

## 4.1 Projectleider

### Algemene informatie

Context van de kwalificatie	<p>De projectleider is in loondienst werkzaam bij (grotere) schilder- en onderhoudsbedrijven, vastgoedbedrijven, woningbouwverenigingen en projectontwikkelingbureaus voor woning- en utiliteitsbouw. Daarnaast kan hij ook werken bij (interieur)architectenbureaus, (interieur)ontwerpbureaus, interieurbouwbedrijven, etcetera.</p> <p>De projectleider voert zijn werkzaamheden op kantoor uit, waar hij het ontwerp en het afbouw-, verbouw- of renovatieplan opstelt, en op het werk waar hij de uitvoering van het plan begeleidt. Hij oefent zijn werkzaamheden zelfstandig uit. Hij werkt hierbij samen met diverse personen, o.a. zijn leidinggevende, de opdrachtgever, de eindgebruiker, de hoofdontwerper/architect, de uitvoerende medewerkers en leveranciers.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De projectleider combineert creativiteit, bouwtechnisch en ruimtelijk inzicht, kostenbewustzijn met doel- en resultaatgerichtheid. De projectleider kan goed samenwerken en communiceren: hij spreekt de taal van de verschillende deelnemers aan het bouwproces. Daarnaast heeft hij inzicht in de samenhang tussen de werkzaamheden van de verschillende disciplines en is ook in staat dergelijke teams aan te sturen. Hij is in staat om flexibel om te gaan met de randvoorwaarden en onverwachte omstandigheden en het werken onder tijdsdruk. Hij houdt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied bij en past deze toe. Daarnaast heeft de projectleider affiniteit met en is vaardig in het omgaan met hard- en software op het gebied van meten, tekenen en visualiseren. Hij is zich bewust van het belang van kwaliteit, veiligheid, Arbo en milieu in zijn werk en heeft een professionele instelling.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De projectleider begeleidt één of meerdere projecten. Hij werkt zelfstandig, maar onder eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende. Hij is verantwoordelijk voor het proces en het product van het project van plan tot en met de uitvoering. Zijn rol hierbij is afwisselend conceptueel, aansturend maar ook uitvoerend van aard. Hij weet hierbij dusdanig in te spelen op wisselende en onverwachte omstandigheden dat het project met zo min mogelijk stagnatie en optimaal mogelijk resultaat wordt uitgevoerd. Hij bewaakt hierbij dat één en ander volgens de briefing en normen wordt uitgevoerd. Eenvoudige en complexere problemen lost hij zelf op, waarbij hij zijn oplossing voor de complexere problemen eerst voorlegt aan zijn leidinggevende.</p>
Complexiteit	<p>De werkzaamheden van de projectleider zijn van redelijk complexe aard, waarbij zowel routinematige als specifieke procedures worden toegepast in steeds wisselende situaties en locaties. Hij signaleert aan zijn leidinggevende dat bedrijfsnormen aanpassing behoeven dan wel dat nieuwe bedrijfsnormen gemaakt dienen te worden. De projectleider beschikt over verftechnische, bouwtechnische en ruimtelijke kennis en inzicht en overige zaken, zoals regelgeving.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en rekenen	<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>
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"> <li>• het ERK-niveau B1 is van toepassing op de vaardigheden lezen en luisteren.</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• het ERK-niveau A2 is van toepassing op de vaardigheden gesprekken voeren, spreken en schrijven.</li></ul> |
|--|---|

De beroepseisen ten aanzien van een (moderne) vreemde taal (of talen) zijn beschreven in deel C van dit dossier. Het betreft Engels of Duits.

## 2.5 Projectleider

### Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

#### Proces-competentie-matrix Projectleider

Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren									X		X							X		
1.2	Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier					X					X				X					X	
1.3	Conditie van het object bepalen/inspecteren					X					X	X	X	X							
1.4	Plan van aanpak opstellen																				
1.5	Onderhoudsscenario's maken																				
1.6	Ontwerp maken					X						X	X			X		X	X		
1.7	Calculeren					X			X		X	X									
1.8	Voorstel presenteren								X	X	X		X								

Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever		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																										
1.9	Offerte opstellen		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 Projectleider**

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>		
<b>1.1 werkproces: Wensen en eisen van de opdrachtgever inventariseren</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider inventariseert de wensen en eisen van de opdrachtgever en/of eindgebruiker door naar diens wensen te luisteren en vragen te stellen. Hierbij informeert hij naar de voorwaarden en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever. Hij beantwoordt vragen van de opdrachtgever en geeft advies. Hij controleert of hij de wensen van de opdrachtgever juist geïnterpreteerd heeft.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De projectleider heeft een goed beeld van de wensen en mogelijkheden van de opdrachtgever. De opdrachtgever is goed op de hoogte van de mogelijkheden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beperkt bouwkundig inzicht</li> <li>• Financieel inzicht</li> <li>• Kennis over betrokken disciplines, zoals elektrotechniek, installatietechniek en stukadoeren</li> <li>• Kennis van beschermingssystemen</li> <li>• Kennis van vastgoed-onderhoud en -beheer</li> <li>• Sociaalcommunicatieve vaardigheden</li> </ul>	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenteert zich op professionele wijze zodat hij een goede indruk van het bedrijf achterlaat.</li> </ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beantwoordt op basis van zijn expertise vragen van de opdrachtgever en geeft deskundig advies, zodat de opdrachtgever goed op de hoogte is van de mogelijkheden.</li> </ul>
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventariseert de wensen en eisen van de opdrachtgever en/of eindgebruiker door actief naar de opdrachtgever te luisteren en gerichte vragen te stellen, informeert naar de voorwaarden en financiële mogelijkheden van de opdrachtgever en controleert of hij diens wensen juist geïnterpreteerd heeft, zodat hij een goed beeld van de wensen en mogelijkheden van de opdrachtgever heeft.</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>		
<b>1.2 werkproces: Informatie verzamelen ten behoeve van het projectdossier</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider verzamelt op basis van de technische voorwaarden, de financiële mogelijkheden en eventuele inkoopvoorwaarden van de opdrachtgever informatie over de mogelijkheden van het bedrijf (bijvoorbeeld levertijd). Verder verzamelt hij informatie over de externe projectvoorwaarden (wet- en regelgeving) en de technische uitvoeringsvoorwaarden. Indien nodig schakelt hij externe deskundigen (bijvoorbeeld een jurist of bouwkundig adviseur) in. Hij ordent en structureert de informatie, legt de informatie vast en maakt een projectdossier aan.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De projectleider beschikt over alle noodzakelijke informatie. Alle informatie is conform bedrijfsrichtlijnen gearriveerd in een projectdossier dat ook voor anderen toegankelijk is.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bouwkundig inzicht</li> <li>ICT-vaardigheden, met name op het gebied van internet</li> <li>Kennis over betrokken disciplines, zoals elektrotechniek, installatietechniek en stakadoren</li> <li>Kennis van beschermingssysteem</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Kennis van wet- en regelgeving, o.a. het Bouwbesluit</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>Vaardigheid in het verzamelen van informatie in een MVT (Engels of Duits)</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De projectleider: - Schakelt relevante externe deskundigen in om ontbrekende kennis en informatie te achterhalen.
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> </ul>	De projectleider: - Ordent en structureert alle verzamelde informatie en legt de informatie nauwkeurig en volledig vast, zodat deze kan worden gearriveerd in een projectdossier ten behoeve van de concept- en/of ontwerpfasen.
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> <li>Openstaan voor nieuwe informatie</li> </ul>	De projectleider - Verzamelt relevante en voldoende informatie over de mogelijkheden van het bedrijf, de externe projectvoorwaarden en de technische uitvoeringsvoorwaarden, zodat hij over alle noodzakelijke informatie beschikt.
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De projectleider: - Maakt conform bedrijfsrichtlijnen een projectdossier aan waarin hij de verzamelde informatie opbergt, zodat deze ook voor anderen toegankelijk is.

**Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever****1.3 werkproces: Conditie van het object bepalen/inspecteren**

<b>Omschrijving</b>	De projectleider stelt indien van toepassing door middel van inspectie de conditie van het object vast. Hij inventariseert de functionele aspecten van het object en de relatie interieur/exterieur. Tevens meet hij het object in. Bij de inspectie en inmeting maakt hij gebruik van hulpmiddelen en apparatuur. Hij legt de verkregen gegevens vast en analyseert de resultaten. Zonodig schakelt hij externe deskundigen (bijvoorbeeld een bouwkundig adviseur of leverancier) in.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De conditie en kenmerken van het object zijn – eventueel met behulp van externe deskundigen – vastgesteld en de verkregen gegevens en conclusies zijn overzichtelijk en nauwkeurig vastgelegd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bouwfysische kennis</li><li>• Gebruik kunnen maken van relevante digitale mogelijkheden</li><li>• Kennis over betrokken disciplines, zoals elektrotechniek, installatietechniek en stukadoors</li><li>• Kennis van beschermingssystemen</li><li>• Kennis van bouwkundige constructies en beglazingssystemen</li><li>• Kennis van en vaardigheid in bestek en tekening lezen</li><li>• Kennis van inspectienormen en relevante NEN-normen</li><li>• Kennis van meetmethoden en het uitvoeren van een inspectie</li><li>• Kennis van ondergronden</li></ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Schakelt relevante externe deskundigen in, zodat hij tot een juiste bepaling van de conditie en kenmerken van het object kan komen.</li></ul>
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li><li>• Structuur aanbrengen</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Brengt structuur aan in de informatie en legt de verkregen gegevens en conclusies nauwkeurig en overzichtelijk vast, zodat mede op basis hiervan een ontwerp voor een afbouw-, verbouw- en/of renovatieplan kan worden gemaakt.</li></ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Inspecteert het object nauwkeurig op basis van vaktechnisch inzicht, reeds beschikbare projectinformatie en relevante normen en meet het object nauwkeurig in, zodat hij de conditie van het object kan vaststellen.</li><li>- Gebruikt zijn vaktechnisch inzicht om het object te inventariseren, zodat hij de kenmerken van het object kan vaststellen.</li></ul>
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"><li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li><li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li><li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Gebruikt relevante hulpmiddelen en apparatuur effectief, efficiënt en zorgvuldig, zodat deze in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>		
<b>1.3 werkproces: Conditie van het object bepalen/inspecteren</b>		
		object effectief wordt geïnspecteerd, geïnventariseerd en ingemeten.
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie genereren uit gegevens</li> <li>• Conclusies trekken</li> </ul>	De projectleider: - Analyseert de inspectie- en inventarisatieresultaten grondig, zodat de conditie en kenmerken van het object nauwkeurig zijn vastgesteld.



<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>		
<b>1.6 werkproces: Ontwerp maken</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider maakt op basis van de verzamelde informatie, wensen en randvoorwaarden en het budget van de opdrachtgever en/of eindgebruiker een ontwerp voor een afbouw-, verbouw- of renovatieplan. Indien van toepassing maakt hij schetsen, technische tekeningen en/of een materiaalcollage en visualisatie. Hij kiest hierbij (duurzame) materialen en gebruikt hulpmiddelen (zoals schetsmaterialen, styling cards en moodboards). Hij toetst het ontwerp op diverse criteria (onder andere het pakket van eisen, technische uitvoerbaarheid en afwerking, veiligheid, ergonomie en duurzaamheid) en bedenkt eventueel alternatieven. Hij maakt tevens een planning. Hij overlegt indien nodig met collega's en externe adviseurs en onderhoudt contact met de opdrachtgever.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een op diverse criteria getoetst ontwerp met planning – eventueel voorzien van schetsen, technische tekeningen, collage dan wel een visualisatie - dat aansluit bij de wensen en eisen van de opdrachtgever en een realistische planning voor het project. Materialen en middelen zijn effectief ingezet.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis over betrokken disciplines, zoals elektrotechniek, installatietechniek en stukadoors</li> <li>• Kennis van (duurzame) materialen, kleuren, stijlen en trends</li> <li>• Kennis van (interieur) architectuur en kunstgeschiedenis</li> <li>• Kennis van bedrijfs-, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid,</li> <li>• Kennis van ergonomie</li> <li>• Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>• Vaardigheid in tekenen/schetsen en technische tekeningen maken</li> <li>• Vaardigheid in werken met van toepassing zijnde softwareprogramma's</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Aanpassen aan de groep</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkt bij het ontwikkelen van het ontwerp effectief samen met collega's en externe adviseurs en stelt het te bereiken resultaat boven zijn persoonlijke doelstellingen, zodat er een optimaal resultaat wordt behaald. Hij stemt hierbij tussentijds af met de opdrachtgever.</li> </ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt op basis van vaktechnisch inzicht, verzamelde informatie en gestelde kaders door middel van schetsen, technische tekeningen en/of materiaalcollage een ontwerp op, maakt eventueel een visualisatie en toetst het ontwerp op diverse criteria, zodat het afbouw-, verbouw- of renovatieplan voldoet aan het pakket van eisen.</li> </ul>
	Materialen en middelen inzetten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt bij de totstandkoming van het ontwerp geschikte hulpmiddelen op effectieve en efficiënte wijze, zodat het afbouw-, verbouw- of renovatieplan effectief wordt gemaakt.</li> </ul>

## Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever

### 1.6 werkproces: Ontwerp maken

		- Kiest (duurzame) materialen en duurzame procestrajecten, zodat het ontwerp aan eisen van duurzaamheid voldoet.
	Creëren en innoveren <ul style="list-style-type: none"><li>Vernieuwend en creatief handelen</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verwerkt nieuwe en creatieve ideeën en benaderingen in het ontwerp en heeft verschillende alternatieve oplossingen wanneer de opdrachtgever aanpassing van het ontwerp wenst, zodat er uiteindelijk een synthese is ontstaan tussen vormgeving, (bouw)techniek en duurzaamheid en dat aansluit bij de wensen van de opdrachtgever.</li></ul>
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"><li>Activiteiten plannen</li><li>Tijd indelen</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Stelt op basis van het goedgekeurde ontwerp een realistische planning op, zodat hij weet wat er concreet gedaan moet worden.</li></ul>
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"><li>Kostenbewust handelen</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Maakt het ontwerp zodanig dat het gewenste kwaliteitsniveau gehaald wordt en het zowel voor het bedrijf als de opdrachtgever financieel gunstig is.</li></ul>
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"><li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Legt het ontwerp in zijn geheel of in delen voor aan de opdrachtgever, waarbij hij zijn keuzes beargumenteert en stelt zich open, flexibel en oplossingsgericht op, zodat de opdrachtgever tevreden is en klachten worden voorkomen.</li></ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>		
<b>1.7 werkproces: Calculeren</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider vraagt indien nodig gegevens (waaronder prijs en kwaliteit van benodigde producten en diensten) op bij derden, bijvoorbeeld leveranciers en maakt een kostenraming, waarbij hij gebruik maakt van kengetallen. Hij stemt de kostenraming af met de directie/bedrijfsleider en bespreekt deze vervolgens met de opdrachtgever. Op basis hiervan laat hij een begroting door de calculator/onderhoudsspecialist maken, welke hij toevoegt aan de eerder gemaakte rapportage.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De calculatie is zodanig uitgevoerd en afgestemd met de directie/bedrijfsleider, dat hij aan de opdrachtgever kan worden aangeboden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestek en tekening kunnen lezen</li> <li>• Kennis van kengetallen</li> <li>• Toegepaste calculatievaardigheden</li> <li>• Vaardigheid in het werken met geautomatiseerde calculatieprogramma's</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreekt de kostenraming met de directie/bedrijfsleider en vervolgens met de opdrachtgever en laat op basis hiervan door de calculator/onderhoudsspecialist een begroting maken</li> </ul>
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprekken richting geven</li> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>• Onderhandelen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vraagt gegevens op bij derden, stelt hierbij duidelijke doelen en voorwaarden en onderhandelt effectief over producten en prijzen, zodat een gunstig resultaat wordt verkregen.</li> </ul>
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt gemaakte afspraken contractueel vast, zodat hier niet meer van afgeweken kan worden.</li> <li>- Voegt de begroting toe aan de eerder gemaakte rapportage, waarin het ontwerp en de uitwerking ervan zijn omschreven, zodat hij het</li> </ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt op basis van vaktechnisch inzicht en het ontwerp en evt. gegevens van derden een kostenraming, waarbij hij gebruik maakt van kengetallen, zodat hij deze kan bespreken met de opdrachtgever.</li> </ul>
	Bedrijfsmatig handelen	De projectleider:

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>		
<b>1.7 werkproces: Calculeren</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kostenbewust handelen</li></ul>	<p>- Bekijkt bij het opstellen van de kostenraming de mogelijkheden om kosten te reduceren en voert deze waar mogelijk door, zodat een gunstig resultaat voor het bedrijf en de opdrachtgever wordt verkregen.</p>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>		
<b>1.8 werkproces: Voorstel presenteren</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider bespreekt het ontwerp met de opdrachtgever. Indien van toepassing maakt hij een presentatie of laat deze maken en verzorgt de presentatie. Hij informeert de opdrachtgever over de verschillende aspecten van het concept of ontwerp, beargumenteert gemaakt keuzes en beantwoordt vragen van de opdrachtgever en onderhandelt over (onderdelen van) het ontwerp waar nodig.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Het ontwerp is op de juiste manier gepresenteerd en de opdrachtgever is goed geïnformeerd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van presentatievormen en -middelen</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>• Onderhandelingsvaardigheden</li> <li>• Vaardigheid in het werken met presentatiesoftwarepakket(ten) en andere presentatiemiddelen</li> <li>• Vaardigheid in presenteren</li> </ul>	<b>Overtuigen en beïnvloeden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indruk maken op anderen</li> <li>• Emoties aanspreken</li> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>• Onderhandelen</li> <li>• Overeenstemming nastreven</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenteert zichzelf zodanig dat hij een goede indruk achterlaat bij de opdrachtgever en onderbouwt zijn keuzes ten aanzien van het voorstel met steekhoudende argumenten zodat hieruit de meerwaarde voor de opdrachtgever blijkt. Wanneer tijdens de presentatie 'onderhandeld' wordt, weet hij tot een goed onderhandelingsresultaat te komen en streeft hij overeenstemming tussen partijen na.</li> </ul>
	<b>Presenteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duidelijk uitleggen en toelichten</li> <li>• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen</li> <li>• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenteert het ontwerp op overzichtelijke, heldere en deskundige wijze, aan de opdrachtgever en beantwoordt vragen van de opdrachtgever, zodat deze goed geïnformeerd is.</li> </ul>
	<b>Formuleren en rapporteren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Vlot en bondig formuleren</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt de inhoud van de presentatie gereed in het gekozen programma, zodanig dat de presentatie gericht is op opdrachtgever, een duidelijke structuur heeft en vlot en bondig geformuleerd is.</li> </ul>
	<b>Materialen en middelen inzetten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecteert op basis van concept, ontwerp en/of visualisatie een geschikte presentatievorm, de te presenteren informatie en de te gebruiken presentatiemiddelen en gebruikt deze doeltreffend, zodat de presentatie aansluit bij de opdrachtgever.</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Maakt een voorstel voor de opdrachtgever</b>		
<b>1.9 werkproces: Offerte opstellen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider zorgt ervoor dat er op basis van het goedgekeurde ontwerp een offerte opgesteld wordt. Eventueel licht hij de offerte mondeling toe aan de opdrachtgever en voert eventueel onderhandelingen over (onderdelen van) de offerte. Na aanbidding aan de opdrachtgever volgt hij de offerte. Wanneer de opdrachtgever akkoord is zorgt hij voor het opstellen en verzenden van de opdrachtbevestiging (inclusief leveringsvoorwaarden).	
<b>Gewenst resultaat</b>	De offerte is aangeboden aan de opdrachtgever. Wanneer de opdracht verworven is, is een opdrachtbevestiging verzonden.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen</li> <li>• Kennis van leverings- en inkoopvoorwaarden</li> <li>• Onderhandelingsvaardigheden</li> </ul>	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken delegeren</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorgt ervoor dat er op basis van het goedgekeurde ontwerp een offerte opgesteld wordt, zodat deze aan de opdrachtgever kan worden aangeboden.</li> <li>- Zorgt er na akkoord van de opdrachtgever voor dat de opdrachtbevestiging opgesteld en verzonden wordt, zodat de opdracht voor beide partijen duidelijk is en juridisch is afgedekt.</li> </ul>
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> <li>• Onderhandelen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licht de offerte mondeling toe aan de opdrachtgever en voert effectieve onderhandelingen, zodat de inhoud hiervan duidelijk is voor de opdrachtgever en er tot een goed onderhandelingsresultaat gekomen kan worden.</li> </ul>
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volgt de offerte na aanbidding aan de opdrachtgever door actief contact met hem te houden, zodat de kans dat de opdrachtgever een positieve beslissing neemt vergroot wordt.</li> </ul>

## Kerntaak 2 Bereidt het werk voor

### Proces-competentie-matrix Projectleider

Kerntaak 2 Bereidt het werk voor		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	Werkbegroting en –planning opstellen					x						x			x			x	x		
2.2	Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal					x			x									x			
2.3	Arboprojectplan opstellen					x						x									
2.4	Projectdossier overdragen											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 Projectleider**

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>		
<b>2.1 werkproces: Werkbegroting en –planning opstellen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider verzamelt op basis van het projectdossier de benodigde gegevens. Hij bepaalt welke werkzaamheden wanneer en in welke volgorde moeten worden uitgevoerd . Hij stelt conform bedrijfsprocedures een projectplanning op. Hij maakt tevens ten behoeve van de eigen, interne kostenplanning een werkbegroting, waarin de laatste inzichten omtrent de uitvoeringsmethode, het in te zetten materieel, de aan te stellen onderaannemers en dergelijke verwerkt worden en stemt de projectplanning en werkbegroting af met de directie/bedrijfsleiding. Hij onderhoudt contacten met de opdrachtgever.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een efficiënte en realistische projectplanning en werkbegroting. De opdrachtgever is op de hoogte van eventuele afwijkingen van het oorspronkelijke voorstel.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Kennis van bedrijfsprocedures</li> <li>• Planningsvaardigheden</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreekt de werkbegroting en projectplanning met de directie/bedrijfsleiding, zodat deze met hen zijn afgestemd.</li> </ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt op basis van vaktechnisch inzicht en verzamelde informatie voor de eigen, interne kostenplanning een concrete werkbegroting en verwerkt hierin de laatste inzichten omtrent de uitvoeringsmethode, het in te zetten materieel, de aan te stellen onderaannemers en dergelijke.</li> </ul>
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatie achterhalen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verzamelt de benodigde gegevens uit het projectdossier, zodat de noodzakelijke gegevens voor het opstellen van een projectplanning en werkbegroting beschikbaar zijn.</li> </ul>
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt op basis van verzamelde informatie en conform bedrijfsprocedures een efficiënte en realistische projectplanning op, die inzicht geeft in de uit te voeren activiteiten, tijd en fasering.</li> </ul>



**Kerntaak 2 Bereidt het werk voor****2.1 werkproces: Werkbegroting en –planning opstellen**

	<p>Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bespreekt afwijkingen van het oorspronkelijke voorstel met de opdrachtgever, zodat deze hiervan op de hoogte is.</li></ul>
--	--	---

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>		
<b>2.2 werkproces: Inkopen van capaciteit, materieel en materiaal</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider benadert ten behoeve van de inkoop van capaciteit, materieel en materiaal de in te zetten partijen (bijvoorbeeld toeleveranciers, onderaannemers), maakt afspraken met hen en legt deze bij het inhuren van personeel contractueel vast. Hij bestelt het benodigde personeel, materieel en materiaal. Bij afwijkingen van bedrijfsnormen en –voorschriften met betrekking tot de inzet van derden en te bestellen materieel en materiaal stemt hij eerst af met de directie/bedrijfsleiding.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De benodigde capaciteit, het materieel en materiaal zijn tegen een gunstige prijs ingekocht. Beslissingen zijn afgestemd met de directie/bedrijfsleiding.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commerciële vaardigheden</li> <li>• Kennis van wet- en regelgeving</li> <li>• Logistieke vaardigheden</li> <li>• Vaardigheid in het lezen van (product)informatie in een MVT (Engels of Duits)</li> <li>• Vaardigheid in het voeren van inkoopgesprekken in een MVT (Engels of Duits)</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreekt bij afwijkingen van bedrijfsnormen en –voorschriften beslissingen met de directie/bedrijfsleiding, zodat deze met hen zijn afgestemd.</li> </ul>
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhandelen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderhandelt effectief met partijen over de in te kopen diensten, materialen en middelen, zodat deze tegen een gunstige prijs worden ingekocht.</li> </ul>
	Plannen en organiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Benadert in te zetten partijen, maakt concrete afspraken met hen, legt deze (contractueel) vast en huurt op basis van het projectdossier de benodigde capaciteit in, bestelt de benodigde materialen en middelen, zodat alle benodigde diensten, materialen en middelen geregeld zijn.</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>		
<b>2.3 werkproces: Arboprojectplan opstellen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider voert indien van toepassing een risico-inventarisatie uit en maakt een Arboprojectplan of V&G-plan. Hierbij informeert hij de uitvoerder en/of andere betrokkenen.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een volgens richtlijnen opgesteld Arboprojectplan of V&G-plan. De uitvoerder en/of andere betrokkenen zijn geïnformeerd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van Arbo, milieu en veiligheid</li> <li>Kennis van Arboprojectplannen en V&amp;G-plannen</li> </ul>	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>Proactief informeren</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informeert de uitvoerder en/of andere betrokkenen over het Arboprojectplan of V&amp;G-plan en maakt hierbij melding van belangrijke zaken, zodat deze goed geïnformeerd zijn.</li> </ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Voert een grondige risico-inventarisatie uit en maakt op basis van vaktechnisch inzicht een Arboprojectplan of V&amp;G-plan, zodat de veiligheid en gezondheid van werknemers gewaarborgd zijn, het milieu zo min mogelijk wordt belast en voldaan is aan de wettelijke vereisten.</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Bereidt het werk voor</b>		
<b>2.4 werkproces: Projectdossier overdragen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider controleert het projectdossier en bepaalt of er informatie ontbreekt en vult het projectdossier eventueel aan. Hij archiveert het dossier, draagt het over aan projectleiding en/of uitvoerend team en licht het zonodig toe.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een compleet projectdossier dat ook voor anderen toegankelijk is. Projectleiding en/of uitvoerend team zijn op de hoogte van het dossier.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsprocessen en -richtlijnen</li> <li>Sociaalcommunicatieve vaardigheden</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>Expertise delen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draagt het projectdossier over aan de projectleiding en/of het uitvoerend team en licht het projectdossier indien nodig op begrijpelijke wijze toe.</li> </ul>
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleert het projectdossier grondig en bepaalt of er relevante informatie ontbreekt, zodat het projectdossier evt. aangevuld kan worden.</li> </ul>
	Instructies en procedures opvolgen <ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vult het projectdossier indien nodig aan en archiveert het conform bedrijfsrichtlijnen, zodat het ook voor anderen toegankelijk is.</li> </ul>

### Kerntaak 3 Realiseert het project

#### Proces-competentie-matrix Projectleider

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																									
3.2	Medewerkers aansturen		x	x		x																				
3.3	Voortgang bewaken	x				x				x								x			x					
3.4	KAM-zorg uitvoeren/bewaken											x							x							
3.5	Meer- en minderwerk opnemen									x	x															
3.6	Kosten bewaken	x											x													x
3.7	Projectadministratie voeren																									
3.8	Materiaal en materieel afvoeren																									
3.9	Project opleveren									x								x	x							
3.10	Klachten afhandelen en nazorg verlenen									x									x							
3.11	Nacalculatie uitvoeren										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 Projectleider**

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>		
<b>3.2 werkproces: Medewerkers aansturen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider instrueert de uitvoerder(s) van het project over de werkzaamheden, het gewenste doel en de kwaliteit en stemt de werkzaamheden af. Hij fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoerder(s). Hij motiveert en coacht hen en handelt tactvol. Hij houdt overzicht op de werkprocessen en de inzet en het welzijn van de uitvoerder(s). In voorkomende gevallen organiseert hij werkoverleg. Hij stuurt het gedrag van de uitvoerder(s) indien nodig bij.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De uitvoerder(s) zijn op het juiste moment op de juiste plaats ingezet. Zij zijn op de hoogte van de uit te voeren werkzaamheden en voeren hun werk conform het afbouw-, verbouw- of renovatieplan uit.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu en veiligheidsrichtlijnen</li> <li>• Leidinggevende vaardigheden</li> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>	<b>Aansturen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken delegeren</li> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Functioneren van mensen controleren</li> <li>• Richting geven</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrueert de uitvoerder(s) op een heldere manier over de werkzaamheden, het gewenste doel en de kwaliteit en stemt de werkzaamheden af en organiseert in voorkomende gevallen werkoverleg, zodat de uitvoerder(s) weten wat zij moeten doen.</li> <li>- Houdt overzicht op de werkprocessen door te controleren of de uitvoerder(s) werken conform het afbouw-, verbouw en of renovatieplan en stuurt hen indien nodig tijdig en adequaat bij, zodat het werk volgens de gemaakte afspraken en richtlijnen wordt uitgevoerd.</li> </ul>
	<b>Begeleiden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungeert als aanspreekpunt voor de uitvoerder(s) en motiveert en coacht hen op tactvolle wijze, zodat zij hun taken goed en gemotiveerd kunnen uitvoeren.</li> </ul>
	<b>Samenwerken en overleggen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Bevorderen van de teamgeest</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadpleegt bij het aansturen van de uitvoerder(s) bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen en begeleidt de medewerkers zodanig, dat er effectief en in een constructieve sfeer wordt samengewerkt.</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>		
<b>3.3 werkproces: Voortgang bewaken</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider bewaakt op basis van de voortgangsgegevens uit de 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 projectplanning zo min mogelijk in gevaar brengt. Hij legt relevante informatie schriftelijk vast. Enerzijds gebruikt hij deze informatie voor de bijsturing van de uitvoerder(s) en informatieverstrekking, anderzijds ontstaan nieuwe bedrijfsnormen ten behoeve van de afhandeling van zijn project dan wel toekomstige projecten. Deze informatie geeft de projectleider ontwerp en realisatie door aan de calculator/onderhoudsspecialist dan wel aan zijn leidinggevende.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een actueel overzicht met 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.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>• Kennis van planningsprincipes</li> <li>• Leidinggevende vaardigheden</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> <li>• Vergadertechnieken</li> </ul>	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acties en activiteiten initiëren</li> <li>• Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Is zich bij zijn beslissingen bewust van de invloed van wijzigingen in de planning op het projectresultaat.</li> </ul>
	Samenwerken en overleggen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadpleegt in geval van afwijkingen in de projectplanning 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.</li> </ul>
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt relevante informatie met betrekking tot de voortgang nauwkeurig en volledig en schriftelijk vast, zodat relevante informatie ook voor anderen beschikbaar is.</li> </ul>



## Kerntaak 3 Realiseert het project

### 3.3 werkproces: Voortgang bewaken

	<p>Plannen en organiseren</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tijd indelen</li><li>• Mensen en middelen organiseren</li><li>• Voortgang bewaken</li></ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bewaakt de projectplanning en gemaakte afspraken, stelt zich op de hoogte van veranderingen die de planning in gevaar brengen.</li><li>- 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.</li></ul>
	<p>Omgaan met verandering en aanpassen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aanpassen aan veranderde omstandigheden</li><li>• Nieuwe ideeën accepteren</li></ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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 projectplanning adequaat kan worden aangepast en acties ter bijsturing in gang gezet kunnen worden.</li></ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>		
<b>3.4 werkproces: KAM-zorg uitvoeren/bewaken</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider bewaakt door middel van kwaliteitscontroles of het afbouw-, verbouw- of renovatieplan volgens ontwerp wordt uitgevoerd, legt gegevens vast en stuurt indien nodig bij. Bij problemen zoekt hij – eventueel samen met betrokkenen – naar een oplossing die het ontwerp zo min mogelijk aantast.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Het projectresultaat is volgens het afbouw-, verbouw- of renovatieplan uitgevoerd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>• Kennis van planningsprincipes</li> <li>• Leidinggevende vaardigheden</li> <li>• Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplossingen voor problemen bedenken</li> <li>• Verbanden leggen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
	Kwaliteit leveren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewaakt regelmatig door middel van kwaliteitscontroles of het afbouw-, verbouw- of renovatieplan volgens ontwerp wordt uitgevoerd.</li> <li>- 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.</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>		
<b>3.5 werkproces: Meer- en minderwerk opnemen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider signaleert meer- en minderwerk en geeft hierover advies aan de opdrachtgever. Hij levert informatie op ten behoeve van de offerte, die voor deze afwijkende werkzaamheden opgesteld wordt.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Meer- en minderwerk is juist beoordeeld en geaccordeerd en kan worden uitgevoerd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel inzicht</li> <li>Kennis van (duurzame) materialen, kleuren, stijlen en trends</li> <li>Kennis van bedrijfs-, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid,</li> <li>Kennis van duurzaam bouwen</li> <li>Kennis van technieken, materialen en hulpmiddelen die in de branche worden toegepast</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Registreert het meer- en minderwerk nauwkeurig en geeft hierbij duidelijke, volledige en schriftelijke informatie ten behoeve van de administratieve verwerking in de offerte, die voor deze afwijkende werkzaamheden wordt opgesteld</li> </ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>		
<b>3.6 werkproces: Kosten bewaken</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider houdt op basis van de gegevens uit de projectadministratie de kostenontwikkelingen 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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een overzicht van de kosten en kostenontwikkelingen.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel inzicht</li> </ul>	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> <li>Acties en activiteiten initiëren</li> <li>Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Onderneemt actie als hij constateert dat er budgetoverschrijdingen zijn of dreigen, maakt daarbij weloverwogen keuzen ten aanzien van de oplossing, die het afbouw-, verbouw- of renovatieplan zo min mogelijk aantasten.</li> </ul>
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Oplossingen voor problemen bedenken</li> <li>Verbanden leggen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
	Bedrijfsmatig handelen <ul style="list-style-type: none"> <li>Kostenbewust handelen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt voortdurend in de beeld of er mogelijkheden zijn om de kosten te reduceren en voert deze door zodat de werkelijke kosten binnen de begroting gerealiseerd kunnen worden.</li> </ul>

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

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>		
<b>3.10 werkproces: Klachten afhandelen en nazorg verlenen</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider behandelt (tussentijdse) klachten van de opdrachtgever. Daarnaast bewaakt hij de kwaliteit van de afrondingsactiviteiten. Hij zorgt voor de beschikbaarheid van inspectiegegevens voor de opdrachtgever en verstuurt garantiecertificaten. 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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Klachten zijn naar tevredenheid opgelost en de afrondingsactiviteiten zijn naar tevredenheid uitgevoerd. De opdrachtgever beschikt over de relevante informatie. De klanttevredenheid en de kwaliteit van de geleverde diensten zijn gemeten. Er is een eindrapportage opgesteld.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatieve vaardigheden</li> <li>• Kennis van kwaliteitszorgsysteem</li> <li>• Kunnen afwegen van de belangen van de opdrachtgever en het bedrijf</li> </ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correct formuleren</li> <li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>• Structuur aanbrengen</li> <li>• Communicatie op de ontvanger(s) richten</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>• "Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lost klachten op en behandelt de opdrachtgever hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de opdrachtgever als het bedrijf tevreden zijn.</li> <li>- Zorgt voor de beschikbaarheid van inspectiegegevens voor de opdrachtgever en verstuurt garantiecertificaten, zodat de opdrachtgever over de relevante informatie beschikt.</li> <li>- Meet de klanttevredenheid en evalueert geleverde diensten.</li> <li>- In een latere fase neemt hij in het kader van de nazorg periodiek contact op met de opdrachtgever.</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Realiseert het project</b>		
<b>3.11 werkproces: Nacalculatie uitvoeren</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider controleert en bespreekt de nacalculatie met de calculator/onderhoudsspecialist volgens richtlijnen. Na eventuele bijstelling accordeert hij de nacalculatie,	
<b>Gewenst resultaat</b>	De nacalculatie is gecontroleerd en besproken met de calculator/onderhoudsspecialist en geaccordeerd	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toegepaste calculatievaardigheden</li> </ul>	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleert en bespreekt de nacalculatie met de calculator/onderhoudsspecialist volgens richtlijnen en accordeert de nacalculatie op basis van zijn specifieke deskundigheid.</li> </ul>

## Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit

### Proces-competentie-matrix Projectleider

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
		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																					
4.1	Ondernemingsplan maken	x									x			x	x						
4.2	Commercieel beleid uitvoeren							x	x										x		
4.3	Financieel beleid uitvoeren		x									x									
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 Projectleider**

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit</b>		
<b>4.1 werkproces: Ondernemingsplan maken</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider stelt zich met behulp van diverse bronnen (literatuur, internet) op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en wet- en regelgeving, analyseert de gegevens, neemt op basis hiervan beslissingen voor het opzetten van een bedrijf en stelt een realistisch ondernemingsplan voor een klein bedrijf op.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Een goed doordacht, actueel en helder geschreven ondernemingsplan.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel inzicht</li> <li>Kennis van (trends en ontwikkelingen in) de branche</li> <li>Kennis van geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën</li> <li>Kennis van relevante wet- en regelgeving</li> <li>Rekenvaardigheid</li> <li>Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>	Beslissen en activiteiten initiëren <ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissingen nemen</li> <li>Afgewogen risico's nemen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neemt op basis van zijn onderzoek en analyses weloverwogen beslissingen ten aanzien van het opzetten van een eigen bedrijf en de inhoud van het op te stellen ondernemingsplan.</li> </ul>
	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> <li>Correct formuleren</li> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> <li>Structuur aanbrengen</li> <li>Vlot en bondig formuleren</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt een actueel, realistisch, goed gestructureerd en doordacht en helder geschreven ondernemingsplan voor een klein bedrijf op, dat als uitgangspunt kan dienen voor het opzetten van een eigen bedrijf.</li> </ul>
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie genereren uit gegevens</li> <li>Informatie uiteenrafelen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyseert de verkregen gegevens grondig, haalt hieruit de relevante informatie naar voren en weegt voor- en nadelen van alternatieven tegen elkaar af, zodat hij gefundeerde beslissingen kan nemen.</li> </ul>
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"> <li>Informatie achterhalen</li> <li>Vanuit meerdere invalshoeken kijken</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stelt zich met behulp van diverse bronnen op de hoogte van de markt, geldende marketing- en bedrijfskundige theorieën en relevante wet- en regelgeving, waarbij hij oog heeft voor toekomstige trends en kansen, zodat hij over actuele informatie voor het maken van keuzes en het opstellen van het ondernemingsplan beschikt.</li> </ul>

**Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit****4.1 werkproces: Ondernemingsplan maken**

	<p>Ondernemend en commercieel handelen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De markt en de spelers daarin kennen</li><li>• Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren</li></ul>	<p>De projectleider:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (Ver)kent de markt en de concurrentie in de branche en herkent en creëert op basis hiervan kansen en mogelijkheden, zodat deze informatie kan worden verwerkt in het ondernemingsplan.</li></ul>
--	--	---

**Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit****4.2 werkproces: Commercieel beleid uitvoeren**

<b>Omschrijving</b>	De projectleider onderhoudt 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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Voldoende opdrachten, bekendheid bij (potentiële) opdrachtgevers en een netwerk dat past bij de ambities van het bedrijf.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Commerciële vaardigheden</li><li>• Communicatieve vaardigheden</li><li>• Inzicht in marktontwikkelingen</li><li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li></ul>	Relaties bouwen en netwerken <ul style="list-style-type: none"><li>• Relaties opbouwen met mensen</li><li>• Relatienetwerk onderhouden en benutten</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Legt op het juiste moment contacten met zijn relaties, onderneemt hierin de juiste acties en bezoekt potentiële opdrachtgevers 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.</li></ul>
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"><li>• Indruk maken op anderen</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Presenteert het bedrijf en zijn diensten op overtuigende wijze aan potentiële opdrachtgevers, zodat hij een positieve indruk bij hen achterlaat.</li></ul>
	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten <ul style="list-style-type: none"><li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li><li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit</b>		
<b>4.3 werkproces: Financieel beleid uitvoeren</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider houdt de financiële gegevens bij ten behoeve van de boekhouding. Voor de boekhouding zelf schakelt hij een deskundige (boekhouder en/of accountant) in.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Up-to-date en nauwkeurig bijgehouden financiële gegevens. Gegevens zijn overgedragen aan een deskundige.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inzicht in administratieve processen</li> </ul>	Aansturen <ul style="list-style-type: none"> <li>Taken delegeren</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Schakelt een relevante deskundige in voor het uitvoeren van de (financiële) administratie, zodat deze de boekhouding kan uitvoeren.</li> </ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt op basis van vaktechnisch inzicht de financiële gegevens ten behoeve van de boekhouding nauwkeurig bij, zodat deze up-to-date zijn.</li> </ul>

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

<b>Omschrijving</b>	De projectleider heeft overzicht op de processen die binnen de onderneming spelen. Hij evalueert de dagelijkse gang van zaken binnen de projecten en de andere bedrijfsprocessen. 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 over bedrijfsprocessen, -procedures en –voorschriften.	
<b>Gewenst resultaat</b>	Bedrijfsprocedures en voorschriften die aansluiten bij de doelstellingen en omvang van het bedrijf. Het personeel is over de bedrijfsprocessen, procedures en voorschriften geïnformeerd.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften op het gebied van de registratie van financiële, klanten- en opdrachtgegevens</li><li>• Kennis van relevante wet- en regelgeving</li><li>• Schriftelijke taalvaardigheid</li></ul>	Formuleren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"><li>• Correct formuleren</li><li>• Nauwkeurig en volledig rapporteren</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>
	Analyseren <ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie genereren uit gegevens</li><li>• Conclusies trekken</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Analyseert de verkregen gegevens grondig, zodat hij conclusies kan trekken voor het opstellen van procedures en voorschriften voor zijn bedrijf</li></ul>
	Onderzoeken <ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie achterhalen</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Stelt zich via verschillende bronnen op de hoogte van in de branche gangbare bedrijfsprocedures en –voorschriften, die bruikbaar zijn voor zijn bedrijf.</li></ul>
	Overtuigen en beïnvloeden <ul style="list-style-type: none"><li>• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li></ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"><li>- Communiceert de bedrijfsprocessen, procedures en voorschriften met betrekking tot kwaliteitsbeleid op een heldere manier naar het personeel en legt genomen beslissingen uit, zodat deze hiervan op de hoogte zijn.</li></ul>

<b>Kerntaak 4 Voert ondernemers- en/of bedrijfsmatige taken uit</b>		
<b>4.8 werkproces: Leerlingen begeleiden</b>		
<b>Omschrijving</b>	De projectleider 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.	
<b>Gewenst resultaat</b>	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.	
<b>Vakkennis en vaardigheden</b>	<b>Competentie en component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactische vaardigheden</li> <li>• Kennis van BPV-richtlijnen</li> </ul>	Begeleiden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> <li>• Anderen ontwikkelen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
	Vakdeskundigheid toepassen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De projectleider: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>