

4.1 Uitvoerder

Algemene informatie

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

Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<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 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.</p> <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels of Duits.</p>

2.2 Uitvoerder

Kerntaak 3 Realiseert het project

Proces-competentie-matrix Uitvoerder

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

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

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 Uitvoerder

Kerntaak 3 Realiseert het project			
3.1 werkproces: Uitvoering voorbereiden			
Omschrijving	Na akkoord van de opdrachtgever bereidt de uitvoerder de uitvoering voor. Hij controleert en interpreteert de beschikbare projectinformatie, voert een ingangskeuring uit op de ondergrond en legt deze gegevens vast. Hij bepaalt in overleg met de algemeen projectleider of werkvoorbereider de fasering van activiteiten, uitvoeringsvolgorde en -werkwijze, inzet en afroep van materieel, materiaal en mensen en legt dit in het uitvoeringsplan vast. Hij pleegt overleg met deskundigen en leveranciers over werkproces, inkoop en afroep en daarbij optredende knelpunten of onzekerheden. In het uitvoeringsplan neemt hij de werkbegroting en werkplanning op, waarbij bij de verdeling van de werkzaamheden over de medewerkers rekening is gehouden met de werklast. De uitvoerder maakt de plannings met digitale ondersteuning volgens voorgeschreven format. Hij roept bestellingen af voor materiaal, materieel en mensen en zorgt dat het materiaal en materieel op een juiste en veilige plek worden opgeslagen en geplaatst.		
Gewenst resultaat	Een uitvoeringsplan, waarin opgenomen zijn de fasering en volgorde van activiteiten, inzet en afroep van materiaal, materiaal en mensen. Het materiaal en materieel is afgeroepen en opgeslagen op een juiste en veilige plek.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen Afgewogen risico's nemen 	De uitvoerder: - Neemt op grond van de interpretatie van de beschikbare projectgegevens in overleg met betrokkenen weloverwogen beslissingen over de uitvoering van het project, zodat hij tijdens de uitvoering niet voor verrassingen komt te staan.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van basisprincipes van middle management Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van planningsprincipes Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast Kennis van vakterminologie Vaardigheid in het lezen van (product)informatie in een MVT (Engels of Duits) Vaardigheid in het voeren van gesprekken met
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	De uitvoerder: - Raadpleegt en informeert andere betrokkenen (zoals leidinggevende, werkvoorbereider en uitvoerende medewerkers), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit worden opgelost.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De uitvoerder: - Voert op basis van vaktechnisch inzicht een ingangskeuring uit op de ondergrond en legt de gegevens vast.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De uitvoerder: - Interpreteert de beschikbare projectinformatie en controleert de projectgegevens op volledigheid en juistheid, zodat hij weet wat het project inhoudt en de juiste gegevens aanwezig zijn.	

Kerntaak 3 Realiseert het project

3.1 werkproces: Uitvoering voorbereiden

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	<p>De uitvoerder:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bepaalt in overleg met de algemeen projectleider of werkvoorbereider de fasering, uitvoeringsvolgorde en -wijze, inzet en afroep van materiaal, materieel en mensen en integreert dit in een uitvoeringsplan, waarin de werkbegroting en werkplanning staan omschreven, zodanig dat bij de verdeling van werkzaamheden over de medewerkers rekening wordt gehouden met de werklust.- Roept daarnaast tijdig bestellingen af voor materiaal en materieel, zodat deze op het juiste moment aanwezig zijn, en zorgt dat deze op een juiste en veilige plek worden opgeslagen en geplaatst.	leveranciers in een MVT (Engels of Duits)
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none">• Kostenbewust handelen	<p>De uitvoerder:</p> <ul style="list-style-type: none">- Voert waar mogelijk bij de vaststelling van het uitvoeringsplan kostenbesparende maatregelen uit, opdat de planning en begroting efficiënt zijn.	

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

Kerntaak 3 Realiseert het project			
3.2 werkproces: Medewerkers aansturen			
		- Levert heldere informatie over de medewerkers aan ten behoeve van de uitvoering van het personeelsbeleid, zodat deze hierover volledig en nauwkeurig geïnformeerd zijn.	

Kerntaak 3 Realiseert het project			
3.3 werkproces: Voortgang bewaken			
Omschrijving	De uitvoerder bewaakt op basis van de voortgangsgegevens uit zijn projectadministratie de voortgang van het project. Hij signaleert eventuele afwijkingen in de planning en maakt op basis van deze voortgangsgegevens aanpassingen in de planning. Hij zoekt - eventueel samen met anderen - naar een oplossing die de planning zo min mogelijk in gevaar brengt. Hij legt relevante informatie schriftelijk vast. Enerzijds gebruikt hij deze informatie voor bijsturing van de uitvoerende medewerkers en informatieverstrekking, anderzijds ontstaan nieuwe bedrijfsnormen ten behoeve van de afhandeling van zijn project dan wel toekomstige projecten. Deze informatie geeft de uitvoerder door aan de calculator/onderhoudsspecialist, dan wel aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	Een actueel overzicht van de voortgang en aangepaste planning van het project. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de opdrachtgever), waarbij problemen zijn opgelost of voorkomen. Relevante informatie, zoals nieuwe bedrijfsnormen, is beschikbaar voor anderen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen Acties en activiteiten initiëren Afgewogen risico's nemen 	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> - Handelt proactief, opdat de plannen omgezet worden in acties, maakt daarbij ook voor het lopende werk afgewogen keuzen en hakt knopen door, zodat hij zo efficiënt mogelijk acties inzet om de planning te realiseren dan wel bij te stellen. - Is zich bij zijn beslissingen bewust van de invloed van wijzigingen in de planning op het projectresultaat. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van planningsprincipes Leidinggevende vaardigheden Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> - Raadpleegt in geval van afwijkingen in de planning actief en op tijd andere deskundigen. Hij stemt zijn voorstellen tot wijziging volgens procedures af en communiceert met betrokkenen, zodat ieder tijdig de informatie bezit over de actuele stand van zaken dan wel de gevolgen van de bijgestelde planning voor de oorspronkelijke uitgangspunten en te ondernemen of ondernomen acties. 	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De uitvoerder: <ul style="list-style-type: none"> - Legt relevante informatie met betrekking tot de voortgang nauwkeurig en volledig en schriftelijk vast, zodat relevante informatie ook voor anderen beschikbaar is. 	
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Tijd indelen Mensen en middelen organiseren 	De uitvoerder:	

Kerntaak 3 Realiseert het project			
3.3 werkproces: Voortgang bewaken			
	<ul style="list-style-type: none"> Voortgang bewaken 	<ul style="list-style-type: none"> - Bewaakt regelmatig de planning en gemaakte afspraken en stelt zich op de hoogte van veranderingen die de planning in gevaar brengen - stelt zich op de hoogte van veranderingen die de planning in gevaar brengen - Formuleert voorstellen voor aanpassing van de planning met de bijbehorende informatie en gevolgen voor de oorspronkelijke uitgangspunten en stelt deze na overleg met deskundigen bij. 	
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan veranderde omstandigheden Nieuwe ideeën accepteren 	<p>De uitvoerder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staat open voor nieuwe ideeën om (delen van) het project te realiseren en past zich aan veranderingen aan die daar het gevolg van zijn, zodat de planning adequaat kan worden aangepast en acties ter bijsturing in gang kunnen worden gezet. 	

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

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

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

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

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

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

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

Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit

Proces-competentie-matrix Uitvoerder

Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken 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 initieren	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 verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
4.1	Ondernemingsplan maken																									
4.2	Commercieel beleid uitvoeren							x	x									x								
4.3	Financieel beleid uitvoeren																									
4.4	Personeelsbeleid uitvoeren																									
4.5	Logistiek beleid uitvoeren																									
4.6	Kwaliteitsbeleid uitvoeren								x		x			x	x											
4.7	Leiding geven aan personeel																									
4.8	Leerlingen begeleiden			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 Uitvoerder

Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit			
4.2 werkproces: Commercieel beleid uitvoeren			
Omschrijving	De uitvoerder onderhoudt tijdens zijn reguliere werkzaamheden contacten met zijn relaties en onderneemt hierin acties. Hij presenteert het bedrijf en zijn diensten aan potentiële opdrachtgevers. Hij achterhaalt hun wensen en laat zien wat het bedrijf voor de opdrachtgever kan betekenen.		
Gewenst resultaat	Nieuwe opdrachten en interesse van potentiële opdrachtgevers in (de producten en diensten van) het bedrijf.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relaties opbouwen met mensen • Relatienetwerk onderhouden en benutten 	De uitvoerder: - Legt op het juiste moment contacten met zijn relaties en onderneemt hierin de juiste acties en stemt de wijze van acquisitie af op het type opdrachtgever, met als doel kansen te benutten om opdrachten binnen te halen en klanten op een efficiënte manier aan zich te binden.	<ul style="list-style-type: none"> • Commerciële vaardigheden • Communicatieve vaardigheden • Inzicht in marktontwikkelingen • Schriftelijke taalvaardigheid
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Indruk maken op anderen 	De uitvoerder: - Presenteert het bedrijf en zijn diensten op overtuigende wijze aan potentiële opdrachtgevers, zodat hij een positieve indruk bij hen achterlaat.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De uitvoerder: - Achterhaalt in contacten met potentiële opdrachtgevers hun wensen en laat zien wat hij voor hen kan betekenen, zodat zij geïnteresseerd raken in (de producten en diensten van) het bedrijf.	

Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit**4.6 werkproces: Kwaliteitsbeleid uitvoeren**

Omschrijving	De uitvoerder heeft overzicht op de processen die binnen de onderneming spelen. Hij evalueert de dagelijkse gang van zaken binnen zijn projecten en bedrijfsprocessen waarbij hij betrokken is. Op basis hiervan doet hij voorstellen ter verbetering van deze processen. Hij werkt deze eventueel uit in nieuwe procedures en voorschriften. Hij informeert het personeel/collega's over bedrijfsprocessen, -procedures en –voorschriften dan wel zorgt dat hun direct leidinggevende dit doet.		
Gewenst resultaat	Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf. Het personeel/collega's zijn over de bedrijfsprocessen, procedures en voorschriften geïnformeerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Correct formuleren• Nauwkeurig en volledig rapporteren	De uitvoerder: - Vertaalt zijn analyse en wettelijke regelgeving op de juiste manier in bedrijfsvoorschriften en procedures, zodat deze passen bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none">• Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens• Kennis van relevante wet- en regelgeving• Schriftelijke taalvaardigheid
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Conclusies trekken	De uitvoerder: - Analyseert de verkregen gegevens grondig, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor het bedrijf.	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none">• Informatie achterhalen	De uitvoerder: - Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, die bruikbaar zijn voor het bedrijf.	
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	De uitvoerder: - Communiqueert de bedrijfsprocessen, procedures en voorschriften met betrekking tot kwaliteitsbeleid op een heldere manier naar het personeel/collega's en legt genomen beslissingen uit, zodat deze hiervan op de hoogte zijn.	

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