 	De servicemedewerker gebouwen bespreekt de werkopdracht met de leidinggevende, vraagt bij onduidelijkheid uitleg of aanvullende informatie, en stemt de aanpak van werken af met de leidinggevende zodat problemen worden voorkomen en werkzaamheden efficiënt kunnen worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen • Lezen en interpreteren van technische schema's • Lezen en interpreteren van technische tekeningen • Lezen van Engelstalige instructies

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving**2.2 werkproces: Geschikt maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk**

Omschrijving	De servicemedewerker gebouwen doet -afhankelijk van de situatie- al of niet op instructie van zijn leidinggevende aanpassingen en/of treft voorzieningen in de werkomgeving die nodig zijn om het werk veilig en met zo weinig mogelijk overlast en beschadiging uit te kunnen voeren (bijvoorbeeld stut gebouw(onder)delen, brengt stofafscherming aan, etc.). Hij verwijdert of demonteert gebouwonderdelen (kozijnen, (delen van) muren, keukens etc.) en (delen van) gebouwinstallaties (toestellen, appendages, leidingen etc.) en bewerkt voor. Hij meldt aan het licht komende gebreken en gevaarlijke situaties (zoals rotte balken, de aanwezigheid van asbest of slechte staat van gebouwinstallaties) aan de klant en onderneemt gepaste actie, bijvoorbeeld door de leidinggevende te informeren of de klant te helpen om een gespecialiseerd bedrijf in te schakelen.		
Gewenst resultaat	De vereiste gebouwonderdelen en (delen van) gebouwinstallaties zijn verwijderd, gedemonteerd, voorbereid en veilig gesteld. Gebreken en gevaarlijke situaties zijn gemeld, zodat deze kunnen worden verholpen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Instructies opvolgen	De servicemedewerker gebouwen volgt instructies en aanwijzingen van zijn leidinggevende nauwgezet op, zodat het veiligheidsrisico, schade en overlast voor alle betrokkenen bij de (vervolg) werkzaamheden tot een minimum wordt beperkt.	<ul style="list-style-type: none">Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriftenKennis van materialen en middelen die bij onderhoud- en verbouwwerkzaamheden worden toegepastKennis van opbouw en werking van standaard elektrotechnische installatiesKennis van opbouw en werking van standaard werktuigkundige installatiesKennis van persoonlijke beschermingsmiddelenKennis van werkzaamheden aan en in gebouwen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruikenGoed zorgdragen voor materialen en middelen	De servicemedewerker gebouwen gebruikt effectief, verantwoord en zorgvuldig gereedschappen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen die nodig zijn voor het geschikt maken van de werkomgeving en draagt er zorg voor, zodat deze gedurende de verwachte levensduur te gebruiken zijn.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">Proactief informeren	De servicemedewerker gebouwen wijst de klant op (aan het licht komende) gebreken en onveilige situaties, doet melding hiervan aan zijn leidinggevende als het consequenties heeft voor de uitvoering en/of omvang van zijn werk en verwijst de klant door naar gespecialiseerde bedrijven, zodat de klant en leidinggevende adequaat zijn geïnformeerd.	

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving**2.3 werkproces: Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan technische installaties**

Omschrijving	De servicemedewerker gebouwen verricht onderhoud, reparaties en (kleine) modificaties aan technische installaties en bijbehorende voorzieningen in en om gebouwen. Hij vervaardigt hiervoor ook voorzieningen.		
Gewenst resultaat	De installaties waaraan onderhoud, reparaties of wijzigingen zijn verricht en de vervaardigde voorzieningen zijn deugdelijk en voldoen aan de eisen van de opdracht en geldende kwaliteitsnormen. Er is zo min mogelijk materiaal verspild.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsniveaus halen• Systematisch werken	De servicemedewerker gebouwen werkt gestructureerd, volgens opdracht en controleert zijn werk, zodat de tijd effectief wordt besteed en het resultaat van het werk aan de installaties en bijbehorende voorzieningen aan de eisen van de opdracht en geldende kwaliteitsnormen voldoet.	<ul style="list-style-type: none">• Bewerken, verbinden, monteren en afwerken van materialen• Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften• Kennis van het kwaliteitssysteem en kwaliteitseisen van het eigen bedrijf
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De servicemedewerker gebouwen gebruikt efficiënt en effectief, verantwoord en zorgvuldig, materialen, gereedschappen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen die benodigd zijn om installaties en bijbehorende voorzieningen te vervaardigen, wijzigen, vervangen en repareren en draagt er zorg voor, zodat er zo min mogelijk materiaal wordt verspild, middelen gedurende de verwachte levensduur te gebruiken zijn en het werk veilig kan worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van materialen en middelen die bij het installeren van elektrotechnische installaties worden toegepast• Kennis van materialen en middelen die bij het installeren van werktuigkundige installaties worden toegepast
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De servicemedewerker gebouwen voert de benodigde handelingen voor het modificeren, onderhouden en repareren van de installaties en bijbehorende voorzieningen vlot en volgens beproefde technieken uit, en speelt tijdens de uitvoering van zijn werk adequaat in op de situatie ter plaatse, zodat de uitvoering en het resultaat van het werk deugdelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van meet- en controlegereedschappen• Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen• Kennis van werkzaamheden aan (gebouw)installaties

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving			
2.3 werkproces: Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan technische installaties			
			<ul style="list-style-type: none">• Lezen en interpreteren van technische schema's• Lezen en interpreteren van technische tekeningen• Lezen van Engelstalige instructies• Monteren van installatiecomponenten en -leidingen

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving**2.4 werkproces: Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan gebouw(onder)delen**

Omschrijving	De servicemedewerker gebouwen verricht onderhoud, reparaties en (kleine) modificaties aan diverse onderdelen van gebouwen, het interieur en bijbehorende voorzieningen in en om gebouwen. Hij doet onder andere tegel-, stukadoors- en schilderwerk en houtbewerking van beperkte omvang, vaak als combinatie van samenhangende werkzaamheden binnen één opdracht.		
Gewenst resultaat	Het werk is deugdelijk en voldoet aan de eisen van de opdracht en geldende kwaliteitsnormen. Er is zo min mogelijk materiaal verspild.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsniveaus halen• Systematisch werken	De servicemedewerker gebouwen werkt gestructureerd, volgens opdracht en controleert zijn werk, zodat de tijd effectief wordt besteed en het resultaat van het werk aan de eisen van de opdracht en geldende kwaliteitsnormen voldoet.	<ul style="list-style-type: none">• Afhangen van ramen en deuren en monteren/plaatsen van kozijnen• Bewerken, verbinden, monteren en afwerken van materialen• Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De servicemedewerker gebouwen gebruikt efficiënt en effectief, verantwoord en zorgvuldig, materialen, gereedschappen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen die benodigd zijn om gebouw(onder)delen te vervaardigen, wijzigen, vervangen en repareren en draagt er zorg voor, zodat er zo min mogelijk materiaal wordt verspild, middelen gedurende de verwachte levensduur te gebruiken zijn en het werk veilig kan worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van het kwaliteitssysteem en kwaliteitseisen van het eigen bedrijf• Kennis van materialen en middelen die bij onderhoud- en verbouwwerkzaamheden worden toegepast• Kennis van meet- en controlegereedschappen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De servicemedewerker gebouwen voert de voor het onderhouden en uitbreiden benodigde handelingen vlot en volgens beproefde technieken uit, en speelt tijdens de uitvoering van zijn werk adequaat in op de situatie ter plaatse, zodat de uitvoering en het resultaat van het werk deugdelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen• Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen• Lezen en interpreteren van technische schema's• Lezen en interpreteren van technische tekeningen

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving			
2.4 werkproces: Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan gebouw(onder)delen			
			<ul style="list-style-type: none"> • Lezen van Engelstalige instructies • Repareren van houtrot en uitvoeren van deelvervangingen • Repareren van metsel-, stuk- en tegelwerk • Repareren van vast en verplaatsbaar gebouwinterieur • Uitvoeren van eenvoudig (gevel)timmerwerk

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving**2.7 werkproces: Afronden werkzaamheden aan/in gebouwen**

Omschrijving	De servicemedewerker gebouwen herstelt tijdelijke aanpassingen en/of voorzieningen in de werkomgeving die nodig waren om het werk uit te kunnen voeren. Hij ruimt de werkplek op en voert afvalmateriaal, restmateriaal, gereedschap en materieel af. Hij vraagt aan de klant of alles naar wens verlopen is. Hij meldt klachten en incidenten aan zijn leidinggevende. Hij registreert de gewerkte uren en verbruikte materialen en vult alle vereiste formulieren en werkbonnen in.		
Gewenst resultaat	De werkomgeving bevindt zich zoveel mogelijk in de oorspronkelijke staat. Een zoveel als mogelijk tevreden klant. Klachten en incidenten zijn gemeld aan de leidinggevende. De vereiste formulieren en werkbonnen zijn ingevuld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken conform voorgeschreven proceduresWerken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	De servicemedewerker gebouwen vult alle vereiste formulieren en werkbonnen volgens bedrijfsvoorschriften in en voert afvalmateriaal, restmateriaal en materieel volgens arbo- en milieuvoorschrift af, zodat gegevens doelmatig kunnen worden verwerkt en de werkplek verantwoord en netjes wordt opgeruimd.	<ul style="list-style-type: none">Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriftenKennis van de branche en producten en diensten van de organisatie (het bedrijf)Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen
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 servicemedewerker gebouwen informeert de klant doelmatig over de uitgevoerde werkzaamheden, beantwoordt vragen van de klant correct en vraagt of de klant tevreden is over de werkzaamheden, zodat klachten zoveel mogelijk worden voorkomen.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwendenVakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De servicemedewerker gebouwen maakt tijdelijke aanpassingen en/of voorzieningen op basis van vaktechnisch inzicht zoveel mogelijk ongedaan en lost problemen die hij hierbij tegenkomt indien nodig in overleg met zijn leidinggevende op, zodat de uitvoering en het resultaat deugdelijk zijn.	

2.2 Bouwkundig onderhoudsmedewerker

Kerntaak 1 Vaststellen en organiseren werkzaamheden

Proces-competentie-matrix Bouwkundig onderhoudsmedewerker

Kerntaak 1 Vaststellen en organiseren werkzaamheden		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Vaststellen/opnemen werkzaamheden					X					X	X														
1.2	Opstellen offerte																									
1.3	Inplannen uit te voeren werk																	X	X							
1.4	Organiseren materialen en middelen					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 Bouwkundig onderhoudsmedewerker

Kerntaak 1 Vaststellen en organiseren werkzaamheden			
1.1 werkproces: Vaststellen/opnemen werkzaamheden			
Omschrijving	De bouwkundig onderhoudsmedewerker vormt zich aan de hand van de opdracht of klantwens een beeld en/of stelt zich ter plaatse op de hoogte van de situatie. Hij vraagt ontbrekende of aanvullende informatie aan zijn leidinggevende en/of de klant. Hij controleert in opdracht van zijn leidinggevende (de onderhoudsstaat van) gebouwonderdelen. Hij signaleert gebreken in gebouwen, daarin aanwezige installaties en voorzieningen en bouwtechnische mankementen. Hij informeert bij de klant/gebruiker naar mankementen en onvolkomenheden. Hij trekt conclusies uit zijn bevindingen, stelt hiermee de aard, omvang en te verwachten kosten van het uit te voeren werk vast en rapporteert aan zijn leidinggevende en aan de klant.		
Gewenst resultaat	De aard, omvang en te verwachten kosten van de werkzaamheden zijn vastgesteld en de leidinggevende en de klant zijn hierover geïnformeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De bouwkundig onderhoudsmedewerker informeert zijn leidinggevende en de klant adequaat en volledig over zijn bevindingen, zodat deze zich een beeld kunnen vormen van de omvang van het werk.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van de branche en producten en diensten van de organisatie (het bedrijf) Kennis van gangbare onderhoudstechnieken Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen Lezen en interpreteren van technische tekeningen Mondelinge taalvaardigheid Rekenvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De bouwkundig onderhoudsmedewerker overlegt bij twijfel met zijn leidinggevende, zodat onduidelijkheden en onjuiste constatering zover mogelijk voorkomen worden.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De bouwkundig onderhoudsmedewerker achterhaalt aan de hand van de opdracht, uit gerichte waarnemingen en vragen aan de klant, het snel in zich opnemen van informatie en op basis van technisch inzicht de situatie ter plaatse, zodat hij de aard en omvang van het uit te voeren werk kan vaststellen. Tevens maakt hij berekeningen ten aanzien van de te verwachten kosten, zodat hij deze kan vaststellen.	

Kerntaak 1 Vaststellen en organiseren werkzaamheden			
1.3 werkproces: Inplannen uit te voeren werk			
Omschrijving	De bouwkundig onderhoudsmedewerker beoordeelt de prioriteit van de te verrichten werkzaamheden. Hij plant in overleg met de klanten de klussen in. Hij houdt in de planning ruimte voor onvoorziene omstandigheden (uitloop) en plant ook tijd in voor spoedeisende klussen en tussenkommende kleine klussen/reparaties.		
Gewenst resultaat	Het uit te voeren werk kan volgens planning verricht worden.		
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 bouwkundig onderhoudsmedewerker stemt de planning van de bij de klant uit te voeren werkzaamheden en noodzakelijke aanpassingen in de planning vooraf of gedurende de uitvoering tijdig en in goed overleg met de klant af en houdt hierbij zoveel mogelijk rekening met de wensen van de klant, zodat het tijdstip van de uitvoering van de werkzaamheden volgens verwachting van de klant plaatsvindt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen 	De bouwkundig onderhoudsmedewerker plant de werkzaamheden in een logische volgorde en deelt deze realistisch in de tijd in, opdat de werkzaamheden volgens planning kunnen worden uitgevoerd.	

Kerntaak 1 Vaststellen en organiseren werkzaamheden			
1.4 werkproces: Organiseren materialen en middelen			
Omschrijving	De bouwkundig onderhoudsmedewerker levert aan het bedrijfsbureau gegevens aan voor de inkoop van materialen en de huur van gereedschap en materieel (zoals bouwlichten, steigers, bouwkeet, containers, etc.). Daarnaast overlegt hij met het bedrijfsbureau over de voor de uitvoering van het werk benodigde vergunningen. Hij stemt met zijn leidinggevende af welke collega's voor de opdracht nodig zijn, hij huurt externe krachten in die werkzaamheden voor hem verrichten en maakt daarmee afspraken.		
Gewenst resultaat	De voor het werk benodigde collega's, externe krachten, materialen, gereedschappen en materieel zijn in voldoende mate en tijdig beschikbaar voor het uit te voeren werk.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De bouwkundig onderhoudsmedewerker selecteert voor het werk benodigd en geschikt materiaal en materieel, zodat hij deze gegevens kan doorgeven aan het bedrijfsbureau.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften Kennis van materialen en middelen die bij onderhoud- en verbouwwerkzaamheden worden toegepast Kennis van vakjargon binnen de branche Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	De bouwkundig onderhoudsmedewerker levert tijdig gegevens aan het bedrijfsbureau aan voor benodigde materialen en materieel en benodigde vergunningen en huurt externe krachten in, zodat materialen, middelen en externe krachten op het gewenste tijdstip beschikbaar zijn en (onnodige) stagnatie achterwege blijft.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Proactief informeren 	De bouwkundig onderhoudsmedewerker stemt met zijn leidinggevende af welke collega's en/of externe krachten nodig zijn, zodat voldoende mankracht aanwezig is voor het uit te voeren werk. Vervolgens informeert hij externe krachten tijdig en duidelijk over welke werkzaamheden zij waar en wanneer moeten verrichten, zodat deze weten wat er van hen wordt verwacht.	

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving

Proces-competentie-matrix Bouwkundig onderhoudsmedewerker

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving		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		U	V	W	X	Y															
2.1	Vorbereiden uit te voeren werk												X						X		
2.2	Geschied maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk											X	X						X		
2.3	Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden en aan technische installaties																				
2.4	Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden en aan gebouw(onder)delen											X	X						X		
2.5	Uitvoeren van verbouwingen en uitbreidingen																				
2.6	Bewaken voortgang en kwaliteit werkzaamheden																X		X		

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.7	Afronden werkzaamheden aan/in gebouwen										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 Bouwkundig onderhoudsmedewerker

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving			
2.1 werkproces: Voorbereiden uit te voeren werk			
Omschrijving	De bouwkundig onderhoudsmedewerker verzamelt relevante informatie en treft voorbereidingen op locatie. Hij zorgt ervoor dat het benodigde materiaal en materieel (zoals bouwlichten, steigers, bouwkeet, containers etc) tijdig op de locatie aanwezig is en dat het gereedschap op orde is. Hij slaat materialen en gereedschappen op en bouwt materieel op. Hij maakt afspraken met de klant en spreekt bijzonderheden door. Als hij een andere situatie aantreft dan gezamenlijk is verondersteld of als de klant andere dan wel aanvullende wensen heeft, overlegt hij met de klant hoe daarmee om te gaan.		
Gewenst resultaat	Materialen, gereedschappen en materieel t.b.v. het uit te voeren werk zijn op de werklocatie beschikbaar. De klant weet waar hij aan toe is.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De bouwkundig onderhoudsmedewerker verzamelt voor de uitvoering van het werk benodigde, geschikte en voldoende materialen, gereedschappen en materieel en controleert deze, zodat er geen onnodig risico, stagnatie of vertraging optreedt. Vervolgens slaat hij materiaal en materieel zodanig op dat beschadiging zoveel mogelijk wordt voorkomen en bouwt hij materieel volgens voorschriften op, zodat er veilig mee kan worden gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> • Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften • Kennis van de branche en producten en diensten van de organisatie (het bedrijf) • Kennis van materialen en middelen die bij onderhoud- en verbouwwerkzaamheden worden toegepast
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 bouwkundig onderhoudsmedewerker maakt duidelijke afspraken met de klant met betrekking tot het uit te voeren werk en bespreekt bijzonderheden of afwijkingen, aanvullende of gewijzigde klantwensen met de klant, betreft hierin de wensen van de klant, informeert de klant duidelijk over de mogelijkheden en consequenties en overtuigt zich ervan dat er overeenstemming met de klant is, zodat er geen misverstand over de opdracht kan zijn en de klant weet waar hij aan toe is.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen • Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen • Lezen van Engelstalige instructies

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving**2.2 werkproces: Geschikt maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk**

Omschrijving	De bouwkundig onderhoudsmedewerker doet aanpassingen en/of treft voorzieningen in de werkomgeving die nodig zijn om het werk veilig en met zo weinig mogelijk overlast en beschadiging uit te kunnen voeren (beschermt of verwijdt bijvoorbeeld beplanting, brengt stof- spat afscherming aan, zorgt voor een goede stofafzuiging, brengt voorzieningen aan om bij ongunstige weersomstandigheden buiten te kunnen doorwerken, etc.). Hij verwijdt of demonteert gebouwonderdelen (kozijnen, muren, keukens etc.) en (delen van) gebouwinstallaties (toestellen, appendages, leidingen etc.) en bewerkt voor. Hij stut gebouw(onder)delen en dekt af tegen het binnendringen van regenwater. Hij signaleert aan het licht komende gebreken en gevaarlijke situaties (zoals rotte balken, de aanwezigheid van asbest of slechte staat van gebouwinstallaties) en onderneemt gepaste actie, bijvoorbeeld door de klant aan te bieden het(de) gebrek(en) te verhelpen of te helpen om een gespecialiseerd bedrijf in te schakelen.		
Gewenst resultaat	De vereiste onderdelen, installatiedelen en omgeving van het gebouw zijn verwijderd, gedemonteerd of voorbereid en veilig gesteld. Gebreken en gevaarlijke situaties zijn bekend, zodat deze kunnen worden verholpen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De bouwkundig onderhoudsmedewerker gebruikt gereedschappen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen die nodig zijn voor het geschikt maken van de werkomgeving effectief, verantwoord en zorgvuldig en draagt er zorg voor, zodat deze gedurende de te verwachten levensduur te gebruiken zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Bewerken, verbinden, monteren en afwerken van materialen• Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften• Kennis van materialen en middelen die bij onderhoud- en verbouwwerkzaamheden worden toegepast• Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen• Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen• Lezen en interpreteren van technische tekeningen
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De bouwkundig onderhoudsmedewerker attendeert de klant tijdig en adequaat op (aan het licht komende) gebreken en gevaarlijke situaties en biedt afdoende oplossingen aan voor het wegnemen ervan, zodat de klant van de actuele situatie op de hoogte is en de mogelijkheid heeft om deze tijdig en afdoende te (laten) herstellen.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De bouwkundig onderhoudsmedewerker voert de voor het geschikt maken van de werkomgeving benodigde handelingen vlot, zelfverzekerd en op basis van vaktechnisch inzicht uit, speelt snel en adequaat in op de situatie ter plaatse en komt zelfstandig met haalbare oplossingen bij afwijkingen/ problemen, zodat het werk deugdelijk is uitgevoerd en er als gevolg hiervan geen onaanvaardbare veiligheids- en gezondheidsrisico's en schade en overlast voor de betrokkenen bij de (vervolg)werkzaamheden zullen ontstaan.	

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving**2.4 werkproces: Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan gebouw(onder)delen**

Omschrijving	De bouwkundig onderhoudsmedewerker verricht modificaties, onderhoud en reparaties en verhelpt gebreken en lekkages aan diverse onderdelen van gebouwen en bijbehorende voorzieningen in en om gebouwen. Hij verricht onder andere houtbewerkingwerkzaamheden (zoals houtrotreparaties en eenvoudig (gevel)timmerwerk, afhangen van ramen en deuren, monteren van kozijnen en plaatsen van hang- en sluitwerk), plaatst beglazingssystemen, verricht reparaties aan steenachtige ondergronden (bijvoorbeeld repareren van muren, uitvoeren van handmatige betonreparaties en uitvoeren van reparaties aan tegelwerk) en voert gangbaar schilderwerk uit, vaak als combinatie van samenhangende werkzaamheden binnen één opdracht.		
Gewenst resultaat	Het werk is deugdelijk en voldoet aan de eisen van de opdracht en geldende kwaliteitsnormen. Er is zo min mogelijk materiaal verspild.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteitsniveaus halen• Productiviteitsniveaus halen• Systematisch werken	De bouwkundig onderhoudsmedewerker werkt gestructureerd, volgens opdracht en controleert het resultaat van zijn werk, zodat het onderhoudswerk volgens planning wordt verricht en het resultaat van het werk aan de eisen van de opdracht en geldende kwaliteitsnormen voldoet.	<ul style="list-style-type: none">• Afhangen van ramen en deuren en monteren/plaatsen van kozijnen• Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften• Kennis van materialen en middelen die bij onderhoud- en verbouwwerkzaamheden worden toegepast• Kennis van meet- en controlegereedschappen• Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen• Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen• Plaatsen van hang- en sluitwerk• Repareren van houtrot en uitvoeren van deelvervangingen• Uitvoeren van eenvoudig (gevel)timmerwerk
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De bouwkundig onderhoudsmedewerker gebruikt materialen, gereedschappen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen die nodig zijn om de onderhoudswerkzaamheden uit te voeren efficiënt, effectief, verantwoord en zorgvuldig en draagt er zorg voor, zodat er zo min mogelijk materiaal wordt verspild, middelen gedurende de verwachte levensduur te gebruiken zijn en het werk veilig kan worden uitgevoerd.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De bouwkundig onderhoudsmedewerker voert de voor het aanpassen, onderhouden en repareren benodigde handelingen vlot en zelfverzekerd en op basis van vaktechnisch inzicht uit, speelt tijdens de uitvoering van zijn werk adequaat in op de situatie ter plaatse en komt zelfstandig met haalbare oplossingen bij afwijkingen/problemen, zodat de uitvoering en het resultaat van het werk deugdelijk zijn.	

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving			
2.6 werkproces: Bewaken voortgang en kwaliteit werkzaamheden			
Omschrijving	De bouwkundig onderhoudsmedewerker 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 voorkomen of opgelost. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De bouwkundig onderhoudsmedewerker bewaakt het tempo en de kwaliteit van de werkzaamheden van hemzelf en van anderen aan de hand van de planning, geldende kwaliteitsnormen en afspraken met de klant, corrigeert bij afwijkingen, maakt zo nodig reële nieuwe afspraken met de klant over uitloop en meer- en minderwerk, zodat het werk zo goed mogelijk volgens planning verloopt, van goede kwaliteit is en eventuele afwijkingen in tijd of uitvoeringsvorm van het oorspronkelijke plan kunnen worden vastgelegd.	<ul style="list-style-type: none"> Administreren en boekhouden Kennis van het kwaliteitssysteem en kwaliteitseisen van het eigen bedrijf Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen Lezen en interpreteren van technische tekeningen
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Voortgang bewaken 	De bouwkundig onderhoudsmedewerker gaat geregeld na of werkzaamheden van hemzelf en van anderen op het juiste moment worden uitgevoerd, zodat het totale werk op de afgesproken eindtijd klaar is.	

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving			
2.7 werkproces: Afronden werkzaamheden aan/in gebouwen			
Omschrijving	<p>De bouwkundig onderhoudsmedewerker controleert (het resultaat van) de werkzaamheden van de eigen medewerkers en van ingehuurde krachten.</p> <p>Hij herstelt tijdelijke aanpassingen en/of voorzieningen in de werkomgeving die nodig waren om het werk uit te kunnen voeren.</p> <p>Hij ruimt de werkplek op en voert afvalmateriaal, restmateriaal, gereedschap en materieel af.</p> <p>Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden aan de opdrachtgever/klant, vraagt of alles naar wens is verlopen en handelt klachten en incidenten met de klant af.</p> <p>Hij brengt, als de situatie daartoe aanleiding geeft, nieuwe diensten ter sprake bij de klant.</p> <p>Hij registreert alle door het bedrijf voorgeschreven relevante informatie over het werk.</p>		
Gewenst resultaat	<p>Opgeruimde werkplek.</p> <p>De werkomgeving bevindt zich zoveel mogelijk in de oorspronkelijke staat.</p> <p>Het werk is naar tevredenheid van de klant opgeleverd.</p> <p>Relevante informatie is geregistreerd.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	De bouwkundig onderhoudsmedewerker voert afvalmateriaal, restmateriaal en materieel volgens arbo- en milieuvoorschriften af, zodat de werkplek verantwoord en netjes is achtergelaten.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen
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 bouwkundig onderhoudsmedewerker vraagt aan de klant of alles naar wens is verlopen en beantwoordt vragen van de klant op correcte wijze, vraagt of de klant tevreden is over het resultaat van de werkzaamheden en lost klachten al dan niet in overleg met betrokkenen op, zodat het werk naar tevredenheid is opgeleverd.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De bouwkundig onderhoudsmedewerker registreert relevante informatie over het werk nauwkeurig, zodat relevante informatie correct naar betrokkenen wordt overgedragen en administratieve afhandeling kan plaatsvinden.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De bouwkundig onderhoudsmedewerker maakt tijdelijke aanpassingen en/of voorzieningen op basis van vaktechnisch inzicht zoveel mogelijk ongedaan en lost problemen die hij hierbij tegenkomt zelfstandig op, zodat de uitvoering en het resultaat deugdelijk zijn.	

2.3 Allround ondernemer klussenbedrijf

Kerntaak 1 Vaststellen en organiseren werkzaamheden

Proces-competentie-matrix Allround ondernemer klussenbedrijf

Kerntaak 1 Vaststellen en organiseren werkzaamheden		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	Vaststellen/opnemen werkzaamheden											X						X	X		
1.2	Opstellen offerte									X	X										
1.3	Inplannen uit te voeren werk																	X	X		
1.4	Organiseren materialen en middelen					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 Allround ondernemer klussenbedrijf

Kerntaak 1 Vaststellen en organiseren werkzaamheden			
1.1 werkproces: Vaststellen/opnemen werkzaamheden			
Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf vormt zich aan de hand van de klantvraag een beeld en/of stelt zich op de hoogte van de situatie ter plaatse en interpreteert de klantvraag (aanpassing, vernieuwing, uitbreiding etc.) en vraagt ontbrekende of aanvullende informatie aan de klant. Hij beoordeelt (de onderhoudsstaat van) gebouwonderdelen. Hij signaleert o.a. lekkages en bouwtechnische mankementen. Hij controleert de technische staat van gebouwinstallaties. Hij informeert bij de klant naar mankementen en klachten. Hij trekt conclusies uit zijn bevindingen en stelt daarmee de aard en omvang van de werkzaamheden vast. Hij informeert de klant over zijn bevindingen en geeft de klant gevraagd en ongevraagd advies. Hij bespreekt met de klant welke werkzaamheden hij wel en niet (zelf) kan uitvoeren en helpt in voorkomende gevallen de klant bij het vinden van een oplossing.		
Gewenst resultaat	De aard en omvang van de werkzaamheden zijn vastgesteld en de klant is hierover geïnformeerd.		
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 allround ondernemer klussenbedrijf denkt (creatief) mee met de klant (wijst de klant pro-actief op niet nader benoemde gebreken/mogelijkheden), stelt gericht vragen, beantwoordt correct vragen van de klant en maakt heldere afspraken met de klant met betrekking tot de opdracht, zodat voor beide partijen de omvang en het verloop van de opdracht duidelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Bewerken, verbinden, monteren en afwerken van materialen Kennis van de branche en producten en diensten van de organisatie (het bedrijf) Kennis van gangbare onderhoudstechnieken Kennis van opbouw en werking van standaard elektrotechnische installaties Kennis van opbouw en werking van standaard werktuigkundige installaties
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Tijd indelen 	De allround ondernemer klussenbedrijf bepaalt aan de hand van zijn mogelijkheden, orderportefeuille en belang van klantbinding of en op welke termijn het werk kan worden uitgevoerd, zodat hij de klant doelmatig kan informeren over het verdere verloop.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen Lezen en interpreteren van technische schema's Lezen en interpreteren van technische tekeningen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De allround ondernemer klussenbedrijf stelt de aard en omvang van het werk vast door middel van gerichte waarnemingen, vragen aan de klant en het tonen van technisch inzicht bij redeneringen en afwegingen zodat hij de klant snel en adequaat kan informeren over de werkzaamheden en hij over voldoende gegevens beschikt om het werk in te plannen en voor te bereiden.	

Kerntaak 1 Vaststellen en organiseren werkzaamheden			
1.2 werkproces: Opstellen offerte			
Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf berekent aan de hand van o.a. inzet van menskracht, (huur)machines, materialen, afschrijvings- en bedrijfskosten de kostprijs van het uit te voeren werk. Hij beschrijft in de offerte o.a. de vastgestelde werkzaamheden, benodigde materialen, kosten voor de klant, de startdatum en doorlooptijd en vermeldt bijzondere omstandigheden of afspraken. Hij voegt de algemene voorwaarden, garantiebepalingen en leveringsvoorwaarden toe. Hij geeft op verzoek van de klant een (mondelinge) toelichting op de offerte.		
Gewenst resultaat	De kostprijs van de benodigde materialen, mensuren en hulpmiddelen is vastgesteld. Een overzichtelijke offerte die de klant/opdrachtgever alle nodige informatie verschaft en duidelijkheid met onvoorzien en meer- en minderwerk.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Financieel bewustzijn tonen 	De allround ondernemer klussenbedrijf maakt gebruik van financiële informatie om verkoopprijzen en tarieven te bepalen en neemt bij het opstellen van de offerte de financiële consequenties en situatie van zijn bedrijfsvoering mee, zodat de prijs op de offerte reëel is.	<ul style="list-style-type: none"> Calculeren en begroten Kennis van de branche en producten en diensten van de organisatie (het bedrijf) Kennis van het kwaliteitssysteem en kwaliteitseisen van het eigen bedrijf Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De allround ondernemer klussenbedrijf stelt op basis van de inventarisatie van de opdracht de offerte op en neemt alle kostenposten daarin mee, zodat de offerte compleet en realistisch is.	
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten 	De allround ondernemer klussenbedrijf licht de offerte op verzoek van de klant begrijpelijk toe, zodat de offerte voor de klant duidelijk is.	

Kerntaak 1 Vaststellen en organiseren werkzaamheden			
1.3 werkproces: Inplannen uit te voeren werk			
Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf beoordeelt de prioriteit van het werk. Hij plant in overleg met de klanten de klussen in. Hij houdt in de planning ruimte voor onvoorziene omstandigheden (uitloop) en plant ook tijd in voor spoedeisende klussen en tussenkomende kleine klussen/reparaties.		
Gewenst resultaat	Het uit te voeren werk kan volgens planning verricht worden.		
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 allround ondernemer klussenbedrijf stemt de planning van de bij de klant uit te voeren werkzaamheden en noodzakelijke aanpassingen in de planning vooraf of gedurende de uitvoering tijdig en in goed overleg met de klant af en houdt hierbij zoveel mogelijke rekening met de wensen van de klant, zodat het tijdstip van de uitvoering van de werkzaamheden volgens verwachting van de klant plaats vindt.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Activiteiten plannen 	De allround ondernemer klussenbedrijf plant de werkzaamheden in een logische volgorde en deelt deze realistisch in de tijd in, opdat de werkzaamheden volgens planning kunnen worden uitgevoerd.	

Kerntaak 1 Vaststellen en organiseren werkzaamheden			
1.4 werkproces: Organiseren materialen en middelen			
Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf koopt materialen en koopt of huurt gereedschap en materieel (zoals bouwliften, steigers, bouwkeet, containers etc) die hij voor de uitvoering van zijn werk nodig heeft. Hij regelt de voor de uitvoering van het werk benodigde vergunningen. Hij huurt extern krachten in die werkzaamheden voor hem verrichten en maakt daarmee afspraken.		
Gewenst resultaat	De voor het werk benodigde externe krachten, materialen, gereedschappen en materieel zijn in voldoende mate en tijdig beschikbaar voor het uit te voeren werk.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen 	De allround ondernemer klussenbedrijf koopt en huurt onder de meest gunstige voorwaarden inleenkrachten, materialen en middelen met als doel de kosten zo laag mogelijk te houden.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften Kennis van materialen en middelen die bij onderhoud- en verbouwwerkzaamheden worden toegepast Kennis van vakjargon binnen de branche Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Geschikte materialen en middelen kiezen 	De allround ondernemer klussenbedrijf koopt en huurt voor het werk geschikt materiaal en materieel, zodat steeds over het voor het werk benodigde materiaal en materieel kan worden beschikt.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	De allround ondernemer klussenbedrijf stelt aan de hand van de planning vast wanneer welke materialen, gereedschap, materieel, vergunningen en inleenkrachten nodig zijn, ziet hierbij risico- en invloedrijke factoren (o.a. beschikbaarheid en levertijden) niet over het hoofd en bestelt/koopt/huurt tijdig en zoveel als voor de werkzaamheden nodig is, zodat de benodigde inleenkrachten en materialen en middelen op het gewenste tijdstip beschikbaar zijn en (onnodige) stagnatie achterwege blijft.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren 	De allround ondernemer klussenbedrijf informeert inleenkrachten tijdig en duidelijk over welke werkzaamheden zij waar en wanneer moeten verrichten, zodat de inleenkrachten weten wat er van ze wordt verwacht.	

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving

Proces-competentie-matrix Allround ondernemer klussenbedrijf

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving		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		U	V	W	X	Y															
2.1	Vorbereiden uit te voeren werk												X						X		
2.2	Geschildt maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk											X	X						X		
2.3	Verrichten van (onderhouds)werkzaamheid en aan technische installaties											X	X							X	
2.4	Verrichten van (onderhouds)werkzaamheid en aan gebouw(onder)delen											X	X							X	
2.5	Uitvoeren van verbouwingen en uitbreidingen											X	X							X	
2.6	Bewaken voortgang en kwaliteit werkzaamheden																	X		X	

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
2.7	Afronden werkzaamheden aan/in gebouwen									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 Allround ondernemer klussenbedrijf

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving			
2.1 werkproces: Voorbereiden uit te voeren werk			
Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf verzamelt relevante informatie en treft voorbereidingen op locatie. Hij zorgt ervoor dat het benodigde materiaal en materieel (zoals bouwliften, steigers, bouwkeet, containers etc) tijdig op de locatie aanwezig is en dat het gereedschap op orde is. Hij slaat materialen en gereedschappen op en bouwt materieel op. Hij maakt afspraken met de klant en spreekt bijzonderheden door. Als hij een andere situatie aantreft dan gezamenlijk is verondersteld of als de klant andere dan wel aanvullende wensen heeft, overlegt hij met de klant hoe daarmee om te gaan.		
Gewenst resultaat	Materialen, gereedschappen en materieel t.b.v. het uit te voeren werk zijn op de werklocatie beschikbaar. De klant weet waar hij aan toe is.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De allround ondernemer klussenbedrijf verzamelt voor de uitvoering van het werk benodigde, geschikte en voldoende materialen, gereedschappen en materieel, en controleert deze, zodat er geen onnodige risico, stagnatie of vertraging optreedt en slaat materieel en materiaal zodanig op dat beschadiging zoveel als mogelijk wordt voorkomen en deze niet zondermeer kunnen worden ontvreemd en bouwt materieel volgens voorschriften op, zodat er veilig mee kan worden gewerkt.	<ul style="list-style-type: none"> • Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften • Kennis van de branche en producten en diensten van de organisatie (het bedrijf) • Kennis van materialen en middelen die bij onderhoud- en verbouwwerkzaamheden worden toegepast
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 allround ondernemer klussenbedrijf maakt duidelijke afspraken met de klant met betrekking tot het uit te voeren werk en bespreekt bijzonderheden of afwijkingen, aanvullende of gewijzigde klantwensen met de klant, betreft hierin de wensen van de klant, informeert de klant duidelijk over de mogelijkheden en consequenties en overtuigt zich ervan dat er overeenstemming met de klant is, zodat er geen misverstand over de opdracht kan zijn en de klant weet waar hij aan toe is.	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen • Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen • Lezen van Engelstalige instructies

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving**2.2 werkproces: Geschikt maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk**

Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf doet aanpassingen en/of treft voorzieningen in de werkomgeving die nodig zijn om het werk veilig en met zo weinig mogelijk overlast en beschadiging uit te kunnen voeren (beschermt of verwijdt bijvoorbeeld beplanting, brengt stofafscherming aan, zorgt voor een goede stofafzuiging, brengt voorzieningen aan om bij ongunstige weersomstandigheden buiten te kunnen doorwerken, etc.). Hij verwijdt of demonteert gebouwonderdelen (kozijnen, muren, keukens etc.) en (delen van) gebouwinstallaties (toestellen, appendages, leidingen etc.) en bewerkt voor. Hij stut gebouw(onder)delen en dekt af tegen het binnendringen van regenwater. Hij signaleert aan het licht komende gebreken en gevaarlijke situaties (zoals rotte balken, de aanwezigheid van asbest of slechte staat van gebouwinstallaties) en onderneemt gepaste actie, bijvoorbeeld door de klant aan te bieden het(de) gebrek(en) te verhelpen of te helpen om een gespecialiseerd bedrijf in te schakelen.		
Gewenst resultaat	De vereiste onderdelen, installatiedelen en omgeving van het gebouw zijn verwijderd, gedemonteerd of voorbereid en veilig gesteld. Gebreken en gevaarlijke situaties zijn bekend, zodat deze kunnen worden verholpen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">Materialen en middelen doeltreffend gebruikenGoed zorgdragen voor materialen en middelen	De allround ondernemer klussenbedrijf gebruikt effectief, verantwoord en zorgvuldig gereedschappen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen die nodig zijn voor het geschikt maken van de werkomgeving, en draagt er zorg voor, zodat deze gedurende de verwachte levensduur te gebruiken zijn.	<ul style="list-style-type: none">Bewerken, verbinden, monteren en afwerken van materialenHanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriftenKennis van materialen en middelen die bij onderhoud- en verbouwwerkzaamheden worden toegepastKennis van opbouw en werking van standaard elektrotechnische installatiesKennis van opbouw en werking van standaard werktuigkundige installatiesKennis van persoonlijke beschermingsmiddelen
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De allround ondernemer klussenbedrijf attendeert de klant tijdig en adequaat op (aan het licht komende) gebreken en gevaarlijke situaties en biedt afdoende oplossingen aan voor het wegnemen ervan, zodat de klant van de actuele situatie op de hoogte is en de mogelijkheid heeft om deze tijdig en afdoende te (laten) herstellen.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwendenVakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De allround ondernemer klussenbedrijf voert de voor het geschikt maken van de werkomgeving benodigde handelingen vlot, zelfverzekerd en zoveel mogelijk volgens beproefde technieken uit, speelt snel en adequaat in op de situatie ter plaatse en komt zelfstandig met haalbare oplossingen bij afwijkingen/problemen, zodat het werk deugdelijk is uitgevoerd en er tengevolge hiervan geen onaanvaardbare veiligheids- en gezondheidsrisico's en schade en overlast voor de betrokkenen bij de (vervolg)werkzaamheden zullen ontstaan.	

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving			
2.2 werkproces: Geschikt maken gebouw(onder)deel voor uit te voeren werk			
			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen• Lezen en interpreteren van technische schema's• Lezen en interpreteren van technische tekeningen

			<ul style="list-style-type: none">• Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen• Lezen en interpreteren van technische schema's• Lezen en interpreteren van technische tekeningen
--	--	--	---

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving**2.3 werkproces: Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan technische installaties**

Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf verricht onderhoud, reparaties, uitbreidingen en modificaties, aan technische installaties en bijbehorende voorzieningen in en om gebouwen. Hij vervaardigt hiervoor ook voorzieningen. Deze werkzaamheden worden soms uitgevoerd als losse opdracht maar vaak als onderdeel van een project, zoals renovatie van badkamers of keukens, het maken van aan- en uitbouwen en het plaatsen van dakkapellen.		
Gewenst resultaat	De installaties waaraan onderhoud, reparaties, uitbreidingen of wijzigingen zijn verricht en de vervaardigde voorzieningen zijn deugdelijk en voldoen aan de eisen van de opdracht en geldende kwaliteitsnormen. Er is zo min mogelijk materiaal verspild.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De allround ondernemer klussenbedrijf werkt gestructureerd, volgens opdracht en controleert het resultaat van zijn werk, zodat het werk volgens planning wordt verricht en het resultaat van het werk aan de eisen van de opdracht en geldende kwaliteitsnormen voldoet.	<ul style="list-style-type: none">• Bewerken, verbinden, monteren en afwerken van materialen• Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften• Kennis van materialen en middelen die bij het installeren van elektrotechnische installaties worden toegepast
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De allround ondernemer klussenbedrijf gebruikt efficiënt en effectief, verantwoord en zorgvuldig, materialen, gereedschappen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen die benodigd zijn om technische installaties te onderhouden, repareren, uit te breiden of te wijzigen, te controleren en te testen, en draagt er zorg voor, zodat er zo min mogelijk materiaal wordt verspild, middelen gedurende de verwachte levensduur te gebruiken zijn en het werk veilig kan worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van materialen en middelen die bij het installeren van werktuigkundige installaties worden toegepast• Kennis van meet- en controlegereedschappen
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De allround ondernemer klussenbedrijf voert de voor het onderhouden, repareren, uitbreiden en aanpassen benodigde handelingen vlot, zelfverzekerd en volgens beproefde technieken uit, speelt tijdens de uitvoering van zijn werk adequaat in op de situatie ter plaatse en komt zelfstandig met haalbare oplossingen bij afwijkingen/problemen, zodat de uitvoering en het resultaat van het werk deugdelijk zijn.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen• Kennis van werkzaamheden aan (gebouw)installaties• Lezen en interpreteren van technische schema's

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving			
2.3 werkproces: Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan technische installaties			
			<ul style="list-style-type: none">• Lezen en interpreteren van technische tekeningen• Lezen van Engelstalige instructies• Monteren van installatiecomponenten en -leidingen

			<ul style="list-style-type: none">• Lezen en interpreteren van technische tekeningen• Lezen van Engelstalige instructies• Monteren van installatiecomponenten en -leidingen
--	--	--	---

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving**2.4 werkproces: Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan gebouw(onder)delen**

Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf verricht modificaties, onderhoud en reparaties en verhelpt gebreken en lekkages aan diverse onderdelen van gebouwen, het interieur en bijbehorende voorzieningen in en om gebouwen. Hij verricht onder andere houtbewerkingwerkzaamheden (zoals houtrotreparaties en eenvoudig (gevel)timmerwerk, afhangen van ramen en deuren, monteren van kozijnen en plaatsen van hang- en sluitwerk), plaatst beglazingssystemen, verricht reparaties aan steenachtige ondergronden (bijvoorbeeld repareren van muren, uitvoeren van handmatige betonreparaties en uitvoeren van reparaties aan tegelwerk) en voert schilderwerk uit, vaak als combinatie van samenhangende werkzaamheden binnen één opdracht.		
Gewenst resultaat	Het werk is deugdelijk en voldoet aan de eisen van de opdracht en geldende kwaliteitsnormen. Er is zo min mogelijk materiaal verspild.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken• Kwaliteitsniveaus halen	De allround ondernemer klussenbedrijf werkt gestructureerd, volgens opdracht en controleert het resultaat van zijn werk, zodat het onderhoudswerk volgens planning wordt verricht en het resultaat van het werk aan de eisen van de opdracht en geldende kwaliteitsnormen voldoet.	<ul style="list-style-type: none">• Afhangen van ramen en deuren en monteren/plaatsen van kozijnen• Bewerken, verbinden, monteren en afwerken van materialen• Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften• Kennis van materialen en middelen die bij onderhoud- en verbouwwerkzaamheden worden toegepast• Kennis van meet- en controlegereedschappen• Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen• Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen• Lezen en interpreteren van technische tekeningen• Lezen van Engelstalige instructies
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De allround ondernemer klussenbedrijf gebruikt efficiënt en effectief, verantwoord en zorgvuldig, materialen, gereedschappen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen die benodigd zijn om gebouw(onder)delen te vervaardigen, wijzigen, vervangen en repareren en draagt er zorg voor, zodat er zo min mogelijk materiaal wordt verspild, middelen gedurende de verwachte levensduur te gebruiken zijn en het werk veilig kan worden uitgevoerd.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De allround ondernemer klussenbedrijf voert de voor het aanpassen, onderhouden en repareren benodigde handelingen vlot, zelfverzekerd en volgens beproefde technieken uit, speelt tijdens de uitvoering van zijn werk adequaat in op de situatie ter plaatse en komt zelfstandig met haalbare oplossingen bij afwijkingen/problemen, zodat de uitvoering en het resultaat van het werk deugdelijk zijn.	

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving			
2.4 werkproces: Verrichten van (onderhouds)werkzaamheden aan gebouw(onder)delen			
			<ul style="list-style-type: none"> • Repareren van houtrot en uitvoeren van deelvervangingen • Repareren van metsel-, stuk- en tegelwerk • Repareren van vast en verplaatsbaar gebouwinterieur • Uitvoeren van eenvoudig (gevel)timmerwerk

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving			
2.5 werkproces: Uitvoeren van verbouwingen en uitbreidingen			
Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf voert verbouwingen en uitbreidingen van beperkte omvang uit aan diverse onderdelen van gebouwen. Het betreft werkzaamheden als renoveren van badkamers of keukens, maken van aan- en uitbouwen en plaatsen van dakkapellen waarbij geen ingrepen aan belangrijke dragende constructies aan de orde zijn.		
Gewenst resultaat	De verbouwing of uitbreiding is deugdelijk, duurzaam en voldoet aan de eisen van de opdracht en geldende kwaliteitsnormen. Er is zo min mogelijk materiaal verspild.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteitsniveaus halen Systematisch werken 	De allround ondernemer klussenbedrijf werkt gestructureerd, volgens opdracht en controleert het resultaat van zijn werk, zodat de verbouwing of uitbreiding volgens planning wordt verricht en het resultaat van het werk aan de eisen van de opdracht en geldende kwaliteitsnormen voldoet.	<ul style="list-style-type: none"> Bewerken, verbinden, monteren en afwerken van materialen Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften Kennis van materialen en middelen die bij onderhoud- en verbouwwerkzaamheden worden toegepast Kennis van meet- en controlegereedschappen Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen Kennis van werkzaamheden aan en in gebouwen Lezen en interpreteren van technische schema's Lezen en interpreteren van technische tekeningen Lezen van Engelstalige instructies Maken van (houten en steenachtige) ondergronden en constructies
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Materialen en middelen doelmatig gebruiken Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De allround ondernemer klussenbedrijf gebruikt efficiënt en effectief, verantwoord en zorgvuldig, materialen, gereedschappen, materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen die benodigd zijn om gebouw(onder)delen te verbouwen of uit te breiden, en draagt er zorg voor, zodat er zo min mogelijk materiaal wordt verspild, middelen gedurende de verwachte levensduur te gebruiken zijn en het werk veilig kan worden uitgevoerd.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De allround ondernemer klussenbedrijf voert de voor het verbouwen en uitbreiden benodigde handelingen vlot, zelfverzekerd en volgens beproefde technieken uit, speelt tijdens de uitvoering van zijn werk adequaat in op de situatie ter plaatse en komt zelfstandig met haalbare oplossingen bij afwijkingen/problemen, zodat de uitvoering en het resultaat van het werk deugdelijk zijn.	

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving			
2.5 werkproces: Uitvoeren van verbouwingen en uitbreidingen			
			<ul style="list-style-type: none">• Maken van (houten en steenachtige) op- en aanbouwen• Plaatsen, afmonteren en aansluiten van vaste gebouwinrichting

			<ul style="list-style-type: none">• Maken van (houten en steenachtige) op- en aanbouwen• Plaatsen, afmonteren en aansluiten van vaste gebouwinrichting
--	--	--	---

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving**2.6 werkproces: Bewaken voortgang en kwaliteit werkzaamheden**

Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf 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 voorkomen of opgelost. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Voortgang bewaken	De allround ondernemer klussenbedrijf gaat geregeld na of de werkzaamheden van hemzelf en die van derden op het juiste moment worden uitgevoerd, zodat het totale werk op de afgesproken eindtijd klaar is.	<ul style="list-style-type: none">Administreren en boekhoudenKennis van het kwaliteitssysteem en kwaliteitseisen van het eigen bedrijfKennis van werkzaamheden aan en in gebouwenLezen en interpreteren van technische schema'sLezen en interpreteren van technische tekeningen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De allround ondernemer klussenbedrijf bewaakt het tempo en de kwaliteit van de werkzaamheden van hemzelf en van derden aan de hand van de planning, geldende kwaliteitsnormen en afspraken met de klant, corrigeert bij afwijkingen, maakt zo nodig reële nieuwe afspraken met de klant over uitloop, meer- en minderwerk en legt dit schriftelijk vast, zodat het werk zo goed mogelijk volgens planning verloopt, van goede kwaliteit is en eventuele afwijkingen in tijd of uitvoeringsvorm van het oorspronkelijke plan zijn vastgelegd.	

Kerntaak 2 Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen en in directe omgeving**2.7 werkproces: Afronden werkzaamheden aan/in gebouwen**

Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf controleert (het resultaat van) de werkzaamheden van ingehuurd krachten. Hij herstelt tijdelijke aanpassingen en/of voorzieningen in de werkomgeving die nodig waren om het werk uit te kunnen voeren. Hij ruimt de werkplek op en voert afvalmateriaal, restmateriaal, gereedschap en materieel af. Hij verstrekt informatie over de uitgevoerde werkzaamheden aan de opdrachtgever/klant, vraagt of alles naar wens is verlopen en handelt klachten en incidenten met de klant af. Hij brengt, als de situatie daartoe aanleiding geeft, nieuwe diensten ter sprake bij de klant. Hij registreert alle voor de klant, ingehuurd krachten en voor de bedrijfsvoering relevante informatie over het werk en draagt deze waar nodig over.		
Gewenst resultaat	Opgeruimde werkplek. De werkomgeving bevindt zich zoveel mogelijk in de oorspronkelijke staat. Het werk is naar tevredenheid van de klant opgeleverd. Relevante informatie is geregistreerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen	De allround ondernemer klussenbedrijf voert afvalmateriaal, restmateriaal en materieel volgens arbo- en milieuvorschrift af, zodat de werkplek verantwoord en netjes wordt opgeruimd.	<ul style="list-style-type: none">Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriftenKennis van werkzaamheden aan en in gebouwen
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 allround ondernemer klussenbedrijf vraagt aan de klant of alles naar wens is verlopen en beantwoordt vragen van de klant op correcte wijze en vraagt of de klant tevreden is over het resultaat van de werkzaamheden, zodat klachten zoveel mogelijk worden voorkomen.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De allround ondernemer klussenbedrijf registreert relevante informatie over het werk nauwkeurig, zodat relevante informatie correct naar betrokkenen wordt overgedragen en administratieve afhandeling kan plaatsvinden.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwendenVakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De allround ondernemer klussenbedrijf maakt tijdelijke aanpassingen en/of voorzieningen op basis van vaktechnisch inzicht zoveel mogelijk ongedaan en lost problemen die hij hierbij tegenkomt op, zodat de uitvoering en het resultaat deugdelijk zijn.	

Kerntaak 3 Voert een bedrijf

Proces-competentie-matrix Allround ondernemer klussenbedrijf

Kerntaak 3 Voert een bedrijf		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Starten onderneming					X					X														X	
3.2	Vorm geven aan de onderneming	X																X								
3.3	Promoten en profileren onderneming op de markt									X															X	
3.4	Netwerken vormen en hierin participeren							X																	X	
3.5	Beoordelen investeringen	X																								X
3.6	Beheren bedrijfsadministratie	X									X									X						X
3.7	Bewaken en verantwoorden financiële situatie										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 Allround ondernemer klussenbedrijf

Kerntaak 3 Voert een bedrijf			
3.1 werkproces: Starten onderneming			
Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf bereidt zich goed voor en onderzoekt in overleg met een ervaren collega met welke aspecten hij rekening moet houden, bijvoorbeeld op het vlak van vestigingsmogelijkheden, wet- en regelgeving etc. Hij kiest in overleg met een ervaren collega een ondernemingsvorm die het beste past bij het type bedrijf dat hij wil starten, stelt onder begeleiding van een ervaren collega of een bedrijfsadviseur een ondernemingsplan op en formuleert haalbare bedrijfsdoelstellingen. Hij bepaalt in overleg met de financier(s) de (potentiële) klantenkring van zijn bedrijf en het soort werkzaamheden die hij voor hen wil gaan uitvoeren. Hij bepaalt het aanbod en de prijs van zijn producten/diensten. Hij doorloopt in overleg met een ervaren collega of een bedrijfsadviseur de vereiste procedures voor het opzetten van de onderneming.		
Gewenst resultaat	Een ondernemingsplan dat de noodzakelijke informatie bevat om een onderneming op te starten. Het opstarten van een onderneming is volgens de noodzakelijke administratieve handelingen verlopen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De allround ondernemer klussenbedrijf informeert bij en vraagt ondersteuning aan ervaren collega's, deskundigen en relevante partijen, zodanig dat hij over de informatie en ondersteuning beschikt die nodig is om de start van zijn onderneming succesvol te laten verlopen.	<ul style="list-style-type: none"> Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften Kennis van de branche en producten en diensten van de organisatie (het bedrijf) Kennis van de markt en marktonderzoek Kennis van het voeren van een klussenbedrijf Kennis van vakjargon binnen de branche
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De allround ondernemer klussenbedrijf stelt nauwkeurig een volledig ondernemingsplan op, zodat belanghebbenden adequaat worden geïnformeerd over de te starten onderneming.	
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> De markt en de spelers daarin kennen Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren 	De allround ondernemer klussenbedrijf verkent kritisch zijn eigen mogelijkheden met betrekking tot onderhouds- en verbouwwerkzaamheden en matcht deze adequaat met de behoefte van potentiële klanten, zodat hij een ondernemersplan met daarin uitdagende en haalbare doelen kan opstellen.	

Kerntaak 3 Voert een bedrijf			
3.2 werkproces: Vorm geven aan de onderneming			
Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf geeft zijn onderneming vorm en bepaalt welke mensen en middelen daarvoor nodig zijn. Hiertoe draagt hij zorg voor de aanschaf van bedrijfsmiddelen, koopt bijvoorbeeld bedrijfskleding, een bedrijfsauto/-bus, pc, gereedschap etc. en zorgt voor een passende werk- en opslagruimte en richt deze in. Hij schrijft zijn onderneming in bij de Kamer van Koophandel en meldt het bedrijf aan bij de belastingdienst. Hij bewaakt de voortgang en past waar nodig de activiteiten of het ondernemingsplan aan.		
Gewenst resultaat	Bedrijfsmiddelen en werkplaats zijn geregeld. De onderneming is ingeschreven bij de kamer van koophandel. De activiteiten of het ondernemersplan zijn aangepast		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Acties en activiteiten initiëren 	De allround ondernemer klussenbedrijf zet het ondernemingsplan om in concrete acties, neemt doordacht beslissingen over het moment waarop activiteiten ondernomen moeten worden en geeft hieraan gevolg, zodat het ondernemingsplan kan worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Hanteren van relevante arbo-, veiligheids-, milieu- en bedrijfsvoorschriften • Kennis van het voeren van een klussenbedrijf
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Mensen en middelen organiseren • Voortgang bewaken 	De allround ondernemer klussenbedrijf plant realistisch de activiteiten, regelt tijdig de benodigde mensen en middelen en bewaakt de voortgang van de activiteiten, zodat hij waar het nodig is op tijd kan bijsturen.	

Kerntaak 3 Voert een bedrijf			
3.3 werkproces: Promoten en profileren onderneming op de markt			
Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf kiest een huisstijl die past bij het imago dat hij met het bedrijf wil uitstralen. Hij promoot het bedrijf. Bijvoorbeeld door zichzelf als terzake kundig te presenteren en deskundigheid uit te stralen en ervoor te zorgen dat bedrijfskleding, bedrijfsauto/-bus etc. er representatief uit (blijven) zien. Hij plaatst bijvoorbeeld advertenties in huis-aan-huisbladen, verspreidt flyers of promoot zijn bedrijf via internet. Hij levert een klantgerichte service en kwalitatief goed werk.		
Gewenst resultaat	Naamsbekendheid van de onderneming. Potentiële klanten hebben een positief beeld van de organisatie en het producten- of dienstenaanbod.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	De allround ondernemer klussenbedrijf presenteert zich als terzake kundig, geloofwaardig en representatief, zodat hij een betrouwbare indruk maakt op de potentiële klant.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van het voeren van een klussenbedrijf
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kansen en mogelijkheden benutten 	De allround ondernemer klussenbedrijf grijpt mogelijkheden om zijn onderneming te promoten en te profileren aan en vertaalt dit naar concrete acties passend bij de gekozen kernactiviteiten en de (potentiële) klantenkring, zodat hij de naamsbekendheid van de onderneming vergroot.	

Kerntaak 3 Voert een bedrijf			
3.4 werkproces: Netwerken vormen en hierin participeren			
Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf vormt actief netwerken van zelfstandige ondernemers en/of freelancers die meerwaarde kunnen hebben voor zijn bedrijf, bijvoorbeeld in de vereniging van klussenbedrijven zoals VLOK. Hij participeert in deze netwerken en wisselt hierin kennis en ervaringen uit.		
Gewenst resultaat	Samenwerkingsvormen die meerwaarde opleveren voor zijn bedrijf. Groei van expertise.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen • Relatienetwerk onderhouden en benutten 	De allround ondernemer klussenbedrijf legt actief contacten met mensen binnen en buiten de branche en bouwt en onderhoudt een relatienetwerk, waarmee hij zijn expertise met betrekking tot het uitvoeren van de werkzaamheden en het voeren van zijn bedrijf vergroot	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de branche en producten en diensten van de organisatie (het bedrijf) • Kennis van het voeren van een klussenbedrijf
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Kansen en mogelijkheden benutten 	De allround ondernemer klussenbedrijf grijpt kansen aan en vertaalt deze in concrete acties, zodat samenwerkingsverbanden kunnen ontstaan die meerwaarde hebben voor zijn bedrijf.	

Kerntaak 3 Voert een bedrijf			
3.5 werkproces: Beoordelen investeringen			
Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf weegt investeringen voor aankoop van materieel voor zijn bedrijf af. Hij rekent de investeringskosten en -opbrengsten door, onderzoekt de financieringsmogelijkheden en neemt een investeringsbesluit.		
Gewenst resultaat	Afgewogen investeringsbesluiten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen Afgewogen risico's nemen 	De allround ondernemer klussenbedrijf bepaalt op basis van noodzaak en mogelijkheden, te verwachten investeringskosten en –opbrengsten en een reële inschatting van de risico's welke investering(en) hij doet en neemt hierin mee dat verwachte positieve bedrijfsresultaten ook minder positief kunnen zijn, zodat de investering verantwoord is.	<ul style="list-style-type: none"> Calculeren en begroten Kennis van het voeren van een klussenbedrijf
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen 	De allround ondernemer klussenbedrijf zoekt bij het nemen van een investeringsbesluit naar een gunstige prijs/kwaliteit verhouding, zodat de investeringskosten beperkt blijven tot de strikt noodzakelijke.	

Kerntaak 3 Voert een bedrijf**3.6 werkproces: Beheren bedrijfsadministratie**

Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf stelt facturen op en zorgt dat de rekeningen corresponderen met de geleverde producten/diensten en houdt zich aan afspraken. Hij controleert betalingen van klanten en onderneemt bij wanbetalingen gepaste actie. Hij zorgt dat facturen van leveranciers en inleenkrachten worden betaald, controleert nota's op onjuistheden en verwerkt ze in de administratie. Hij administreert met betrekking tot balans- en resultaatrekening en crediteuren-/debiteurenbeheer. Hij archiveert gegevens voor de eigen administratie op de daarvoor bestemde plaatsen. Al dan niet samen met de administrateur stelt hij overzichten van de financiële situatie van zijn bedrijf op waarmee hij zich extern kan verantwoorden.		
Gewenst resultaat	Een verzorgde financiële administratie die voldoet aan wettelijke voorschriften.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">Beslissingen nemenVerantwoordelijkheid nemen voor eigen beslissingen en activiteiten	De allround ondernemer klussenbedrijf overweegt bij wanbetaling zorgvuldig of en zo ja welke acties hij onderneemt, zodat hij de consequenties reëel kan inschatten.	<ul style="list-style-type: none">Administreren en boekhoudenKennis van het voeren van een klussenbedrijf
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	De allround ondernemer klussenbedrijf maakt volledige, overzichtelijke rapportages volgens de geldende boekhoudkundige regels, zodat er voor alle betrokkenen een duidelijk inzicht in de bedrijfsgegevens is.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Systematisch werken	De allround ondernemer klussenbedrijf levert tijdig financiële gegevens aan de boekhouder en archiveert op logische wijze, zodat de gegevens tijdig door de boekhouder verwerkt kunnen worden en eenvoudig zijn terug te vinden.	
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">Kostenbewust handelen	De allround ondernemer klussenbedrijf maakt bij het beheren van de bedrijfsadministratie steeds een afweging tussen kosten en baten, zodat deze op elkaar zijn afgestemd.	

Kerntaak 3 Voert een bedrijf			
3.7 werkproces: Bewaken en verantwoorden financiële situatie			
Omschrijving	De allround ondernemer klussenbedrijf controleert en bewaakt de vastgestelde begroting en budgetten. Hij analyseert periodiek de financiële informatie en neemt hierop zo nodig maatregelen. Hij levert financiële gegevens aan de boekhouder ten behoeve van bijvoorbeeld de belastingdienst.		
Gewenst resultaat	Financiële overzichten die inzicht geven in de financiële situatie van zijn bedrijf en waarmee hij zich extern kan verantwoorden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De allround ondernemer klussenbedrijf zorgt voor een actuele en volledige financiële rapportage, zodat de financiële situatie van zijn bedrijf up to date is.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van het voeren van een klussenbedrijf
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Financieel bewustzijn tonen 	De allround ondernemer klussenbedrijf bewaakt op basis van objectieve cijfers en overzichten periodiek of financiële doelstellingen gehaald worden, maakt uit de financiële informatie logische gevolgtrekkingen en anticipeert hierop adequaat, met als doel zijn bedrijf financieel gezond te houden.	

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

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

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

Het kwalificatiedossier Onderhoud- en verbouwbedrijf is ontwikkeld onder projectleiding van Kenteq, afdeling kwalificatiestructuur, samen met vertegenwoordigers van het beroepsonderwijs en het bedrijfsleven. Het kwalificatiedossier is met een positief advies van de paritaire commissie van Kenteq en het bestuur van Kenteq ter toetsing ingediend bij het landelijk coördinatiepunt. Het coördinatiepunt heeft dit dossier ter goedkeuring aangeboden aan het ministerie van Onderwijs en Wetenschappen.

Samenstelling paritaire commissie van Kenteq:

Werkgeversorganisaties:	Functie:
Koninklijke Metaalunie	regiosecretaris
namens Uneto - VNI	commercieel directeur van groep bedrijven
WENb, namens O&O Fonds	secretaris van het O&O Fonds
NVKL	projectmanager onderwijs
FME - CWM	vacature
ICT Nederland	betrokken door deelname aan Adviescommissie Bestuur landschap ICT (ACB)
Werknemersorganisaties:	Functie:
CNV Bedrijvenbond	manager HRM subsidies Stork NV
FNV Bondgenoten	vacature
Onderwijs:	Functie:
Albeda College, namens MBO Raad	directeur branche techniek
ROC Zadkine, namens MBO Raad	beleidsadviseur en secretaris BTG MEI
ROC Eindhoven, namens MBO Raad	directeur werktuigbouw, metaal, elektrotechniek, werktuigkundige installatietechniek
ROC Graafschap, namens MBO Raad	directeur techniek
Elsevier Opleiding & Advies, namens Paepon	productmanager techniek
Beroepskolom:	Functie:

vmbo Platform Metaal & Metalelektro en platform Technische Installaties	voorzitter Platform Technische Installaties voorzitter Cluster Techniek Platform vmbo
Fontys Hogeschool, Eindhoven, namens hbo Raad	adjunct directeur

Het bestuur van Kenteq wordt gevormd door vertegenwoordigers van:

Werkgeversorganisaties:

- FME-CWM
- UNETO-VNI
- Metaalunie

Werknemersorganisaties:

- CNV Bedrijvenbond
- FNV Bondgenoten

Onderwijs:

- MBO Raad

De uitstroom Bouwkundig onderhoudsmedewerker is later (2009) aan het kwalificatiedossier toegevoegd. De uitstroom Bouwkundig onderhoudsmedewerker is ontwikkeld door Savantis, in samenwerking met vertegenwoordigers van het beroepsonderwijs en het bedrijfsleven. Aan de vertegenwoordigers van het onderwijs is met name gevraagd te kijken naar de uitvoerbaarheid van de nieuwe uitstroom. De verwachtingen hierover waren positief. De uitstroom Bouwkundig onderhoudsmedewerker is tevens voorgelegd aan de paritaire commissie van Savantis, die op 18 november 2009 een positief advies heeft gegeven. De paritaire commissie bestaat uit een vertegenwoordiging van werkgevers, werknemers en scholenveld, alsmede van vmbo en hbo. Ten slotte heeft het bestuur van Savantis de uitstroom op 24 november 2009 formeel goedgekeurd.

2.2 Verwantschap

Voorafgaand aan de keuze om de verwante beroepscompetentieprofielen in dit kwalificatiedossier samen te brengen, zijn de volgende stappen doorlopen.

- Als eerste zijn in de afzonderlijke techniekgebieden elektro/ict, installatie en metaal/werktuigbouw de beroepen onderzocht en is een beeld gevormd van de verhouding tussen de overeenkomsten en de verschillen. Er zijn toen al eerste keuzes gemaakt voor clustering van verwante beroepen binnen elk afzonderlijk techniekgebied.
- Vervolgens is, uitgaande van de gemaakte keuzes, gezocht naar onderlinge overeenkomsten tussen de genoemde drie techniekgebieden. Dit heeft geleid tot verdergaande clustering van verwante beroepen in de diverse kwalificaties. Optimalisatie hiervan lijkt nog beperkt mogelijk.
- Als derde stap is buiten de eigen sector maar voornamelijk binnen de techniek in brede zin, lettend op overeenkomsten opnieuw gezocht naar onderlinge overeenkomsten met de al eerder gevormde clusters. Dit heeft verdere clustering opgeleverd met beroepen in de bouwtechniek, procestechniek, infratechniek en handel/economie. Hier lijkt nog een verdere optimalisatie mogelijk te zijn.
- Een vierde stap moet in de toekomst plaatsvinden. Mogelijk is er verdere overlap te vinden tussen technische beroepen en niet-technische beroepen.

Aan de basis van dit kwalificatiedossier liggen de gelegitimeerde beroepscompetentieprofielen, genoemd in hoofdstuk 2.2 van deel B. Deze hebben als volgt geleid tot de uitstromen die onderdeel zijn van dit kwalificatiedossier.

Uitstroom Beroepscompetentieprofiel	Servicemedewerker gebouwen	Bouwkundig onderhoudsmedewerker	Allround ondernemer klussenbedrijf
Servicemedewerker gebouwen	X		
Onderhoudsmedewerker		X	
Ondernemer klussenbedrijf			X

De verwantschap van de genoemde beroepscompetentie profielen ligt in vergelijkbare beroepsuitoefening van de verschillende beroepsbeoefenaren. De context waarbinnen de beroepen worden uitgevoerd verschilt. Als gemeenschappelijke kerntaak staat centraal "Verricht werkzaamheden aan en in gebouwen". Alle beroepsbeoefenaren voeren diverse onderhouds-, klus-, reparatie- en renovatiewerkzaamheden uit.

Deze profielen vormen een afgebakende beroepengroep in de branche. Dit komt tot uiting in de overeenkomstige beschrijvingen van kerntaken, werkprocessen en gedragscompetenties.

Door deze beroepscompetentieprofielen op basis van verwantschap te clusteren in één kwalificatiedossier is in uitvoerende zin voor het beroepsonderwijs en het bedrijfsleven een brede opleidingsmogelijkheid gecreëerd. De context waarbinnen de beroepen tot uitvoer komen, de beroepspraktijk, kan binnen één uitstroom een vrij grote mate van diversiteit vertonen. Deze context is per uitstroom beschreven in de 'context van de uitstroom' en komt tot uiting in de verdere detaillering. Bij de uitvoer van de beroepspraktijkvorming zal gekeken moeten worden naar deze verschillende beroepscontexten waarbinnen beroepservaring opgedaan kan worden zodat er een keuze gemaakt kan worden voor een al dan niet gespecialiseerde uitstroom.

Bepalend voor de keuze van de kwalificatiemogelijkheden in de uitstromen, zijn de volgende aspecten geweest:

- aansluiting op de arbeidsmarkt;
- uitvoerbaarheid voor beroepsonderwijs en bedrijfsleven;
- effect op de loopbaan van de leerling;
- duurzaamheid van het kwalificatiedossier.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

De vertaling:

De beroepscompetentieprofielen, die de vakvolwassen beroepsbeoefenaar beschrijven, worden vertaald naar de beginnende, maar wel gekwalificeerde, beroepsbeoefenaar. Het competent kunnen uitvoeren van de werkprocessen staat in de opleiding centraal. Die werkprocessen horen ook tot het domein van de vakvolwassen beroepsbeoefenaar en zullen moeten worden aangeleerd. Met het toenemen van de routine stijgt ook het inzicht om langs meerdere wegen tot oplossingen te komen. Dit toenemen van de routine moet al tijdens de opleidingsperiode plaatsvinden. Tijdens de opleiding vindt, door het opdoen van ervaring, groei plaats in rol en verantwoordelijkheden en in de complexiteit die de leerling aankan.

Los hiervan zijn aanwijzingen voor de beginnend gekwalificeerd beroepsbeoefenaar te vinden in de beschrijvingen van kerntaken en/of in de 'toelichting' en per uitstroom in de 'algemene informatie' en in de 'prestatie indicatoren'. De vertaling van het niveau vakvolwassen naar het niveau beginnend gekwalificeerd beroepsbeoefenaar vindt niet plaats door de keuze van de competenties.

N.B. Het hier genoemde vermogen om werkprocessen zelfstandig uit te voeren moet niet worden verward met het gaan werken in een nieuwe omgeving waar eerst een oriëntatie- en inwerkperiode nodig zal zijn.

Binnen Kenteq is een richtlijn afgesproken wanneer competenties wel en niet gekozen worden. Voor bijna elk werkproces is het zowel voor de vakvolwassen als voor de beginnend beroepsbeoefenaar nodig om over een grote hoeveelheid competenties te beschikken. Gekozen is echter om voor een werkproces alleen de meest onderscheidende competenties uit te werken.

De voornaamste hierbij gehanteerde uitgangspunten zijn:

- Per uitstroom gemiddeld acht tot tien competenties, maximaal twaalf.
- Per werkproces gemiddeld drie, vier competenties.
- Basale competenties die bijvoorbeeld ook al onderdeel zijn van goed burgerschap of vanuit een relevant instroomniveau aanwezig geacht kunnen worden, zijn niet bij de werkprocessen uitgewerkt.
- Wanneer gewenst competent gedrag al wordt bereikt door een bepaalde (breed inzetbare) competentie, zal dit de keuze van andere voor de hand liggende competenties overbodig maken. Bijvoorbeeld bij "zorg voor milieu (afval gescheiden afvoeren)" wordt "ethisch en integer handelen" verwacht. Deze competentie wordt echter niet uitgewerkt omdat het gewenste gedrag al kan worden bereikt door "Materialen en middelen inzetten" of "Instructies en procedures opvolgen".

Tevens heeft binnen Kenteq afstemming plaatsgevonden voor de keuze van competenties bij bepaalde typen werkprocessen in bepaalde context en/of niveau. Enkele voorbeelden:

'Formuleren en rapporteren' wordt niet worden gekozen als de beroepsbeoefenaar alleen een werkbriefje met gewerkte uren en verbruikt materiaal invult. Dit gebeurt wel als van de beroepsbeoefenaar die een storing analyseert en verhelpt, verwacht wordt dat hij de oorzaak en de verrichte handelingen in een storingslogboek vastlegt.

'Analyseren' wordt alleen gekozen als het gaat om een veelheid aan gegevens die geanalyseerd moeten worden om bijvoorbeeld een probleem in kaart te brengen en daar een oplossing voor te zoeken. Wanneer op grond van gegevens waarover men al beschikt en door toepassing van (technisch) inzicht een bepaalde keuze wordt gemaakt, is gekozen voor 'Vakdeskundigheid toepassen'.

Onderlinge afstemming van kwalificatiedossiers.

Om de transparantie van de kwalificatiedossiers binnen de techniek verder te vergroten hebben binnen Kenteq afstemmingen plaatsgevonden voor het beschrijven van de beginnend beroepsbeoefenaar bij een aantal veel voorkomende werkprocessen.

Om gelijklopende kerntaken en werkprocessen van verschillende kwalificatiedossiers voor de beginnend beroepsbeoefenaar op gelijke manier te omschrijven is tijdens de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier naar afstemming met andere kwalificatiedossiers gezocht op de volgende punten:

- Ondernemerschap
- Begeleiden van de uit te voeren werkzaamheden

- Aansturen van monteurs en onderaannemers
- Niveaubepaling van de uitstroom. Hiervoor is tevens de in Colo-verband ontwikkelde richtlijn toegepast.
- Vakinhoudelijke afstemming

Het maken van onderwijs vanuit een kwalificatiedossier:

Door de enorme verscheidenheid aan technische beroepen zou het op een groot detailniveau hiervan beschrijven leiden tot een ongewenst groot aantal kwalificaties. Om die reden zijn vergelijkbare beroepen geclusterd en op een vrij hoog abstractieniveau beschreven in een kwalificatie.

Om toch specifiek te kunnen opleiden voor het beroep waarin de leerling al werkt of wil gaan werken is het nodig om naast het kwalificatiedossier gebruik te maken van het beroepscompetentieprofiel waarin dit specifieke beroep wordt beschreven. Deze beschrijft in welke context de diverse werkprocessen moeten worden ingevuld. Deze meest relevante informatie uit deze beroepscompetentieprofielen is als 'beroepstypering' te downloaden door in deel B, paragraaf 2.2, op één van de bcp-namen te klikken. De informatie is tevens als 'beroepstypering' te vinden bij de brondocumenten op de volgende [internetpagina](#).

Voor verdere details, bijvoorbeeld met welke materialen en middelen wordt gewerkt, wat nu 'geldende normen' zijn of welk deel van de kennis en vaardigheden door de school en welk deel door het bedrijf wordt aangeleerd, is het zaak om met de bedrijven waar de leerlingen hun werkervaring opdoen te overleggen. Bij voorkeur door de leerling in dit overleg te betrekken.

Certificeerbare eenheden:

Er zijn aan dit kwalificatiedossier op dit moment geen certificeerbare eenheden toegewezen omdat hiertoe nog geen verzoek is gekomen vanuit de arbeidsmarkt.

2.4 Discussiepunten

Algemeen:

- Wanneer is een competentie voldoende essentieel om uit te werken in een werkproces? In de loop van het ontwikkelproces zijn hiervoor steeds meer afgestemde richtlijnen ontstaan. De ervaringen uit de experimenten kunnen aanleiding zijn tot bijstelling van deze richtlijnen.

De paritaire commissie van Kenteq

De paritaire commissie van Kenteq heeft voor de kwaliteitsslag van de kwalificatiedossiers gekozen voor procesbewaking. De inhoudelijke toetsing heeft zij overgelaten aan inhoudelijk deskundigen, verzameld in projectteams.

Toetsing op de structuur en het gebruik van het format aan de hand van het toetsingskader, dat door de minister is vastgesteld, wordt door het landelijk coördinatiepunt gedaan. Toetsing op leesbaarheid en bruikbaarheid voor gebruikers is voor een eerdere versie van dit kwalificatiedossier tijdens resonansbijeenkomsten aan de orde geweest en tevens voorgelegd aan de projectteams.

De paritaire commissie van Kenteq heeft over dit kwalificatiedossier gediscussieerd over de volgende zaken:

Specifiek voor dit kwalificatiedossier:

- Er is discussie geweest over het niveau van de allround ondernemer klussenbedrijf.
Hij is een zelfstandige zonder personeel (zzp-er);
Hij verricht geen werkzaamheden aan de dragende constructie van gebouwen.
Beide redenen zijn bepalend geweest om te kiezen voor niveau 3 en niet voor niveau 4.

Algemeen:

- Het onderhoud aan de brondocumenten (beroepscompetentieprofielen, arbeidsmarktonderzoeken, etc);
- Kwaliteit van de processen bij het ontwikkelen van de kwalificatiestructuur en de kwalificatiedossiers;
- Behoeftte aan kwalificaties op niveau 1;
- Waardering voor het examen en het mbo diploma door de maatschappij;
- Kwaliteitsslag van de kwalificatiedossiers;
- Naamgeving en niveaus van de kwalificatiedossiers;
- Aanpassingen aan en doorontwikkeling van kwalificaties;
- Uitvoerbaarheid van opleiden, met name van deel C, is punt van aandacht. De basis hiervoor is nu de "kwaliteitsagenda kwalificatiestructuur 2008-2010" van Colo. De experimentenperiode loopt nog, maar tot nu toe is opleiden niet onuitvoerbaar gebleken. Wel zijn er soms interpretatieverschillen over hoe om te gaan met breed of smal opleiden. Verdere onduidelijkheden vanuit de opleidingskant hebben steeds geresulteerd in het geven van toelichting;
- Invoeren van niveaus voor Nederlands, moderne vreemde talen en rekenen/wiskunde in de kwalificatiedossiers.

De paritaire commissie van Savantis

Tijdens en voorafgaand aan de ontwikkeling van de uitstroom Bouwkundig onderhoudsmedewerker heeft binnen de paritaire commissie van Savantis discussie plaatsgevonden over de volgende punten:

- de arbeidsmarktrelevantie van deze uitstroom. De paritaire commissie was van mening dat deze middels onderzoek moest worden onderbouwd. Dit is gebeurd door middel van het 'Onderzoek naar het beroep van allround vakkracht onderhoud, ver- en afbouw' (2008);
- de plaats van de Bouwkundig onderhoudsmedewerker in de kwalificatiestructuur: wel of niet een uitstroom binnen het bestaande dossier Onderhoud- en verbouwbedrijf;
- de structuur en inhoud van de kerntaken en werkprocessen van de Bouwkundig onderhoudsmedewerker.

Niveau talen, rekenen en wiskunde

In deel B zijn de wettelijke referentieniveaus (Meijerink) voor talen, rekenen en wiskunde opgenomen. Kenteq heeft een voorstel voor de beheersingsniveaus van talen, rekenen en wiskunde ten behoeve van het beroep marginaal getoetst met behulp van deskundigen uit de arbeidsmarkt. Deze toetsing gaf onvoldoende houvast om hiervoor beroepsvereisten voor te schrijven. In de komende jaren zal arbeidsmarktonderzoek gaan plaatsvinden waardoor de beheersingsniveaus geactualiseerd worden.

Voor talen, rekenen en wiskunde verwijzen we vooralsnog naar de hieronder weergegeven raamwerken, welke voor het cohort 2009-2010 in deel B stonden.

Servicemedewerker gebouwen (niveau 2)

- Voor Nederlands is in deze uitstroom een beheersingsniveau gekozen dat voor gesprekken voeren, spreken en schrijven één niveau lager ligt dan het voorstel zoals geformuleerd in het referentiedocument "Leren, Loopbaan en Burgerschap".
- Voor rekenen en wiskunde zijn in deze uitstroom de beheersingsniveaus gevolgd zoals die door het Freudenthal instituut voorgesteld worden voor burgerschap.
- Als moderne vreemde taal is voor het Engels gekozen omdat deze taal binnen de techniek het meest relevant is. Afhankelijk van de regio, als daar goede argumenten voor zijn, kan het management van een opleiding kiezen voor een andere taal. De beheersingsniveaus van de verschillende taalvaardigheden zijn gekozen op basis van benodigde kennis voor het beroep.

Nederlands

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

Rekenen en wiskunde

	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
Z2				
Z1				
Y2				
Y1				

X2	X		X	
X1	X	X	X	X

Allround ondernemer klussenbedrijf (niveau 3)

- Voor Nederlands zijn in deze uitstroom de beheersingsniveaus gevolgd zoals geformuleerd in het referentiedocument "Leren, Loopbaan en Burgerschap".
- Voor rekenen en wiskunde zijn in deze uitstroom de beheersingsniveaus gevolgd zoals die door het Freudenthal instituut voorgesteld worden voor burgerschap.
- Als moderne vreemde taal is voor het Engels gekozen omdat deze taal binnen de techniek het meest relevant is. Afhankelijk van de regio, als daar goede argumenten voor zijn, kan het management van een opleiding kiezen voor een andere taal. De beheersingsniveaus van de verschillende taalvaardigheden zijn gekozen op basis van benodigde kennis voor het beroep.

Nederlands

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

Rekenen en wiskunde

	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	X		X	
X2	X	X	X	
X1	X	X	X	X

Bouwkundig onderhoudsmedewerker (niveau 3)

Voor het beroepsgelateerde Nederlands is, vanwege de overeenkomsten tussen de twee beroepen, gekozen voor de niveaus die ook voor de Gezel schilder (kwalificatiedossier Medewerker schilderen) gelden. De beroepseisen voor Nederlands worden aangegeven door middel van het (oude) Raamwerk Nederlands.

Voor rekenen en wiskunde is eveneens gekozen voor de niveaus die voor de Gezel schilder van toepassing zijn. Hier is gebruik gemaakt van het Raamwerk rekenen/wiskunde mbo.

Voor de bouwkundig onderhoudsmedewerker is een moderne vreemde taal niet verplicht. Er zijn geen aanwijzingen dat Engels of een andere MVT voor dit beroep relevant is.

Komend jaar zullen de beheersingsniveaus voor Nederlands en rekenen/wiskunde verder worden onderzocht en eventueel worden aangepast. De niveaus zullen dan ook worden vertaald naar de niveaus van het Referentiekader Meijerink.

Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven
C2					
C1					
B2	X				
B1	X	X	X		
A2	X	X	X	X	X
A1	X	X	X	X	X

Rekenen/wiskunde

	Getallen/hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevensverwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
Z2				
Z1				
Y2				

Y1				
X2	X	X	X	
X1	X	X	X	

Uitvoerbaarheid van opleiden, met name van deel C, is punt van aandacht. De basis hiervoor is nu de "kwaliteitsagenda kwalificatiestructuur 2008-2010" van Colo. De experimentenperiode loopt nog, maar tot nu toe is opleiden niet onuitvoerbaar gebleken. Wel zijn er soms interpretatieverschillen over hoe om te gaan met breed of smal opleiden. Verdere onduidelijkheden vanuit de opleidingskant hebben steeds geresulteerd in het geven van toelichting.

De paritaire commissie van Kenteq heeft gediscussieerd over de uitvoerbaarheid van moderne vreemde talen (MVT) en zou deze voor servicemedewerker gebouwen en allround ondernemer klussenbedrijf het liefst laten vervallen. Omdat de taaleis expliciet voorkomt in het beroepscompetentieprofiel is deze gehandhaafd, maar wel op een laag niveau.

Alle betrokken partijen, zoals projectteams, resonansgroepen en paritaire commissie van Kenteq zijn van mening dat:

- De beschrijving van kerntaken en werkprocessen aansluit op de processen in de bedrijven;
- De informatie in de kwalificatie voldoende aanknopingspunten biedt om onderwijs te ontwikkelen. Voldoende middelen bij het onderwijs zal een punt van aandacht moeten zijn;
- Deel C voldoende informatie en ruimte biedt om passend onderwijs uit te voeren in het kader van kwalificeren en examineren.

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

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

De indeling van dit kwalificatiedossier in kerntaken en werkprocessen is gewijzigd om de volgende redenen:

- omdat in het kwalificatiedossier van 2009-2010 alle uitvoerende werkzaamheden in één werkproces waren geconcentreerd, was twijfel gerezen over de duidelijkheid en uitvoerbaarheid hiervan;
- er is een beroep (bouwkundig onderhoudsmedewerker) aan het kwalificatiedossier toegevoegd.

De uitvoerende handelingen zijn nu verdeeld over drie werkprocessen. De beschrijvingen zijn hierop aangepast. De totale inhoud van de twee in 2009-2010 al bestaande kwalificaties is hierdoor niet veranderd. Wel is soms enige aanscherping gedaan in wat de beroepsbeoefenaar wel en niet doet en zijn de vakkennis en vaardigheden wat specifieker gemaakt, zonder de bedoeling te hebben om inperkend te zijn. Het blijft dus mogelijk dat de beroepsbeoefenaar werkzaamheden te doen krijgt die niet letterlijk in de werkprocessen zijn genoemd, maar die wel passen bij zijn normale functioneren. Voorbeelden zijn een scheve stoeptegel recht leggen, een piepend tuinhekje smeren, of de band van de rolstoel van een bewoner repareren.

Overige wijzigingen:

- De gegevens over arbeidsmarkt en bpv-plaatsen (Trends en innovaties) zijn geactualiseerd.
- De referentieniveaus voor rekenen/wiskunde en Nederlands zijn opgenomen in deel B. De vereisten voor taal en rekenen/wiskunde vanuit het beroep, zoals beschreven in het voorgaande cohort, zijn verplaatst vanuit deel B naar deel D.
- De beschrijvingen van vakkennis en vaardigheden, complexiteit, prestatie-indicatoren en loopbaanperspectief zijn middels een Kenteq-brede kwaliteitslag verbeterd.
- Het Ontwikkel- en onderhoudsperspectief is geactualiseerd.
- In deel D is een aandachtspunt opgenomen 'Het maken van onderwijs vanuit een kwalificatiedossier'.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Als kenniscentrum vervult Kenteq een brugfunctie tussen het beroepsonderwijs en het bedrijfsleven. Een van de hoofdtaken van Kenteq is de ontwikkeling en het onderhoud van een doelmatige en doelgerichte kwalificatiestructuur. Hiervoor verzamelt Kenteq actief en continu actuele informatie over de sectoren die Kenteq bestrijkt.

Daarbij is het opbouwen en onderhouden van contacten met en het creëren van draagvlak bij de belangrijkste stakeholders (uit onderwijs en bedrijfsleven) van cruciaal belang. Deze activiteiten worden uitgevoerd voor de volgende sectoren:

1. Informatie- en communicatietechnologie
2. Elektrotechniek
3. Installatietechniek
4. Metaal en Werktuigbouwkunde
5. Luchtvaart

Het in kaart brengen van de ontwikkelingen in deze sectoren ten behoeve van de ontwikkeling en het onderhoud van de kwalificatiestructuur van Kenteq gebeurt door:

Arbeidsmarktonderzoek

Jaarlijks wordt in Colo-verband onderzoek gedaan naar arbeidsmarktperspectief en bpv-perspectief. Dit gebeurt door onderzoek bij drie groepen (metaal, elektrotechniek/ict en installatietechniek) van ongeveer 250 bedrijven. Brancheorganisaties doen veel onderzoek. Kenteq gebruikt ook die informatie.

Toekomstverkenningen

Door het aan Kenteq verbonden Hiteq worden verkenningen uitgevoerd op arbeidsmarkt, technologie, onderwijs en maatschappij voor het domein techniek. De ontwikkelingen in de techniek worden door Hiteq geanalyseerd en vertaald naar visies op vernieuwing. Deze visies worden door Kenteq gebruikt als inspiratiebron voor strategisch beleid.

Digitale onderzoekbronnen

Op de Kenteqwebsite worden toekomstige gebruikers van de kwalificatiedossiers in staat gesteld de ontwikkeling hiervan te volgen en uitgenodigd tot het geven van positieve inbreng. Tevens bestaat de mogelijkheid om vragen te stellen. Deze worden beantwoord. Ook zijn er FAQ's te vinden op deze website.

Kenteq zorgt er voor dat op haar website relevante onderwerpen over de kwalificatiestructuur komt te staan. Deskundigen kunnen dan met elkaar in discussie gaan. Uitkomsten kunnen een rol spelen bij het onderhoud aan de kwalificatiestructuur.

Beide middelen geven signalen op welk deel van de kwalificatiestructuur de aandacht gericht moet worden.

Informatie via opleidingsadviseurs en stafmedewerkers

De opleidingsadviseurs en stafmedewerkers voor onderwijs en arbeidsmarkt komen bij zeer veel bedrijven om informatie te verstrekken en pikken ook signalen op uit de markt. Deze signalen worden nader onderzocht.

Beurs- en seminarbezoeken van ontwikkelaars van de kwalificatiestructuur

Tijdens beurzen en seminars zijn duidelijke trends waar te nemen in welke richting de technische beroepen veranderen. De gesignaleerde trends vormen de basis om de kwalificatiestructuur, via het actualiseren van de beroepscompetentieprofielen, te vernieuwen.

Bedrijfsverzoeken

Wanneer bedrijven of groepen bedrijven contact zoeken over de beroepen en hoe voor deze beroepen onderwijs kan worden ingericht krijgen zij het advies beroepscompetentieprofielen te (laten) maken. Die kunnen van invloed zijn op een kwalificatie of op een (eventuele extra) uitstroom.

Brancheorganisaties en specifieke belangengroepen

Kenteq voert geregeld overleg met branchevertegenwoordigers. Daarnaast zijn in een aantal sectoren belangengroepen actief. Voorbeelden zijn 'Vrienden van elektro' voor de elektrische installatietechniek en platform mechatronica. Ook zij doen onderzoek naar beroepen en leveren daar rapportages over. Ook zij geven signalen van actuele trends. Hun inbreng wordt meegewogen bij het tot stand komen van de kwalificatiestructuur.

Klanttevredenheidsonderzoek

Klanttevredenheidsonderzoek bij de gebruikers van de dossiers wordt met regelmaat uitgevoerd door Kenteq. Het tevredenheidsonderzoek wordt gestructureerd uitgevoerd, door middel van vragenlijsten die uitgezet worden. De antwoorden kunnen de basis vormen voor meer diepgaande interviews. Ook onderhoudt Kenteq intensief contact met de BTG-MEI in andere overlegstructuren.

Op basis van informatie die voortkomt uit de geschetste activiteiten kan besloten worden om een (of meerdere) kwalificatiedossier(s) opnieuw te bekijken, of te komen tot ontwikkeling van nieuwe of bijgestelde beroepscompetentieprofielen en kwalificatiedossiers c.q. uitstromen (diploma's). In de verschillende bestuurslagen (paritaire commissie en bestuur van het kenniscentrum) van Kenteq worden hierover besluiten genomen.

De paritaire commissie van Kenteq heeft nog geen termijn vastgesteld waarop de kwalificatiestructuur en de kwalificaties opnieuw bekeken worden. Wel is besloten het onderhoud aan de kwalificatiestructuur afhankelijk te stellen van de veranderingen in het beroep. Trends en innovaties worden gemeten en gewogen op hun invloed op de actualiteit van de kwalificaties.

Indien er aanleiding is op basis van eigen onderzoek, of naar aanleiding van signalen van buiten voor wijzigingen in de kwalificatiestructuur van Kenteq, zal de paritaire commissie van Kenteq de kwalificatiedossiers agenderen en in ieder geval kijken naar:

- de aansluiting van de kwalificaties op de behoefte van de arbeidsmarkt;
- de transparantie; duurzaamheid en flexibiliteit van de kwalificaties;
- de bruikbaarheid van de kwalificaties om er onderwijs van te maken.

Vanzelfsprekend zal Kenteq aandacht besteden aan alle relevante onderwerpen die door (leden van) de paritaire commissie worden aangedragen.

Niet op de laatste plaats geeft het actieve kwaliteitssysteem dat Kenteq hanteert bij het bewaken van de processen een zekere garantie dat Kenteq haar taken waar maakt. Toetsing gebeurt aan de hand van een kwaliteitsonderzoek via audits en het monitoren door Colo en de Onderwijsinspectie.

Onderwerpen beleids- en ontwikkelagenda paritaire commissie Kenteq 2010/2011

Voor 2010-2011 stelt de paritaire commissie prioriteiten in een aantal onderwerpen waarover beleidsafspraken gemaakt moeten worden. Er wordt een koppeling gemaakt met de onderwijsagenda's van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen; de vereniging Colo en de MBO raad. Daarnaast worden onderwerpen uit de "kwaliteitsagenda kwalificatiestructuur 2008-2010 van Colo toegepast op de kwalificatiestructuur. Deze onderwerpen vormen de beleids- en ontwikkelagenda van de paritaire commissie in 2010.

De genoemde aanvullende afspraken zijn in de volgende ontwikkelagenda aangegeven.

Onderwerp	welke acties worden in de tussentijd in dit kader uitgevoerd	wie is ervoor verantwoordelijk	wanneer moeten de afgesproken acties klaar zijn

Onderhoud aan de kwalificatiestructuur en de kwalificaties	Het onderhoud aan de kwalificaties wordt via de actualisatie van de onderliggende beroepscompetentieprofielen aangepakt. Hierbij wordt vooral gekeken naar de trends en innovaties binnen de beroepen. Elk jaar wordt 25% van de onderliggende beroepscompetentieprofielen geactualiseerd.	paritaire commissie van Kenteq	1 december 2014
Taal- en reken-/wiskunde-eisen voor beginnend beroepsbeoefenaar	Kenteq gaat in 2010 de beroepscompetentieprofielen aanvullen met de informatie over taal, rekenen en wiskunde die binnen het beroep bij de uitvoering van de kerntaken aanwezig moet zijn bij de beginnend beroepsbeoefenaar. Hiervoor wordt onderzoek gedaan onder de stakeholders in de bedrijven. Deze informatie wordt aan de referentietabellen in de kwalificatiedossiers toegevoegd.	paritaire commissie van Kenteq	1 december 2010
Uitvoerbaarheid	Bij actualisatie van de dossiers worden docenten actief betrokken. Dit zal onder andere door het instellen van docentenpanels vorm krijgen. Kenteq gaat hierbij samenwerken met de BTG MEI. De docenten kijken vooral naar de uitvoerbaarheid van de kwalificaties. Veel partijen in het BVE werkveld doen onderzoek naar de uitvoerbaarheid van de kwalificaties. Kenteq doet in 2010 een effectmeting op de kwalificatiestructuur en de kwalificatiedossiers. Al deze informatie wordt meegewogen bij de verbetering op de uitvoerbaarheid.	paritaire commissie van Kenteq	1 december 2010
Doorstroom naar andere kwalificatiestructuren <i>Samen met andere kenniscentra de doorstroom en horizontale stroom in kaart brengen.</i>	Inzichtelijk maken van de doorstroombmogelijkheden op gelijk niveau en vertikaal niveau van kwalificaties uit de kwalificatiestructuur Kenteq naar andere kwalificatiestructuren.	paritaire commissie van Kenteq	1 december 2010
Trends en innovaties in relatie tot duurzaamheid van het kwalificatiedossier	In kaart brengen van ontwikkelingen op economisch, maatschappelijk en technologisch vlak als onderdeel van het onderhoudsplan brondocumenten, de beroepscompetentieprofielen en arbeidsmarktonderzoekresultaten.	paritaire commissie van Kenteq	1 december 2010
Sectorale en brancheberoepenstructuur <i>Voor het praktijkleren zijn een aantal programmalijnen uitgezet. Dit is vooral gericht op versterking van het sectoraal en regionaal opleidingsbeleid. Het is dan ook van belang zicht te</i>	Dit onderwerp hangt samen met het onderhoudsplan voor de kwalificatiestructuur. Er zijn al voorbeelden waarbij het Competentiemodel KBB powered by SHL gebruikt wordt voor het beschrijven op kwalificaties en/of opleidingen. Recente vernieuwing van de kwalificatiestructuur is aanleiding om na te	paritaire commissie van Kenteq	1 december 2010

<i>krijgen op de sectorale beroepenstructuur</i>	<p>denken over gewenste aanpassingen in sectorale beroepenstructuren (die o.a. zijn weerslag krijgt in de beroepscompetentieprofielen).</p> <p>Het ontbreekt aan zicht op de omvang van toekomstige veranderingen in beroepscompetentieprofielen.</p> <p>Het ontbreekt aan zicht op de wens van branches en kenniscentra om het Competentiemodel KBB toe te passen in sectoraal opleidingsbeleid.</p>		
European Qualifications Framework (EQF) <i>Een structuurmethode waarmee de vergelijking van opleidingen tussen Europese landen kan worden uitgevoerd.</i>	<p>Er is een consultatieronde geweest.</p> <p>Het EQF is vastgesteld door de Europese Commissie en de inhoud en het gebruik zal de komende twee jaar worden uitgetest. De kenniscentra hebben eerder aangegeven dat zij zullen onderzoeken op welke wijze aangesloten kan worden op EQF, of er behoefte is aan een NQF en op welke wijze het EQF kan bijdragen aan een rationalisering van niveaubepaling in de mbo - kwalificatiestructuur.</p>	paritaire commissie van Kenteq	1 december 2010
Kwaliteitsverbetering van het kwalificatiedossier <i>Deze kwaliteitsverbetering van het kwalificatiedossier is gericht op een grotere eenduidigheid over het geheel van alle kwalificatiedossiers.</i>	De dossiers voldoen in ieder geval aan de norm van het Toetsingskader. De ervaringen uit de experimenten worden hierin meegenomen. Daarnaast worden er onder andere op basis van de aanwijzingen door het Coördinatiepunt kwaliteitsverbeteringen doorgevoerd. De eerste kwaliteitsslag is in 2007 afgerond. In 2009 wordt op basis van input uit de experimenten 2007-2008 en 2008-2009 een tweede kwaliteitsslag uitgevoerd. Er zijn nog enkele onderwerpen, waaronder de complexiteit, die in 2010 onderhanden worden genomen.	paritaire commissie van Kenteq	1 december 2010
Behoefte aan opleidingen op niveau 1 <i>Op regionaal niveau zijn bedrijven die behoefte hebben aan personeel met een niveau 1 opleiding. Enkele opleidingen van dit niveau zitten al in de kwalificatiestructuur.</i>	In overleg met het bedrijfsleven binnen het domein waarin Kenteq opereert, worden drie beroepscompetentieprofielen ontwikkeld voor beroepen op niveau 1. Deze profielen beschrijven verbinden, monteren en materiaalbewerken als taakgebieden. Er is in de regio sprake van een duurzame behoefte aan gekwalificeerd personeel op niveau 1. In 2010 wordt bekeken hoe deze profielen een plek krijgen binnen de kwalificatiestructuur 2011-2012.	paritaire commissie van Kenteq	1 december 2010

<i>Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier in onderwijs</i>	Evaluatie van de uitvoerbaarheid in onderwijs en leerbedrijf Klanttevredenheidsonderzoek	Ontwikkelfdeling Savantis	2010 en verder
<i>Onderzoek actualisatie kwalificatiedossier</i>	Evaluatie beroepscompetentieprofiel	Ontwikkelfdeling Savantis i.s.m. bedrijfstak	Standaard iedere 4-5 jaar. Verder tussentijds indien daar aanleiding toe bestaat.