

## 4.1 Milieufunctionaris

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De milieufunctionaris kan onder andere werkzaam zijn bij organisaties als milieutechnische diensten van gemeenten en provincies, waterschappen / heemraadschappen, aannemers die saneringen uitvoeren en productiebedrijven. Ook bij milieutechnische diensten van gemeenten, waterschappen / heemraadschappen en provincies verricht de milieufunctionaris werkzaamheden in het kader van kwaliteitscontrole en vergunningenhandhaving. Verder komt de milieufunctionaris terecht bij ingenieursbureaus en adviesbureaus. Daar is hij werkzaam op het terrein van (milieu)onderzoek en saneringen. Hij voert zijn werkzaamheden uit op kantoor of op locatie, zowel binnen de stedelijke bebouwing als het buitengebied.
Typerende beroepshouding	De milieufunctionaris is zich bewust van strijdige belangen tussen betrokken partijen en zoekt hier een goede balans in. Hij toont hierin diplomatie, tact en respect. De milieufunctionaris is zorgvuldig. Hij betreft bij zijn denken en handelen meerdere mogelijke oorzaken en gevolgen. De milieufunctionaris beschikt over analytisch vermogen om de problemen die zich voordoen goed te behandelen. De milieufunctionaris is flexibel inzetbaar en beschikt over aanpassingsvermogen om zich snel aan veranderingen in de planning of het project aan te passen. De milieufunctionaris is milieubewust, heeft gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en is sociaal vaardig, flexibel en creatief. Hij wil zich binnen zijn functie blijven ontwikkelen. De milieufunctionaris handelt proactief en streeft naar kwaliteitsverbetering.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De milieufunctionaris werkt in een team. De milieufunctionaris is verantwoordelijk voor zijn eigen takenpakket, alleen of in teamverband. Hij heeft een uitvoerende, coördinerende, adviserende en signalerende rol. Hij ontvangt in de meeste gevallen leiding van een teamleider, een projectleider of een milieuadviseur. Zelf stuurt hij soms een team van uitvoerenden op locatie aan. Het aantal (project)medewerkers dat hij aanstuurt, varieert van één tot tien. Hij werkt echter altijd onder directe aansturing en in overleg met zijn leidinggevende. De milieufunctionaris kan een handhavende taak hebben, bijvoorbeeld ten aanzien van vergunningen, maar hij heeft geen opsporingsbevoegdheid. Door het brede karakter van het beroep variëren zijn werkzaamheden van sanering, milieumetingen, monsternamen, rapportage, informatieverstrekking, tot advisering en ondersteuning aan opdrachtgevers (zowel particulieren en bedrijven als overheid).
Complexiteit	De complexiteit van het werk van de milieufunctionaris is afhankelijk van de taken die hij uitvoert en van de omgeving waarin hij opereert. Het uitvoeren van onderzoek bestaat uit een aantal routinematige taken die volgens protocollen worden uitgevoerd. Het interpreteren van de onderzoeksresultaten, het aansturen van teamleden en het adviseren over milieusaneringen en ondersteunen bij het optimaliseren is een meer complexe activiteit. Bij de voorbereiding en uitvoering van saneringen zijn vaak de belangen van een bedrijf, opdrachtgever of de maatschappelijke belangen een complicerende factor. Ook zijn bij de taakuitvoering van de milieufunctionaris de belangen van arbeidsomstandigheden, veiligheid en het milieu regelmatig strijdig met het belang van de opdrachtgever of de klant. Ook hier moet de milieufunctionaris goed mee om kunnen gaan en integere en verantwoorde keuzes maken. De milieufunctionaris heeft specialistische kennis en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep en theoretische kennis van het werkveld van de milieufunctionaris en van het werkveld van de toezichthouder milieu en ruimte nodig.
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 3F. De beroepseisen ten aanzien van Nederlands en rekenen zijn beschreven in deel C van dit dossier.
--	--

## 2.1 Milieufunctionaris

### Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte

#### Proces-competentie-matrix Milieufunctionaris

Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte		Competenties																					
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
		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
Werkprocessen																							
1.1	Voorbereiden van onderzoek aan milieu en ruimte	x									x	x			x								
1.2	Uitvoeren van onderzoek en metingen											x	x							x	x		
1.3	Begeleiden bij uitvoering van werkzaamheden		x			x						x											
1.4	Onderhouden van werkplek en apparatuur					x							x								x		
1.5	Interpreteren en rapporteren van resultaten van milieuonderzoek en/of sanering					x					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 Milieufunctionaris**

<b>Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte</b>			
<b>1.1 werkproces: Voorbereiden van onderzoek aan milieu en ruimte</b>			
<b>Omschrijving</b>	De milieufunctionaris bereidt de uitvoering van onderzoek aan milieu en ruimte voor. Hij verzamelt daartoe informatie over het onderzoeksobject en controleert deze inhoudelijk en zintuiglijk. Op basis van de gegevens uit het onderzoeksplan maakt hij, in samenspraak met de leidinggevende, een werkplan voor de uitvoering van het onderzoek. Hij bepaalt op basis van dit onderzoeksplan en de bijbehorende tekeningen op welke manier het object onderzocht moet worden. Hij informeert de opdrachtgever en/of leidinggevende over zijn bevindingen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De aanwezige informatie is gecontroleerd. Er is een werkplan gemaakt. Alle betrokkenen weten wat ze moeten gaan doen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> <li>Zelfvertrouwen tonen</li> </ul>	De milieufunctionaris neemt, binnen zijn eigen verantwoordelijkheden, beslissingen over hoe een onderzoek uiteindelijk uitgevoerd wordt, toont vertrouwen in zijn eigen keuzes en kan deze keuzes verdedigen, wat resulteert in een, mede door de milieufunctionaris gemaakt, goed en uitvoerbaar werkplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van achtergronden van onderzoek</li> <li>Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte</li> <li>Kennis van het maken van rapportages</li> <li>Kennis van informatiesystemen</li> <li>Kennis van milieu en ruimte</li> <li>Kennis van onderzoeksmethoden</li> <li>Kennis van procedures milieu en ruimte</li> <li>Kennis van registratiesystemen</li> <li>Kennis van vaktermen</li> <li>Kennis van werkplannen</li> <li>Kennis van wet en regelgeving</li> <li>Lezen van werkplannen</li> <li>Opstellen werkplan</li> <li>Vertalen van beleid naar praktijk</li> <li>Verzorgen van rapport/rapportage</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De milieufunctionaris rapporteert op een volledige en nauwgezette manier, met gebruik van de juiste (vak)termen, over zijn bevindingen en keuzes die hij gemaakt heeft, wat resulteert in een goed werkplan en voldoende kennis bij alle betrokkenen over de uit te voeren activiteiten.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De milieufunctionaris toont inzicht in de uit te voeren werkzaamheden zoals die in het onderzoeksplan staan en de mogelijkheden die de omgeving waarin dat moet gebeuren daartoe geeft, wat resulteert in een goed werkplan.	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> </ul>	De milieufunctionaris gebruikt zoveel mogelijk beschikbare informatie, zoekt naar oorzaken en oplossingen bij onverwachte situaties of afwijkingen van het onderzoeksvoorstel en weet relevante gegevens boven tafel te krijgen, wat resulteert in een werkplan dat aan de eisen van de organisatie voldoet en uitvoerbaar is.	

<b>Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte</b>			
<b>1.2 werkproces: Uitvoeren van onderzoek en metingen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De milieufunctionaris inspecteert de locatie van het onderzoek. Aan de hand van de situatie ter plekke bepaalt hij hoe het onderzoek precies uitgevoerd gaat worden en hij verzamelt de daarvoor benodigde materialen. Hij neemt monsters en voert de verdere onderzoeken en keuringen uit. Hij registreert de metingen, waarnemingen en monsters en hij zendt de monsters indien nodig naar het laboratorium.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het onderzoek is volgens voorschrift of instructie uitgevoerd. Waar nodig zijn aanpassingen aan het werkplan gemaakt. De benodigde monsters zijn genomen en geregistreerd.		
<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> </ul>	De milieufunctionaris toont inzicht in zijn taken bij het inspecteren van de omgeving en het nemen van de monsters en voert zijn taken accuraat en bedreven uit, zodat de werkzaamheden volgens het werkplan zijn uitgevoerd en de genomen monsters bruikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van achtergronden van onderzoek</li> <li>Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte</li> <li>Kennis van materialen, instrumenten en middelen</li> <li>Kennis van onderzoeksmethoden</li> <li>Kennis van procedures milieu en ruimte</li> <li>Kennis van voorschriften en procedures</li> <li>Kennis van werkplannen</li> <li>Lezen van werkplannen</li> <li>Toepassen van zorgsystemen</li> <li>Uitvoeren onderzoeken</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De milieufunctionaris kiest voor het uitvoeren van het onderzoek en sanering de materialen die het beste bij die werkzaamheden horen en gebruikt deze bij zijn werkzaamheden op een verantwoorde manier, zodat de werkzaamheden volgens werkplan zijn uitgevoerd en de monsters bruikbaar zijn.	
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systematisch werken</li> <li>Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De milieufunctionaris werkt bij zijn activiteiten op een georganiseerde en gestructureerde manier en voldoet aan de kwaliteitseisen van de organisatie en die horen bij de uit te voeren werkzaamheden, zodat de werkzaamheden volgens het werkplan zijn uitgevoerd en de monsters bruikbaar zijn.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies opvolgen</li> <li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De milieufunctionaris voert zijn werkzaamheden uit volgens de geldende protocollen en veiligheidsregels en volgt daarnaast de mondelinge en/of schriftelijke instructies van zijn leidinggevende op, zodat de werkzaamheden veilig en volgens werkplan uitgevoerd zijn en de monsters bruikbaar zijn.	

<b>Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte</b>			
<b>1.3 werkproces: Begeleiden bij uitvoering van werkzaamheden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De milieufunctionaris voert voor aanvang van het onderzoek een startwerkoverleg met alle betrokkenen. Hij begeleidt en assisteert medewerkers bij de uitvoering van hun werk, geeft aanwijzingen en stuurt ze soms op sommige gebieden aan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Alle betrokkenen weten wat ze moeten doen, wanneer dat moet en hoe ze dit moeten gaan doen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructies en aanwijzingen geven</li> </ul>	De milieufunctionaris geeft aan de medewerkers duidelijk aan hoe bepaalde werkzaamheden uitgevoerd dienen te worden, wat er moet gebeuren en wanneer en hij corrigeert bij de uitvoering wanneer dat nodig is, zodat alle betrokkenen weten wat er moet gebeuren, wanneer dat moet en hoe dat moet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coachen</li> <li>Kennis van basisprincipes van communicatie</li> <li>Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte</li> <li>Kennis van milieu en ruimte</li> <li>Kennis van onderzoeksmethoden</li> <li>Kennis van procedures milieu en ruimte</li> <li>Toepassen van de basisprincipes van communicatie</li> <li>Vertalen van beleid naar praktijk</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afstemmen</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>	De milieufunctionaris overlegt bij het uitvoeren van de werkzaamheden met de medewerkers over de voortgang en uitvoering van de taken en zorgt ervoor dat de betrokkenen voldoende geïnformeerd zijn om hun werk te kunnen doen, zodat alle betrokken hun werk tijdig en op de juiste manier uitvoeren.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>Expertise delen</li> </ul>	De milieufunctionaris toont inzicht in de werkzaamheden die door de medewerkers uitgevoerd moeten worden en draagt zijn eigen kennis over deze werkzaamheden over aan diegenen die daar behoefte aan hebben, zodat alle betrokkenen weten hoe de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.	

**Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte****1.4 werkproces: Onderhouden van werkplek en apparatuur**

<b>Omschrijving</b>	De milieufunctionaris houdt de werkplek overzichtelijk en opgeruimd. Hij houdt de materialen in goede conditie en maakt ze schoon. Periodiek pleegt hij zelfstandig eenvoudig preventief onderhoud. Zonodig vervangt hij slijtagegevoelige onderdelen. Hij signaleert storingen en meldt deze aan een leidinggevende. Hij lost deze storing zelf op of hij schakelt in overleg met een leidinggevende een monteur in.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De werkplek is opgeruimd en de materialen zijn in goede staat. Storingen zijn gesignaleerd en opgelost of gemeld.		
<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>Proactief informeren</li></ul>	De milieufunctionaris meldt storingen aan het materiaal aan betrokkenen en neemt zonodig contact op met een monteur, zodat betrokkenen op de hoogte zijn, storingen gesignaleerd zijn en het materiaal gerepareerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van materialen, instrumenten en middelen</li><li>Kennis van voorschriften en procedures</li><li>Kennis van wet en regelgeving</li><li>Toepassen van onderzoeksmethode</li></ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"><li>Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De milieufunctionaris gaat op een nette manier om met de beschikbare en gebruikte materialen en middelen, maakt deze waar en wanneer nodig schoon, repareert ze wanneer dat nodig is en hij dat zelf kan en mag en ruimt ze na gebruik weer op, zodat de werkplek opgeruimd is en de materialen in goede staat zijn.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Instructies opvolgen</li><li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De milieufunctionaris werkt bij het gebruik, onderhoud en opruimen van de werkplek en materialen volgens de geldende veiligheidsregels en protocollen en volgt daarnaast mogelijke mondelinge en/of schriftelijke instructies van zijn leidinggevende op, zodat de werkplek en het gebruikte materiaal schoon en goed onderhouden is.	



**Kerntaak 1 Uitvoeren van onderzoek aan milieu en ruimte****1.5 werkproces: Interpretieren en rapporteren van resultaten van milieuonderzoek en/of sanering**

<b>Omschrijving</b>	De milieufunctionaris verzamelt de resultaten van het milieuonderzoek, interpreteert deze en legt de resultaten naast wettelijke normen. Hij legt verbanden tussen de resultaten en trekt conclusies. Deze conclusies bespreekt hij met zijn leidinggevende. De milieufunctionaris rapporteert zowel schriftelijk als mondeling over de activiteiten die hij heeft verricht en over de resultaten daarvan.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Er is inzicht verkregen in de resultaten van het milieuonderzoek. De uitvoering en resultaten van het onderzoek zijn gerapporteerd.		
<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>• Proactief informeren</li></ul>	De milieufunctionaris legt zijn ideeën en conclusies voor aan anderen en zorgt ervoor dat de betrokkenen binnen een onderzoek of sanering op de hoogte zijn van de stand van zaken, beslissingen en ontwikkelingen, zodat er een weloverwogen rapportage gemaakt wordt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van analyse en evaluatietechnieken</li><li>• Kennis van basisprincipes van communicatie</li><li>• Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte</li><li>• Kennis van materialen, instrumenten en middelen</li><li>• Kennis van milieu en ruimte</li><li>• Kennis van onderzoeksmethoden</li><li>• Toepassen van analyse en evaluatietechnieken.</li><li>• Toepassen van de basisprincipes van communicatie</li><li>• Vertalen van beleid naar praktijk</li><li>• Verzorgen van rapport/rapportage</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Structuur aanbrengen</li><li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li></ul>	De milieufunctionaris hanteert een correcte spelling en een juist gebruik van (vak)termen bij zijn rapportage. Hij formuleert zijn rapportage op een logische manier en richt zich in zijn rapportage bewust op de informatiebehoefte en het niveau van de ontvanger, zodat alle betrokkenen een helder inzicht hebben in de uitvoering en resultaten van het onderzoek.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Conclusies trekken</li><li>• Verbanden leggen</li></ul>	De milieufunctionaris zoekt de relatie tussen de beschikbare gegevens en mogelijke oorzaken of effecten die daarmee te maken hebben, legt logische verbanden tussen de beschikbare informatie en beoordeelt deze kritisch bij het vormen van een conclusie, zodat er in de rapportage betrouwbare resultaten en conclusies vermeld worden.	

## Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

### Proces-competentie-matrix Milieufunctionaris

Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte		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	Meldingen doen en vergunningen aanvragen					x					x	x									x
2.2	Afhandelen meldingen/aanvraag lichte vergunning																				
2.3	Toezicht houden																				
2.4	Rapporteren/informereren vergunningen					x														x	
2.5	Overtredingen afhandelen																				
2.6	Klachten onderzoeken en afhandelen					x					x	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 Milieufunctionaris**

<b>Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte</b>			
<b>2.1 werkproces: Meldingen doen en vergunningen aanvragen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De milieufunctionaris doet, in samenwerking of overleg met zijn leidinggevende, een melding of vraagt een vergunning aan waarbij hij werkt volgens vastgestelde richtlijnen procedures en protocollen. Daartoe bepaalt hij welke milieumaatregelen/-eisen van toepassing zijn voor de melding en/of vergunning. Hij verzorgt de correspondentie voor de melding of aanvraag voor de vergunning en verzorgt de bijbehorende registraties en archivering.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De formulieren voor de melding en/of vergunning zijn volledig, ingevuld en verstuurd. De bijbehorende correspondentie is verzorgd.		
<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>Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>Proactief informeren</li> </ul>	De milieufunctionaris raadpleegt zijn leidinggevende over de informatie die hij met de opdrachtgever bespreekt als het gaat om het verloop van de aanvraag en/of melding, de voortgang van de aanvraag, de resultaten en over mogelijke vervolgstappen of te nemen maatregelen, zodat de opdrachtgever op de hoogte is van de resultaten en de voortgang van het project en voldoende informatie heeft om vervolgstappen te kunnen zetten en/of maatregelen te kunnen nemen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van basisprincipes van communicatie</li> <li>Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte</li> <li>Kennis van handhaving buitengebied</li> <li>Kennis van handhaving stedelijke bebouwing</li> <li>Kennis van informatiesystemen</li> <li>Kennis van procedures milieu en ruimte</li> <li>Kennis van registratiesystemen</li> <li>Kennis van vergunningen, meldingen, ontheffingen</li> <li>Kennis van voorschriften en procedures</li> <li>Toepassen van analyse en evaluatietechnieken.</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De milieufunctionaris verwerkt en registreert de vereiste gegevens accuraat en volledig in de aanvraag/melding, zorgt dat de aanvraag/melding correct is ingevuld, verzorgt de bijbehorende correspondentie en gebruikt hierbij correcte spelling, grammatica en noodzakelijke (vak)termen, zodat de formulieren voor de melding en/of vergunning en bijbehorende correspondentie op de juiste manier verloopt.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De milieufunctionaris bepaalt aan de hand van de beschikbare informatie welke milieumaatregelen op de situatie van toepassing (kunnen) zijn, zodat de juiste melding gedaan kan worden of de vergunning kan worden aangevraagd.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De milieufunctionaris volgt de protocollen en de wettelijke richtlijnen op die horen bij het aanvragen van een vergunning of het doen van een melding, zodat de melding en/of vergunningaanvraag op de juiste manier verloopt.	

**Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte****2.4 werkproces: Rapporteren/informereren vergunningen**

<b>Omschrijving</b>	De milieufunctionaris informeert de opdrachtgever/aanvrager over de voortgang en het verloop van de melding of vergunningsaanvraag. Hij bespreekt de resultaten van de onderzoeken, controles en keuringen met opdrachtgever/aanvrager. Hij informeert de opdrachtgever/aanvrager over mogelijke vervolgstappen voor wat betreft de procedure en over mogelijke te nemen maatregelen om alsnog aan voorwaarden voor de melding/vergunning te voldoen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Opdrachtgever en aanvrager zijn geïnformeerd over het verloop en de voortgang van de aanvraag/procedure/controle. Bevindingen zijn gerapporteerd.		
<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>Anderen raadplegen en betrekken</li><li>Proactief informeren</li></ul>	De milieufunctionaris raadpleegt zijn leidinggevende over de informatie die hij de opdrachtgever geeft over het verloop en de voortgang van de melding en/of vergunning en over mogelijke vervolgstappen en maatregelen die de opdrachtgever kan nemen en hij informeert de opdrachtgever over het verloop en de voortgang van de melding en/of vergunning en over mogelijke vervolgstappen en eventuele maatregelen zodat alle betrokkenen weten hoe de stand van zaken en voortgang is en alle betrokkenen op de juiste manier de voor hen relevante informatie ontvangen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van basisprincipes van communicatie</li><li>Kennis van milieu en ruimte</li><li>Kennis van procedures milieu en ruimte</li><li>Kennis van vergunningen, meldingen, ontheffingen</li><li>Kennis van voorschriften en procedures</li></ul>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li><li>Werken conform voorgescreven procedures</li></ul>	De milieufunctionaris werkt bij het rapporteren en informeren over vergunningen volgens de geldende protocollen en procedures en houdt zich aan de geldende wetgeving, zodat alle betrokkenen de voor hen relevante en beschikbare informatie ontvangen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Toepassen van de basisprincipes van communicatie</li><li>Verzorgen van rapport/rapportage</li></ul>

## Kerntaak 2 Uitvoering geven aan wet- en regelgeving milieu en ruimte

### 2.6 werkproces: Klachten onderzoeken en afhandelen

<b>Omschrijving</b>	De milieufunctionaris ontvangt klachten en onderneemt passende actie. Hij onderzoekt de situatie en draagt zorg voor het nemen van (milieu)maatregelen. Hij draagt zorg voor de correspondentie, administratie en archivering van de gemelde klacht.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Klachten zijn serieus genomen en afgehandeld.		
<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>Anderen raadplegen en betrekken</li><li>Proactief informeren</li></ul>	De milieufunctionaris overlegt na het ontvangen van klachten met zijn leidinggevende over de situatie en de mogelijke acties die daaruit volgen, zodat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de plannen voor de te nemen (milieu)maatregelen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van basisprincipes van communicatie</li><li>Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte</li><li>Kennis van klachtenprocedure</li><li>Kennis van milieu en ruimte</li><li>Kennis van normen en waarden</li><li>Kennis van procedures milieu en ruimte</li><li>Kennis van vaktermen</li><li>Kennis van vergunningen, meldingen, ontheffingen</li><li>Kennis van voorschriften en procedures</li><li>Kennis van wet en regelgeving</li><li>Toepassen van de basisprincipes van communicatie</li><li>Toepassen van klachtenprocedure</li></ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"><li>Correct formuleren</li><li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De milieufunctionaris formuleert de klacht en bijbehorende informatie op een correcte, nauwkeurige en volledige manier en draagt op eenzelfde manier zorg voor de archivering en verdere correspondentie zodat de klacht op een nauwkeurige en serieuze manier in behandeling wordt genomen.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De milieufunctionaris gebruikt zijn kennis en technisch inzicht bij de beoordeling van de situatie, het doen van relevante onderzoeken en het nemen van maatregelen zodat de klacht goed onderzocht is en kan worden verholpen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"><li>Werken conform veiligheidsvoorschriften</li><li>Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen</li><li>Werken conform voorgeschreven procedures</li></ul>	De milieufunctionaris handelt klachten af volgens de op het bedrijf geldende protocollen en procedures en volgens de wettelijke richtlijnen en bij het onderzoeken van de klacht op locatie werkt hij volgens de geldende veiligheidsvoorschriften, zodat klachten op een serieuze manier zijn onderzocht en afgehandeld.	

### Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten

#### Proces-competentie-matrix Milieufunctionaris

Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Voorlichting milieuwet- en regelgeving																				
3.2	Ondersteunen zorgsystemen					x			x	x	x	x									
3.3	Interpreteren zorgsystemen					x						x		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 Milieufunctionaris**

<b>Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten</b>			
<b>3.2 werkproces: Ondersteunen zorgsystemen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De milieufunctionaris formuleert in opdracht en na overleg met de opdrachtgever mede het milieubeleid en ontwikkelt op basis van het milieubeleid volgens opdracht onderdelen van het milieuzorgsysteem. Hij informeert betrokkenen over het zorgsysteem. Daarnaast onderhoudt hij volgens opdracht en na samenspraak met de opdrachtgever onderdelen van het milieuzorgsysteem. Hij verricht de werkzaamheden onder aansturing van zijn leidinggevende.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De opdrachtgever is geassisteerd bij het opzetten en onderhouden van zorgsystemen en het informeren van betrokkenen over de geldende zorgsystemen.		
<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> </ul>	De milieufunctionaris overlegt met zijn leidinggevende of opdrachtgever over de uitvoering van zijn werkzaamheden zodat de leidinggevende actief ondersteund is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van basisprincipes van communicatie</li> <li>Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte</li> <li>Kennis van milieu en ruimte</li> <li>Kennis van presentatietechnieken</li> <li>Kennis van registratiesystemen</li> <li>Kennis van zorgsystemen</li> <li>Toepassen van de basisprincipes van communicatie</li> <li>Toepassen van presentatietechnieken</li> <li>Toepassen van zorgsystemen</li> <li>Vertalen van beleid naar praktijk</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	De milieufunctionaris voorziet de opdrachtgever (gevraagd en ongevraagd) van voorstellen voorzien van argumenten en voorbeelden over het onderhoud van milieuzorgsystemen zodat de opdrachtgever ondersteund wordt bij het opzetten en onderhouden van zorgsystemen.	
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>Kernachtig communiceren</li> <li>Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De milieufunctionaris legt het onderhoudssysteem goed uit, straalt deskundigheid en betrouwbaarheid uit, richt zich op hoofdzaken, vat de informatie samen en controleert tijdens en na de informatieoverdracht of de gegeven informatie duidelijk is en begrepen wordt door de betrokkenen zodat zij zijn geïnformeerd over de geldende systemen.	
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De milieufunctionaris zet ongecompliceerd en kernachtig het milieubeleid op schrift waarbij hij gebruik maakt van het juiste jargon zodat het beleid voor de betrokkenen helder is.	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De milieufunctionaris gebruikt zijn vaktechnisch inzicht en vakkennis bij de opzet en het onderhoud van zorgsystemen en bij het informeren van betrokkenen, zodat de opdrachtgever zich geassisteerd voelt en alle betrokkenen van informatie voorzien zijn.	

### Kerntaak 3 Voorlichting en begeleiden milieuaspecten

#### 3.3 werkproces: Interpretëren zorgsystemen

<b>Omschrijving</b>	De milieufunctionaris analyseert en interpreteert de gegevens die gegenereerd worden door de milieuzorgsystemen. Op basis van deze interpretatie stelt hij maatregelen voor of onderneemt hij actie om processen en/of activiteiten te verbeteren waarbij hij rekening houdt met zowel organisatie-invloeden en factoren als omgevingsinvloeden. De milieufunctionaris overlegt bij al deze werkzaamheden met zijn leidinggevende.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De gegevens zijn gegenereerd en maatregelen kunnen worden voorgesteld. Er is passende actie ondernomen.		
<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 milieufunctionaris raadpleegt zijn leidinggevende over de gegevens en de betekenis ervan voor het kwaliteitszorgsysteem en hij overlegt met zijn leidinggevende over maatregelen en acties die na aanleiding van de analyse genomen moeten worden, zodat weloverwogen vervolgacties worden ondernomen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kennis van achtergronden van onderzoek</li><li>Kennis van analyse en evaluatietechnieken</li><li>Kennis van basisprincipes van communicatie</li><li>Kennis van beleid op het gebied van milieu en ruimte</li><li>Kennis van milieu en ruimte</li><li>Kennis van procedures milieu en ruimte</li><li>Kennis van vaktermen</li><li>Kennis van wet en regelgeving</li><li>Kennis van zorgsystemen</li><li>Toepassen van analyse en evaluatietechnieken.</li><li>Toepassen van de basisprincipes van communicatie</li><li>Toepassen van onderzoeksmethode</li><li>Toepassen van vaktermen</li><li>Toepassen van zorgsystemen</li><li>Vertalen van beleid naar praktijk</li></ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De milieufunctionaris gebruikt zijn vaktechnisch inzicht en vakkennis bij het bepalen van de te nemen maatregelen en acties zodat deze goed onderbouwd zijn en getuigen van deskundigheid.	
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"><li>Informatie genereren uit gegevens</li><li>Conclusies trekken</li></ul>	De milieufunctionaris analyseert de gegevens van het desbetreffende zorgsysteem grondig, waarbij hij verbanden en relaties zoekt, de betekenis van de gegevens achterhaalt en conclusies trekt op basis van feiten en vakkennis waarbij hij de onderlinge samenhang van gegevens, het systeem en het bedrijf niet uit het oog verliest, zodat er weloverwogen vervolgacties worden ondernomen.	
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"><li>Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li></ul>	De milieufunctionaris bekijkt de gegevens vanuit een breder verband dan uitsluitend het kwaliteitszorgsysteem waarbij hij zowel processen als factoren in de organisatie in de gaten houdt en kijkt naar toekomstige trends, regels en wetgeving, zodat er weloverwogen vervolgacties worden ondernomen.	