



## Landelijke Kwalificaties MBO

# Medewerker stukadoren

Crebonummer:	91500, 93600, 91501, 91502
Sector:	Techniek
Branche:	Stukadoren en afbouw
Cohort:	Cohort 2011 - 2012

# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepengroep</b>	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b>	6
1 Inleiding	6
2 Algemene informatie	6
2.1 Colofon	6
2.2 Formele vereisten	7
2.3 Typering Beroepengroep	8
2.4 Loopbaanperspectief	9
2.5 Trends en innovaties	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	12
4 Beschrijving van de kwalificaties	13
4.1 Stukadoor	14
4.2 Gezel stukadoor voorman	15
4.3 Gezel stukadoor decoratie	17
5 Beschrijving van de kerntaken	19
5.1 Kerntaak 1: Voert stukadoorswerk uit	19
5.2 Kerntaak 2: Voert praktische projectleiding uit	21
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	22
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert stukadoorswerk uit	23
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Voert praktische projectleiding uit	25
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b>	26
1 Inleiding	26
2 Kwalificaties	26
2.1 Stukadoor	27
2.2 Gezel stukadoor voorman	35
2.3 Gezel stukadoor decoratie	50
3 Certificeerbare eenheden	61
<b>Deel D: Verantwoording</b>	62
1 Inleiding	62
2 Proces- en inhoudsinformatie	63
2.1 Betrokkenen	63
2.2 Verwantschap	64
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	65
2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen	67
2.5 Discussiepunten	70
2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	71
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	72

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Medewerker stukadoeren. 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 procescompetentie-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.

## **Deel A: Beeld van de beroepengroep**

### **Waar werkt de stukadoor?**

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

### **Wat doet de stukadoor?**

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

### **Samenwerken met anderen**

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

### **Een veelzijdig beroep**

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

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

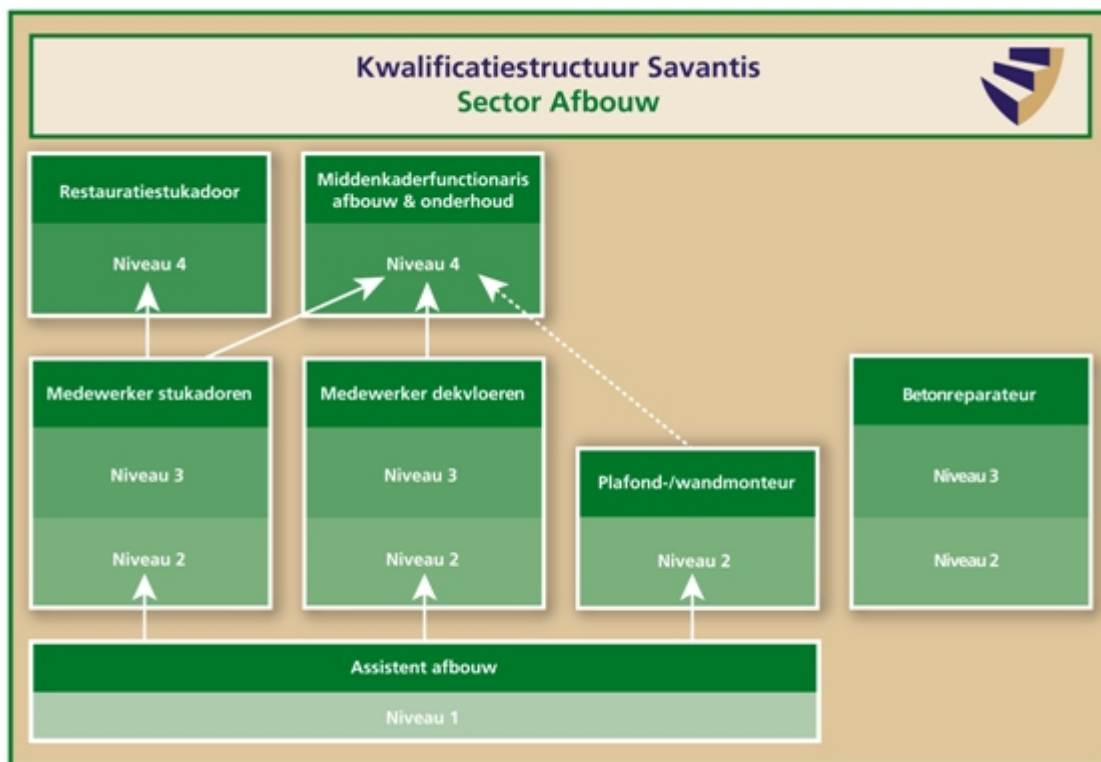
### **Tot slot**

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

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

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

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



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

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

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

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

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Savantis
Ontwikkeld door	Savantis; afdeling Ontwikkeling Opleidingen en Examens in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: de paritaire commissie van Savantis Op: 30-06-2010 Te: Zwolle
	Vastgesteld door: het bestuur van Savantis Op: 26-10-2010 Te: Waddinxveen

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Stukadoor - 2 Gezel stukadoor voorman - 3 Gezel stukadoor decoratie - 3
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	Nee
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3.</li> <li>• het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties op niveau 4.</li> </ul>
Bron- en referentiedocumenten	<p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier voor het studiejaar 2011-2012 is het document 'Kwalificatie-eisen loopbaan en burgerschap in het mbo, studiejaar 2011-2012' verbonden. De kwalificatie-eisen die in dat document worden beschreven vormen samen met de kwalificatie-eisen in dit kwalificatiedossier de inhoudelijke vereisten voor het onderwijs en voor de verwerving van het diploma, die uit de wet voortvloeien. Het document is te vinden op <a href="http://www.kwalificatiesmbo.nl">www.kwalificatiesmbo.nl</a>.</p> <p>In dit kwalificatiedossier is gebruikgemaakt van het referentiekader Nederlandse taal en rekenen en het Europees Referentiekader voor moderne vreemde talen. Beide zijn te vinden op <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a>.</p> <p>De volgende brondocumenten vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BCP Stukadoor (22-09-2003)</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

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

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

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

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

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

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



## 2.4 Loopbaanperspectief

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

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

## 2.5 Trends en innovaties

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

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p><b>Arbeidsmarktrelevantie</b></p> <p>Het in 2010 door het EIB (Economisch Instituut voor de Bouwnijverheid) uitgevoerde onderzoek 'Trends en ontwikkelingen in de afbouwbranche 2010-2015' geeft aan dat de afbouwbranche in 2008 9899 bedrijven bevatte, waarvan 2845 ondernemingen met personeel en 7054 zzp'ers. Dit aantal ligt fors boven de cijfers van 2005. Toen waren er nog ongeveer 7000 bedrijven, waarvan bijna 5400 als zelfstandigen zonder personeel actief. Het verschil is voor een belangrijk deel het gevolg van de verbeterde registratie door het bedrijf Afbouw van bedrijven en de wand- en plafondsector. De afbouwbedrijven zijn verdeeld over vier sectoren in de bedrijfstak, te weten stukadoors, vloeren, wand- en plafondmontage en blokken- en elementenstellen.</p> <p>In totaal zijn 27.057 personen werkzaam in de branche. Hiervan zijn er 13.861 stukadoors. De stukadoorssector vertegenwoordigt ruim de helft van het totale aantal bedrijven binnen de branche.</p> <p>In het EIB-onderzoek wordt aangegeven dat de economische recessie in 2010 en 2011 grote invloed zal hebben op de bouwproductie, hetgeen ook de afbouwbranche in sterke mate zal raken. De verwachting is dat de productie in de sector stukadoors in 2010 daalt met 8,5% en in 2011 nog eens met 1,0% krimpt. Deze krimp is in lijn met de gemiddelde productietegengaan in de afbouwbranche. In 2010 en 2011 zal er met de verminderde productie ook sprake zijn van een daling van het aantal werkenden.</p> <p>De periode 2012 - 2015 staat in het teken van herstel van de totale bouwproductie. Het herstel wordt eveneens zichtbaar in de productieverwachtingen van de afbouwbranche. Tussen 2012 en 2015 zal ook het aantal werkenden weer toenemen.</p> <p>Ondanks de economische recessie blijft het van belang voldoende personeel voor de branche op te leiden. Vanaf 2012 neemt de vraag naar werkenden immers weer sterk toe. Het EIB beveelt aan om de instroom in de opleidingen in 2010 en 2011 niet te zeer te laten terugvallen om te voorkomen dat er in de latere jaren een veel grotere inspanning moet worden verricht om de dan hoge noodzakelijke instroom te realiseren. Beter is om juist continuïteit van de instroom na te streven.</p> <p><b>Beroepspraktijkvorming (BPV) perspectieven</b></p> <p>In de 'Rapportage Arbeidsmarkt- en onderwijsinformatie Savantis 2009/2010' wordt op grond van een vergelijking tussen vraag en aanbod van bpv-plaatsen gesteld dat er over het algemeen voldoende bpv-plaatsen beschikbaar zijn in de stukadoorssector. Gezien de teruglopende werkgelegenheid wordt verwacht dat het aantal beschikbare leerplaatsen afneemt.</p> <p>Voor het aantal BPV-plaatsen wordt verder verwezen naar het register van erkende leerbedrijven van Savantis (zie <a href="http://www.savantis.nl">www.savantis.nl</a>).</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De medewerker stukadoors heeft te maken met diverse wettelijke richtlijnen omtrent Arbo, milieu en veiligheid. Deze wetgeving is continu in beweging. Europese wet- en regelgeving wordt steeds belangrijker met als gevolg dat de NEN-normen hieraan aangepast zullen worden. De medewerker stukadoors moet al dan niet via zijn werkgever op de hoogte blijven van deze aanpassingen.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p><b>Marktontwikkelingen</b></p>

Stukadoors zijn relatief sterk vertegenwoordigd in het (woning)onderhoud, die het minst wordt getroffen door een productieterugval. Ook zijn zij sterk vertegenwoordigd in de nieuwbouw van woningen, waarvan de productie juist wel flink terugvalt. minst wordt getroffen door een productieterugval. Ook zijn zij sterk vertegenwoordigd in de nieuwbouw van woningen, waarvan de productie juist wel flink terugvalt. Er is ook sprake van een toenemende vraag naar decoratieve pleisters. Deze verschuiving vergt gekwalificeerd personeel. Een nieuwe trend is marktverbreding. Vooralsnog heeft dit geen consequenties voor het beroep.

#### **Technologische ontwikkelingen**

De medewerker stukadoors heeft in toenemende mate te maken met de volgende trends en innovaties:

- minder gebruik van milieubelastende producten;
- door technologische innovaties veranderen ook de materialen en middelen waarmee gewerkt wordt, de gereedschappen, werkwijzen, machines en spuitapparatuur.

#### **Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen**

Het leveren van een hoge kwaliteit en een continue verbetering van producten, diensten en werkprocessen blijft een belangrijk onderwerp voor de organisaties binnen de bedrijfstak. Op dit gebied vinden doorgaand nieuwe activiteiten plaats. Kwaliteitsprocedures en processen worden uitgebreid en aangepast. De ontwikkeling om specialisten in te huren voor de particuliere markt vergt een betere planning, een flexibele inzet van medewerkers en doet een groot beroep op de sociaalcommunicatieve vaardigheden van medewerkers. Ook van invloed is het ARBO-convenant, waarin de volgende doelstellingen zijn geformuleerd:

- betrokkenen zijn bekend met de gezondheidsrisico's;
- adequate hulpmiddelen worden ter beschikking gesteld;
- het invoeren van maatregelen in de praktijk.

Er zijn in het convenant maatregelen aangekondigd voor:

1. de terugdringing van de fysieke belasting m.b.t. transport, tillen en werken op ladders en m.b.t. het vrijkomen van kwartsstof tijdens het werk;
2. de bevordering van vroegtijdige reïntegratie.

Bovengenoemde technologische en bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen betekenen dat de medewerker stukadoors een kritische houding ten aanzien van kwaliteit en veiligheid moet aannemen en in staat moet zijn om zich telkens te blijven ontwikkelen.

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

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

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

#### Legenda:

K1: Stukadoor

K2: Gezel stukadoor voorman

K3: Gezel stukadoor decoratie

		Kwalificatie		
Kerntaak	Werkproces	K1	K2	K3
<b>Kerntaak 1: Voert stukadoorswerk uit</b>				
	1.1 Stukadoorswerk voorbereiden	x	x	x
	1.2 Ondergronden voorbereiden	x	x	x
	1.3 Raap- en afwerklagen aanbrengen	x	x	x
	1.4 Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen		x	x
	1.5 Opruimwerkzaamheden uitvoeren	x	x	x
	1.6 Stukadoorswerk opleveren	x	x	x
<b>Kerntaak 2: Voert praktische projectleiding uit</b>				
	2.1 Project voorbereiden		x	
	2.2 Medewerkers aansturen		x	
	2.3 Leerlingen/nieuwe medewerkers begeleiden		x	x
	2.4 Kwaliteit en voortgang project bewaken		x	
	2.5 Project opleveren		x	

## 4. Beschrijving van de kwalificaties

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

De kwalificaties welke deel uit maken van dit dossier zijn:

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

## 4.1 Stukadoor

### Algemene informatie

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

## 4.2 Gezel stukadoor voorman

### Algemene informatie

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

Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen 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 beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.



## 4.3 Gezel stukadoor decoratie

### Algemene informatie

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

Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	In overeenstemming met de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen 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 beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.

## 5. Beschrijving van de kerntaken

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

### 5.1 Kerntaak 1: Voert stukadoorswerk uit

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De stukadoor ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het aanbrengen van stukadoorswerk. Hij vertaalt de opdracht naar zijn eigen werk en kiest een werkvolgorde. Hij verzamelt relevante materialen en middelen. Hij dekt en plakt de werkplek af en richt deze in. Hij houdt tijdens de voorbereiding rekening met de klant en communiceert met een aantal betrokkenen (o.a. leidinggevende, collega's, de klant, in werkoverleg). De gezel stukadoor vertaalt daarnaast ook de door de klant geformuleerde wensen naar het werk, controleert de situatie ter plekke en bepaalt de te hanteren methode. Hij rekent bovendien materiaal uit, zorgt ervoor dat de middelen aanwezig zijn en communiceert met opdrachtgevers, uitvoerders en bedrijfsbureau.</p> <p>Na de voorbereiding controleert de stukadoor de ondergrond en rapporteert hierover, brengt eenvoudige pleisterdragers als ondergrond aan, voert eenvoudige herstelwerkzaamheden uit (losse delen weghalen en ondergrond vastzetten), reinigt de ondergrond en behandelt de ondergrond voor. De gezel stukadoor brengt hierbij ook de complexere typen pleisterdragers aan en voert ook complexere herstelwerkzaamheden uit (ondergrond vervangen, uitvlakken of saneren).</p> <p>Daarna zet de stukadoor maten uit, maakt materiaal aan en brengt gangbare raap- en afwerklagen aan. Indien van toepassing brengt hij ook vertinlagen, stucprofielen en versteviging aan. De gezel stukadoor doet dit ook voor complexere typen raap- en afwerklagen. De gezel stukadoor decoratie voert hierbij ook nog decoratieve technieken uit.</p> <p>De gezel stukadoor trekt bovendien lijsten op de bank, verstekt lijsten, giet ornamenten af en brengt lijstwerk en ornamenten aan. De gezel stukadoor decoratie maakt daarnaast ook eenvoudige trekmalen en trekt het lijstwerk niet alleen op de bank, maar ook in het werk.</p> <p>De (gezel) stukadoor ruimt na uitgevoerde werkzaamheden de werkplek op, reinigt gebruikte middelen, slaat (rest)materiaal op, scheidt afval en voert dit af.</p> <p>De stukadoor levert zijn werk op aan zijn leidinggevende. Hij verstrekt hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, registreert gegevens en lost eenvoudige klachten op. Complexere klachten geeft hij door aan zijn leidinggevende. De gezel stukadoor levert werk ook op aan de opdrachtgever/klant. Daarnaast adviseert hij deze, neemt meer- of minderwerk op, gaat na of de klant behoefte heeft aan nieuwe diensten en brengt deze ter sprake. Hij lost zowel eenvoudige als complexere klachten op.</p> <p>Toelichting:</p> <p>De (gezel) stukadoor gebruikt bij de werkprocessen 1.2 en 1.3 en de gezel ook bij 1.4 geschikte materialen en middelen en voert zijn werkzaamheden volgens de gestelde eisen en richtlijnen/voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu uit. Hij controleert zijn werk</p>	1.1	Stukadoorswerk voorbereiden
	1.2	Ondergronden voorbereiden
	1.3	Raap- en afwerklagen aanbrengen
	1.4	Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen
	1.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren
	1.6	Stukadoorswerk opleveren

tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden. De stukadoor lost eenvoudige problemen die zich tijdens het werk bij werkprocessen 1.2 en 1.3 voordoen zelf op - al dan niet in overleg met betrokkenen. Complexere problemen meldt hij aan zijn leidinggevende. De gezel stukadoor lost bij werkprocessen 1.2 t/m 1.4 zowel de eenvoudige als ook de meer complexe problemen op.

De problemen waar de (gezel) stukadoor tijdens zijn werk mee te maken kan krijgen kunnen vakmatige problemen zijn (bv. afwerklaag blijkt niet te hechten), of praktische problemen (zoals andere werklieden die nog in dezelfde ruimte bezig zijn). Een gezel stukadoor kan daarbij ook nog eens te maken krijgen met organisatorische problemen (bv. dat het bedrijfsbureau niet de juiste aangegeven middelen heeft besteld). Hij moet daarbij ook nog een oplossing kiezen die zo min mogelijk aan de kwaliteit van het werk tornt, en zoveel mogelijk binnen de kosten en planning van het werk valt.





















## 5.2 Kerntaak 2: Voert praktische projectleiding uit








Kerntaak 2 Voert praktische projectleiding uit	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De gezelschapstukadoorn krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform de projectmap leiding en uitvoering te geven aan een project van beperkte omvang met minstens één andere medewerker. Hij controleert de projectgegevens en randvoorwaarden en gaat na bij de klant of de opdracht nog aanvulling behoeft. Hij stelt de (personeels)planning op en organiseert de benodigde middelen.</p> <p>Wanneer het project van start is gegaan verdeelt de gezelschapstukadoorn de werkzaamheden ter plaatse over de medewerker(s), stuurt de medewerker(s) aan en controleert hem/hen bij de uitvoering van het werk. Hij initieert en leidt teamoverleg. Hij adviseert en ondersteunt de medewerker(s).</p> <p>Wanneer binnen het team leerlingen/nieuwe medewerkers werkzaam zijn, introduceert de gezelschapstukadoorn (voorman en decoratie) hen op de werkplek, geeft hen passende werkzaamheden en gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties en beoordeelt de voortgang en resultaten van het leerproces.</p> <p>Gedurende het project bewaakt de gezelschapstukadoorn de voortgang van de werkzaamheden en voert hij kwaliteitscontroles en -inspecties uit. Hij onderneemt indien nodig acties. Relevante informatie legt hij schriftelijk vast en hij bespreekt eventueel meer- of minderwerk op.</p> <p>Tenslotte levert de gezelschapstukadoorn het project op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever en verstrekt hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht. Hij registreert relevante informatie over het project. Hij lost eventuele klachten op, gaat na of de klant behoefte heeft aan nieuwe diensten en brengt deze ter sprake.</p> <p>Toelichting: De gezelschapstukadoorn (voorman en decoratie) voert deze kerntaak uit onder begeleiding van zijn leidinggevende. Dit betekent dat hij advies kan vragen aan zijn leidinggevende en hem op verschillende tijdstippen in het traject betreft bij het project. Bij het praktisch leidinggeven aan een klein project krijgt de gezelschapstukadoorn te maken met complicerende factoren, zoals ziekmeldingen van teamleden en materialen en gereedschappen die niet of te laat aanwezig zijn. Daarnaast zal hij regelmatig voor de keus staan tijd te besteden aan zijn leidinggevende taken dan wel aan zijn uitvoerende werkzaamheden.</p>	2.1	Project voorbereiden
	2.2	Medewerkers aansturen
	2.3	Leerlingen/nieuwe medewerkers begeleiden
	2.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken
	2.5	Project opleveren

## 6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per kwalificatie aangegeven middels blokjes. Deze moet u van links naar rechts lezen. Indien de blokjes in de matrix niet zijn gevuld, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende kwalificatie.

## 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert stukadoorswerk uit

















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

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.3	Raap- en afwerklagen aanbrengen																									
1.4	Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen																									



Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																										
1.6	Stukadoorswerk opleveren																										

## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Voert praktische projectleiding uit

Kerntaak 2 Voert praktische projectleiding uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Project voorbereiden																									
2.2	Medewerkers aansturen																									
2.3	Leerlingen/nieuwe medewerkers begeleiden																									
2.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken																									
2.5	Project opleveren																									



## **Deel C: Uitwerking van de kwalificaties**

### **1. Inleiding**

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

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke kwalificatie. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per kwalificatie 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. Kwalificaties**

#### **Detaillering proces-competentie-matrices**

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

## 2.1 Stukadoor

### Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit

#### Proces-competentie-matrix Stukadoor

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Stukadoorswerk voorbereiden					X						X	X					X	X		X					
1.2	Ondergronden voorbereiden										X	X	X						X							
1.3	Raap- en afwerklagen aanbrengen											X	X						X							
1.4	Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen																									
1.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																			X						
1.6	Stukadoorswerk opleveren										X								X							

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Stukadoor**

<b>Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit</b>			
<b>1.1 werkproces: Stukadoorswerk voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De stukadoor ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het aanbrengen van stukadoorswerk. Hij vertaalt de opdracht, waaronder het werkschema, werkinstructies en onderdelen van tekeningen naar zijn eigen werkzaamheden en kiest een werkvolgorde. Hij verzamelt relevante materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, klimmaterialen en apparatuur. Hij dekt en plakt de werkplek af en richt deze in. Hij houdt tijdens de voorbereiding rekening met de klant (zoals tijden en overlast) en communiceert met een aantal betrokkenen (o.a. leidinggevende, collega's, klant, in werkoverleg).		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het werk van de stukadoor is zodanig gepland, praktisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat hij met zijn stukadoorswerkzaamheden kan beginnen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De stukadoor: - Raadpleegt en informeert betrokkenen en stemt werkzaamheden af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van gangbare stukadoortechnieken</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>Kennis van klimmaterialen</li> <li>Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur</li> <li>Kennis van ondergronden</li> <li>Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>Lezen en interpreteren van eenvoudige leveranciersrichtlijnen</li> <li>Lezen en interpreteren van frequent voorkomende gegevens uit tekeningen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De stukadoor: - Vertaalt de opdracht op basis van vaktechnisch inzicht naar eigen werkzaamheden, zodat hij weet wat hij concreet moet doen.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De stukadoor: - Kiest en controleert benodigde materialen en middelen, zodat deze aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> </ul>	De stukadoor: - Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd en knelpunten, zodat hij zijn werkzaamheden binnen de opdracht kan uitvoeren.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De stukadoor: - Houdt bij de voorbereiding rekening met de klant/bewoner en informeert deze op aanwijzing van zijn leidinggevende over de uitvoering van de werkzaamheden, zodat zoveel mogelijk aan	

<b>Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit</b>			
<b>1.1 werkproces: Stukadoorswerk voorbereiden</b>			
		de verwachtingen van de klant kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De stukadoor: - Dekt en plakt de werkplek volgens richtlijnen af, richt deze overzichtelijk in en volgt daarbij arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.	

<b>Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit</b>			
<b>1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De stukadoor controleert de ondergrond en rapporteert hierover, brengt eenvoudige pleisterdragers als ondergrond aan, voert herstelwerkzaamheden uit door eenvoudige reparaties uit te voeren (losse delen weghalen en ondergrond vastzetten), reinigt de ondergrond en behandelt deze voor. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, klimmaterialen en apparatuur. Hij controleert zijn werkzaamheden, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen aan zijn leidinggevende.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen gereedgemaakt voor het aanbrengen van raap- en afwerklagen. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld. De leidinggevende is op de hoogte van afwijkingen of gebreken van de ondergrond.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De stukadoor: <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporteert afwijkingen of gebreken die voortkomen uit controles nauwkeurig en volledig aan de leidinggevende, zodat deze hiervan op de hoogte is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van gangbare stukadoortechnieken</li> <li>Kennis van standaard meet- en beoordelingsmethoden</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De stukadoor: <ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert ondergronden zorgvuldig op standaard- en leveranciersrichtlijnen, zodat de conditie van de ondergrond bekend is.</li> <li>Vervolgens bereidt hij de ondergrond op basis van vaktechnisch inzicht voor, zodat deze gereed is voor verdere behandeling.</li> <li>Als de opdracht dat stelt, brengt hij tevens op basis van ruimtelijk en vaktechnisch inzicht eenvoudige pleisterdragers aan, en zorgt voor een adequate aansluiting en afdichting tussen pleisterdragers en aangrenzende constructies, zodat er een nieuwe ondergrond gecreëerd wordt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>Kennis van klimmaterialen</li> <li>Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De stukadoor: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de ondergrond effectief wordt voorbereid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van ondergronden</li> <li>Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>Kennis van het reinigen van ondergronden</li> <li>Kennis van het uitvoeren van eenvoudige</li> </ul>

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

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De stukadoor: - Bereidt ondergronden voor volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost eenvoudige problemen tijdig op en meldt complexere problemen tijdig, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• reparaties aan ondergronden</li><li>• Kennis van het voorbehandelen van ondergronden</li></ul>
-------------------	---	--	--



<b>Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit</b>			
<b>1.3 werkproces: Raap- en afwerklagen aanbrengen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De stukadoor zet maten uit, maakt materiaal aan en brengt gangbare raap- en afwerklagen aan. Indien van toepassing brengt hij ook vertinlagen, stucprofielen en versteviging aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, klimmaterialen en apparatuur. Hij controleert zijn werkzaamheden, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen vertind, beraapt en afgewerkt. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De stukadoor: - Zet op basis van ruimtelijk inzicht maten nauwkeurig uit, maakt materiaal in de juiste verhouding aan en brengt daarna op basis van vaktechnisch inzicht vertin- en raaplagen en gangbare afwerklagen aan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van gangbare stukadoortechnieken</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> <li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>• Kennis van klimmaterialen</li> <li>• Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur</li> <li>• Kennis van ondergronden</li> <li>• Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De stukadoor: - Gebruikt materialen en middelen effectief, efficiënt en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de raap- en afwerklagen effectief worden aangebracht.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De stukadoor: - Brengt raap- en afwerklagen aan volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat, lost eenvoudige problemen tijdig op en meldt complexere problemen tijdig, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	

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

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

## 2.2 Gezel stukadoor voorman

### Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit

#### Proces-competentie-matrix Gezel stukadoor voorman

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Stukadoorswerk voorbereiden					X						X	X					X	X		X					
1.2	Ondergronden voorbereiden										X	X	X						X							
1.3	Raap- en afwerklagen aanbrengen											X	X						X							
1.4	Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen											X	X						X							
1.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																			X						
1.6	Stukadoorswerk opleveren										X								X							

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Gezel stukadoor voorman**

<b>Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit</b>			
<b>1.1 werkproces: Stukadoorswerk voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezelschapstukadoor voorman ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het aanbrengen van stukadoorswerk. Hij vertaalt de opdracht, waaronder het bestek en de tekeningen en wensen van de klant naar het werk. Hij bepaalt de te hanteren methode, werkvolgorde en benodigde middelen en berekent materiaal. Hij zorgt ervoor dat de relevante materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, klimmaterialen, apparatuur, werkbanken en voorzieningen aanwezig zijn. Hij controleert de situatie ter plekke. Hij dekt en plakt de werkplek af en richt deze in. Tijdens de voorbereiding houdt hij rekening met de klant (zoals tijden en overlast) en communiceert met diverse betrokkenen (o.a. leidinggevende, collega's, klant, opdrachtgever, uitvoerder, bedrijfsbureau, in werkoeverleg).		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het werk is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de gezelschapstukadoor voorman met zijn stukadoorswerkzaamheden kan beginnen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>	De gezelschapstukadoor voorman: - Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze betrokkenen en stemt werkzaamheden af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van diverse stukadoortechnieken</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Lezen en interpreteren van tekeningen en bestek</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>Kennis van klimmaterialen</li> <li>Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur</li> <li>Kennis van ondergronden</li> <li>Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>Lezen en interpreteren van leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De gezelschapstukadoor voorman: - Vertaalt de opdracht op basis van vaktechnisch inzicht naar het werk, berekent materiaal en controleert de omstandigheden ter plekke zorgvuldig, zodat hij weet wat er concreet gedaan moet worden, hoeveel materiaal benodigd is en welke knelpunten er zijn. - Bepaalt hierbij de meest geschikte werkmethode, zodat vakkundig verantwoord gewerkt kan worden.	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De gezelschapstukadoor voorman: - Kiest en controleert benodigde materialen en middelen, zodat deze aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De gezelschapstukadoor voorman: - Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd, knelpunten en planning van het totale project, zodat het werk binnen de opdracht uitgevoerd kan worden.	

<b>Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit</b>			
<b>1.1 werkproces: Stukadoorswerk voorbereiden</b>			
		- Regelt tevens in overleg met het bedrijfsbureau de benodigdheden, zodat deze tijdig aanwezig zijn.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De gezel stukadoor voorman: - Achterhaalt specifieke wensen van de klant, vertaalt deze naar het uit te voeren werk, informeert de klant op begrijpelijke wijze en houdt bij de voorbereiding rekening met de klant/bewoner, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de klant kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De gezel stukadoor voorman: - Dekt en plakt de werkplek volgens richtlijnen af, richt deze overzichtelijk in en volgt daarbij arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.	

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

<b>Omschrijving</b>	De gezel stukadoor voorman controleert de ondergrond en rapporteert hierover, brengt diverse pleisterdragers als ondergrond aan, voert herstelwerkzaamheden uit door zowel eenvoudige als meer complexe reparaties uit te voeren (losse delen weghalen, ondergrond vastzetten, vervangen, uitvlakken of saneren), reinigt de ondergrond en behandelt deze voor. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, klimmaterialen en apparatuur. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen gereedgemaakt voor het aanbrengen van raap- en afwerkklagen. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost. De leidinggevende is op de hoogte van afwijkingen of gebreken van de ondergrond.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De gezel stukadoor voorman: - Rapporteert afwijkingen of gebreken die voortkomen uit controles en metingen nauwkeurig en volledig aan de leidinggevende, zodat deze hiervan op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van diverse meet- en beoordelingsmethoden</li><li>Kennis van diverse stukadoorstechnieken</li><li>Kennis van vakterminologie</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	De gezel stukadoor voorman: - Controleert ondergronden zorgvuldig op standaard- en leveranciersrichtlijnen en verricht diverse metingen in de juiste volgorde, zodat de conditie van de ondergrond bekend is. - Vervolgens bereidt hij de ondergrond op basis van vaktechnisch inzicht voor, zodat deze gereed is voor verdere behandeling. - Als de opdracht dat stelt, brengt hij tevens op basis van ruimtelijk en vaktechnisch inzicht en volgens tekening diverse pleisterdragers en constructies hiervoor aan en zorgt hierbij voor een adequate aansluiting en afdichting tussen pleisterdragers en aangrenzende constructies, zodat er een nieuwe ondergrond gecreëerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"><li>Lezen en interpreteren van tekeningen en bestek</li><li>Mondelinge taalvaardigheid</li><li>Schriftelijke taalvaardigheid</li><li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li><li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li><li>Kennis van klimmaterialen</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De gezel stukadoor voorman: - Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de ondergrond effectief wordt voorbereid.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur</li><li>Kennis van ondergronden</li><li>Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen</li></ul>

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit			
1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	<p>De gezel stukadoor voorman:</p> <p>- Bereidt ondergronden voor volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van het reinigen van ondergronden</li> <li>• Kennis van het voorbehandelen van ondergronden</li> <li>• Kennis van het uitvoeren van reparaties aan diverse ondergronden</li> </ul>



<b>Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit</b>			
<b>1.3 werkproces: Raap- en afwerklagen aanbrengen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezel stukadoor voorman zet maten uit, maakt materiaal aan en brengt diverse typen raap- en afwerklagen aan. Indien van toepassing brengt hij ook vertinlagen, stucprofielen en versteviging aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, klimmaterialen en apparatuur. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen vertind, beraapt en afgewerkt. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De gezel stukadoor voorman: - Voert op basis van ruimtelijk inzicht en al dan niet vanaf tekening nauwkeurig maatvoering, maakt materiaal in de juiste verhouding aan en brengt daarna op basis van vaktechnisch inzicht vertin- en raaplagen en diverse typen afwerklagen aan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van diverse stukadoortechnieken</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> <li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>• Kennis van klimmaterialen</li> <li>• Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur</li> <li>• Kennis van ondergronden</li> <li>• Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De gezel stukadoor voorman: - Gebruikt materialen en middelen effectief, efficiënt en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de raap- en afwerklagen effectief aangebracht worden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De gezel stukadoor voorman: - Brengt raap- en afwerklagen aan volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	

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

<b>Omschrijving</b>	De gezel stukadoor voorman zet maten uit, maakt materiaal aan, trekt lijsten op de bank, versteekt lijsten, giet ornamenten af en brengt de lijsten en ornamenten aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur, werkbanken en klimmateriaal. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Lijsten en ornamenten zijn conform de gestelde richtlijnen en eisen aangebracht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	De gezel stukadoor voorman: - Voert op basis van ruimtelijk inzicht en al dan niet vanaf tekening nauwkeurig maatvoering, maakt materiaal in de juiste verhouding aan, trekt op basis van vaktechnisch inzicht met behulp van mallen lijsten en giet ornamenten af en brengt deze vervolgens aan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van vakterminologie</li><li>• Lezen en interpreteren van tekeningen en bestek</li><li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li><li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li><li>• Kennis van klimmaterialen</li><li>• Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur</li><li>• Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen</li><li>• Kennis van lijstwerk en ornamenten</li><li>• Kennis van mallen</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De gezel stukadoor voorman: - Gebruikt materialen en middelen effectief, efficiënt en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en lijstwerk en ornamenten effectief vervaardigd en aangebracht worden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De gezel stukadoor voorman: - Vervaardigt en brengt lijstwerk en ornamenten aan volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	

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

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

## Kerntaak 2 Voert praktische projectleiding uit

### Proces-competentie-matrix Gezel stukadoor voorman

Kerntaak 2 Voert praktische projectleiding uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Project voorbereiden					x								x				x	x		
2.2	Medewerkers aansturen		x	x		x															
2.3	Leerlingen/nieuwe medewerkers begeleiden			x								x									
2.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken					x					x							x	x		x
2.5	Project opleveren										x								x		

### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Gezel stukadoor voorman**

<b>Kerntaak 2 Voert praktische projectleiding uit</b>			
<b>2.1 werkproces: Project voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezelschapstukadoor voorman ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende om conform de projectmap leiding en uitvoering te geven aan een project van beperkte omvang met minstens één andere medewerker. Hij controleert de projectgegevens en randvoorwaarden. Hij stelt de (personeels)planning op en organiseert middelen. Hij onderhoudt hiertoe contacten met betrokkenen (zoals leidinggevende, bedrijfsbureau en uitvoerder) en gaat na bij de klant of de opdracht nog aanvulling behoeft.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het project is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de stukadoorswerkzaamheden kunnen starten.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De gezelschapstukadoor voorman: - Raadpleegt en informeert andere betrokkenen en stemt zaken af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eenvoudige calculatievaardigheden</li> <li>Kennis van diverse stukadoortechnieken</li> <li>Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Lezen en interpreteren van tekeningen en bestek</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>Kennis van ondergronden</li> </ul>
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	De gezelschapstukadoor voorman: - Interpreteert de opdracht en bijbehorende documentatie (projectmap) en controleert gegevens en omstandigheden ter plekke, zodat hij weet wat de opdracht concreet inhoudt, de juiste gegevens aanwezig zijn en knelpunten bekend zijn.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De gezelschapstukadoor voorman: - Stelt een realistische planning op, zodat de werkzaamheden binnen de opdracht kunnen worden uitgevoerd. - Bepaalt vervolgens o.a. op grond van hun kwaliteiten de inzet van toegewezen medewerker(s) en bepaalt en organiseert op grond van richtlijnen en berekeningen de benodigde middelen, zodat de beschikbare capaciteit efficiënt verdeeld is en voldoende middelen beschikbaar zijn.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De gezelschapstukadoor voorman: - Achterhaalt specifieke wensen van de klant, vertaalt deze naar het uit te voeren project, informeert de klant op begrijpelijke wijze, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de klant kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.	

**Kerntaak 2 Voert praktische projectleiding uit****2.2 werkproces: Medewerkers aansturen**

<b>Omschrijving</b>	De gezel stukadoor voorman verdeelt de werkzaamheden ter plaatse over de medewerker(s), stuurt de medewerker(s) aan en controleert hem/hen bij de uitvoering van het werk. Hij initieert en leidt teamoverleg. Hij adviseert en ondersteunt de medewerker(s). Hij overlegt indien nodig met zijn leidinggevende.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De teamleden weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed uit en er wordt effectief gewerkt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taken delegeren</li><li>• Instructies en aanwijzingen geven</li><li>• Functioneren van mensen controleren</li><li>• Richting geven</li></ul>	De gezel stukadoor voorman: - Verdeelt de werkzaamheden onder de medewerker(s), hierbij lettend op hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting en informeert hen op een heldere manier over hun taken en hoe deze moeten worden uitgevoerd, o.a. door het initiëren en leiden van teamoverleg, zodat alle teamleden weten wat ze moeten doen. - Hij controleert de medewerker(s) vervolgens tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen indien nodig tijdig bij, zodat het werk volgens de afspraken en richtlijnen en met de juiste werkhouding wordt uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen</li><li>• Leidinggevende vaardigheden</li><li>• Mondelinge taalvaardigheid</li><li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li></ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coachen</li><li>• Adviseren</li></ul>	De gezel stukadoor voorman: - Adviseert en ondersteunt de medewerker(s) op constructieve wijze bij de uitvoering van de werkzaamheden, zodat zij hun taken goed uitvoeren.	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De gezel stukadoor voorman: - Raadpleegt bij het aansturen van het team bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende, zodat er effectief kan worden gewerkt.	

**Kerntaak 2 Voert praktische projectleiding uit****2.3 werkproces: Leerlingen/nieuwe medewerkers begeleiden**

<b>Omschrijving</b>	Wanneer binnen het team leerlingen/nieuwe medewerkers werkzaam zijn, introduceert de gezelschapshoofd hen op de werkplek, geeft hen passende werkzaamheden en gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties en beoordeelt in overleg met leidinggevende en betrokken collega's de voortgang en resultaten van het leerproces.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De lerende is zodanig geïntroduceerd, geïnstrueerd, geïnformeerd, begeleid en beoordeeld dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coachen</li><li>• Motiveren</li></ul>	De gezelschapshoofd: - Introduceert de lerende op de werkplek, geeft hem passende werkzaamheden en constructieve feedback over de ontwikkeling van zijn competenties, motiveert hem op de juiste momenten en beoordeelt de voortgang en resultaten van het leerproces, zodat de lerende zijn leerdoelen bereikt en uitdagingen aangaat.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Didactische kennis en vaardigheden</li><li>• Kennis van beoordelingscriteria</li><li>• Kennis van de eigen organisatie</li><li>• Mondelinge taalvaardigheid</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expertise delen</li></ul>	De gezelschapshoofd: - Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij de taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat de lerende zijn competenties kan ontwikkelen.	



<b>Kerntaak 2 Voert praktische projectleiding uit</b>			
<b>2.4 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezel stukadoor voorman 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 (klant, leidinggevende, teamleden en onderaannemers), neemt eventueel meer- en minderwerk op en legt relevante informatie schriftelijk vast.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens planning en richtlijnen. Er is afgestemd met betrokkenen, waarbij problemen zijn opgelost of voorkomen. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De gezel stukadoor voorman: - Raadpleegt en informeert betrokkenen en stemt zaken met hen af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van diverse meet- en beoordelingsmethoden</li> <li>Leidinggevende vaardigheden</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De gezel stukadoor voorman: - Legt in verband met de bewaking van de kwaliteit en voortgang relevante informatie nauwkeurig en volledig schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking.	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voortgang bewaken</li> </ul>	De gezel stukadoor voorman: - Bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en stuurt indien nodig bij op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit.	
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectief blijven presteren onder druk</li> <li>Gevoelens onder controle houden</li> </ul>	De gezel stukadoor voorman: - Behoudt tijdens het bewaken van de kwaliteit en voortgang ook in moeilijke situaties het overzicht en handelt beheerst, zodat weloverwogen actie wordt ondernomen.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De gezel stukadoor voorman: - Onderhoudt contact met de klant over het project, informeert naar zijn tevredenheid en bespreekt eventueel meer- en minderwerk, waarbij hij rekening houdt met zowel de behoeften van de opdrachtgever/klant als het bedrijfsbelang, zodat de klant tevreden is en het bedrijfsbelang niet wordt geschaad.	

<b>Kerntaak 2 Voert praktische projectleiding uit</b>			
<b>2.5 werkproces: Project opleveren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezel stukadoor voorman levert het project op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever. Hij verstrekt hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht. Hij registreert relevante informatie over het project. Hij lost eventuele klachten van de klant al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals de klant, leidinggevende of uitvoerder) op, gaat na of de klant behoefte heeft aan nieuwe diensten en brengt deze ter sprake.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het project is naar tevredenheid opgeleverd, relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost. Nieuwe diensten zijn ter sprake gebracht en eventueel is een nieuwe opdracht verworven.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De gezel stukadoor voorman: <ul style="list-style-type: none"> <li>Verschaft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijke en complete informatie over de in het project uitgevoerde werkzaamheden en registreert relevante gegevens over het project nauwkeurig (en controleert registraties van teamleden), zodat administratieve afhandeling kan plaatsvinden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen</li> <li>Kennis van het dienstenaanbod van het bedrijf</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De gezel stukadoor voorman: <ul style="list-style-type: none"> <li>Verstrekt passend advies en brengt nieuwe diensten ter sprake als de situatie daartoe aanleiding geeft, met als doel de klant van dienst te zijn en een opening te creëren voor een nieuwe opdracht voor het bedrijf.</li> <li>Lost tevens al dan niet in overleg met betrokkenen klachten op en behandelt de klant hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de klant als het bedrijf tevreden zijn.</li> </ul>	

## 2.3 Gezel stukadoor decoratie

### Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit

#### Proces-competentie-matrix Gezel stukadoor decoratie

Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Stukadoorswerk voorbereiden					X						X	X					X	X		X					
1.2	Ondergronden voorbereiden										X	X	X						X							
1.3	Raap- en afwerklagen aanbrengen											X	X						X							
1.4	Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen											X	X						X							
1.5	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																			X						
1.6	Stukadoorswerk opleveren										X								X							

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Gezel stukadoor decoratie**

<b>Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit</b>			
<b>1.1 werkproces: Stukadoorswerk voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezel stukadoor decoratie ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het aanbrengen van stukadoorswerk. Hij vertaalt de opdracht, waaronder het bestek en de tekeningen en wensen van de klant naar het werk. Hij bepaalt de te hanteren methode, werkvolgorde en benodigde middelen en berekent materiaal. Hij zorgt ervoor dat de relevante materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, klimmaterialen, apparatuur, werkbanken en voorzieningen aanwezig zijn. Hij controleert de situatie ter plekke. Hij dekt en plakt de werkplek af en richt deze in. Tijdens de voorbereiding houdt hij rekening met de klant (zoals tijden en overlast) en communiceert met diverse betrokkenen (o.a. leidinggevende, collega's, klant, opdrachtgever, uitvoerder, bedrijfsbureau, in werkoverleg).		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het werk is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat de gezel stukadoor voorman met zijn stukadoorswerkzaamheden kan beginnen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze betrokkenen en stemt werkzaamheden af, zodat problemen worden voorkomen en/of opgelost.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van diverse stukadoortechnieken</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Lezen en interpreteren van tekeningen en bestek</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>Kennis van klimmaterialen</li> <li>Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur</li> <li>Kennis van ondergronden</li> <li>Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>Lezen en interpreteren van leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertaalt de opdracht op basis van vaktechnisch inzicht naar het werk, berekent materiaal en controleert de omstandigheden ter plekke zorgvuldig, zodat hij weet wat er concreet gedaan moet worden, hoeveel materiaal benodigd is en welke knelpunten er zijn.</li> <li>- Bepaalt hierbij de meest geschikte werkmethode, zodat vakkundig verantwoord gewerkt kan worden.</li> </ul>	
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiest en controleert benodigde materialen en middelen, zodat deze aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.</li> </ul>	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteiten plannen</li> <li>Tijd indelen</li> <li>Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd, knelpunten en planning van het totale project, zodat het werk binnen de opdracht uitgevoerd kan worden.</li> </ul>	

<b>Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit</b>			
<b>1.1 werkproces: Stukadoorswerk voorbereiden</b>			
		- Regelt tevens in overleg met het bedrijfsbureau de benodigdheden, zodat deze tijdig aanwezig zijn.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	De gezel stukadoor decoratie: - Achterhaalt specifieke wensen van de klant, vertaalt deze naar het uit te voeren werk, informeert de klant op begrijpelijke wijze en houdt bij de voorbereiding rekening met de klant/bewoner, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de klant kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> </ul>	De gezel stukadoor decoratie: - Dekt en plakt de werkplek volgens richtlijnen af, richt deze overzichtelijk in en volgt daarbij arbo-, veiligheids- en milieuvoorschriften, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.	

<b>Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit</b>			
<b>1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezel stukadoor decoratie controleert de ondergrond en rapporteert hierover, brengt diverse pleisterdragers als ondergrond aan, voert herstelwerkzaamheden uit door zowel eenvoudige als meer complexe reparaties uit te voeren (losse delen weghalen, ondergrond vastzetten, vervangen, uitvlakken of saneren), reinigt de ondergrond en behandelt deze voor. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, klimmaterialen en apparatuur. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen gereedgemaakt voor het aanbrengen van raap- en afwerkklagen. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost. De leidinggevende is op de hoogte van afwijkingen of gebreken van de ondergrond.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporteert afwijkingen of gebreken die voortkomen uit controles en metingen nauwkeurig en volledig aan de leidinggevende, zodat deze hiervan op de hoogte is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van diverse meet- en beoordelingsmethoden</li> <li>Kennis van diverse stukadoortechnieken</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert ondergronden zorgvuldig op standaard- en leveranciersrichtlijnen en verricht diverse metingen in de juiste volgorde, zodat de conditie van de ondergrond bekend is.</li> <li>Vervolgens bereidt hij de ondergrond op basis van vaktechnisch inzicht voor, zodat deze gereed is voor verdere behandeling.</li> <li>Als de opdracht dat stelt, brengt hij tevens op basis van ruimtelijk en vaktechnisch inzicht volgens tekening diverse pleisterdragers en constructies hiervoor aan en zorgt hierbij voor een adequate aansluiting en afdichting tussen pleisterdragers en aangrenzende constructies, zodat er een nieuwe ondergrond gecreëerd wordt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>Kennis van klimmaterialen</li> <li>Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruikt materialen en middelen efficiënt, effectief en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de ondergrond effectief wordt voorbereid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van ondergronden</li> <li>Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>Kennis van het reinigen van ondergronden</li> </ul>

## Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit

### 1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De gezel stukadoor decoratie: - Bereidt ondergronden voor volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van het voorbehandelen van ondergronden</li><li>• Kennis van het uitvoeren van reparaties aan diverse ondergronden</li></ul>
-------------------	---	---	---

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

<b>Omschrijving</b>	De gezel stukadoor decoratie zet maten uit, maakt materiaal aan en brengt diverse typen raap- en afwerklagen, waaronder decoratieve technieken, aan en voert hierop indien de opdracht dat vereist gangbare bewerkingen uit. Indien van toepassing brengt hij ook vertinlagen, stucprofielen en versteviging aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, klimmaterialen en apparatuur. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen vertind, beraapt en afgewerkt. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	De gezel stukadoor decoratie: - Voert op basis van ruimtelijk inzicht en al dan niet vanaf tekening nauwkeurig maatvoering, maakt materiaal in de juiste verhouding aan en brengt daarna op basis van vaktechnisch inzicht vertin- en raaplagen en diverse typen (decoratieve) afwerklagen aan.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van diverse stukadoortechnieken</li><li>• Kennis van vakterminologie</li><li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li><li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li><li>• Kennis van klimmaterialen</li><li>• Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur</li><li>• Kennis van ondergronden</li><li>• Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen</li><li>• Kennis van decoratieve bewerkingen</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De gezel stukadoor decoratie: - Gebruikt materialen en middelen effectief, efficiënt en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en de raap- en afwerklagen effectief aangebracht worden.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li><li>• Productiviteitsniveaus halen</li><li>• Kwaliteitsniveaus halen</li></ul>	De gezel stukadoor decoratie: - Brengt raap- en afwerklagen aan volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	



<b>Kerntaak 1 Voert stukadoorswerk uit</b>			
<b>1.4 werkproces: Lijstwerk en ornamenten vervaardigen en aanbrengen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezel stukadoor decoratie zet maten uit, maakt materiaal aan, maakt eenvoudige trekmalen, trekt lijsten op de bank en in het werk, versteekt lijsten, giet ornamenten af en brengt de op de bank getrokken lijsten en ornamenten aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur, werkbanken en klimmateriaal. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Lijsten en ornamenten zijn conform de gestelde richtlijnen en eisen aangebracht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vervaardigt op basis van vaktechnisch inzicht met behulp van een bestaand lijstprofiel eenvoudige trekmalen.</li> <li>- Voert vervolgens op basis van ruimtelijk inzicht en al dan niet vanaf tekening nauwkeurig maatvoering, maakt materiaal in de juiste verhouding aan, trekt op basis van vaktechnisch inzicht met behulp van malen lijsten op de bank en in het werk, giet ornamenten af en brengt op de bank getrokken lijsten en ornamenten aan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van vakterminologie</li> <li>• Lezen en interpreteren van tekeningen en bestek</li> <li>• Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen en middelen effectief, efficiënt en zorgvuldig, zodat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en lijstwerk en ornamenten effectief vervaardigd en aangebracht worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van klimmaterialen</li> <li>• Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur</li> <li>• Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen</li> <li>• Kennis van lijstwerk en ornamenten</li> </ul>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De gezel stukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vervaardigt en brengt lijstwerk en ornamenten aan volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert tijdens en aan het eind van zijn werkzaamheden het resultaat en lost problemen tijdig op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van malen</li> </ul>

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

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

## Kerntaak 2 Voert praktische projectleiding uit

### Proces-competentie-matrix Gezel stukadoor decoratie

Kerntaak 2 Voert praktische projectleiding uit		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
2.1	Project voorbereiden																				
2.2	Medewerkers aansturen																				
2.3	Leerlingen/nieuwe medewerkers begeleiden			x								x									
2.4	Kwaliteit en voortgang project bewaken																				
2.5	Project opleveren																				

#### Betekenis van de kerntaak voor deze kwalificatie

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

## **Detaillering proces-competentie-matrix Gezel stukadoor decoratie**

<b>Kerntaak 2 Voert praktische projectleiding uit</b>			
<b>2.3 werkproces: Leerlingen/nieuwe medewerkers begeleiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	Wanneer binnen het team leerlingen/nieuwe medewerkers werkzaam zijn, introduceert de gezelschapstukadoor decoratie hen op de werkplek, geeft hen passende werkzaamheden en gerichte (werk)instructies en informeert hen over voorschriften en richtlijnen. Hij ondersteunt de lerende (al dan niet op basis van een leerplan) bij het ontwikkelen van zijn competenties en beoordeelt in overleg met leidinggevende en betrokken collega's de voortgang en resultaten van het leerproces.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De lerende is zodanig geïntroduceerd, geïnstrueerd, geïnformeerd, begeleid en beoordeeld dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Motiveren</li> </ul>	De gezelschapstukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduceert de lerende op de werkplek, geeft hem passende werkzaamheden en constructieve feedback over de ontwikkeling van zijn competenties, motiveert hem op de juiste momenten en beoordeelt de voortgang en resultaten van het leerproces, zodat de lerende zijn leerdoelen bereikt en uitdagingen aangaat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactische kennis en vaardigheden</li> <li>• Kennis van beoordelingscriteria</li> <li>• Kennis van de eigen organisatie</li> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De gezelschapstukadoor decoratie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij de taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat de lerende zijn competenties kan ontwikkelen.</li> </ul>	

### **3. Certificeerbare eenheden**

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

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

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

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

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

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

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

## **2. Proces- en inhoudsinformatie**

### **2.1 Betrokkenen**

De paritaire commissie en de toenmalige LOC Afbouw zijn betrokken geweest bij de ontwikkeling van dit dossier, voor zover het bepalen van de kerntaken en werkprocessen betreft en het beperken van de uitstromen op niveau 2. De paritaire commissie bestaat uit een vertegenwoordiging van werkgevers, werknemers en scholenveld, alsmede van vmbo en hbo. De LOC Afbouw bestond eveneens uit een vertegenwoordiging van werkgevers, werknemers en scholenveld, allen werkzaam in of bekend met de afbouwsector. Op 11 oktober 2006 heeft de paritaire commissie op advies van diverse commissies binnen de LOC Afbouw, het dossier goedgekeurd.

In de loop der jaren heeft de paritaire commissie het dossier meerdere malen na enkele inhoudelijke wijzigingen opnieuw vastgesteld. Op 21 mei 2010 heeft de toetsvaststellingscommissie Afbouw (bestaande uit vertegenwoordigers uit het onderwijs en het bedrijfsleven) de laatste wijzigingen besproken. Op 30 juni 2010 heeft de paritaire commissie het dossier goedgekeurd voor het cohort 2011-2012. Voor wijzigingen ten opzichte van de vorige versie, zie paragraaf 2.5 van deze verantwoording.



## 2.2 Verwantschap

Het kwalificatiedossier Medewerker stukadoors is gebaseerd op het beroepscompetentieprofiel Stukadoos (september 2003).

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

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

Bij de doorontwikkeling van het dossier is geen reden gebleken om samenvoeging te heroverwegen, omdat bovenstaande uitgangspunten nog steeds van toepassing zijn. Ook is bij de omzetting van het kwalificatiedossier Plafond-/wandmonteur geen wijziging aangebracht die hierop van invloed is.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

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

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

Op niveau 2 zijn geen uitstromen onderscheiden, hoewel er wel enkele specialisaties in het beroepenveld zijn waar te nemen. De uitvoerbaarheid hiervan in opleidingen bleek echter te laag te zijn, bovendien kan door een flexibele invulling van het profiel tegemoetgekomen worden aan mogelijke specifieke wensen in de bedrijfstak.

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

De kerntaken uit het BCP omtrent lichte scheidingswanden, cementgebonden dekvloeren en handmatige betonreparatie zijn uiteindelijk niet in het kwalificatiedossier opgenomen, zoals eerder toegelicht in paragraaf 2.2. Het uitvoeren van betonreparatie is wel beperkt opgenomen binnen het werkproces ondergronden voorbereiden (kerntaak 1).

In de loop der jaren hebben enkele heroverwegingen van de kerntakenindeling binnen het kwalificatiedossier plaatsgevonden. In 2006 zijn de negen kerntaken uit het kwalificatiedossier samengevoegd tot drie kerntaken. Bij de laatste wijziging (2010) is het aantal kerntaken teruggebracht tot twee. Deze heroverwegingen hebben tot meer transparantie geleid tussen de dossiers binnen Savantis. Tevens is de reductie in het aantal kerntaken in overeenstemming met de ontwikkelingen binnen andere kenniscentra.

Bij de omzetting van de kerntaken is sterk gekeken naar de rol die de medewerker stukadoors speelt: als uitvoerend medewerker en als teamleider.

De vaktechnische kerntaken zijn geïntegreerd binnen kerntaak 1 (Voert stukadoorswerk uit). De kerntaak "Voert stukadoorswerk uit" omvat verreweg het grootste aandeel binnen het werk van de medewerker stukadoors. Deze kerntaak is van toepassing op alle drie de uitstromen. De uitwerking in deel C van stukadoor niveau 2 is afgeleid van die van gezelschapstukadoor niveau 3. Het niveauverschil is tot uitdrukking gebracht door het weglaten van werkprocessen op niveau 2 (bv. aanbrengen van lijstwerk en ornamenten), door een aantal andere competenties en componenten toe te kennen, door de aangegeven complexiteit van de werkzaamheden (bijv. aanbrengen van gangbare raap- en afwerklagen op niveau 2; aanbrengen van diverse raap- en afwerklagen op niveau 3), door de aangegeven kennis en vaardigheden, door de formulering van de prestatie-indicatoren (bv. actief afstemmen op niveau 2; proactief afstemmen op niveau 3), en door indicatoren aan te vullen of weg te laten.

De kerntaak "Voert praktische projectleiding uit" bevat de twee vroegere kerntaken omtrent begeleiding van lerenden en praktische projectleiding. Deze hebben een kleiner aandeel in het werk van de medewerker stukadoors, maar de rollen zijn duidelijk te onderscheiden van die binnen de eerste kerntaak. Deze kerntaak geldt in zijn geheel voor de uitstroom gezelschapstukadoor voorman. De uitstroom gezelschapstukadoor decoratie voert slechts één werkproces (Leerlingen/nieuwe medewerkers begeleiden) van kerntaak 2 uit.

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

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

- rol en verantwoordelijkheden: zoals rol van praktijkopleider en stellen van prioriteiten weggelaten, beperkte organisatorische werkzaamheden in plaats van coördinerende;
- typerende beroepshouding: besluitvaardigheid weggelaten;
- prestatie-indicatoren: toevoeging van "in overleg met leidinggevende";
- beperking van de zelfstandigheid van de beginnende gezelschapshulpstukadoos en de moeilijkheidsgraad binnen kerntaak 2: (bijvoorbeeld leiding en uitvoering geven aan een project van beperkte omvang met minstens één andere medewerker, in plaats van een project met meerdere medewerkers).

## 2.4 Nederlands, rekenen en moderne vreemde talen

### 2.4.1 Stukadoor

#### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Stukadoor zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 1F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 1F

#### Toelichting:

Bij de stukadoor komt taalvaardigheid voor in de werkprocessen 1.1, 1.2 en 1.6.

De mondelinge taalvaardigheid betreft luisteren naar instructies, informatie uitwisselen, deelnemen aan discussie en overleg en, bij de oplevering van het werk, het houden van een monoloog.

Bij lezen gaat het om het lezen van instructies (bijvoorbeeld productinformatie).

Het deelgebied schrijven heeft betrekking op het invullen van formulieren en het maken van aantekeningen (bijvoorbeeld werkbriefjes).

Het deelgebied taalverzorging betreft toepassen van eenvoudige spellingregels bij het invullen van formulieren en het maken van aantekeningen.

#### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Stukadoor zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 2F
- Verbanden:

#### Toelichting:

Bij de stukadoor komt rekenen voor in de werkprocessen 1.1, 1.2, 1.3 en 1.6.

Bij het deelgebied getallen gaat het om het maken van eenvoudige berekeningen voor benodigde materialen en voor het registreren van gegevens ten behoeve van de administratieve afhandeling. Daarnaast gaat het hier om het rekenen met tijd die nodig is voor de werkzaamheden.

Het deelgebied verhoudingen betreft het aanmaken van specie in de juiste verhouding.

Bij meten en meetkunde gaat het met name om het aflezen van meetinstrumenten, het lezen en interpreteren van (eenvoudige) tekeningen, het maken van eenvoudige meetkundige berekeningen t.b.v. het aanbrengen van pleisterdragers, het uitzetten van maten op de vloer en het aanbrengen van raap- en afwerklagen.

Het deelgebied verbanden is voor de beroepsuitoefening niet van toepassing.

## 2.4.2 Gezel stukadoor voorman

### Nederlands

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Gezel stukadoor voorman zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 1F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 1F

### Toelichting:

Bij de gezelschapstukadoor voorman komt taalvaardigheid voor in de werkprocessen 1.1, 1.2, 1.6 en alle werkprocessen van kerntaak 2.

De mondelinge taalvaardigheid betreft luisteren naar instructies, informatie uitwisselen, deelnemen aan discussie en overleg en bij het rapporteren, het opleveren van het werk, het aansturen van medewerkers en het inwerken van leerlingen/nieuwe medewerkers ook om een monoloog houden.

Bij lezen gaat het om het lezen van zowel instructies als informatieve teksten (bijvoorbeeld bestek en productinformatie).

Het deelgebied schrijven betreft het invullen van formulieren en het maken van aantekeningen (bijvoorbeeld werkbriefjes en opleverstaten).

Het deelgebied taalverzorging betreft toepassen van eenvoudige spellingregels bij het invullen van formulieren en het maken van aantekeningen.

De indicatieve niveaus voor de gezelschapstukadoor voorman zijn weliswaar gelijk aan die voor de stukadoor, maar de aan de gezelschapstukadoor voorman gestelde eisen zijn wel hoger dan die voor de stukadoor.

### Rekenen

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Gezel stukadoor voorman zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 3F
- Verbanden:

### Toelichting:

Bij de gezelschapstukadoor voorman komt rekenen voor in alle werkprocessen, behalve in werkproces 1.5.

Bij het deelgebied getallen gaat het, naast de rekenkundige activiteiten die ook voor niveau 2 van toepassing zijn met name om de volgende activiteiten: het maken van berekeningen ten behoeve van een planning van leersituaties en voor kleine projecten, het maken van berekeningen ten behoeve van meer- en minderwerk en het controleren van registraties van teamleden.

Bij het deelgebied verhoudingen gaat het evenals bij niveau 2 om het aanmaken van specie in de juiste verhouding.

Bij het deelgebied meten en meetkunde gaat het naast de activiteiten die ook voor niveau 2 gelden om het op basis van tekeningen en/of afmetingen van de ruimte maken van meetkundige berekeningen ten behoeve van het aanbrengen van pleisterdragers en constructies, het verstekken van lijsten en het bepalen van plaatsing en afmetingen.

Het deelgebied verbanden is voor de beroepsuitoefening niet van toepassing.

### 2.4.3 Gezel stukadoor decoratie

#### *Nederlands*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Gezel stukadoor decoratie zich op het volgende niveau:

- Mondelinge taalvaardigheid: 2F
- Leesvaardigheid: 2F
- Schrijfvaardigheid: 1F
- Taalverzorging en taalbeschouwing: 1F

#### *Toelichting:*

Bij de gezel stukadoor decoratie komt taalvaardigheid voor in de werkprocessen 1.1, 1.2, 1.6 en 2.3.

De mondelinge taalvaardigheid betreft luisteren naar instructies, informatie uitwisselen, deelnemen aan discussie en overleg en bij het rapporteren, het opleveren van het werk, het aansturen van medewerkers en het inwerken van leerlingen/nieuwe medewerkers ook om een monoloog houden.

Bij lezen gaat het om het lezen van zowel instructies als informatieve teksten (bijvoorbeeld bestek en productinformatie).

Het deelgebied schrijven betreft het invullen van formulieren en het maken van aantekeningen (bijvoorbeeld werkbriefjes en opleverstaten).

Het deelgebied taalverzorging betreft toepassen van eenvoudige spellingregels bij het invullen van formulieren en het maken van aantekeningen.

De indicatieve niveaus voor de gezel stukadoor decoratie zijn weliswaar gelijk aan die voor de stukadoor, maar de aan de gezel stukadoor decoratie gestelde eisen zijn wel hoger dan die voor de stukadoor.

#### *Rekenen*

Indicatief bevindt de beroepsinhoud van de Gezel stukadoor decoratie zich op het volgende niveau:

- Getallen: 2F
- Verhoudingen: 2F
- Meten en meetkunde: 3F
- Verbanden:

#### *Toelichting:*

Bij de gezel stukadoor decoratie komt rekenen voor in alle werkprocessen, behalve in werkproces 1.5.

Bij de deelgebieden getallen en verhoudingen gaat het, naast de rekenkundige activiteiten die ook voor niveau 2 van toepassing zijn met name om het maken van berekeningen ten behoeve van een planning van leersituaties.

Bij het deelgebied meten en meetkunde gaat het enerzijds om activiteiten die ook voor niveau 2 gelden en anderzijds om het maken van meetkundige berekeningen ten behoeve van het aanbrengen van pleisterdragers en constructies, het overzetten van tekeningen op (houten) mallen en het bepalen van uitslagpunten, het verstekken van lijsten en het bepalen van plaatsing en afmetingen.

Het deelgebied verbanden is voor de beroepsuitoefening niet van toepassing.

## 2.5 Discussiepunten

Veel discussiepunten zijn aan de orde geweest tijdens de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en de bijstelling in de afgelopen jaren. De belangrijkste discussiepunten hierbij waren als volgt.

- De rol en de niveaus van de talen (Nederlands; Moderne Vreemde Talen - die overigens niet zijn opgenomen). Er is een voorbehoud gemaakt ten aanzien van de taalniveaus om deze te toetsen in de komende periode.
- De structuur en interne consistentie van het kwalificatiedossier.
- De flexibiliteit van het kwalificatiedossier. De formuleringen maken het mogelijk om innovatieve ontwikkelingen snel in het onderwijs door te voeren. Verschillende typen werkzaamheden kunnen in de bestaande formuleringen worden opgenomen. Zo is spuitpleister een type afwerklaag en thermische gevelisolatie een type pleisterdrager, die afgewerkt wordt.
- De uitvoerbaarheid en toetsbaarheid van het kwalificatiedossier. Het dossier is goed uitvoerbaar binnen de nominale studieduur en biedt de mogelijkheid om competentiegericht leertrajecten en bijbehorende examens te realiseren. De uitvoerbaarheid en toetsbaarheid blijven continue aandachtspunten.
- De noodzaak van competenties en componenten ("need to have" versus "nice to have"). (Delen van) algemene competenties zijn niet opgenomen in het kwalificatiedossier, omdat deze zijn verwerkt in het brondocument "Leren, burgerschap en beroepsfunctioneren". Enkele algemene elementen zijn echter van dermate belang voor de beroepengroep dat deze wel zijn opgenomen (als competentie of binnen de formulering van prestatie-indicatoren). Voorbeelden hiervan zijn het oplossen van problemen (vaktechnisch en organisatorisch), samenwerken en klantgericht handelen.
- De afstemming met andere kwalificatiedossiers. Enerzijds binnen Savantis - met name binnen de sector Afbouw, anderzijds tussen de dossiers van alle kenniscentra samen.

Bij de laatste bijstelling hebben onderstaande aspecten een rol gespeeld.

- Ten opzichte van het vorige dossier (cohort 2010-2011) is de kerntaak "Begeleidt leerlingen/nieuwe medewerkers" omgezet naar een werkproces binnen de kerntaak "Voert praktische projectleiding uit". Dit heeft tot gevolg dat het onderdeel leerlingbegeleiding een minder prominente plek heeft in het kwalificatiedossier. Dit maakt het onderdeel makkelijker uitvoerbaar en toetsbaar;
- De kerntaak "Voert praktische projectleiding uit" is minder zwaar aangezet. De nieuwe omschrijving is meer op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar geformuleerd. Een vakvolwassen gezelschap door voorman geeft leiding en uitvoering aan een project met meerdere medewerkers. De beginnende gezelschap door voorman doet dit voor een project van beperkte omvang met minstens één andere medewerker. Ook deze wijziging leidt tot een betere uitvoerbaarheid en toetsbaarheid. Opgemerkt dient te worden dat het uiteraard altijd mogelijk is de kerntaak in simulatie uit te voeren;
- In dit dossier zijn zowel generieke als beroepsgerelateerde taaleisen (Nederlands) opgenomen. In de omschrijving van de beroepsgerelateerde taaleisen wordt aangegeven waar en op welk niveau taalvaardigheid in het dossier voorkomt. Deze eisen zijn minder zwaar geformuleerd dan de generieke eisen. Dit betekent dat de uitvoering van het beroep minder hoge eisen stelt aan de taalvaardigheid dan de eisen waar de leerling uiteindelijk aan moet voldoen. Dit blijft een belangrijk punt van aandacht. Met name voor BBL-leerlingen, die op school relatief weinig contacturen besteden aan de ontwikkeling van hun taalvaardigheid. De werkbaarheid moet in de komende periode worden gevolgd.

Het vmbo is vertegenwoordigd in de paritaire commissie. Er zijn echter nooit vmbo-specifieke discussiepunten geweest met betrekking tot dit dossier.

## 2.6 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

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

- Op aanwijzing van het Coördinatiepunt zijn de prestatie-indicatoren aangepast en meer gericht op het gedrag dat de beroepsbeoefenaar moet laten zien. Niet gedragsgerichte informatie/vakspecifieke handelingen zijn verplaatst naar de werkprocesomschrijving.
- De kerntaak Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen is vervallen en vervangen door een werkproces binnen de kerntaak Voert praktische projectleiding uit.
- Als gevolg hiervan zijn enkele competenties vervallen (Aandacht en begrip tonen, Presenteren en Overtuigen en beïnvloeden).
- De omschrijving van de kerntaak "Voert praktische projectleiding uit" is gewijzigd. De nieuwe omschrijving is meer op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar geformuleerd.
- Naar aanleiding van bovenstaande wijzigingen is het onderdeel Beschrijving van de kerntaken (deel B) aangepast.
- Vakkennis en vaardigheden zijn aangepast: er zijn enkele items toegevoegd, weggehaald en in sommige gevallen zijn oude items opgesplitst.
- Het onderdeel Trends en innovaties is geactualiseerd.
- Een omschrijving van de beroepsgerelateerde eisen voor Nederlands en Rekenen/wiskunde is toegevoegd.



### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier in onderwijs	Evaluatie van de uitvoerbaarheid in onderwijs en leerbedrijf Klanttevredenheidsonderzoek	Ontwikkelfdeling Savantis	Vanwege de betrokkenheid van Savantis bij de (uitvoering van) de opleidingen, is dit een continu proces
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier examinering	Evaluatie van experimenten Analyse van rapportages van Onderwijsinspectie Klanttevredenheidsonderzoek	Exameninstelling Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis	Vanwege de betrokkenheid van Savantis bij de examinering is dit een continu proces
Onderzoek actualisatie kwalificatiedossier	Evaluatie beroepscompetentieprofiel	Ontwikkelfdeling Savantis i.s.m. bedrijfstak	Standaard iedere 4-5 jaar. Verder tussentijds indien daar aanleiding toe bestaat. In 2011 zal het BCP worden geactualiseerd.