



Ondernemersorganisatie schilders-, onderhouds-,
metaalcoönservings- en glasbranche



Vakmensen



FUNCTIEPROFIELEN

voor de nieuwe

FUNCTIE- EN LOONSTRUCTUUR

CAO SCHILDERS-, AFWERKINGS- EN GLASZETBEDRIJF

april 2012



CAO-PARTIJEN SCHILDERS

Inhoud

Functielijst	5
Functiematrix.....	7
Functiebeschrijving Administratief Medewerker A.02.1	9
Functiebeschrijving Secretaresse / Managementassistent A.04.1	10
Functiebeschrijving Financieel Administratief Medewerker A.05.1.....	11
Functiebeschrijving Office Manager A.07.1	12
Functiebeschrijving Hoofd Administratie A.09.1	13
Functiebeschrijving Controller A.11.1	14
Functiebeschrijving Hulpkracht B.01.1.....	15
Functiebeschrijving Assistent Betonbewerker B.01.2	16
Functiebeschrijving Betonbewerker B.03.1	17
Functiebeschrijving Timmerkracht / Houtreparateur B.04.1	18
Functiebeschrijving Allround Timmerkracht B.05.1.....	19
Functiebeschrijving Allround Betonbewerker B.05.2	21
Functiebeschrijving Assistent Timmerkracht B.02.1.....	23
Functiebeschrijving Assistent Glaszetter G.01.1	24
Functiebeschrijving Glaszetter G.03.1.....	25
Functiebeschrijving Allround Glaszetter G.04.1.....	26
Functiebeschrijving Specialist Glaszetter G.05.1	28
Functiebeschrijving Voorman / Teamleider L.06.1	30
Functiebeschrijving Uitvoerder L.07.1	32
Functiebeschrijving Projectleider L.09.1	34
Functiebeschrijving Bedrijfsleider L.10.1	35
Functiebeschrijving Assistent Metaalconservering M.01.1	37
Functiebeschrijving Medewerker Metaalconservering M.02.1.....	38
Functiebeschrijving Constructieschilder M.03.1	39
Functiebeschrijving Straler M.03.2	40
Functiebeschrijving Spuiter M.04.1.....	41
Functiebeschrijving Assistent Schilder S.02.1	42
Functiebeschrijving Schilder S.04.1.....	43

Functiebeschrijving Allround Schilder	S.05.1	44
Functiebeschrijving Specialist Schilder/Restauratieschilder	S.06.1	46
Functiebeschrijving Materiaalbeheerder	T.02.1	48
Functiebeschrijving Calculator	T.07.1	49
Functiebeschrijving Werkvoorbereider	T.07.2	50
Functiebeschrijving Calculator/Werkvoorbereider	T.07.3	51
Functiebeschrijving Onderhoudsadviseur	T.08.1	53
Functiebeschrijving Hoofd Bedrijfsbureau	T.09.1	54

Functielijst

Administratief Medewerker	A.02.1
Secretaresse/managementassistent	A.04.1
Financieel Administratief Medewerker	A.05.1
Office Manager	A.07.1
Hoofd Administratie	A.09.1
Controller	A.11.1
Hulpkracht	B.01.1
Assistent Betonbewerker	B.01.2
Betonbewerker	B.03.1
Timmerkracht/Houtreparateur	B.04.1
Allround Timmerkracht	B.05.1
Allround Betonbewerker	B.05.2
Assistent Timmerkracht	B.02.1
Assistent Glaszetter	G.01.1
Glaszetter	G.03.1
Allround Glaszetter	G.04.1
Specialist Glaszetter	G.05.1
Voorman/Teamleider	L.06.1
Uitvoerder	L.07.1
Projectleider	L.09.1
Bedrijfsleider	L.10.1
Assistent Metaalconservering	M.01.1
Medewerker Metaalconservering	M.02.1
Constructieschilder	M.03.1
Straler	M.03.2
Spuiter	M.04.1
Assistent Schilder	S.02.1
Schilder	S.04.1
Allround Schilder	S.05.1
Specialist Schilder/Restauratieschilder	S.06.1
Materiaalbeheerder	T.02.1
Calculator	T.07.1
Werkvoorbereider	T.07.2
Calculator/Werkvoorbereider	T.07.3
Onderhoudsadviseur	T.08.1
Hoofd Bedrijfsbureau	T.09.1

Functiematrix

Functie groep	Administratie	Bouwkundig	Glas	Metaal	Schilders	Technische ondersteuning	Leidinggevenden
1		Hulpkracht Assistent Betonbewerker	Assistent glaszetter	Assistent metaal- bewerker			
2	Administratief Medewerker	Assistent timmerkracht		Medewerker Metaalconserven	Assistent schilder	Materiaal beheerder	
3		Betonbewerker?	Glaszetter	Constructie schilder Straler			
4	Secretaresse	timmerkracht	Allround glaszetter	Spuiter	Schilder		
5	Financieel Administratief Medewerker	Allround betonbewerker Allround timmerkracht	Vakspecialist. Glaszetter		Allround schilder		
6		Voorman/ teamleider	Voorman/ teamleider	Voorman/ teamleider	Vakspecialist Schilder Voorman/ teamleider		
7	Office manager					Werkvoorbereider Calculator Calculator / Werkvoorbereider	Uitvoerder
8						Onderhoudsadviseur	
9	Hoofd Administratie					Hoofd bedrijfsbureau	Projectleider
10							Bedrijfsleider
11	Controller						
12							

Organisatiecontext

De functie Administratief Medewerker komt voor in een klein bedrijf en werkt dan onder direct toezicht van de directeur/ eigenaar. De functie kan ook voorkomen in een groter bedrijf en fungeert dan als assistent van een financieel administratief medewerker of Officemanager.

De Administratief Medewerker heeft een ondersteunende rol op administratief en secretariaeel gebied.

De functie is registrerend en uitvoerend van aard en heeft een sterk routinematig karakter. De uit te voeren werkzaamheden zijn op zichzelf staand, hebben weinig onderlinge relatie of afhankelijkheid en vinden plaats op basis van eenduidige instructies.

Doel van de functie

U bent als Administratief Medewerker verantwoordelijk voor de registratie van gegevens.

Resultaatgebieden

Bereikbaarheid	Reageert klantvriendelijk op telefonische vragen. Maakt terugbelafspraken, rekening houdend met eerder gemaakte agenda-afspraken.
Correspondentie	Verwerkt inkomende en uitgaande post. Verschaft schriftelijke standaardinformatie over de onderneming. Verzorgt de vormgeving van correspondentie in de huisstijl van de onderneming en bewaakt tijdige verzending.
Tekstverwerking	Stelt diverse producten samen met behulp van tekstverwerking. Werkt hierbij conform geldende voorschriften en huisstijl.
Ingevoerde gegevens	Voert gegevens in in systemen. Stemt aangeleverde gegevens af met de rubrieken van de databestanden. Plant de eigen werkzaamheden in, rekening houdend met het belang en de urgentie van die werkzaamheden
Meldingen	Herkent fouten of gebreken in gegevens of documenten. Geeft de details die nodig zijn om de fouten snel te herstellen door aan de leidinggevende.

Deskundigheid

Kennis van administratie op MBO niveau (MBO 1).

Kennis van administratieve procedures en geautomatiseerde systemen

Kennis van de administratieve richtlijnen van de onderneming

Sociale vaardigheid voor het aannemen van vragen of verzoeken

Uitdrukkingsvaardigheid voor het melden van fouten of gebreken.

Organisatiecontext

De functie Secretaresse / Managementassistent komt voor in een klein bedrijf en werkt dan onder direct toezicht van de directeur / eigenaar. De functie kan ook voorkomen in een groter bedrijf en fungeert dan als assistent van een Financieel Administratief Medewerker of Officemanager.

De Secretaresse verricht uitvoerende administratieve werkzaamheden en kan tevens fungeren als centraal contact- en informatiepunt voor klanten en medewerkers.

De administratieve werkzaamheden hebben een registrerend karakter; interpretatie van cijfers is niet aan de orde. De functiehouder werkt met een standaard softwarepakket en levert daarmee gegevens aan voor de financiële administratie en de salarisadministratie (meestal uitbesteed aan een extern bureau). Verder verleent zij/hij kantoorondersteuning aan de directeur of aan medewerkers van de administratieve afdeling, bestaande uit eenvoudige secretariële werkzaamheden.

Doel van de functie

U bent als Secretaresse verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van gegevens en bereikbaarheid van personen.

Resultaatgebieden

Bereikbaarheid	Krijgt telefonische vragen helder en filtert vragen naar prioriteit. Beoordeelt welke informatie voor welke persoon bestemd is, met het oog op de vragensteller en de inhoud van de vraag.
Correspondentie	Verwerkt inkomende en uitgaande post. Verschaft schriftelijke standaardinformatie over de onderneming. Bewerkt correspondentie in een stijl die past bij het imago van de onderneming. Bewaakt tijdige verzending.
Ingevoerde gegevens	Verzamelt de benodigde gegevens. Stemt de gegevens af met de rubrieken van de databestanden. Controleert gegevens en zorgt voor een juiste codering. Plant de eigen werkzaamheden in, rekening houdend met het belang en de urgentie van die werkzaamheden.
Meldingen	Herkent fouten of bijzonderheden. Signaleert en meldt onregelmatigheden aan leidinggevende of derden (zoals Arbodienst), rekening houdend met de tijd die nodig is om passende actie te ondernemen.
Dossiers	Archiveert tijdig relevante gegevens met behulp van een afgesproken systeem, rekening houdend met mogelijke inspectie of audits.

Deskundigheid

Kennis van administratie op MBO niveau (MBO 2).

Kennis van alle relevante administratieve procedures en wet- en regelgeving.

Kennis van afspraken over dienstverlening aan en benadering van klanten.

Sociale vaardigheid voor het vriendelijk te woord staan van klanten.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het redigeren van correspondentie.

Organisatiecontext

De functie Financieel Administratief Medewerker komt vooral voor in grotere bedrijven en ressorteert dan onder een eindverantwoordelijke voor de financiële en projectadministratie.

De Financieel Administratief Medewerker verricht uitvoerende werkzaamheden rond een financiële administratie, salarisadministratie en/of projectadministratie. De werkzaamheden hebben een registrerend en signalerend karakter: Behalve het coderen en inbrengen van gegevens in diverse geautomatiseerde systemen, voert de functiehouder controles uit op de verwerkte gegevens, zoekt de oorzaak uit van afwijkingen ten opzichte van normgetallen en rapporteert daarover, alles in cijfermatige zin (de verantwoordelijkheid voor de interpretatie van cijfers berust bij haar/zijn leidinggevende).

Afhankelijk van de omvang van het bedrijf, is de functiehouder werkzaam op één, meerdere of alle onderdelen van het werkgebied (financiële, salaris- en/of projectadministratie).

Doel van de functie

U bent als Financieel Administratief Medewerker verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van financiële informatie en administratieve gegevens.

Resultaatgebieden

Gegevens	Verzamelt en ordent gegevens, waaronder facturen, loon-, verlof- en ziekteadministratie. Codeert en boekt/registreert gegevens, rekening houdend met nauwkeurigheid.
Meldingen	Herkent fouten of bijzonderheden. Signaleert en meldt onregelmatigheden aan de leidinggevende of derden (zoals Arbodienst), rekening houdend met de tijd die nodig is om passende actie te ondernemen.
Financiële informatie	Verzamelt financiële gegevens. Constoteert afwijkingen (met betrekking tot manuren, kosten, etc.) van de begroting en gaat na wat de oorzaken van afwijkingen zijn. Stelt informatieve rapportages op.
Archief	Bepaalt de meest doelgerichte manier om gegevens vast te leggen. Verzamelt te archiveren gegevens uit alle beschikbare bronnen. Waarborgt de juistheid en actualiteit van de dossiers.

Deskundigheid

Kennis van financiële dienstverlening of bedrijfsadministratie op MBO niveau (MBO 3).

Kennis van administratiesystemen en relevante wet- en regelgeving.

Kennis van de administratieve organisatie van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het achterhalen van gegevens bij anderen.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het samenstellen van rapportages.

Organisatiecontext

De functie Office Manager komt vooral voor in kleinere of middengrote bedrijven.

De Office Manager is de centrale medewerker "op kantoor"; zij/hij werkt alleen, of wordt geassisteerd door een kantoormedewerker. Onder haar/zijn verantwoordelijkheid vinden alle administratieve processen van het bedrijf plaats, niet alleen de registratie van financiële en projectgegevens, maar ook de voorbereiding van projecten, de financiële en projectgerichte voortgangsrapportages en de administratieve begeleiding van bedrijfsbrede procedures (bijvoorbeeld in het kader van kwaliteitszorg, milieu en veiligheid).

De functiehouder vervult de rol van assistent van de directeur; bij diens afwezigheid (wat relatief vaak voorkomt) verstrekt zij/hij informatie aan derden en doet zij/hij stukken uitgaan, op basis van richtlijnen dan wel expliciete instructies

Doel van de functie

U bent als Office Manager verantwoordelijk voor alle administratieve processen van het kantoor/bedrijf en de representativiteit van de onderneming.

Resultaatgebieden

Bereikbaarheid	Krijgt telefonische vragen helder en handelt procesmatige en procedurele vragen af. Coördineert informatie van en naar de onderneming en vertegenwoordigt daarbij steeds effectief de leidinggevende en de onderneming.
Agenda-afspraken	Beoordeelt de prioriteiten in de werkorganisatie van de leidinggevende. Signaleert agenda-problemen en verkrijgt bereidheid voor het wijzigen van afspraken.
Ingevoerde gegevens	Verzamelt de benodigde gegevens. Stemt gegevens af met de rubrieken van de databestanden. Plant de eigen werkzaamheden in, rekening houdend met het belang en de urgentie van die werkzaamheden.
Projectdocumentatie	Registreert diverse financiële en projectgegevens en stelt hierover effectieve rapportages samen. Werkt offertes en begrotingen uit, legt werkomschrijvingen vast, vraagt vergunningen aan, stelt voortgangsrapportages op. Achterhaalt ontbrekende gegevens.
Managementrapportages	Bepaalt welke administratieve en personele gegevens relevant zijn voor het management. Vertaalt deze gegevens in informatieve rapporten.
Meldingen	Herkent fouten of bijzonderheden. Signaleert en meldt onregelmatigheden aan leidinggevende of derden (zoals Arbodienst), rekening houdend met de tijd die nodig is om passende actie te ondernemen.
Kantoorbeheer	Lost automatiseringsvraagstukken op, eventueel in samenwerking met een extern bureau. Maakt backups, voert pakketwijzigingen door. Zorgt voor het onderhoud van kantooromgeving en -apparatuur.
Kwaliteit bedrijfsprocedures en -systemen	Schept randvoorwaarden voor duurzame certificering op veiligheids- of kwaliteitsgebied. Maakt afspraken met leveranciers, rekening houdend met voorschriften en kosten.
Archief	Bepaalt de meest doelgerichte manier om gegevens vast te leggen. Verzamelt gegevens uit alle beschikbare bronnen en legt projectdossiers aan. Waarborgt de juistheid en actualiteit van de dossiers.

Deskundigheid

Kennis van secretariële ondersteuning op MBO niveau (MBO 4).

Kennis van administratieve organisatie en geautomatiseerde systemen.

Kennis van de processen en werkrelaties van de leidinggevende en de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het creëren van een prettig ontvangstklimaat.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het vormgeven van documenten en rapportages.

Organisatiecontext

De functie Hoofd Administratie komt voor in grotere bedrijven en rapporteert aan het directielid belast met de portefeuille financiën, dan wel aan de controller.

Het Hoofd Administratie is verantwoordelijk voor de actualiteit en juistheid van de grootboekhouding, de subadministraties (crediteuren- en debiteurenadministraties), de salarisadministratie (meestal uitbesteed aan een extern bureau), het betalingsverkeer en de periodieke financiële rapportages. Hij beheert de geautomatiseerde systemen (hard- en software) en bereidt de verbeteringen en uitbreidingen daarvan voor. Hij stelt de financiële en bedrijfseconomische overzichten samen op basis waarvan de directie beslissingen neemt. Het hoofd administratie heeft volledige leidinggevende bevoegdheden en is in die hoedanigheid verantwoordelijk voor zowel een efficiënte inrichting van werkprocessen als voor het effectief functioneren van zijn medewerker.

Doel van de functie

U bent als Hoofd Administratie verantwoordelijk voor de doelmatigheid van de bedrijfsadministratie.

Resultaatgebieden

Adviezen	Inventariseert opties om bedrijfsrisico's te minimaliseren. Doet aanbevelingen voor af te sluiten verzekeringen, behandeling van claims, investeringsvoorstellen en besparingsmaatregelen, rekening houdend met de continuïteit van de kwaliteit van bedrijfsvoering.
Kwaliteit van administraties	Signaleert nieuwe richtlijnen voor administratie. Bepaalt de noodzaak tot het aanpassen van de administratieprocessen en -procedures. Controleert geadministreerde gegevens en meldt verschillen of fouten, rekening houdend met een juiste toepassing van bepalingen en afspraken. Zorgt voor een juiste toepassing van CAO-bepalingen en arbeidsvoorwaardelijke regelingen.
Liquiditeitspositie	Accordeert betalingen of laat deze accorderen. Schat de positie in van debiteuren en benadert debiteuren. Stelt realisatieoverzichten samen. Doet voorstellen voor verbetering van de liquiditeit, rekening houdend met de omvang van de uitstaande posten en het belang van de klantrelatie.
Informatievoorziening	Ordent gegevens naar relevantie voor management en andere partijen. Combineert gegevens uit verschillende informatiebronnen. Analyseert gegevens en signaleert ontwikkelingen of trends. Vertaalt gegevens in stuurinformatie en onderbouwt voorstellen tot bijsturing.
ICT	Zorgt voor en ziet toe op correct werkende geautomatiseerde systemen. Onderzoekt mogelijke verbeteringen. Bereidt investeringsvoorstellen voor met betrekking tot ICT.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Ziet toe op het verloop van de werkprocessen. Geeft aanwijzingen en instructies. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers.

Deskundigheid

Kennis van bedrijfsadministratie en financieel management op HBO niveau.

Kennis van administratiesystemen en relevante wet- en regelgeving.

Kennis van het administratief beleid en de administratieve organisatie van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het geven van leiding en het verkrijgen van draagvlak voor adviezen.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van schriftelijke analyses en rapportages.

Organisatiecontext

De functie Controller komt voor in grotere en grote bedrijven. Afhankelijk van de omvang van het bedrijf en de organisatiestructuur, maakt de functie deel uit van het directieteam dan wel van het managementteam.

De Controller levert input voor de beleidsontwikkeling en vertaalt vastgesteld bedrijfsbeleid naar operationeel beleid voor de eigen sector. Hij geeft leiding aan de financiële administratie, direct dan wel met tussenkomst van een hoofd administratie. De inrichting van de administratieve organisatie en van de ICT infrastructuur is daarbij de expliciete verantwoordelijkheid van de functiehouder.

De Controller is verantwoordelijk voor de bewaking van de bedrijfseconomische performance van het bedrijf en voor het formuleren van maatregelen die - vanuit bedrijfseconomisch perspectief - noodzakelijk zijn om die performance te verbeteren.

Doel van de functie

U bent als Controller verantwoordelijk voor de financiële bestuurbaarheid van de onderneming.

Resultaatgebieden

Adviezen	Signaleert de ontwikkeling van omzet en kosten. Analyseert de oorzaak van afwijkingen. Doet voorstellen voor kostenbeheersing en rendementsverbetering, investeringen en ondernemingsbeleid, rekening houdend met de doelstellingen en flexibiliteit van de onderneming. Werkt business cases uit, berekent kosten en opbrengsten van alternatieve scenario's.
Financiële structuur	Krijgt de behoefte aan stuurinformatie binnen de onderneming helder. Beoordeelt in hoeverre aanpassing van de structuur nodig is door ontwikkelingen in wet- en regelgeving. Zet een administratieve organisatie op, die is afgestemd op zowel wensen vanuit de onderneming als eisen vanuit de omgeving. Zorgt voor de ontwikkeling van de ICT infrastructuur.
Rendement van het vermogen	Schat de benodigde financiering en beleggingen in, in relatie tot het beschikbaar vermogen. Stelt liquiditeitsprognoses op. Beoordeelt risico's en kosten en weegt financieringskeuzes af. Maakt betrouwbare afspraken met financiële instellingen. Bewaakt financieringsovereenkomsten.
Managementinformatie	Verkrijgt inzicht in kengetallen voor de bedrijfsvoering. Beoordeelt de aard en oorzaak van afwijkingen en vertaalt deze kennis in informatieve documentatie. Stelt bedrijfseconomische analyses op. Beargumenteert aanbevelingen voor het jaarplan. Stelt jaarverslagen, toelichtingen en rapportages samen. Werkt controles met de accountant af, regelt fiscale kwesties.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Ziet toe op het verloop van de werkprocessen. Geeft aanwijzingen en instructies. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers.

Deskundigheid

Kennis van bedrijfsadministratie op HBO niveau.

Kennis van bedrijfseconomische principes, financiële automatiseringssystemen en relevante wet- en regelgeving.

Kennis van de doelstellingen van de onderneming en het financieel beleid.

Sociale vaardigheid voor het geven van leiding en het verkrijgen van draagvlak voor adviezen.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van schriftelijke analyses en rapportages.

Organisatiecontext

De functie Hulpkracht komt voor in alle soorten bedrijven.

De Hulpkracht kan algemene ondersteuning leveren aan een vakman en volgt dan diens aanwijzingen; hij kan ook opdrachten krijgen van een voorman of uitvoerder.

Nadruk in de functie ligt op fysieke ondersteunende werkzaamheden, van een eenduidig karakter en zonder vakmanschappelijke eisen.

Doel van de functie

U bent als Hulpkracht verantwoordelijk voor het gereedmaken van de werkomgeving en het voorbereiden van ondergronden (bijvoorbeeld om hout te plaatsen of te bewerken). U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Ondergrondkwaliteit	Maakt oppervlakken schoon en bewerkt ze voor, rekening houdend met de materiaalkenmerken van de ondergrond.
Hulpmiddelen	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Onderhoudt gereedschappen zodanig, dat deze goed bruikbaar zijn.
Hulpconstructies	Assisteert bij het opbouwen en afbreken van klim- en steigerwerk.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.

Deskundigheid

Kennis van bouwkundig werk op MBO niveau (MBO 1).

Kennis van basistechnieken materiaalbewerking en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van de urenregistratie.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van timmerwerk.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden

Organisatiecontext

De functie Assistent Betonbewerker komt voor in multifunctionele onderhoudsbedrijven en in gespecialiseerde betonreparatiebedrijven. Naast betonrenovatie behoren het injecteren, het aanbrengen van dakcoatings en het aanleggen van kunststof vloeren tot het werkgebied van de betonapplicatie.

De Assistent Betonbewerker werkt altijd samen met een ervaren betonbewerker en volgt diens aanwijzingen. Hij ontvangt gedetailleerde werkopdrachten en instructies (tot op handelingniveau) en staat permanent onder toezicht.

Nadruk in de functie ligt op het verrichten van assisterende en ondersteunende werkzaamheden zoals het voorbereiden van oppervlakken c.q. objecten en het aanmaken en gebruiksklaar maken van de te verwerken materialen.

Doel van de functie

U bent als Assistent Betonbewerker verantwoordelijk voor het gereedmaken van de werkomgeving en het zodanig voorbereiden van ondergronden dat beton gestort of bewerkt kan worden. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Ondergrondkwaliteit	Verwijdert oude betonconstructies zonder oneffenheden. Bewerkt oppervlakken zodanig voor, dat risico's voor aantasting van nieuw aan te brengen beton minimaal zijn.
Gebruiksklare materialen	Maakt materiaal gebruiksklaar, rekening houdend met de materiaaleigenschappen en kosten bij verspilling van materiaal.
Hulpmiddelen	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Onderhoudt gereedschappen zodanig, dat deze goed bruikbaar zijn.
Hulpconstructies	Assisteert bij het opbouwen en afbreken van klim- en steigerwerk.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.

Deskundigheid

Kennis van betonbewerking op MBO niveau (MBO 1).

Kennis van basistechnieken betonbewerking en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van de urenregistratie.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van betonbewerkingen.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van chemische producten, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

Organisatiecontext

De functie Betonbewerker komt voor in multifunctionele onderhoudsbedrijven en in gespecialiseerde beton-reparatiebedrijven. Naast betonrenovatie behoren het injecteren, het aanbrengen van dakcoatings en het aanleggen van kunststof vloeren tot het werkgebied van de betonapplicatie.

De Betonbewerker werkt op basis van eenduidige werkopdrachten en instructies van voorman of uitvoerder, onder regelmatig toezicht (een of enkele malen per dag). Alle voorbereidingen voor het werk zijn getroffen, zoals de aanwezigheid van materialen en hulpmiddelen en de inrichting van de bouwplaats.

De Betonbewerker voert de hem opgedragen werkzaamheden zelfstandig uit. Tot zijn werkgebied behoort het verwijderen van beschadigd beton en het aanleggen en herstellen van betonconstructies. Daarnaast legt functiehouder vloeren aan en breng coatings aan, wanneer deze werkzaamheden direct verband houden met zijn hoofdactiviteit of noodzakelijk zijn om die hoofdactiviteit voortgang te doen vinden.

Doel van de functie

U bent als Betonbewerker verantwoordelijk voor aanleg en herstel van beton(constructies). U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming

Resultaatgebieden

Ondergrondkwaliteit	Beoordeelt de eigenschappen van de ondergrond op risico's voor aantasting van het aan te brengen beton en signaleert en meldt mogelijke kwaliteitsproblemen.
Herstelde betonconstructies	Bepaalt waar aangetaste zones zich bevinden en kapt beschadigd beton af. Repareert het beton, zodat een maximale kwaliteit en levensduur van de constructie wordt gewaarborgd.
Eindbewerkingen	Herstelt betonconstructies in de oorspronkelijke vorm en benadert hierbij zoveel mogelijk de oorspronkelijke oppervlakteruwheid en tint, zodat wordt voldaan aan opleveringsafspraken.
Totaalservice	Legt (kunststof) vloeren aan en brengt coatings aan met het oog op het gewenste niveau van bescherming en verfraaiing van betonconstructies.
Werkomgeving	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Bouwt hulpconstructies op en breekt ze af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in en noteert meer- of minderwerk, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.

Deskundigheid

Kennis van betonbewerking op MBO niveau (MBO 2).

Kennis van alle relevante betonbewerkingstechnieken en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van de urenregistratie.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van betonbewerkingen.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van chemische producten, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

Organisatiecontext

De functie Timmerkracht / Houtreparateur komt voor in multifunctionele onderhoudsbedrijven.

De Timmerkracht werkt op basis van eenduidige werkopdrachten en instructies van voorman of uitvoerder, onder regelmatig toezicht (een of enkele malen per dag). Alle voorbereidingen voor het werk zijn getroffen, zoals de aanwezigheid van materialen en hulpmiddelen en de inrichting van de bouwplaats.

De Timmerkracht voert de hem opgedragen werkzaamheden zelfstandig uit. Tot zijn werkgebied behoort de plaatsing van ramen, kozijnen en gevelelementen, de sanering van door houtrot aangetast houtwerk en de uitvoering van daarmee verband houdend kleinschalig timmerwerk. Daarnaast verricht de functiehouder werkzaamheden op aanverwante werkgebieden als schilderwerk, metselwerk en stucwerk, wanneer deze direct verband houden met zijn hoofdactiviteit of noodzakelijk zijn om die hoofdactiviteit voortgang te doen vinden. Het gaat daarbij om kleinschalige werkzaamheden van een routinematig karakter.

Doel van de functie

U bent als Timmerkracht verantwoordelijk voor plaatsing en herstel van hout(constructies). U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Ondergrondkwaliteit	Verwijdert oude houtconstructies. Beoordeelt de ondergrond op risico's voor stabiele en duurzame plaatsing van houtconstructies. Signaleert mogelijke kwaliteitsproblemen.
Geplaatste houtconstructies	Kiest het goede gereedschap. Plaatst en stelt houtconstructies, rekening houdend met de veiligheid van de werkomgeving. Maakt de constructie ter plekke op maat.
Herstelde houtconstructies	Bepaalt waar rotte plekken zich bevinden. Verwijdert houtrot zodanig, dat het rottingsproces stopt. Zorgt voor goede afmetingen bij het maken van inzetstukken en deelvervangingen.
Totaalservice	Verricht klein metsel-, stuc-, schilder- en beglazingswerk, rekening houdend met de werkvolgorde en het voorkomen van beschadigingen aan naastliggende objecten.
Werkomgeving	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Bouwt hulpconstructies op, plaatst ze en breekt ze af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Productiegegevens	Levert tijdig ingevulde werkbriefjes in en noteert meer- of minderwerk, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.

Deskundigheid

Kennis van houtbewerking op MBO niveau (MBO 2).

Kennis van alle relevante houtbewerkingstechnieken en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van de urenregistratie.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van timmerwerk.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het hanteren van elektrische gereedschappen, het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

Organisatiecontext

De functie Allround Timmerkracht komt voor in multifunctionele onderhoudsbedrijven.

De Allround Timmerkracht werkt op basis van werkopdrachten, waarbij hij de precieze aanpak en uitvoeringswijze ter plekke zelf beoordeelt en kan aanpassen. Toezicht vindt plaats op afstand, de functiehouder schakelt de voorman of uitvoerder in bij twijfels over de te volgen werkwijze. De functiehouder verzorgt zelf de afstemming van zijn werkzaamheden met de opdrachtgever en/of de bewoner/ gebruiker van het pand, Hij neemt meer- en minderwerk op en informeert zijn leidinggevende daarover.

De Allround Timmerkracht kan de werkzaamheden begeleiden van één of twee medewerkers (timmerlieden, hulpkrachten), die voor de uitvoering van de werkopdracht aan hem zijn toegevoegd.

De Allround Timmerkracht werkt aan alle soorten objecten en verricht alle voorkomende soorten timmerwerk. Daarnaast is hij inzetbaar op aanverwante werkgebieden als schilderwerk, metselwerk en stucwerk. Het gaat daarbij om werkzaamheden van een routinematig karakter, voor een beperkt gedeelte van zijn werktijd.

Doel van de functie

U bent als Allround Timmerkracht verantwoordelijk voor het opleveren van duurzame en doelmatige houtconstructies volgens afgesproken specificaties. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Adviezen	Bepaalt de meest doelgerichte aanpak van het werk. Beoordeelt, in geval van een gegeven plan van aanpak, de geschiktheid van het plan van aanpak op grond van de situatie ter plekke en adviseert de leidinggevende waar nodig. Maakt afspraken over de werkuitvoering met bewoners/gebruikers.
Ondergrondkwaliteit	Beoordeelt de ondergrond op risico's voor stabiele en duurzame plaatsing van houtconstructies. Signaleert mogelijke kwaliteitsproblemen, rekening houdend met de aansluiting op volgende werkzaamheden.
Geplaatste houtconstructies	Kiest de werkmethode, afhankelijk van de vaardigheden van de medewerkers, kosten en de duur van het project. Kiest de materialen, rekening houdend met materiaaleigenschappen, kwaliteit, kosten en ontwikkelingen op de markt. Vervaardigt, plaatst en stelt houtconstructies. Beoordeelt de maatvoering bij het op maat maken van onderdelen.
Eindbewerkingen	Zoekt naar verbeterpunten. Zorgt voor een goede presentatie van het eindproduct, zodat klanten tevreden zijn en klant willen blijven.
Herstelde houtconstructies	Bepaalt waar rotte plekken zich bevinden. Kiest materialen en werkmethode, afhankelijk van de houtsoort, de ernst van de houtrot, materiaalkosten en duurzaamheid van herstel. Voorkomt beschadiging van naastliggende objecten.
Totaalservice	Voert klein metsel-, stuc-, schilder- en beglazingswerk uit, rekening houdend met de werkvolgorde en het voorkomen van beschadigingen aan naastliggende objecten.
Werkinstructies	Geeft instructies en handreikingen aan collega's, rekening houdend met het prestatieniveau en een passende manier van communiceren.
Productiegegevens	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoeleinden.

Deskundigheid

Kennis van houtbewerking op MBO niveau (MBO 3).

Kennis van alle relevante houtbewerkingstechnieken en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapportages.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van timmerwerk.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het hanteren van elektrische gereedschappen, het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

Organisatiecontext

De functie Allround Betonbewerker komt voor in multifunctionele onderhoudsbedrijven en in gespecialiseerde betonreparatiebedrijven. Naast betonrenovatie behoren het injecteren, het aanbrengen van dakcoatings en het aanleggen van kunststof vloeren tot het werkgebied van de betonapplicatie.

De Allround Betonbewerker werkt op basis van werkopdrachten, waarbij hij de precieze aanpak en uitvoeringswijze ter plekke zelf beoordeelt en kan aanpassen.

Toezicht vindt plaats op afstand, de functiehouder schakelt zelf de voorman of uitvoerder in bij twijfels over de te volgen werkwijze. De functiehouder verzorgt zelf de afstemming van zijn werkzaamheden met de opdrachtgever (gebruiker van het pand, dan wel de vertegenwoordiger van de aannemer op de bouwplaats).

De Allround Betonbewerker kan de werkzaamheden begeleiden van één of twee medewerkers (schilders, betonbewerkers, hulpkrachten), die voor de uitvoering van de werkopdracht aan hem zijn toegevoegd.

Nadruk in de functie ligt op het zelfstandig voorbereiden en uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden op het gebied van de betonreparatie, het aanbrengen van dakcoatings en het aanleggen van (kunststof)vloeren. Het efficiënt omgaan met relatief dure materialen is een belangrijk aandachtspunt in de functie.

Doel van de functie

U bent als Allround Betonbewerker verantwoordelijk voor het opleveren van duurzame en doelmatige betonconstructies volgens afgesproken specificaties. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming

Resultaatgebieden

Adviezen	Bepaalt de meest doelgerichte, technische aanpak van het werk. Beoordeelt, in geval van een gegeven plan van aanpak, de geschiktheid van het plan van aanpak op grond van de situatie ter plekke en adviseert de leidinggevende waar nodig.
Ondergrondkwaliteit	Beoordeelt de eigenschappen van de ondergrond op risico's voor aantasting van het aan te brengen beton en signaleert en meldt mogelijke kwaliteitsproblemen.
Herstelde betonconstructies	Bepaalt waar de aangetaste zones zich bevinden en kapt beschadigd beton af. Beoordeelt of wapeningsstaven vervangen of verstevigd moeten worden. Repareert het beton, zodat een maximale kwaliteit en levensduur van de constructie wordt gewaarborgd.
Eindbewerkingen	Herstelt betonconstructies in de oorspronkelijke vorm en benadert hierbij zoveel mogelijk de oorspronkelijke oppervlakteruwheid en tint, zodat wordt voldaan aan opleveringsafspraken.
Totaalservice	Legt (kunststof) vloeren aan en brengt coatings aan met het oog op het gewenste niveau van bescherming en verfraaiing van betonconstructies.
Werkinstructies	Geeft instructies en handreikingen aan collega's, rekening houdend met het prestatieniveau en een passende manier van communiceren.
Productie informatie	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoeleinden.

Deskundigheid

Kennis van betonbewerking op MBO niveau (MBO 3).

Kennis van alle relevante betonbewerkingstechnieken en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapportages.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van betonbewerkingen.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van chemische producten, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

Organisatiecontext

De functie Assistent Timmerkracht komt voor in alle soorten bedrijven, zowel grote als kleine. De Assistent Timmerkracht werkt altijd samen met een ervaren timmerkracht en volgt diens aanwijzingen. Hij ontvangt gedetailleerde werkopdrachten en instructies (tot op handelingsniveau) en staat permanent onder toezicht.

Nadruk van de functie ligt op de uitvoerende handelingen van het timmerwerk en van aanverwante werkzaamheden zoals eenvoudig schilderwerk, glaszetwerk of behangen.

Doel van de functie

U bent als Assistent Timmerkracht verantwoordelijk voor het gereedmaken van de werkomgeving, het voorbereiden van ondergronden en voor plaatsing en herstel van eenvoudige houtconstructies. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Ondergrondkwaliteit	Maakt oppervlakken schoon en bewerkt ze voor, rekening houdend met de materiaalkenmerken van de ondergrond. Verwijdert op aanwijzing oude houtconstructies.
Houtconstructies	Kiest het goede gereedschap. Verricht eenvoudige houtrotreparaties en plaatst eenvoudige houtconstructies.
Totaalservice	Verricht klein schilder-, behang- en glaszetwerk. Voorkomt beschadigingen aan naastgelegen objecten.
Hulpmiddelen	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Onderhoudt gereedschappen zodanig dat deze goed bruikbaar zijn.
Hulpconstructies	Assisteert bij het opbouwen en afbreken van klim- en steigerwerk.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.

Deskundigheid

Kennis van houtbewerking op MBO niveau (MBO 1).

Kennis van basistechnieken materiaalbewerking en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van timmerwerk.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden

Organisatiecontext

De functie Assistent Glaszetter komt voor in het glaszet- of multifunctionele onderhoudsbedrijf.

De Assistent Glaszetter werkt altijd samen met een ervaren glaszetter en volgt diens aanwijzingen. Hij verricht assisterende en ondersteunende werkzaamheden.

Nadruk in de functie ligt enerzijds op het verplaatsen, tillen en in positie brengen van ruiten en glasconstructies, anderzijds op routinematige handelingen ter voorbereiding en afronding van het plaatsen van glas.

Doel van de functie

U bent als Assistent Glaszetter verantwoordelijk voor het gereedmaken van de werkomgeving en het zodanig voorbereiden van ondergronden dat glas geplaatst kan worden. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Ondergrondkwaliteit	Verwijdert oude kitlagen en oneffenheden en maakt de ondergrond schoon, rekening houdend met de gewenste oppervlakteruwheid en de materiaalkenmerken van de ondergrond.
Hulpmiddelen	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Onderhoudt gereedschappen zodanig, dat deze goed bruikbaar zijn.
Hulpconstructies	Assisteert bij het opbouwen en afbreken van klim- en steigerwerk.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.

Deskundigheid

Kennis van beglazing op MBO niveau (MBO 1).

Kennis van basistechnieken beglazen en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van beglazingswerk.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van scherpe materialen, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

Organisatiecontext

De functie Glaszetter komt voor in het glaszet- of multifunctionele onderhoudsbedrijf.

De Glaszetter werkt op basis van eenduidige werkopdrachten en instructies van voorman of uitvoerder, onder regelmatig toezicht (één of enkele malen per dag). Materialen en hulpmiddelen zijn op het object aanwezig. Hij ontvangt assistentie bij het tillen en verplaatsen van glas.

De Glaszetter plaatst alle voorkomende soorten glas (enkele en dubbele ruiten, ook speciaal glas) in zowel nieuwbouw-, als onderhoudssituaties.

Doel van de functie

U bent als Glaszetter verantwoordelijk voor de plaatsing van glas(constructies). U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Ondergrondkwaliteit	Verwijdert (isolatie)ruit op efficiënte wijze. Bewerkt kozijnen en sponningen zodanig voor, dat oude kitlagen helemaal verwijderd zijn en de ondergrond voldoende vlak is.
Geplaatst glas	Draagt zorg voor stabiele plaatsing van het glas, inspeland op het voorkomen van letsel.
Afgewerkt glas	Werkt glas en kozijnen/sponningen zodanig af, dat op den duur geen lekkage ontstaat. Werkt het eindresultaat bij volgens opleveringsafspraken.
Werkomgeving	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Bouwt hulpconstructies op, plaatst ze en breekt ze af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in en noteert meer- of minderwerk, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.

Deskundigheid

Kennis van beglazing op MBO niveau (MBO 2).

Kennis van beglazingstechnieken en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van beglazingswerk.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van scherpe materialen, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

Organisatiecontext

De functie Allround Glaszetter komt voor in het glaszet-, schilders- of multifunctionele onderhoudsbedrijf. De Allround Glaszetter werkt op basis van werkopdrachten, waarbij hij de precieze aanpak en uitvoeringswijze ter plekke zelf beoordeelt en kan aanpassen. Toezicht vindt plaats op afstand, de functiehouder schakelt zelf de voorman of uitvoerder in bij twijfels over de te volgen werkwijze. Het kan nodig zijn, de aanvoer van materialen en hulpmiddelen zelf te regelen. De functiehouder verzorgt zelf de afstemming van zijn werkzaamheden met de opdrachtgever (de bewoner of gebruiker van het pand, dan wel de vertegenwoordiger van de aannemer op de bouwplaats). Hij ontvangt assistentie bij het tillen en verplaatsen van glas.

De Allround Glaszetter plaatst alle voorkomende soorten glas (enkele en dubbele ruiten, speciaal glas), beglazingssystemen en glasconstructies (puien, wanden, deuren/ramen) in zowel nieuwbouw-, als onderhoudssituaties, gebruik makend van diverse bevestiging- en verlijmingstechnieken.

Doel van de functie

U bent als Allround Glaszetter verantwoordelijk voor het opleveren van duurzame en doelmatige glasconstructies volgens afgesproken specificaties. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Adviezen	Bepaalt de meest doelgerichte aanpak van het werk. Beoordeelt, in geval van een gegeven plan van aanpak, de geschiktheid van het plan van aanpak op grond van de situatie ter plekke en adviseert de leidinggevende waar nodig. Maakt afspraken over de werkuitvoering met bewoners/gebruikers.
Maatwerk glas	Neemt het werk en de maten zodanig op, dat het glas bij de eerste keer snijden of bestellen goed past, rekening houdend met kosten van materiaal en planning.
Ondergrondkwaliteit	Verwijdert (isolatie)ruiten op efficiënte wijze. Bewerkt kozijnen en sponningen zodanig voor, dat oude kitlagen helemaal verwijderd zijn en de ondergrond voldoende vlak is.
Geplaatst glas	Draagt zorg voor stabiele plaatsing van het glas, inspeland op het voorkomen van letsel.
Afgewerkt glas	Werkt het glas en kozijnen/sponningen zodanig af, dat geen lekkage ontstaat. Werkt het eindresultaat bij volgens opleveringsafspraken.
Werkomgeving	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Bouwt hulpconstructies op, plaatst ze en breekt ze af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Werkinstructies	Geeft instructies en handreikingen aan collega's, rekening houdend met het prestatieniveau en een passende manier van communiceren.
Productie-informatie	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoeleinden.

Deskundigheid

Kennis van beglazing op MBO niveau (MBO 3).

Kennis van beglazingstechnieken en speciale beglazingssystemen of glasbewerking en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapportages.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van beglazingswerk.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van scherpe materialen, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

Organisatiecontext

De functie Specialist Glaszetter komt voor in het grotere of gespecialiseerde schilder- of glaszetbedrijf. Als specialist op zijn vakgebied, beoordeelt hij zelf het werk ter plekke, bepaalt hij de vaktechnische alternatieven en adviseert hij over de te kiezen aanpak en de te gebruiken materialen, zoals zonwerend glas, energiebesparend (isolerend) glas, veiligheidsglas etc. (de commerciële aspecten worden door zijn leidinggevende geregeld). Kenmerkend voor de vakspecialist is, dat hij/zij oude technieken (bijvoorbeeld het plaatsen of restaureren van glas-in-lood) dan wel nieuwe of niet-alledaagse technieken gebruikt bij de uitoefening van het vak.

De Specialist Glaszetter verzorgt zelf de afstemming van zijn werkzaamheden met de opdrachtgever en/of de bewoner/ gebruiker van het pand en regelt zelf de aanvoer van materialen en hulpmiddelen.

De Specialist Glaszetter plaatst verder alle voorkomende soorten glas, beglazingssystemen en glasconstructies (puien, wanden, deuren/ramen) in zowel nieuwbouw-, als onderhoudssituaties, gebruik makend van diverse bevestiging- en verlijmingstechnieken.

Doel van de functie

U bent als Specialist Glaszetter verantwoordelijk voor de plaatsing van bijzondere glasconstructies of speciale glassoorten. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Adviezen	Beoordeelt de toestand van (oude of bijzondere) glasconstructies, van de bouwkundige constructie en van de situatie ter plekke. Adviseert klanten over de te kiezen aanpak en de te gebruiken speciale glassoorten.
Materialen	Schat in welke materialen nodig zijn. Bestelt materialen, rekening houdend met de oorspronkelijke materiaalkeuze, duurzaamheid, schoonheid, kosten en voorschriften
Maatwerk glas	Neemt het werk en de maten zodanig op, dat het glas bij de eerste keer snijden of bestellen goed past, rekening houdend met kosten van materiaal en planning.
Ondergrondkwaliteit	Verwijdert (isolatie)ruiten op efficiënte wijze. Bewerkt kozijnen en sponningen zodanig voor, dat oude kitlagen helemaal verwijderd zijn en de ondergrond voldoende vlak is.
Geplaatst glas	Draagt zorg voor stabiele plaatsing van het glas (speciaal glas, bijzondere glasconstructies), inspelend op het voorkomen van letsel.
Afgewerkt glas	Werkt het glas en kozijnen/sponningen zodanig af, dat geen lekkage ontstaat. Brengt bijzondere glasconstructies zoveel mogelijk in de oorspronkelijke staat terug. Werkt het eindresultaat bij volgens opleveringsafspraken.
Werkinstructies	Geeft instructies en handreikingen aan collega's, rekening houdend met het prestatieniveau en een passende manier van communiceren.
Productie-informatie	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoeleinden.

Deskundigheid

Kennis van specialistische beglazing op MBO niveau (MBO 4).

Kennis van speciale oude en nieuwe beglazingstechnieken en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapportages.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van beglazingswerk.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van scherpe materialen, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

Organisatiecontext

De functie Voorman / Teamleider komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glaszet-, metaalconserverings- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), zowel grote als kleine.

De Voorman is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van een werkopdracht, met behulp van toegewezen mensen en middelen. Hij wordt aangesproken op de realisatie van het werk conform de opdracht.

De functiehouder verzorgt zelf de afstemming van zijn werkzaamheden met de opdrachtgever en/of de gebruiker van het pand. Hij neemt meer- en minderwerk op en informeert zijn leidinggevende daarover. Hij schakelt zelf de uitvoerder/bedrijfsleider in bij twijfels over de wijze van uitvoering van de werkopdracht.

Werkopdrachten hebben een tijdshorizon van enkele dagen en bevatten gedetailleerde aanwijzingen.

De Voorman vertaalt de werkopdracht in werkinstructies voor de hem toegewezen medewerkers en controleert de juiste uitvoering daarvan. Hij levert het werk conform de werkopdracht intern op aan de uitvoerder/bedrijfsleider, in geval van kleine opdrachten ook direct aan de opdrachtgever.

De Voorman heeft over het algemeen een vaktechnisch aandachtsgebied, maar kan ook een groep medewerkers van verschillende disciplines aansturen. Naast de organisatie/ coördinatie en de technische voorbereiding van de werkuitvoering, werkt hij zelf mee in de uitvoering als allround vakman, voor een substantieel gedeelte van zijn tijd.

Doel van de functie

U bent als Voorman verantwoordelijk voor de oplevering van (kortdurende) werkopdrachten volgens afgesproken specificaties. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Werkaanpak	Inventariseert de staat van de te behandelen objecten, constructies, gebouwen. Bepaalt de meest doelgerichte vaktechnische aanpak van het werk.
Werkomgeving	Schat in wanneer (aanvullingen van) de voorraad materiaal en materieel benodigd zijn. Regelt aanvoer en afvoer van materialen, gereedschappen en afval. Waarborgt de handhaving van veiligheidsvoorschriften op de werkvloer.
Werkstructuur	Bepaalt de werkvolgorde. Beoordeelt de verdeling van beschikbaar personeel over de werkonderdelen, rekening houdend met de verschillende talenten en persoonlijkheden. Vertaalt werkopdrachten in werkinstructies en handreikingen voor medewerkers.
Vaktechnische producten	Werkt mee in de projectuitvoering op het eigen vaktechnische gebied, ervoor zorgend tegelijk het overzicht over werkzaamheden van medewerkers te bewaren.
Voortgangsinformatie	Signaleert tijdig vertragingen en tekortkomingen, zodat er nog gelegenheid is voor bijsturing en aan opleveringsafspraken kan worden voldaan. Verwerkt productiegegevens tot informatieve rapportages.
Productie-informatie	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoeleinden.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers.

Deskundigheid

Kennis van het eigen technische vakgebied op MBO niveau (MBO 3).

Kennis van materialen en technieken.

Kennis van waarden, instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het geven van leiding.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het rapporteren over de voortgang van het werk.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van scherpe materialen en/of elektrische gereedschappen, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden en/of het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Organisatiecontext

De functie Uitvoerder komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glaszet-, metaalconservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), zowel grote als kleine.

De Uitvoerder is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van een volledig werk (project), van een afgerond gedeelte van een groot werk dan wel van meerdere kleinere werken gelijktijdig. Hij is aanspreekbaar op de realisatie van zowel de technische kwaliteit van het werk, de doorlooptijd als de productiviteit (tijd- en kostenbesteding), zoals vastgelegd in de werkopdracht(en).

De functiehouder plant en organiseert zelf de verschillende werken en stemt deze af met de opdrachtgevers en/of de gebruikers van het pand en met eventuele onderaannemers, andere aannemers of bedrijven die bij eenzelfde werk betrokken zijn. Hij schakelt zelf de projectleider of bedrijfsleider in bij twijfels over de (verdere) uitvoering van het werk.

Werkopdrachten hebben een tijdshorizon van enkele weken tot maanden en omvatten een volledig afgerond werk. De Uitvoerder werkt de werkschrijving uit tot detailplanningen en werkinstructies voor de medewerkers en controleert de juiste uitvoering daarvan. Hij levert het werk conform de werkopdracht op aan de opdrachtgever, dan wel - in geval van onderdelen van grotere projecten - aan de projectleider of bedrijfsleider. De Uitvoerder heeft vaak een vaktechnisch aandachtsgebied, maar de functie is ook van toepassing op een combinatie van vakgebieden. In principe neemt de leiding van de werkuitleiding zijn volledige werktijd in beslag.

Doel van de functie

U bent als Uitvoerder verantwoordelijk voor de oplevering van (middelgrote) werkopdrachten volgens opleveringsafspraken.

Resultaatgebieden

Werkplanning	Bepaalt de gewenste detaillering van de uitvoeringsplannen. Stemt plannen zodanig af met betrokken partijen, dat vertraging door miscommunicatie wordt voorkomen.
Werkomgeving	Zorgt voor de inrichting van de werkplaats. Schat in wanneer (aanvullingen van) de voorraad materiaal en materieel benodigd zijn. Regelt aanvoer en afvoer van materialen, gereedschappen en afval.
Werkstructuur	Stelt teams samen en verdeelt de werkzaamheden. Begeleidt voormannen, rekening houdend met de zelfstandige positie en persoonlijkheden. Geeft instructies en handreikingen aan collega's. Ziet toe op de voortgang en kwaliteit van de werkuitleiding.
Voortgangsinformatie	Signaleert tijdig vertragingen en tekortkomingen, zodat er nog gelegenheid is voor bijsturing en aan opleveringsafspraken kan worden voldaan. Gaat de oorzaak van kostenoverschrijding na. Verwerkt productiegegevens tot informatieve rapportages.
Oplevering	Levert het werk op aan de hand van checklists en rapportages.
Productie-informatie	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoelstellingen.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Ziet toe op het verloop van de werkprocessen. Geeft aanwijzingen en instructies. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers.
Veiligheid/ARBO	Waarborgt de handhaving van procedures en voorschriften op het gebied van veiligheid en ARBO. Signaleert structurele problemen op dit vlak en rapporteert daarover aan de bedrijfsleider.

Deskundigheid

Kennis van meerdere technische vakgebieden en kennis van projectmanagement op MBO niveau (MBO 4).
Kennis van projectplanning en -uitvoering en logistieke processen.
Kennis van waarden, instructies en werkmethoden van de onderneming.
Sociale vaardigheid voor het geven van leiding en het afstemmen van planningen met betrokken partijen.
Uitdrukkingsvaardigheid voor het samenstellen van periodieke rapportages.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

Organisatiecontext

De functie Projectleider komt voor in grotere bedrijven (met name schilder-, metaalconservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven).

De Projectleider is verantwoordelijk voor het volledige traject van projectdefinitie tot en met projectoplevering, voor grote projecten c.q. voor projecten die vanwege hun complexiteit of risico's een expliciete leiding nodig hebben. De functiehouder is aanspreekbaar op zowel de technische opzet van het project, de haalbaarheid van de planning en het realiteitsgehalte van het budget, als op de daadwerkelijke uitvoering (technische kwaliteit, tijdspad) en het bedrijfseconomisch resultaat. Hij is verantwoordelijk voor het uitwerken van het projectplan tot werkschrijvingen. Offertes behoeven de goedkeuring van de bedrijfsleiding.

Projecten hebben een doorlooptijd van enkele maanden tot een jaar. Projecten kunnen deel uitmaken van overkoepelende bouwprojecten, in welk geval de functiehouder optreedt als (vertegenwoordiger van de) onderaannemer in bouwvergaderingen.

De Projectleider is de gesprekspartner van de klant om wensen en mogelijkheden in kaart te brengen en om te komen tot een projectdefinitie. Hij adviseert de klant zowel over nieuwbouw- of groot onderhoudsprojecten als over meerjarige technische onderhoudsscenario's.

Doel van de functie

U bent als Projectleider verantwoordelijk voor de oplevering van een groot project of meerdere projecten gelijktijdig volgens opleveringsafspraken.

Resultaatgebieden

Adviezen	Signaleert kansen om aan veranderende klantwensen tegemoet te komen, met behoud van commerciële belangen. Bespreekt wensen en uitgangspunten met de opdrachtgever. Beargumenteert eigen aanbevelingen voor klanten op overtuigende wijze.
Kwaliteit van projectresultaten	Geeft leiding aan projectteams. Zet mensen, middelen en werkmethoden op effectieve wijze in. Begeleidt projectwerkzaamheden, rekening houdend met de kennis, kunde en motivatie van medewerkers. Geeft richting aan de uitwerking van bestekken, calculaties, begrotingen, planningen en werkschrijvingen. Neemt deel aan bouwvergaderingen. Regelt meer- en minderwerk met de opdrachtgever. Bewaakt de voortgang, kwaliteit, tijd- en kostenbesteding. Schat risico's op afwijkingen in en neemt maatregelen om deze te beheersen.
Projectinformatie	Ordent gegevens naar relevantie voor management en andere partijen. Combineert en analyseert gegevens uit verschillende informatiebronnen. Ziet verbanden of ontwikkelingen. Vertaalt deze kennis in informatieve rapportages en onderbouwt voorstellen tot bijsturing van kengetallen of procedures. Optimaliseert werkprocessen.
Klantrelaties	Onderhoudt contacten met (potentiële) klanten zodanig, dat klanten duurzaam met de onderneming verbonden zijn.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Ziet toe op het verloop van de werkprocessen. Geeft aanwijzingen en instructies. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers.

Deskundigheid

Kennis van projectmanagement op HBO niveau.

Kennis van projectplanning en logistiek en relevante wet- en regelgeving.

Kennis van de waarden en (project)doelstellingen van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het verkrijgen van draagvlak voor adviezen en het geven van leiding.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het (schriftelijk) onderbouwen van voorstellen tot bijsturing van projectinformatie.

Organisatiecontext

De functie Bedrijfsleider komt voor in (middel)grote bedrijven.

De Bedrijfsleider is verantwoordelijk voor de organisatie van een operationeel bedrijfs onderdeel en voor de aansturing van de werkprocessen en mensen binnen dat onderdeel. Hij is eindverantwoordelijke voor de operationele bedrijfsvoering en de realisatie van projecten.

De Bedrijfsleider onderhoudt actief het contact met bestaande klanten over de voortgang en de technische uitvoering van de werken/projecten en lost eventuele problemen of knelpunten op.

Projecten hebben een doorlooptijd van enkele maanden tot een jaar. Afhankelijk van de omvang van het bedrijfs onderdeel, kan de functiehouder zelf de leiding van (grote) projecten voor zijn rekening nemen, al dan niet met inschakeling van projectleiders voor deelprojecten. De afdelingsorganisatie bestaat meestal uit vaklieden, voorlieden, uitvoerders en projectleiders, aangevuld met een bedrijfsbureau (calculatoren, werkvoorbereiders, planners, administratieve ondersteuning).

De Bedrijfsleider onderhoudt de relaties met bestaande klanten. Hij stelt offertes op voor (vervolg)projecten bij bestaande klanten, beoordeelt door anderen opgestelde offertes op technische haalbaarheid en legt deze ter goedkeuring voor aan de directie.

Een belangrijk aandachtspunt van de Bedrijfsleider is de continue verbetering van effectiviteit en efficiency van de organisatie van het bedrijfs onderdeel, zodat een optimaal resultaat per project wordt gerealiseerd.

Doel van de functie

U bent als Bedrijfsleider verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in de onderneming of gedeelte daarvan.

Resultaatgebieden

Klantrelaties	Bouwt relatienetwerken op. Onderhoudt contacten met klanten gericht op duurzame verbinding. Verkrijgt bereidheid van klanten om projectaanvragen in te dienen. Adviseert klanten over onderhoud- en nieuwbouwaangelegenheden. Verwerft opdrachten. Geeft richting aan het uitwerken van offertes, projectplannen en begrotingen.
Prestatieafspraken	Schat de beschikbaarheid van personeel in om aan klantverzoeken te voldoen. Maakt afspraken, rekening houdend met de grenzen aan de flexibiliteit van de eigen onderneming en het behoud van kwaliteit. Wijst medewerkers en middelen toe aan projecten. Volgt de voortgang en stuurt waar nodig bij. Sluit contracten af en bewaakt afspraken. Onderhoudt contacten met opdrachtgevers over voortgang en kwaliteit. Coördineert de oplevering.
Veiligheid	Houdt voeling met de werkvloer om veiligheidsrisico's en beleving daarvan te kunnen inschatten. Voert voorzieningen in om bezwarende werkomstandigheden te minimaliseren, rekening houdend met risico's op kosten door bedrijfsongevallen.
Kwaliteitszorg	Vertaalt wet- en regelgeving naar praktische instructies voor en aanpassingen in de werksituatie. Actualiseert kwaliteitsgebonden (bedrijf)informatie. Informeert medewerkers over kwaliteitsgebonden regels en afspraken. Waarborgt interne kwaliteitszorg door derden.
Bedrijfsbeleid	Beoordeelt in hoeverre richtlijnen en beleid dienen te worden vastgelegd om de onderneming voldoende slagkracht te laten behouden en aan de medewerkers voldoende houvast te geven. Adviseert over de aanpassing van het beleid.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Formuleert aandachtspunten voor de ontwikkeling van de personeelsbezetting. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers.

Deskundigheid

Kennis van economie en management op HBO niveau

Kennis van bedrijfseconomische principes en alle relevante wet- en regelgeving.

Kennis van de volledige bedrijfsvoering en uitgangspunten van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het onderhouden van goed contact met klanten, medewerkers en derden.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Organisatiecontext

De functie Assistent Metaalconservering komt voor in het (mobiele) metaalconserveringsbedrijf. De Assistent werkt vaak samen met een straler en/of spuitser en volgt dan diens aanwijzingen. Nadruk in de functie ligt op fysieke ondersteunende werkzaamheden (reinigen van te behandelen oppervlakken, bijeenbrengen van gebruikt straalmiddel, schoonmaken van ruimtes waar stralers of spuiters hebben gewerkt, transporteren van goederen), gebruik makend van eenvoudig te bedienen handmatige hulpmiddelen. Veilig werken is een belangrijk aandachtspunt in de functie. Naast algemene veiligheidsvoorschriften, neemt de functiehouder de specifieke voorzorgsmaatregelen in acht die de leidinggevende, straler of spuitsers hem aangeeft.

Doel van de functie

U bent als Assistent Metaalconservering verantwoordelijk voor het zodanig gereedmaken van de werkomgeving, dat metaal bewerkt kan worden. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Ondergrondkwaliteit	Maakt metalen oppervlakken schoon, rekening houdend met de materiaalkenmerken van de ondergrond.
Schone werkruimtes	Reinigt werkruimtes, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Hulpmiddelen	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Onderhoudt gereedschappen zodanig, dat deze goed bruikbaar zijn.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.

Deskundigheid

Kennis van metaalconservering op MBO niveau (MBO 1).
Kennis van basistechnieken metaal conserveren en kennis van regelgeving over milieu en veiligheid.
Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.
Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's.
Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.
Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van metaalbewerkingen.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

Organisatiecontext

De functie Medewerker Metaalconservering komt voor in het (mobiele) metaalconserveringsbedrijf. De Medewerker Metaalconservering werkt samen met een straler en/of spuitser en volgt diens aanwijzingen. Nadruk in de functie ligt op het bewaken en met straalmiddel / coating gevuld houden van straal- en spuitapparatuur en op het verplaatsen c.q. in positie brengen van (vaak omvangrijke) objecten met behulp van hijsapparatuur of heftruck. Veilig werken is een belangrijk aandachtspunt in de functie. Naast algemene veiligheidsvoorschriften, neemt de functiehouder de specifieke voorzorgsmaatregelen in acht die de straler of spuitser hem aangeeft.

Doel van de functie

U bent als Medewerker Metaalconservering verantwoordelijk voor orde in de werkomgeving rond te behandelen oppervlakken. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Ondergrondkwaliteit	Reinigt metalen oppervlakken. Brengt (met de kwast) coating aan op kleine of moeilijk bereikbare delen van metalen oppervlakken, zodat duurzame dekkendheid van de coating gewaarborgd is.
Gebruiksklare apparatuur	Maakt apparatuur gebruiksklaar en stelt de apparatuur en materialen zodanig bij tijdens gebruik, dat kosten door uitstel of haperingen zo klein mogelijk zijn.
Hulpmiddelen	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Onderhoudt gereedschappen zodanig, dat deze goed bruikbaar zijn.
Hulpconstructies	Bouwt klim- en steigerwerk op en breekt het af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.

Deskundigheid

Kennis van metaalconservering op MBO niveau (MBO 1).
Kennis van alle relevante voorbehandelingsmethoden en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.
Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.
Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's.
Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.
Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van metaalbewerkingen.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

Organisatiecontext

De functie Constructieschilder komt voor in het (mobiele) metaalconserveringsbedrijf.

De Constructieschilder werkt op basis van eenduidige werkopdrachten en instructies van een voorman/leidinggevende, onder regelmatig toezicht (een of enkele malen per dag). De voorman/leidinggevende heeft de eindverantwoordelijkheid voor de in- en externe oplevering.

Alle voorbereidingen voor het werk zijn getroffen, zoals de plaatsing van omvangrijke steigers, hulpconstructies en afschermingen (milieubescherming) en de aanwezigheid van materialen en hulpmiddelen.

De Constructieschilder hanteert handmatige technieken (kwast, roller). Het schilderwerk laat zich kenmerken door het behandelen van grote oppervlakken waarbij snelheid en dekkend schilderen belangrijker zijn dan nauwkeurigheid. Hij werkt aan zowel grote objecten in de buitenlucht (metaal- en betonconstructies als offshore installaties, schepen, bruggen, sluizen e.d.), in besloten ruimtes (tankwanden), aan machines/ installaties als aan verplaatsbare constructies in een spuithal of loods.

Het, aan de hand van veiligheidsvoorschriften, zeker stellen van een veilige werkuitvoering, is een belangrijk aandachtspunt in de functie.

Doel van de functie

U bent als Constructieschilder verantwoordelijk voor bescherming van metaal en beton door verflagen. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Ondergrondkwaliteit	Beoordeelt materiaalkenmerken van de ondergrond op risico's voor hechting en aantasting van de aan te brengen grond- en verflagen, signaleert mogelijke kwaliteitsproblemen en behandelt de ondergrond voor.
Grond- en hechtlagen	Maakt objecten geschikt voor afwerking, brengt grond- en hechtlagen aan en beoordeelt de geschiktheid en duurzaamheid van de aangebrachte lagen.
Eindlagen	Controleert afwerksituaties aan de hand van kwaliteitsafspraken over de definitieve afwerking. Breng deklagen aan. Toetst eindresultaten en werkt deze bij zodat wordt voldaan aan opleveringsafspraken.
Werkomgeving	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Bouwt hulpconstructies op, plaatst ze en breekt ze af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.

Deskundigheid

Kennis van constructieschilderen op MBO niveau (MBO 2).

Kennis van alle relevante verftechnieken en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van metaalbewerkingen.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Organisatiecontext

De functie Straler komt voor in het (mobiele) metaalconserveringsbedrijf.

De Straler werkt op basis van werkopdrachten, waarin de te gebruiken straalmiddelen en de te bereiken oppervlakteruwheid zijn voorgeschreven. Omvangrijke steigers, hulpconstructies en afschermingen (milieubescherming) zijn aangebracht; de Straler beoordeelt zelf, of de werkzaamheden veilig uitgevoerd kunnen worden. Hij zorgt zelf voor de aanvoer van de benodigdheden naar de werkplek.

De Straler werkt met hoge druk straalapparatuur aan zowel grote objecten in de buitenlucht (metaal- en betonconstructies als offshore installaties, schepen, bruggen, sluizen e.d.), in besloten ruimtes (tankwanden) als aan verplaatsbare metalen constructies in een spuithal of loods. Indien de omstandigheden dat vereisen, wordt hij geassisteerd door een hulpkracht, die de straalapparatuur bedient/gevuld houdt, slangen verplaatst e.d.

De Straler werkt in beschermende kleding. Het zeker stellen van een veilige werkuitvoering, zowel door hemzelf als door een toegevoegde hulpkracht, is een belangrijk aandachtspunt in de functie.

Doel van de functie

U bent als Straler verantwoordelijk voor reiniging en herstel van metaal en beton met straalmiddelen. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Gestraalde oppervlakken	Beoordeelt de conditie van het te stralen oppervlak. Straalt oppervlakken en regelt de apparatuur tijdig bij. Beoordeelt de ruwheid en werkt het resultaat bij zodat aan opleveringsafspraken wordt voldaan.
Hulpmiddelen	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Onderhoudt gereedschappen zodanig, dat deze goed bruikbaar zijn.
Hulpconstructies	Bouwt klim- en steigerwerk op en breekt het af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.

Deskundigheid

Kennis van het stralen/metaal- en betonbewerking op MBO niveau (MBO 1).

Kennis van alle relevante voorbehandelingsmethoden en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van metaalbewerkingen.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Organisatiecontext

De functie Spuiter komt voor in het (mobiele) metaalconserveringsbedrijf.

De Spuiter werkt op basis van werkopdrachten, waarin de te gebruiken coatings, de viscositeit van de coatings, het aantal lagen en de te bereiken laagdiktes zijn voorgeschreven. Omvangrijke steigers, hulpconstructies en afschermingen (milieubescherming) zijn aangebracht; de spuiter beoordeelt zelf, of de werkzaamheden veilig uitgevoerd kunnen worden. Hij zorgt zelf voor de aanvoer van de benodigdheden naar de werkplek.

De Spuiter werkt met (spuit)apparatuur aan zowel grote objecten in de buitenlucht (metaal- en betonconstructies als offshore installaties, schepen, bruggen, sluizen e.d.), in besloten ruimtes (tankwanden) als aan verplaatsbare metalen constructies in een spuihal of loods.

De Spuiter kan de werkzaamheden begeleiden van één of twee medewerkers, die voor de uitvoering van de werkopdracht aan hem zijn toegevoegd.

De Spuiter werkt in beschermende kleding, eventueel met luchtvoorziening. Het zeker stellen van een veilige werkuitvoering, zowel door hemzelf als door een toegevoegde medewerker, is een belangrijk aandachtspunt in de functie.

Doel van de functie

U bent als Spuiter verantwoordelijk voor herstel, bescherming en verfraaiing van metaal en beton met coatings. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Adviezen	Bepaalt de meest doelgerichte aanpak van het werk. Beoordeelt, in geval van een gegeven plan van aanpak, de geschiktheid van het plan van aanpak op grond van de situatie ter plekke en adviseert de leidinggevende waar nodig.
Eindlagen	Controleert de conditie van het te behandelen oppervlak, stelt spuitapparatuur in en bestuurt deze. Beoordeelt en meet laagdiktes aan de hand van afspraken over de definitieve afwerking. Toetst eindresultaten en werkt deze bij zodat wordt voldaan aan opleveringsafspraken.
Werkomgeving	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Bouwt hulpconstructies op, plaatst ze en breekt ze af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Productiegegevens	Levert tijdig ingevulde werkbriefjes in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.

Deskundigheid

Kennis van het spuiten/coaten op MBO niveau (MBO 2).

Kennis van alle relevante applicatietechnieken en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van metaalbewerkingen.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Organisatiecontext

De functie Assistent Schilder komt voor in alle typen schilder- en onderhoudsbedrijven, zowel grote als kleine. De Assistent Schilder werkt altijd samen met een ervaren schilder en volgt diens aanwijzingen. Hij ontvangt gedetailleerde werkopdrachten en instructies (tot op handelingsniveau) en staat permanent onder toezicht. Nadruk van de functie ligt op de uitvoerende handelingen van het schilderwerk en van aanverwante werkzaamheden zoals eenvoudige houtrotreparatie, glaszetwerk of behangen.

Doel van de functie

U bent als Assistent Schilder verantwoordelijk voor voorbereide ondergronden en verflagen. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Ondergrondkwaliteit	Bewerkt de ondergrond zodanig voor, dat risico's voor hechting en aantasting van de aan te brengen grond- en verflagen zo klein mogelijk zijn.
Grond- en hechtlagen	Maakt objecten geschikt voor afwerking, rekening houdend met de dekkendheid van de verflagen
Eindlagen	Werkt objecten zodanig af, dat wordt voldaan aan instructies.
Totaalservice	Verricht klein behang- en glaszetwerk en eenvoudige houtrotreparaties. Voorkomt beschadigingen aan naastgelegen objecten.
Hulpmiddelen	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Onderhoudt gereedschappen zodanig dat deze goed bruikbaar zijn.
Hulpconstructies	Assisteert bij het opbouwen en afbreken van klim- en steigerwerk.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.

Deskundigheid

Kennis van schilderen op MBO niveau (MBO 1).

Kennis van basis verftechnieken en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van schilderwerk.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

Organisatiecontext

De functie Schilder komt voor in alle typen schilder- en onderhoudsbedrijven, zowel grote als kleine. De Schilder werkt op basis van eenduidige werkopdrachten en instructies van een voorman/leidinggevende, onder regelmatig toezicht (een of enkele malen per dag). De voorman/leidinggevende heeft de eindverantwoordelijkheid voor de in- en externe oplevering. Alle voorbereidingen voor het werk zijn getroffen, zoals de aanwezigheid van materialen en hulpmiddelen en de inrichting van de bouwplaats. De Schilder voert de hem opgedragen werkzaamheden zelfstandig uit. Tot zijn werkgebied behoren alle vormen van uitvoerend schilderwerk. Daarnaast is hij in meerdere of mindere mate inzetbaar op aanverwante werkgebieden als houtrotreparatie, glaszetten en behangen, eveneens in uitvoerende zin en op basis van eenduidige instructies.

Doel van de functie

U bent als Schilder verantwoordelijk voor verfraaiing en bescherming van oppervlakken met verflagen en door aanverwante werkzaamheden. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Ondergrondkwaliteit	Beoordeelt materiaalkenmerken van de ondergrond op risico's voor hechting en aantasting van de aan te brengen grond- en verflagen en signaleert mogelijke kwaliteitsproblemen.
Grond- en hechtlagen	Maakt objecten geschikt voor afwerking, onder andere het voorbehandelen van de ondergrond en het aanbrengen van grond- en hechtlagen.
Eindlagen	Controleert afwerksituaties aan de hand van afspraken over de definitieve afwerking. Brengt deklagen aan. Toetst eindresultaten en werkt deze zodanig bij dat wordt voldaan aan opleveringsafspraken.
Totaalservice	Verricht behang- en glaszetwerk, klein spuitwerk en eenvoudige houtrot- en betonreparaties. Voorkomt beschadigingen aan naastliggende objecten.
Werkomgeving	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Bouwt hulpconstructies op en breekt ze af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in en noteert meer- of minderwerk, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.

Deskundigheid

Kennis van schilderen op MBO niveau (MBO 2).
Kennis van alle relevante verftechnieken en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.
Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.
Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren.
Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.
Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van schilderwerk.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

Organisatiecontext

De functie Allround Schilder komt voor in alle typen schilder- en onderhoudsbedrijven, zowel grote als kleine. De Allround Schilder werkt op basis van werkopdrachten, waarbij hij de precieze aanpak en uitvoeringswijze ter plekke zelf beoordeelt en kan aanpassen. Toezicht vindt plaats op afstand, de functiehouders schakelt de voorman of uitvoerder in bij twijfels over de te volgen werkwijze. De functiehouders verzorgt zelf de afstemming van zijn werkzaamheden met de opdrachtgever en/of de bewoner/gebruiker van het pand. Hij neemt meer- en minderwerk op en informeert zijn leidinggevende daarover.

De Allround Schilder kan de werkzaamheden begeleiden van één of twee medewerkers (schilders, hulpkrachten), die voor de uitvoering van de werkopdracht aan hem zijn toegevoegd.

De Allround Schilder werkt aan alle soorten objecten en verricht alle voorkomende soorten schilderwerk.

Daarnaast is hij inzetbaar op aanverwante werkgebieden als houtrotreparatie, glaszetten en behangen. Het gaat daarbij om werkzaamheden van een routinematig karakter, voor een beperkt gedeelte van zijn werktijd.

Doel van de functie

U bent als Allround Schilder verantwoordelijk voor het opleveren van duurzaam en kwalitatief hoogwaardig schilderwerk volgens afgesproken specificaties. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Adviezen	Bepaalt de meest doelgerichte aanpak van het werk. Beoordeelt, in geval van een gegeven plan van aanpak, de geschiktheid van het plan van aanpak op grond van de situatie ter plekke en adviseert de leidinggevende waar nodig. Maakt afspraken over de werkuitleiding met bewoners/gebruikers.
Ondergrondkwaliteit	Beoordeelt de materiaalkenmerken van de ondergrond op risico's voor hechting en aantasting van de aan te brengen grond- en verlagen en signaleert mogelijke kwaliteitsproblemen.
Grond- en hechtlagen	Maakt de te bewerken objecten geschikt voor afwerking, onder andere door het voorbehandelen van de ondergrond en het aanbrengen van grond- en hechtlagen en beoordeelt de effectiviteit en duurzaamheid van de aangebrachte lagen.
Eindlagen	Controleert afwerksituaties aan de hand van kwaliteitsafspraken over de definitieve afwerking. Breng deklagen aan. Toetst eindresultaten en werkt deze bij zodat wordt voldaan aan opleveringsafspraken.
Totaalservice	Voert behang-, glaszet-, spuit- en stucwerk en houtrot- en betonreparaties uit. Geeft kleuradviezen. Beoordeelt de situatie ter plekke en doet suggesties om de eindkwaliteit te waarborgen.
Werkomgeving	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Bouwt hulpconstructies op, plaatst ze en breekt ze af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Werkinstructies	Geeft instructies en handreikingen aan collega's, rekening houdend met het prestatieniveau en een passende manier van communiceren.
Productie-informatie	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoelstellingen.

Deskundigheid

Kennis van schilderen op MBO niveau (MBO 3).

Kennis van alle relevante verftechnieken en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen rapportages.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van schilderwerk.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

Organisatiecontext

De functie Specialist Schilder komt voor in het grotere of gespecialiseerde schilderbedrijf. Als specialist op zijn vakgebied, beoordeelt hij zelf het werk ter plekke, bepaalt hij de vaktechnische alternatieven en adviseert hij over de te kiezen aanpak (commerciële aspecten worden door zijn leidinggevende geregeld). Kenmerkend voor de vakspecialist is dat hij/zij oude dan wel nieuwe niet alledaagse technieken gebruikt bij de uitoefening van het vak.

De Specialist Schilder verzorgt zelf de afstemming van zijn werkzaamheden met de opdrachtgever en/of de bewoner/ gebruiker van het pand en regelt zelf de aanvoer van materialen en hulpmiddelen.

De Specialist Schilder kan de werkzaamheden begeleiden van één of twee medewerkers (schilders, hulpkrachten), die voor de uitvoering van de werkopdracht aan hem zijn toegevoegd.

De Specialist Schilder is de uitvoerende vakman op één van de volgende gespecialiseerde vakgebieden: restauratieschilderwerk: analyse van de samenstelling van oude verflagen, in de oorspronkelijke toestand terugbrengen van het schilderwerk; decoratieschilderwerk: aanbrengen van bijzondere tekeningen in het oppervlak, van beletteringen met bijzondere vormgeving, etc.; hoogwaardige wanddecoratie: toepassing van bijzondere, c.q. kwetsbare of kostbare materialen bij de afwerking van wanden; hoog kwalitatief spuitwerk: hoogwaardige oppervlaktebehandelingen van relatief kostbare objecten met behulp van specialistische spuittechnieken.

Doel van de functie

U bent als Specialist Schilder verantwoordelijk voor verfraaiing, bescherming en restauratie van (bijzondere) objecten en gebouwen. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Afspraken	Bepaalt de meest doelgerichte manier om het werk uit te voeren. Maakt uitvoeringsafspraken met klanten, werkgever, collega's en eventueel derden, rekening houdend met de verschillende belangen van iedereen en de omstandigheden waarin het werk moet worden uitgevoerd.
Materialen	Schat in hoeveel en welk materiaal benodigd is voor het werk. Schaft materialen aan, rekening houdend met de oorspronkelijke materiaalkeuze, duurzaamheid, verwerkbaarheid, schoonheid, kosten en voorschriften.
Ondergrondkwaliteit	Beoordeelt de materiaalkenmerken van de ondergrond van (bijzondere) objecten en gebouwen op risico's voor hechting en aantasting van de aan te brengen grond- en verflagen. Kiest de manier en intensiteit van het voorbehandelen, rekening houdend met eerdere bewerkingen van de ondergrond.
Grond- en hechtlagen	Maakt de te bewerken objecten geschikt voor afwerking, onder andere door het voorbehandelen van de ondergrond en het aanbrengen van grond- en hechtlagen en beoordeelt de effectiviteit en duurzaamheid van de aangebrachte lagen.
Eindlagen	Controleert afwerksituaties aan de hand van kwaliteitsafspraken over de definitieve afwerking. Creëert hoogwaardige producten, gebruik makend van vakspecialistische materialen en technieken. Toetst eindresultaten en werkt deze bij zodat wordt voldaan aan opleveringsafspraken.
Totaalservice	Verricht hoogwaardige (wand)decoratiewerk en specialistisch spuitwerk, rekening houdend met kwetsbaarheid en kostbaarheid van materialen en objecten en de oorspronkelijke afwerkingstijl.
Werkinstructies	Geeft instructies en handreikingen aan collega's, rekening houdend met het prestatieniveau en een passende manier van communiceren.
Productie-informatie	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoeleinden.

Deskundigheid

Kennis van schilderen op MBO niveau (MBO 3 met specialistische ervaring of MBO 4).

Kennis van speciale oude en nieuwe technieken op het eigen vakgebied en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid.

Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen rapportages.

Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van schilderwerk.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

Organisatiecontext

De functie Materiaalbeheerder komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glaszet-, metaal conservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), met name de grotere.

De Materiaalbeheerder verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van beheer, uitgifte en inname van verbruiksmaterialen (basis-verfstoffen en -bouwkundige materialen, hulpmaterialen) en materieel (hulpmiddelen en gereedschappen zoals ladders, steigers, klimmaterialen, bouwlampen, spuitapparatuur, pompen, gereedschapskisten e.d.). Het materieelbeheer is onderworpen aan regels en voorschriften (verband houdend met veiligheid); de leidinggevende houdt toezicht op het juist toepassen daarvan. Bij geconstateerde afwijkingen van regels en voorschriften raadpleegt de functiehouder de leidinggevende.

De Materiaalbeheerder houdt een registratie bij van in voorraad gehouden gereedschappen en materialen en houdt de voorraden op peil volgens afgesproken procedures.

Doel van de functie

U bent als Materiaalbeheerder verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van gebruiksklaar materiaal en materieel. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Opslag van goederen	Beoordeelt de staat waarin ontvangen materiaal en materieel verkeert. Voert reparaties en keuringen uit of laat dit doen. Bepaalt de beste manier en plaats om goederen op te slaan, rekening houdend met de ordelijkheid en toegankelijkheid van de opslag.
Uitgifte van goederen	Inventariseert welk materieel en materiaal voor de werkopdrachten nodig is. Beoordeelt in hoeverre bijbehorende documenten en informatie volledig zijn en achterhaalt ontbrekende gegevens, rekening houdend met tijdige beschikbaarheid voor uitgifte.
Afvaltransport	Neemt afval in, scheidt het en voert het af, rekening houdend met veiligheidsrisico's
Voorraad	Registreert gegevens over de voorraad. Verstrekt informatie over opslag- en uitgifteprocedures en voorraden. Meldt bijzonderheden aan de leidinggevende.
Voorraadinformatie	Signaleert dreigende voorraadtekorten, rekening houdend met nauwkeurigheid van de administratie en kosten bij onnodige aanschaf van materiaal en materieel.

Deskundigheid

Kennis van logistiek op MBO niveau (MBO 2).

Kennis van logistieke processen en kennis van regels voor afvalscheiding.

Kennis van de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het geven van informatie aan klanten en derden.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van uitgifte- en opslagdocumenten.

Bezwarende werkomstandigheden

Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen en het hanteren van (chemisch) afval.

Organisatiecontext

De functie Calculator komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glaszet-, metaalconservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), met name de grotere.

De Calculator is verantwoordelijk voor zowel het opnemen van werken (waaronder het opmeten van gebouwen/objecten, het beoordelen van de onderhoudstoestand en het adviseren over de toe te passen behandelingen), als voor het berekenen van de benodigde hoeveelheid manuren, materialen en hulpapparatuur. Hij/zij werkt nauw samen met de projectverantwoordelijke (projectleider, bedrijfsleider of directeur), die de toe te passen behandelingen en technieken en de te gebruiken materialen vaststelt.

Voor het berekenen van de benodigde manuren en materialen maakt de Calculator gebruik van vastgestelde normen en kengetallen. Op basis van nacalculaties stelt hij afwijkingen van de berekende hoeveelheid manuren en materialen vast en adviseert hij over aanpassingen van normen/kengetallen.

Doel van de functie

U bent als Calculator verantwoordelijk voor projectbegrotingen. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Projectspecificaties	Schat de staat van te behandelen gebouwen of objecten in. Beoordeelt de omvang van het werk, door informatie uit diverse bronnen te combineren. Vertaalt werk in arbeid en tijd, rekening houdend met het belang van nauwkeurigheid tegenover tijdsdruk.
Kostprijsberekeningen	Beoordeelt in hoeverre projectonderdelen doorgerekend moeten worden. Schat risicofactoren in die projectkosten kunnen beïnvloeden. Verbindt projectonderdelen aan kostenposten en raamt de kosten. Stelt technische bijlagen bij offertes op.
Projectinformatie	Verzamelt projectgegevens. Beoordeelt de relevantie van informatie en combineert gegevens tot informatieve rapportages.
Adviezen	Stelt afwijkingen tussen voor- en nacalculaties vast en beargumenteert voorstellen tot bijstelling van normen, kengetallen of tarieven. Registreert aanpassingen in de administratieve systemen.

Deskundigheid

Kennis van het eigen technische vakgebied op MBO niveau (MBO 4).

Kennis van werkmaterialen en ondergronden, relevante softwarepakketten en data-analyse.

Kennis van de risicobereidheid van de onderneming en het begrotingsniveau van concurrenten.

Sociale vaardigheid voor het afstemmen van (wijzigingen in) begrotingen.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van technische offertebijlagen

Organisatiecontext

De functie Werkvoorbereider komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glaszet-, metaalconservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), met name de grotere.

De Werkvoorbereider is verantwoordelijk voor de technische en organisatorische voorbereiding en voor de detail- planning van projecten. Hij/zij werkt nauw samen met de projectverantwoordelijke (projectleider, bedrijfsleider of directeur), die de te volgen werkwijzen, volgorde van activiteiten en te gebruiken materialen en menskracht vaststelt.

Basis voor de werkvoorbereiding is de geaccepteerde offerte, al dan niet uitgewerkt tot een bestek, waarin het uit te voeren werk is gespecificeerd. De functiehouder zorgt voor een juiste toepassing van wettelijke regels (Arbo, VGA, milieuvoorschriften etc.) en bedrijfsvoorschriften (o.a. kwaliteitsborging). Deze zijn geïntegreerd in een bedrijfszorgsysteem en vastgelegd in een zogenaamd kwaliteitshandboek; de functiehouder houdt dit handboek actueel.

Doel van de functie

U bent als Werkvoorbereider verantwoordelijk voor projectinrichting op de werkplek. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Plannen	Vertaalt projectspecificaties (offerte) en overige informatie over projecten en vooruitzichten in een plan (jaarplan, projectplan, activiteitenplan of anderszins), rekening houdend met de behoefte aan capaciteit in mankracht, materieel en materiaal.
Afstemmingsafspraken	Neemt contact op met betrokken partijen voor de projectuitvoering. Vertaalt informatie uit projectspecificaties in concrete afspraken. Waarborgt een effectieve samenwerking van alle partijen.
Werkplekinrichting	Beoordeelt de benodigdheden op de werkplek om het project volgens afspraak te kunnen uitvoeren/opleveren. Regelt of maakt deze benodigdheden (werkinstructies, werkschrijvingen, materieel, materiaal en transport), rekening houdend met het gebruiksgemak van en op de werkplek. Geeft waar nodig een toelichting.
Voortgangsinformatie	Schat in in hoeverre de werkzaamheden volgens schema verlopen. Achterhaalt ontbrekende gegevens. Signaleert tijdig afwijkingen van de planning en verwerkt gegevens tot informatieve rapportages.
Verbetervoorstellen	Signaleert knelpunten en verbeterpunten op het gebied van planning en budgettering. Bepaalt geschikte methoden om de kwaliteit van deze processen te verbeteren. Dient goed beargumenteerde voorstellen tot verbetering in.
Kwaliteitszorg	Past kennis over wijzigingen in wet- en regelgeving over kwaliteitszorg toe op de werkvloer. Houdt kwaliteitshandboeken bij. Spreekt anderen aan op het niet naleven van richtlijnen en voorschriften, rekening houdend met de bekendheid van medewerkers met richtlijnen.

Deskundigheid

Kennis van bouwkunde en projectmanagement op MBO niveau (MBO 4).

Kennis van projectplanning en logistieke processen.

Kennis van de doelstellingen inzake projectmanagement van de onderneming

Sociale vaardigheid voor het maken van afstemmingsafspraken met derden.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het presenteren van verbetervoorstellen en voortgangsrapporten

Organisatiecontext

De functie Calculator / Werkvoorbereider komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glaszet-, metaalconservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), met name de middelgrote.

De Calculator / Werkvoorbereider is verantwoordelijk voor zowel de berekening van de benodigde hoeveelheid manuren en materialen voor een gespecificeerd werk/project, als voor de technische en organisatorische voorbereiding van het werk. Hij/zij werkt nauw samen met de projectverantwoordelijke (projectleider of directeur), die het werk opneemt, de werkwijzen en toe te passen materialen en technieken bepaalt en de offerte uitbrengt. De functiehouder kan ingeschakeld worden voor het opnemen van werken (meestal de kleinere); zijn bevindingen legt hij ter accordering voor aan de projectverantwoordelijke.

Basis voor de calculatie en werkvoorbereiding is de uitgebrachte offerte dan wel een (voorlopige) specificatie van het uit te voeren werk, aangeleverd door de projectverantwoordelijke. Voor het berekenen van de benodigde manuren en materialen maakt de Calculator / Werkvoorbereider gebruik van vastgestelde normen en kengetallen. De functiehouder houdt zich op de hoogte van wettelijke regels (Arbo, VGA, milieuvoorschriften etc.) en zorgt ervoor dat werkinstructies en werkplekinrichtingen daaraan voldoen.

Doel van de functie

U bent als Calculator / Werkvoorbereider verantwoordelijk voor projectbegrotingen en projectinrichting. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.

Resultaatgebieden

Projectspecificaties	Schat de staat van te behandelen gebouwen of objecten in, aan de hand van programma van eisen of globaal bestek. Beoordeelt de omvang van het werk, door informatie uit diverse bronnen te combineren en door opmeten. Vertaalt werk in arbeid en tijd, rekening houdend met het belang van nauwkeurigheid tegenover tijdsdruk.
Kostprijsberekeningen	Beoordeelt in hoeverre projectonderdelen doorgerekend moeten worden. Schat risicofactoren in die projectkosten kunnen beïnvloeden. Verbindt projectonderdelen aan kostenposten en raamt de kosten. Stelt technische bijlagen bij offertes op.
Afstemmingsafspraken	Neemt contact op met betrokken partijen voor de projectuitvoering. Vertaalt informatie uit projectspecificaties in concrete afspraken. Waarborgt een effectieve samenwerking van alle partijen.
Werkplekinrichting	Beoordeelt de benodigdheden op de werkplek om het project volgens afspraak te kunnen uitvoeren/opleveren. Regelt of maakt deze benodigdheden (werkinstructies, werkschrijvingen, materieel, materiaal en transport), rekening houdend met het gebruiksgemak van en op de werkplek.
Voortgangsrapportages	Schat in in hoeverre de werkzaamheden volgens schema verlopen. Achterhaalt ontbrekende gegevens. Signaleert tijdig afwijkingen van de planning en verwerkt gegevens tot informatieve rapportages.
Adviezen	Stelt afwijkingen tussen voor- en nacalculaties vast en beargumenteert voorstellen tot bijstelling van normen, kengetallen of tarieven. Registreert aanpassingen in de administratieve systemen.
Verbetervoorstellen	Signaleert knelpunten en verbeterpunten op het gebied van planning en budgettering. Bepaalt geschikte methoden om de kwaliteit van deze processen te verbeteren. Dient goed beargumenteerde voorstellen tot verbetering in.

Deskundigheid

Kennis van het eigen technische vakgebied op MBO niveau (MBO 4).

Kennis van werkmaterialen en ondergronden, relevante softwarepakketten, logistieke processen en data-analyse.

Kennis van de risicobereidheid van de onderneming en de doelstellingen inzake projectmanagement.

Sociale vaardigheid voor het afstemmen van begrotingen en maken van afspraken met diverse partijen.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van technische offertebijlagen en (capaciteit-)plannen.

Organisatiecontext

De functie Onderhoudsadviseur komt voor in grotere bedrijven, met name schilderbedrijven en multifunctionele onderhoudsbedrijven.

De Onderhoudsadviseur is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van meerjarige onderhoudsplannen voor (over het algemeen grotere) objecten. Uitgangspunten voor onderhoudsplannen zijn inspectierapporten en (door de projectleider in overleg met de klant gemaakte) keuzes voor de te handhaven schildertechnische/bouwkundige kwaliteit, de gewenste mate van kostenegalatie dan wel kostenreductie.

Indien noodzakelijk, oriënteert de functiehouder zich ter plekke over de toestand van het object en de mate waarin (onderdelen ervan) blootstaan aan weersinvloeden of andere oorzaken van schade. Tijdens de uitwerking van zijn plannen overlegt hij zelf - indien nodig - met de klant om uitgangspunten te verduidelijken dan wel alternatieven op hun haalbaarheid te toetsen.

Doel van de functie

U bent als Onderhoudsadviseur verantwoordelijk voor advisering over en planning van onderhoud van gebouwen en objecten

Resultaatgebieden

Afspraken	Legt diverse scenario's voor aan de opdrachtgever. Stelt het gewenste onderhoudsniveau vast in overleg met de klant, rekening houdend met de wensen en mogelijkheden van de klant en het imago van de onderneming.
Onderhoudsscenario's	Bestudeert inspectierapporten, beoordeelt de onderhoudstoestand van gebouwen of objecten en maakt afspraken met klanten..Specificeert de soort en frequentie van onderhoud in de tijd, rekening houdend met toetsbaarheid van het geformuleerde resultaat. Raamt globaal de onderhoudskosten.
Onderhoudsopdrachten	Verduidelijkt uitgangspunten in onderhoudsplannen aan klanten. Toetst alternatieve plannen op haalbaarheid. Stelt plannen bij, rekening houdend met de budgettaire ruimte van de klant en het kwaliteitsniveau van onderhoud op de lange termijn.
Onderhoudsbestekken	Vertaalt plannen in planning van inspectie- en onderhoudsintervallen. Werkt planning, werkschrijvingen, te gebruiken materialen en technieken uit in een definitief rapport, rekening houdend met prijs- en prestatieafspraken met klanten.
Verbetervoorstellen	Zoekt mogelijkheden om het kennisniveau en de werkmethoden van de onderneming zodanig te verbeteren, dat grotere duurzaamheid van onderhoud wordt bereikt. Presenteert voorstellen tot verbetering, rekening houdend met kosten(reductie) voor klanten, het imago van de onderneming en gevolgen voor milieu en maatschappij.

Deskundigheid

Kennis van meerdere technische vakgebieden en kennis van bedrijfskunde/logistiek op MBO/HBO niveau.

Kennis van methoden en materialen en werking van ondergronden in de tijd.

Kennis van de doelstellingen en het kwaliteitsbeleid van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het bereiken van overeenstemming over prestatieafspraken met klanten.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van onderhoudsscenario's en -bestekken.

Organisatiecontext

De functie Hoofd Bedrijfsbureau komt voor in grotere bedrijven, met name schilderbedrijven en multifunctionele onderhoudsbedrijven.

Het bedrijfsbureau is verantwoordelijk voor het begroten van projectkosten (calculaties op basis van kengetallen en normen), voor de planmatige en technisch inhoudelijke voorbereiding van projecten, voor het zeker stellen dat het project op het geplande tijdstip uitgevoerd kan worden (aanwezigheid van materialen, hulpmiddelen en mensen), voor de ontwikkeling en begroting van meerjarige onderhoudsprogramma's, alsmede voor de registratie, rapportage en nacalculatie van projectrealisaties.

Het Hoofd Bedrijfsbureau geeft leiding aan de activiteiten van het bedrijfsbureau. Zijn primaire aandachtsgebieden zijn enerzijds de verbetering van werkwijzen en gebruikte systemen, anderzijds de coördinatie en begeleiding van meer complexe of kritische projecten. Hij werkt zelf mee in de uitvoering, met name in de voorbereiding van grotere onderhoudsprogramma's of projecten.

Het Hoofd Bedrijfsbureau heeft volledige leidinggevende bevoegdheden en is in die hoedanigheid verantwoordelijk voor zowel een efficiënte inrichting van werkprocessen als voor het effectief functioneren van zijn medewerkers.

Doel van de functie

U bent als Hoofd Bedrijfsbureau verantwoordelijk voor de technische voorbereiding en ondersteuning van projecten.

Resultaatgebieden

Adviezen	Schat in wat de kansen op kwaliteitsproblemen zijn bij de uitvoering van projecten. Adviseert de projectverantwoordelijke over de toe te passen behandelingen, materialen en technieken, rekening houdend met historische gegevens en uitgebrachte offertes.
Onderhoudsscenario's	Signaleert bijzonderheden in inspectierapporten, beoordeelt de onderhoudstoestand van (bijzondere) gebouwen of objecten en maakt afspraken met klanten. Specificeert de soort en frequentie van complexe vormen van onderhoud in de tijd, rekening houdend met toetsbaarheid van het geformuleerde resultaat.
Onderhoudsopdrachten	Verduidelijkt de uitgangspunten van onderhoudsplannen aan klanten. Toetst alternatieve plannen op haalbaarheid. Stelt plannen bij, rekening houdend met de budgettaire ruimte van de klant en het niveau van onderhoud op de lange termijn. Begeleidt (de voorbereiding van) complexe en/of kritische projecten. Begeleidt hiertoe inhoudelijk de uitwerking van bestekken, calculaties, begrotingen en werkomschrijvingen.
Verbeteringen	Formuleert gebreken in het kennisniveau, systemen en werkmethoden voor projectregistratie en data-analyse. Ontwikkelt en verbetert systemen en methoden en deelt kennis. Presenteert en implementeert verbeteringen gericht op praktische toepassing in de onderneming.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Ziet toe op het verloop van de werkprocessen. Geeft aanwijzingen en instructies. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers.

Deskundigheid

Kennis van projectmanagement op HBO niveau.

Kennis van projectplanning en logistieke processen.

Kennis van de waarden en doelstellingen van de onderneming.

Sociale vaardigheid voor het verkrijgen van draagvlak voor adviezen en het geven van leiding.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van complexe onderhoudsscenario's.