

4.1 kaderfunctionaris uitvoering

Algemene informatie

Context van de kwalificatie	De 'kaderfunctionaris uitvoering' werkt in de gespecialiseerde aannemerij/ gemeentelijke overheid/ specialistische bedrijven in een kaderfunctie. De werkzaamheden vinden plaats op de bouwplaats of in de openbare ruimte maar bij sommige specialismen (natuursteenbewerken en betonstaalverwerken) ook in de werkplaats/ productiehal. In de branches: bestratingen; betonreparatie; betonstaalverwerken; dakdekken bitumen en kunststof; dakdekken pannen en leien; gemeentelijke diensten fysieke leefomgeving/ openbare ruimte; hijswerken; machinale infra; natuursteenbewerken; steigerbouw; tegelzetten; voegen.
Typerende beroepshouding	De 'kaderfunctionaris uitvoering' is in de bouwprocesfase van uitvoeren/ produceren betrokken in een gespecialiseerde functie. Hij werkt soms aan een (deel)project/ werk als onderdeel van een groter geheel. Hij moet details kunnen zien binnen grote lijnen. Er kan sprake zijn van een conflict van belangen waar hij op verantwoorde wijze mee om moet gaan. Hij moet zijn vakkennis met inlevingsvermogen vertalen naar goede adviezen en hij moet overzicht houden op de bouwuitvoering/ productie. Dit alles vergt vakkennis, organisatorisch vermogen, inzicht en abstractievermogen. De 'kaderfunctionaris uitvoering' kan omgaan met mensen van verschillend niveau, achtergrond en karakter. Dit betekent dat leidinggevende, technische, bedrijfsmatige maar ook communicatieve competenties altijd in meer of mindere mate een rol van betekenis spelen.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	Werk- en bedrijfsafhankelijk zal er variatie zijn in de zelfstandige, adviserende, aansturende, uitvoerende en organiserende verantwoordelijkheden die aan de 'kaderfunctionaris uitvoering' worden toegewezen. De rol die de 'kaderfunctionaris uitvoering' vervult varieert daarin mee. De beginnend beroepsbeoefenaar toont het zelfstandig opereren door periodiek en bij afronding van een opdracht verantwoording aan de leidinggevende af te leggen over het eigen werk, over het resultaat van het project en over het uitvoerend personeel. De 'kaderfunctionaris uitvoering' is in de werkvoorbereidende rol mede verantwoordelijk voor de organisatie en planning van de uitvoering/ productie. Hij is hier ook mede verantwoordelijk voor de bewaking van voortgang, kwaliteit en budget en is ook verantwoordelijk voor een correcte en volledige werkopname. In de rol van kaderlid uitvoering/ productieleider is de 'kaderfunctionaris uitvoering' verantwoordelijk voor het organiseren/ coördineren van de uitvoering/ productie van het (deel)project/ werk. Hier leidt hij de werkzaamheden en stuurt het personeel aan. Hij maakt (detail)planningen en administreert voorkomende zaken volgens bedrijfsprocedure. Hij voert het KAM beleid uit en ziet toe op naleving hiervan. Hij stemt af met ander betrokken uitvoerende partijen. De 'kaderfunctionaris uitvoering' stelt vast en registreert welke werkzaamheden zijn verricht. Als bij vooropname of oplevering blijkt dat de contractueel vastgelegde kwaliteit niet is gehaald stuurt hij het benodigde herstelwerk aan. Hij voert en verwerkt een bouwadministratie, rapporteert deze aan zijn leidinggevende en de werkvoorbereider en stemt met beiden af. De 'kaderfunctionaris uitvoering' in de rol van assistent opzichter openbare ruimte in gemeentedienst heeft tevens controlerende/ toezichhoudende taken. Gemeenten gaan steeds meer het werk in de fysieke leefomgeving/ openbare ruimte uitbesteden, waardoor het voorbereiden van en toezicht houden op werk dat door derden wordt uitgevoerd steeds belangrijker wordt. Deze kaderfunctionaris stuurt de onder zijn leiding vallende medewerkers gemeentepersoneel aan maar houdt tevens toezicht op ingeschakelde aannemers en controleert deze.
Complexiteit	Het werk van de 'kaderfunctionaris uitvoering' is complex. Hij moet inlevingsvermogen tonen ten opzichte van de opdrachtgever/ klant en vakspecifieke kennis en inzicht hebben van/ in uitvoerende werkzaamheden zodat hij met praktische oplossingen kan komen. In zijn werk zal hij verschillende standaardwerkwijzen combineren waarbij hij standaarden aanpast en/ of nieuwe standaarden maakt. De 'kaderfunctionaris uitvoering' zal geregeld belangrijke afwegingen moeten maken als het gaat om financiële, commerciële en personele

	<p>aangelegenheden. Hierbij kan sprake zijn van een conflict van belangen. Bijna altijd geldt de eenmaligheid van projecten/ opdrachten, die vaak afwijken van elkaar. Er zijn tal van complexe variabelen zoals het type (deel)project, het type opdrachtgever en de omvang en samenhang van de werkzaamheden, waaruit projectspecifieke maatregelen voorkomen. De 'kaderfunctionaris uitvoering' schakelt tussen specialisme en bouw of gww/ infra en andere disciplines terwijl hij tegelijkertijd communicatief sterk en commercieel opereert. Hij moet zijn tijd goed over de verschillende werkzaamheden verdelen en afstemmen en een inschatting kunnen maken op welk werk en wanneer zijn aanwezigheid het meest gewenst is. Hij moet beschikken over specialistische kennis van en vaardigheden voor de uitoefening van het beroep 'kaderfunctionaris uitvoering' en theoretische kennis hebben van het werkveld. Bij de werkzaamheden worden veelal verschillende standaardwerkwijzen gecombineerd waarbij de 'kaderfunctionaris uitvoering' eventueel standaarden aanpast.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Ja, basisveiligheid VCA. (Dit certificaat wordt beheerd door de Stichting Samenwerken voor Veiligheid.(Bron: www.vca.nl)
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. 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.
Moderne vreemde talen	<p>Voor deze kwalificatie zijn de volgende eisen voor beheersing van het Engels van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren. • het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven. <p>De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels.</p>

2.2 kaderfunctionaris uitvoering

Kerntaak 1 Calculeert en stelt offertes op

Proces-competentie-matrix kaderfunctionaris uitvoering

Kerntaak 1 Calculeert en stelt offertes op		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Adviseert opdrachtgevers																									
1.2	Verricht werkopname										x		x							x						
1.3	Calculeert werkzaamheden																									
1.4	Offreert producten en/ of diensten																									
1.5	Verricht nacalculatie van werkzaamheden																									

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 kaderfunctionaris uitvoering

Kerntaak 1 Calculeert en stelt offertes op		
1.2 werkproces: Verricht werkopname		
Omschrijving	De 'kaderfunctionaris uitvoering' verricht werkopname ten behoeve van een (risico)analyse vooraf van de uitvoerbaarheid van het benodigde uitvoeringsproces. Hij neemt een bestaande situatie op (technische staat/ opmeten/ belendingen/ verkeerssituatie/ hoeveelheden/ grondgesteldheid/ situatie) en beoordeelt deze en/ of verricht een opname vooraf van de situering van geplande werkzaamheden. De 'kaderfunctionaris uitvoering' voert de opname systematisch uit volgens voorgeschreven methoden en legt gegevens vast. Hij analyseert de door opname verkregen informatie. Hij trekt conclusies en bedenkt oplossingen die bijdragen tot het op juiste wijze kunnen anticiperen op de uitvoeringsfase.	
Gewenst resultaat	Werkopname die de analyse vooraf van de risico's van uitvoerbaarheid van het uitvoeringsproces mogelijk maakt.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van beperkingen en mogelijkheden van uitvoeringstechnieken. • Kennis van materiaal en materieel. • Risico-analyses maken. • Werken met registratienormen en -systemen. 	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' toont tijdens het opnemen van het werk zijn technisch inzicht in mogelijkheden en beperkingen van uitvoeringstechnieken, zodat op basis van de werkopname uitvoeringsproblemen kunnen worden voorzien en opgelost.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> • Conclusies trekken • Oplossingen voor problemen bedenken 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' concludeert op basis van de gegevens uit de werkopname welke problemen zich bij de uitvoering van het werk kunnen voordoen en komt met haalbare oplossingen hiervoor, zodat voorziene uitvoeringsproblemen worden voorkomen.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' registreert de opname van werk zodanig systematisch dat de beschikbaarheid en toegankelijkheid gewaarborgd is.

Kerntaak 2 Bereidt de uitvoering van werkzaamheden voor en bewaakt deze

Proces-competentie-matrix kaderfunctionaris uitvoering

Kerntaak 2 Bereidt de uitvoering van werkzaamheden voor en bewaakt deze		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																					
2.1	Organiseert en plant het uitvoeringsproces	x							x									x			
2.2	Bewaakt en controleert voortgang	x				x												x			x
2.3	Bewaakt en controleert kwaliteit	x				x													x		x
2.4	Bewaakt de begroting	x									x	x								x	
2.5	Verzorgt en communiceert Projectinformatie																				
2.6	Werkt KAM – beleid uit																				

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 kaderfunctionaris uitvoering

Kerntaak 2 Bereidt de uitvoering van werkzaamheden voor en bewaakt deze		
2.1 werkproces: Organiseert en plant het uitvoeringsproces		
Omschrijving	<p>Na de gunning van een project plant de 'kaderfunctionaris uitvoering' de uitvoering. Hij analyseert bestek, tekeningen, opname en begroting door verschillende gegevens te combineren ten behoeve van het komende uitvoeringsproces. Hij overlegt met deskundigen over analyse, werkproces, inkoop en afroep en daarbij optredende knelpunten of onzekerheden. Hij bepaalt in overleg de fasering, uitvoeringsvolgorde, inzet en afroep van personeel, materialen en producten en (hulp)middelen en legt dit vast in bedrijfseigen overzichten. Hij controleert of voldoende materialen en (hulp)middelen voor het project voorradig zijn, oormerkt interne voorraad en/ of koopt de benodigde materialen en (hulp)middelen tijdig in. Hij organiseert en huurt/ plant materieel in. Per opdracht varieert aankoop/ huur in omvang, verantwoordelijkheid en risico. Hij onderhandelt met leveranciers over projecthuurtarieven en -inkoopprijzen en maakt prijs- en leveringafspraken. Dreigende tekorten en/ of onjuiste leveranties en de daarop door hem ondernomen acties communiceert hij. De 'kaderfunctionaris uitvoering' stemt de organisatie van het uitvoeringsproces eventueel over meerdere projecten/ opdrachten af. Hij maakt de planning en stemt deze intern af op de aanwezige totaalplanning binnen het bedrijf. Extern stemt hij de planning af op het eventuele totaalproject waarbinnen werkzaamheden worden uitgevoerd en/ of op de overeenkomst met de klant. De 'kaderfunctionaris uitvoering' maakt de planningen met digitale ondersteuning.</p>	
Gewenst resultaat	<p>Een uitvoeringsplan waarin rekening is gehouden met de totale bedrijfsplanning en waarin middels detailplanning de fasering, afroep en inzet van alles wat benodigd is is weergegeven. Ook de actuele stand van zaken is aangegeven.</p>	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Communicatietechnieken toepassen. • Kennis van de afhankelijkheid en volgorde van uitvoeringsprocessen en -technieken. • Kennis van normen en procedures en logistiek bij bouwplaatsinrichting. • Planningsprogramma's en -technieken toepassen. 	<p>Beslissen en activiteiten initiëren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen 	<p>De 'kaderfunctionaris uitvoering' neemt bij de voorbereiding van de uitvoering duidelijke beslissingen over de fasering en de inzet van benodigd personeel, materieel en materiaal, zodat hij een planning kan opstellen.</p>
	<p>Overtuigen en beïnvloeden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	<p>De 'kaderfunctionaris uitvoering' brengt eigen ideeën in bij het overleg met leveranciers en andere aannemers om gunstige voorwaarden te bedingen, zodat hij deze in het uitvoeringsplan kan opnemen.</p>
	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren 	<p>De 'kaderfunctionaris uitvoering' stemt bij de planning van de uitvoering activiteiten realistisch op elkaar af en stelt vast welke middelen en mensen nodig zijn, zodat hij een juiste planning opstelt.</p>

Kerntaak 2 Bereidt de uitvoering van werkzaamheden voor en bewaakt deze		
2.2 werkproces: Bewaakt en controleert voortgang		
Omschrijving	De 'kaderfunctionaris uitvoering' bewaakt en controleert de voortgang waarbij bestek/ overeenkomst en planning/ opleverdatum leidend zijn. Hij registreert uitgevoerde werkzaamheden, voortgangsgegevens, werkelijke inzet, leveranties en bijzonderheden als projectadministratie. Hij koppelt deze terug naar de werkvoorbereiding. Deze taken kan hij geheel of gedeeltelijk delegeren aan voorlieden, zodat de voortgang van de werkzaamheden bewaakt blijft. In geval van werkachterstand overlegt hij volgens afspraak over ontvangen aanbevelingen van de afdeling werkvoorbereiding en onderneemt hij actie. De 'kaderfunctionaris uitvoering' neemt deel aan diverse werkoverleggen en bouwvergaderingen waarin hij de voortgang van het werk evalueert en op komende werkzaamheden anticipeert en waarin hij het bedrijfsbelang behartigt.	
Gewenst resultaat	Voortgangbewaking waarin een actueel overzicht van voortgangstatus en aangepaste planning van een (deel)project en de daarop genomen beslissingen en aanbevolen acties ten behoeve van een tijdige projectrealisatie.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Communiceren van wijzigingen. • Toepassing van samenwerkingsstijlen. • Kennis van de onderlinge afhankelijkheid van bouwprocessen en daarmee gemoeide planning en kosten. • Kennis van marktconforme tarieven en toegepaste uitvoeringstechnieken. • Kennis van uitvoeringstechnieken en productiviteitsnormen. • Planningsprogramma's en -technieken toepassen. • Tegen elkaar afzetten van marktconforme tarieven en toegepaste uitvoeringstechnieken en vergelijken met de te leveren norm. 	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> • Beslissingen nemen • Acties en activiteiten initiëren 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' reageert en anticipeert op voortgangsgegevens door tijdig beslissingen te nemen en acties in gang te zetten.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> • Proactief informeren 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' informeert de betrokkenen bij het project proactief over de voortgang, zodat ook zij kunnen anticiperen op mogelijke voortgangsproblemen.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> • Doelen en prioriteiten stellen • Voortgang bewaken 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' bewaakt de voortgang en stelt prioriteiten bij de afweging tussen halen van planningen tegen extra inzet, zodat de voortgangsstatus, planningen en acties actueel zijn.
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"> • Kostenbewust handelen 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' zoekt als hij de voortgang bewaakt voortdurend naar mogelijkheden om binnen contract en planning kosten te beperken bij gelijkblijvende kwaliteit, zodat hij acties kan uitzetten ten behoeve van een tijdige projectrealisatie.

Kerntaak 2 Bereidt de uitvoering van werkzaamheden voor en bewaakt deze		
2.3 werkproces: Bewaakt en controleert kwaliteit		
Omschrijving	De 'kaderfunctionaris uitvoering' bewaakt en controleert de kwaliteit van de leveranties/ werkzaamheden/ productie volgens ontwerp/ bestek/ normering/ overeenkomst. Deze taak kan hij geheel of gedeeltelijk delegeren. In geval van afwijkende kwaliteit overlegt hij volgens afspraak en onderneemt hij eventueel in samenspraak met de afdeling werkvoorbereiding actie om de vereiste kwaliteit te kunnen halen. De 'kaderfunctionaris uitvoering' neemt deel aan diverse werkoverleggen en bouwvergaderingen waarin hij de kwaliteit van het werk evalueert en op komende werkzaamheden anticipeert en waarin hij het bedrijfsbelang behartigt.	
Gewenst resultaat	Kwaliteitsbewaking en eventueel uitgezette acties zijn geëffectueerd en leiden tot een kwalitatief correcte projectrealisatie volgens ontwerp/ bestek/ normering/ overeenkomst.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Communicatietechnieken toepassen om wijzigingen te realiseren. Toepassing van samenwerkingsstijlen. Kennis van marktconforme tarieven en toegepaste uitvoeringstechnieken. Materiaal- en materieelkennis toepassen ten aanzien van kwaliteit bij concrete processen en producten. Tegen elkaar afzetten van marktconforme tarieven en toegepaste uitvoeringstechnieken en vergelijken met de te leveren norm. 	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen Acties en activiteiten initiëren 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' beslist welke acties nodig zijn om de overeengekomen kwaliteit te halen en zet die in gang.
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> Proactief informeren Bijdrage van anderen waarderen 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' verwerkt kwaliteitsinformatie die hij van werkvoorbereiding krijgt en informeert projectbetrokkenen proactief ten aanzien van kwaliteit, zodat geanticipeerd kan worden op mogelijke kwaliteitsproblemen.
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' controleert of de kwaliteit voldoet aan contract/overeenkomst of standaard.
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' zoekt voortdurend naar mogelijkheden om binnen contract en planning kosten te beperken bij gelijkblijvende kwaliteit.

Kerntaak 2 Bereidt de uitvoering van werkzaamheden voor en bewaakt deze

2.4 werkproces: Bewaakt de begroting

Omschrijving	De 'kaderfunctionaris uitvoering' bewaakt de werkbegroting. Hij controleert en accordeert leveringsbonnen. Hij rapporteert accuraat en in bedrijfsformat de werkelijke personele inzet, geleverde en verwerkte hoeveelheden materiaal/ producten, meer- en minderwerk, materieel en (hulp)middelen en bijzonderheden. Nauwkeurig legt hij leveranties en werkelijke inzet van personeel en materieel vast per periode/ termijn. Deze taken delegeert hij gedeeltelijk. Hij rapporteert en communiceert de informatie aan de afdeling werkvoorbereiding van het bedrijf. De daarop genomen beslissingen/ aanbevolen acties worden door hem met de afdeling werkvoorbereiding gecommuniceerd en door hem in gang gezet.	
Gewenst resultaat	Geëigende overzichten met bijzonderheden, verwerkte hoeveelheden en werkelijke inzet van personeel per periode/ termijn zijn terug gekoppeld naar de afdeling werkvoorbereiding en de daarop ondernomen acties/ genomen beslissingen zijn in gang gezet ten behoeve van een projectrealisatie binnen de werkbegroting.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Actuele kosten vergelijken met begrote kosten. Communicatietechnieken toepassen om wijzigingen te realiseren. Contractvormonafhankelijke bedrijfseigen financiële overzichten maken. Kennis van (project)marges. Kennis van de marges in budgettering en de relatie met uitvoeringsomstandigheden. Kennis van materiaal en materieel. Kennis van productiviteitsnormen. Onderscheidt bij (dreigende) kostenoverschrijdingen de gebruikelijke van de unieke. 	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen Acties en activiteiten initiëren 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' neemt aan de hand van informatie van werkvoorbereiding over de actuele begroting en de werkbegroting, beslissingen over bijstellingen ten aanzien van tijd en geld om binnen de werkbegroting te blijven en zet de benodigde acties in gang.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' Registreert en rapporteert alle projectkostenposten die onder zijn verantwoording passen. Hij overlegt met werkvoorbereiding over de actuele financiële stand van zaken. Hij bedenkt oplossingen bij problemen, overlegt daarover en stemt die af met zijn leidinggevende.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' voorziet vanuit zijn deskundigheid kostenposten met ongewenste effecten op het project.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' registreert projectgegevens zoals voorgeschreven door contract en/of bedrijf om opbouw en inzicht in kosten vast te leggen.

Kerntaak 3 Leidt de uitvoering van werkzaamheden

Proces-competentie-matrix kaderfunctionaris uitvoering

Kerntaak 3 Leidt de uitvoering van werkzaamheden		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Organiseert en coördineert de uitvoering	x																			x
3.2	Voert KAM – beleid uit		x										x							x	
3.3	Maakt detailplanningen													x				x			
3.4	Stuurt personeel aan		x									x									
3.5	Verzorgt maatvoering en stelwerk																				
3.6	Verricht administratieve werkzaamheden					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 kaderfunctionaris uitvoering

Kerntaak 3 Leidt de uitvoering van werkzaamheden		
3.1 werkproces: Organiseert en coördineert de uitvoering		
Omschrijving	De 'kaderfunctionaris uitvoering' coördineert en stemt af met de uitvoering van het eventuele totaalproject/ met de klant. Hij bereidt werkzaamheden voor aan de hand van planning-, kosten- en uitvoeringgegevens van de werkvoorbereiding. Hij verdeelt de werkzaamheden over de voorlieden/ ploegleden en coördineert/ bewaakt de werkbegroting van het werk. Hij huurt materieel, roept ingekocht materiaal af en bestelt zonodig klein materiaal. Per opdracht varieert aankoop/ huur in omvang, verantwoordelijkheid en risico. Hij beoordeelt de effecten van afwijkende beschikbaarheid van personeel, materiaal en materieel/ (hulp)middelen en neemt beslissingen binnen de werkbegroting en planning, inspelend op de actualiteit. De 'kaderfunctionaris uitvoering' controleert of volgens contract/ overeenkomst de kwaliteit van het werk en werkzaamheden correct zijn uitgevoerd en neemt zonodig beslissingen die leiden tot kwaliteitsverbetering. Hij lost technische en logistieke problemen op en communiceert met en handelt klachten af van bewoners/ gebruikers/ belanghebbenden of ziet toe op afhandeling daarvan. Hij koppelt alle voorgenomen beslissingen terug naar de leidinggevende voorzover buiten zijn bevoegdheid.	
Gewenst resultaat	Personeel, materiaal en materieel is effectief in juiste aantallen op het juiste moment op de juiste plaats voor het juiste werk ingezet. Betrokkenen zijn op de hoogte van voortgang, taak en kwaliteit. De inzet is geregistreerd en intern en extern afgestemd.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Bestekken en contracten vertalen naar kostenposten. Communicatietechnieken toepassen om wijzigingen te realiseren. Kennis van (project)marges. Kennis van marktconforme tarieven en toegepaste uitvoeringstechnieken. Kennis van uitvoeringsafhankelijkheid van werkzaamheden. Leidinggevende stijlen toepassen. Medewerkers naar geschiktheid indelen. Planningsprogramma's gebruiken. Tegen elkaar afzetten van marktconforme tarieven en toegepaste uitvoeringstechnieken. Uitvoeringstechnieken en productiviteitsnormen toepassen. 	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen Acties en activiteiten initiëren Afgewogen risico's nemen 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' beslist, na het afwegen van risico's, over inzet van mensen en middelen op verschillende (deel-)projecten. Ook beslist hij, binnen de werkbegroting en contract, over financiële aspecten, om een efficiënte inzet te realiseren.
	Omgaan met verandering en aanpassen <ul style="list-style-type: none"> Aanpassen aan veranderde omstandigheden Omgaan met onduidelijkheid en onzekerheid 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' past binnen zijn bevoegdheden de werkzaamheden en opdrachten aan bij veranderingen in de oorspronkelijke overeenkomst, zoals veranderingen in het uitvoeringsproces, meer- en minderwerk en verrekenbaar werk, zodat betrokkenen op de hoogte zijn van voortgang, taak en kwaliteit.
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"> Financieel bewustzijn tonen Inzicht tonen in de dynamiek van de organisatie 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' houdt steeds rekening met de financiële consequenties van afwijkingen in inzet, kwaliteit of uitvoering. Hij weegt daarbij steeds de mogelijkheden van het bedrijf en het bedrijfsbelang af tegen het projectbelang om overschrijding te voorkomen.

Kerntaak 3 Leidt de uitvoering van werkzaamheden		
3.2 werkproces: Voert KAM – beleid uit		
Omschrijving	De ‘kaderfunctionaris uitvoering’ schept voorwaarden voor een veilige uitvoering van de werkzaamheden en voert het KAM – beleid/ V&G plan/ projectkwaliteitsplan uit op de bouwplaats/ in de werkplaats/ productiehal. Hij organiseert en houdt toolbox meetings. Hij instrueert het eigen personeel en partijen waarvoor hij verantwoordelijk is en spreekt hen aan op onveilig gedrag. Hij laat voorzieningen plaatsen om de werkzaamheden goed en veilig uit te kunnen voeren en maakt hierover duidelijke afspraken met betrokkenen op de werklocatie en met de leidinggevende. Hij controleert op een juiste inrichting van een veilige werklocatie en bewaakt daarbij de kwaliteit-, arbo- en milieuaspecten (KAM), telkens opererend binnen wettelijke richtlijnen. Hij zorgt voor een veilige opslag/plaatsing van materialen en middelen. Hij onderneemt zonodig actie volgens V&G/ KAM – protocol. Indien er een KAM-coördinator aanwezig is laat hij zich door deze instrueren.	
Gewenst resultaat	Binnen de onderneming is KAM – zorg geïmplementeerd in de uitvoerings-/ productiefase. Het bouwplaats-/ productiepersoneel en de leidinggevendens zijn geïnstrueerd. Er wordt gewerkt volgens KAM – procedure en V&G plan en het projectkwaliteitsplan.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> Communicatietechnieken toepassen. 	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	De kaderfunctionaris uitvoering <ul style="list-style-type: none"> zet materialen en middelen in waarvoor ze bedoeld zijn en zorgt ervoor dat materialen en middelen goed onderhouden zijn zodat er gewerkt wordt volgens KAM-procedure, V&G-plan en projectkwaliteitsplan
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	De ‘kaderfunctionaris uitvoering’ voert het KAM beleid en daaruit voortvloeiende veiligheidsvoorschriften en -regels uit zodat volgens de eisen gewerkt wordt.
	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> Instructies en aanwijzingen geven Functioneren van mensen controleren 	De kaderfunctionaris uitvoering <ul style="list-style-type: none"> zorgt er door duidelijke instructies voor dat medewerkers precies weten wat er van hen verwacht wordt op het gebied van veiligheid en bescherming. en houdt in de gaten of medewerkers functioneren volgens deze instructies en onderneemt actie als dit niet het geval is of dreigt te zijn

Kerntaak 3 Leidt de uitvoering van werkzaamheden		
3.2 werkproces: Voert KAM – beleid uit		
		<ul style="list-style-type: none">• opdat er veilig wordt gewerkt volgens KAM – procedure en V&G plan/ projectkwaliteitsplan.

Kerntaak 3 Leidt de uitvoering van werkzaamheden**3.3 werkproces: Maakt detailplanningen**

Omschrijving	De 'kaderfunctionaris uitvoering' maakt materiaal- en materieelschema's en verfijnde personeelschema's, als detailplanningen voor de inzet van personeel en materieel, afroep van materiaal en (prefab) bouwproducten en voor bestellingen. Hij maakt deze van de contractplanning afgeleide detailplanningen volgens bedrijfsvoorschrift. Indien noodzakelijk stelt hij detailplanningen bij. Bij enkele specialismen plant hij machines in de werkplaats/ productiehal en/ of plant hij de logistiek in. Hij overlegt en stemt detailplanningen intern af met zijn organisatie en hij stemt deze extern af met de uitvoering van het eventuele totaalproject/ met de klant en leveranciers.	
Gewenst resultaat	Schema's/ detailplanningen, al dan niet geïntegreerd in het totaalproject, voor (afroep van) personeel, materieel, materiaal, (prefab) bouwproducten, eventueel machines en logistiek in te zetten op het juiste moment en op de juiste plaats in in de juiste aantallen.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Administratieve registratie toepassen.• Communicatietechnieken toepassen.• Kennis van de afhankelijkheid en volgorde van uitvoeringsprocessen en -technieken.• Planingsprincipes voor tijd, capaciteit, inzet, afroep en opleveren toepassen.• Samenwerkingsstijlen toepassen.	Analyseren <ul style="list-style-type: none">• Informatie genereren uit gegevens• Verbanden leggen	De 'kaderfunctionaris uitvoering' analyseert de beschikbare informatie grondig, zoekt uit wat de betekenis is, legt relaties en ziet de onderlinge samenhang tussen zaken in het complexe systeem en maakt op basis van de projectplanning de detailplanningen.
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none">• Doelen en prioriteiten stellen• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	De 'kaderfunctionaris uitvoering' brengt de activiteiten ruim van tevoren in kaart, formuleert uitdagende doelen en plant activiteiten zodanig dat ze goed op elkaar afgestemd zijn. Hij schat de benodigde tijd in. Hij stelt de mensen en middelen vast die beschikbaar of nodig zijn.

Kerntaak 3 Leidt de uitvoering van werkzaamheden		
3.4 werkproces: Stuur personeel aan		
Omschrijving	De 'kaderfunctionaris uitvoering' informeert, instrueert en stuurt op meerdere (deel)projecten/ opdrachten het personeel aan met betrekking tot planning, inzet (verdeling), uitvoeringsaspecten/ -methode en kwaliteit zodat de personele inzet zo effectief, efficiënt en naar ieders vaardigheden benut wordt, ook bij wijzigende omstandigheden of planning. Hij motiveert, informeert en stuurt personeel bij gedurende de uitvoeringsfase/ productiefase. Hij delegeert aan- en bijsturende taken aan voorlieden. Dit in verband met meerdere werken/ projecten/ opdrachten waar hij aandacht aan moet schenken. De 'kaderfunctionaris uitvoering' voert personeelsbeleid uit, hij beoordeelt het functioneren van personeel en stuurt daarop.	
Gewenst resultaat	Het zodanig aansturen van personeel dat het (deel)project optimaal wordt opgeleverd, rekening houdend met contractafspraken.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none"> • Communicatietechnieken toepassen. • Toepassing van samenwerkingsstijlen. • Leidinggevende stijlen toepassen. • Medewerkers naar geschiktheid indelen. • Zicht hebben op geschiktheid van eigen en extern personeel 	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Anderen bevoegdheden en verantwoordelijkheden geven • Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren • Diversiteit benutten 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' stuurt personeel aan op het gebied van werkmethode, productie en kwaliteit. Hij maakt gebruik van de persoonlijke mogelijkheden en voorkeuren van het personeel Waar nodig delegeert hij deze taak aan voorlieden en zorgt voor passende instructie. Hij neemt actie bij achterblijvende prestaties, zodat het project volgens contract gerealiseerd wordt.
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	De 'kaderfunctionaris uitvoering' deelt zijn expertise met personeel en beantwoordt hun vragen over het werk adequaat, zodat het werk kwalitatief voldoet.

Kerntaak 3 Leidt de uitvoering van werkzaamheden**3.6 werkproces: Verricht administratieve werkzaamheden**

Omschrijving	De 'kaderfunctionaris uitvoering' registreert tijdens de realisatie van een (deel)project/ werk/ product volgens voorschrift informatie. Deze informatie communiceert hij periodiek en voorkomend als projectadministratie terug naar de afdeling werkvoorbereiding/ bedrijfsadministratie. Per dag, week, termijn, legt de hij informatie gestructureerd vast inclusief bijzonderheden. Van ieder project/ werk/ product registreert de 'kaderfunctionaris uitvoering' welke op post of onderdeel gerubriceerde aantallen of eenheden toebedeeld zijn aan het (deel)project. Hij stelt de projectadministratie op en verwerkt deze volgens vastgestelde procedures.	
Gewenst resultaat	Vastlegging van de gang van zaken inclusief de bijzonderheden van een (deel)project. Overzichten van op post of onderdeel gerubriceerde aantallen of eenheden die ingezet of gebruikt zijn voor het (deel)project. Deze projectadministratie is gecommuniceerd met de afdeling werkvoorbereiding.	
Vakkennis en vaardigheden	Competentie en component(en)	Prestatie-indicator
<ul style="list-style-type: none">• Bestek/ contract en actuele stand van zaken in een (bedrijfseigen) vergelijkingsformat helder maken.• Communicatietechnieken toepassen.• Risico-analyses maken bij een gegeven voortgang en hierbij essenties signaleren.• Toepassen van algemene, voorgeschreven of bedrijfseigen registratie- en rapportageformats.• Werken met digitale (informatie)systemen.	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none">• Proactief informeren	De 'kaderfunctionaris uitvoering' informeert de werkvoorbereiding proactief en overlegt over alle zaken die mogelijkwerwijs effecten hebben op tijd en geld van een project, zodat de projectadministratie periodiek en voorkomend gecommuniceerd is met de werkvoorbereiding.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren• Structuur aanbrengen	De 'kaderfunctionaris uitvoering' <ul style="list-style-type: none">• houdt van een werk de projectadministratie nauwkeurig bij volgens procedure• en structureert de informatie• en rapporteert bijzonderheden aan de werkvoorbereiding/ bedrijfsadministratie/ projectleiding• zodat de projectadministratie met de gang van zaken inclusief de bijzonderheden procedure is vastgelegd.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	De 'kaderfunctionaris uitvoering' registreert de dagelijkse gang van zaken op een project volgens methoden en procedures van zijn bedrijf.