



## Landelijke Kwalificaties MBO

# Medewerker glaszetten

Crebonummer:	94480, 94490
Sector:	Techniek
Branche:	Schilderen en onderhoud
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	3
<b>Deel A: Beeld van de beroepsgroep</b> .....	4
<b>Deel B: De kwalificaties</b> .....	6
1 Inleiding .....	6
2 Algemene informatie .....	6
2.1 Colofon .....	6
2.2 Formele vereisten .....	7
2.3 Typering Beroepsgroep .....	8
2.4 Loopbaanperspectief .....	9
2.5 Trends en innovaties .....	10
3 Overzicht van het kwalificatiedossier .....	12
4 Beschrijving van de uitstromen .....	13
4.1 Glaszetter .....	14
4.2 Gezel glaszetter .....	16
5 Beschrijving van de kerntaken .....	18
5.1 Kerntaak 1: Voert beglazingswerkzaamheden uit .....	18
5.2 Kerntaak 2: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen .....	20
5.3 Kerntaak 3: Voert praktische projectleiding uit .....	21
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices .....	22
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert beglazingswerkzaamheden uit .....	23
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen .....	24
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert praktische projectleiding uit .....	26
<b>Deel C: Uitwerking van de kwalificaties</b> .....	27
1 Inleiding .....	27
2 Uitstromen .....	27
2.1 Glaszetter .....	28
2.2 Gezel glaszetter .....	37
3 Certificeerbare eenheden .....	59
<b>Deel D: Verantwoording</b> .....	60
1 Inleiding .....	60
2 Proces- en inhoudsinformatie .....	61
2.1 Betrokkenen .....	61
2.2 Verwantschap .....	62
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier .....	63
2.4 Discussiepunten .....	64
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie .....	65
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief .....	66

## Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Medewerker glaszetten. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

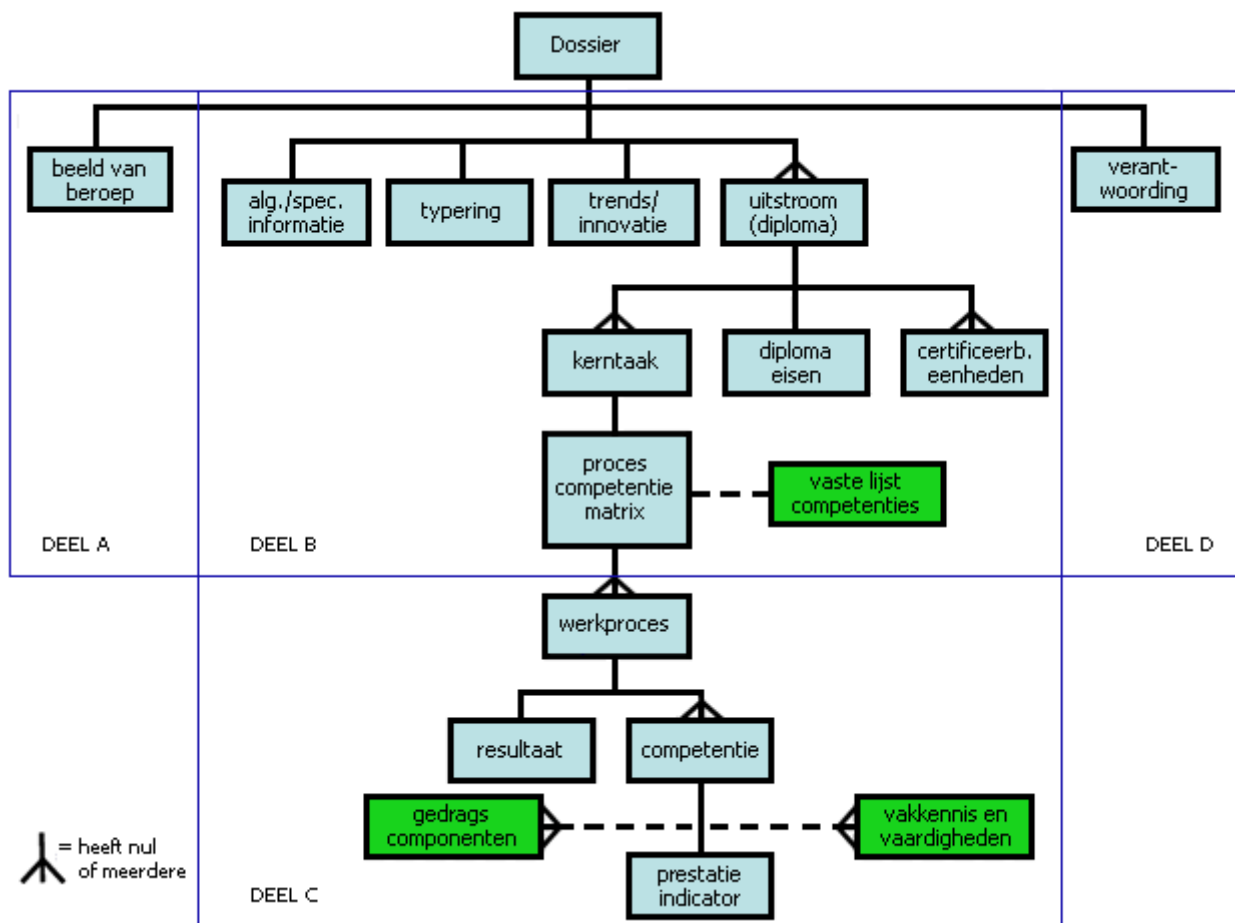
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



## Deel A: Beeld van de beroepsgroep

### Medewerker glaszetten

#### Waar werkt de glaszetter?

De glaszetter werkt op veel verschillende plaatsen. De ene keer werkt hij in een nieuwbouwkantoor, een andere keer in een woonhuis of een bejaardenflat. Het kan dan gaan om nieuwbouwprojecten, maar ook om onderhoud of renovatie van gebouwen. Hij werkt zowel binnen als buiten.

#### Wat doet de glaszetter?

Een glaszetter vervangt gebroken ruiten, plaatst kozijnen en monteert glasconstructies en gebruikt daarbij verschillende beglazingssystemen. Tevens zorgt hij ervoor dat de kozijnen waarin hij nieuwe ruiten heeft geplaatst netjes afgewerkt worden.

Een glaszetter krijgt te maken met allerlei ondergronden (bijvoorbeeld hout, steen, metaal). Hij herstelt schades aan ondergronden, bijvoorbeeld houtrot.

De glaszetter heeft veel kennis van de ondergronden en materialen waarmee hij werkt.

#### Samenwerken met anderen

Een glaszetter werkt meestal alleen, maar soms ook samen met een collega. Hij moet dus goed kunnen samenwerken met collega's. Daarnaast heeft hij veel contacten met opdrachtgevers in verschillende situaties. Zo is er overleg met opdrachtnemers/aannemers en natuurlijk met particuliere klanten. Al deze verschillende klanten moet hij op een juiste wijze te woord staan en informeren over de stand van zaken over het werk.

#### Een veelzijdig beroep

Als glaszetter zijn vaktechnische aspecten van groot belang. Dit varieert van het bepalen over welke ondergrond het gaat, welke materialen en technieken toegepast moeten worden tot het plaatsen van een beglazingstelsel. Problemen met lekkage in kozijnen hebben vaak te maken met een verkeerde beoordeling van de ondergrond aan het begin.

Naast het beheersen van de vaktechniek en het kunnen samenwerken moet de glaszetter ook beschikken over voldoende organisatorische kwaliteiten. Hij draagt bijvoorbeeld zorg voor de aanlevering van materialen en gereedschappen en de zorgvuldige opslag hiervan. Uiteindelijk moet de glaszetter al deze aspecten kunnen combineren om tot een juiste werkwijze te komen.

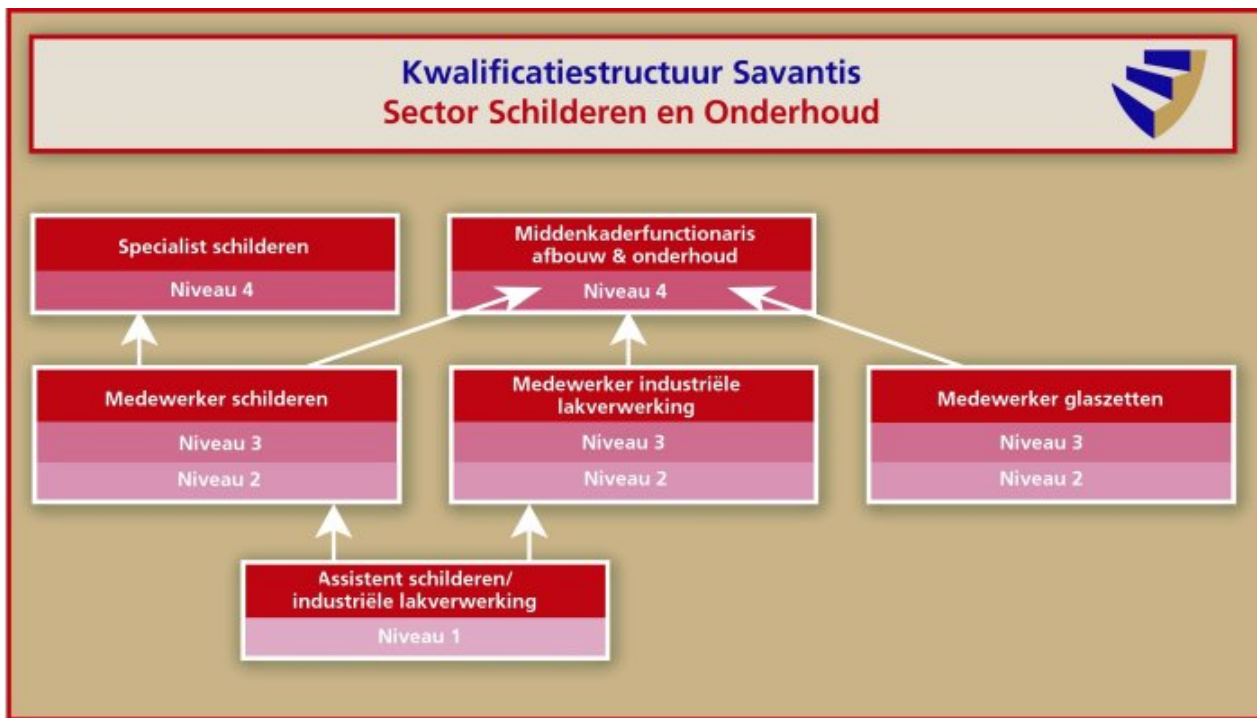
#### Tot slot

Glaszetten is een vak dat geschikt is voor mensen die graag zelfstandig werken. Je rijdt vaak alleen in je bus of auto. Bovendien zorg je er mede voor dat gebouwen duurzaam onderhouden blijven.

Om te leren glaszetten is een goede opleiding nodig, waarin naast de beglazingstechnieken ook organisatorische en sociaalcommunicatieve vaardigheden een belangrijke rol spelen.

Dit kwalificatiedossier "Glaszetter" beschrijft de kwalificaties voor dit beroep. Je kunt uitstromen op niveau 2 als Glaszetter en op niveau 3 als Gezel glaszetter.

In de kwalificatiestructuur van de sector Schilderen en Onderhoud van Savantis – op de volgende pagina - is te zien welke plaats dit dossier inneemt en welke doorstroommogelijkheden er zijn.



De pijlen geven de meest voor de hand liggende doorstroom aan; andere doorstroom is ook mogelijk.

## Deel B: De kwalificaties

### 1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Medewerker glaszetten. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Glaszetter*
- *Gezel glaszetter*

### 2. Algemene informatie

#### 2.1 Colofon

Onder regie van	Savantis
Ontwikkeld door	Savantis; afdeling Ontwikkeling Opleidingen en Examens in samenwerking met vertegenwoordigers van de branche en het middelbaar beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: de paritaire commissie van Savantis Op: 12-11-2008 Te: Veenendaal

## 2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Glaszetter - 2 Gezel glaszetter - 3
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003)</li> <li>• WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995)</li> <li>• WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)</li> </ul>
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op <a href="http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml">www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</a></p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomaverenisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op   <a href="http://www.coördinatiepunt.nl">www.coördinatiepunt.nl</a></p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BCP Glaszetter (september 2007)</li> <li>- BCP Praktijkopleider (januari 2003)</li> </ul>

## 2.3 Typering beroepengroep

De medewerker glaszetten is veelal in loondienst werkzaam in de Schilders- en Onderhoudsbedrijfstaking. Hij voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers binnen de sectoren woningbouw, de utiliteitsbouw, de renovatie/verbouw, de nieuwbouw en het resultaatgericht vastgoedonderhoud. De glaszetter werkt zowel individueel als in teamverband, meestal op locatie, maar soms ook in de werkplaats. Hij heeft te maken met verschillende betrokkenen. Hij moet dus goed kunnen samenwerken en communiceren.

De medewerker glaszetten plaatst op grond van een opdracht van zijn leidinggevende verschillende beglazingsystemen in kozijnen van verschillende ondergronden. Hij voert zijn werkzaamheden zowel binnen als buiten uit en moet hierbij rekening houden met weersomstandigheden en het werken op hoogte. Zijn werk bestaat uit het plannen en voorbereiden van zijn werkzaamheden en plaatsen van enkel-, dubbel, en speciaal glas in zowel nieuwe als bestaande kaders. Tot slot ruimt hij op en levert het werk op aan zijn leidinggevende. De medewerker glaszetten heeft kennis van ondergronden en materialen en weet op grond daarvan hoe zijn werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.

Bovenstaande werkzaamheden worden zowel door de glaszetter (niveau 2) als de gezel glaszetter (niveau 3) uitgevoerd. Een belangrijk verschil is dat de glaszetter (niveau 2) bovenstaande werkzaamheden op een minder complex niveau en in minder complexe situaties uitvoert dan de gezel glaszetter op niveau 3. De gezel glaszetter plaatst/ monteert daarnaast ook beglazingsystemen en glasconstructies. De gezel glaszetter is een brede vakman die naast het uitvoeren van beglazingswerkzaamheden ook leerlingen en nieuwe medewerkers begeleidt, (op afstand) begeleidt door zijn leidinggevende.

De gezel glaszetter (niveau 3) beschikt daarnaast o.a. over extra kennis, inzicht en vaardigheden op het gebied van materiaal, materieel en montage.

De medewerker glaszetten moet zich houden aan bedrijfsrichtlijnen en normen en richtlijnen op het gebied van vaktechniek, Arbo, milieu en veiligheid. De glaszetter (niveau 2) ontvangt specifieke normen en richtlijnen meestal van zijn leidinggevende, een gezel glaszetter (niveau 3) moet zelf op de hoogte zijn van deze richtlijnen.

De medewerker glaszetten is kwaliteit- en resultaatgericht. Binnen de werkzaamheden komen regelmatig wijzigingen in situaties of onvoorziene gebeurtenissen voor. Hij moet hiermee flexibel kunnen omgaan. De medewerker glaszetten moet juist kunnen afwegen of hij het probleem zelf oplost of zijn leidinggevende of anderen raadpleegt. De glaszetter (niveau 2) lost eenvoudige problemen op, een gezel glaszetter lost zowel eenvoudige als complexere problemen op. Een gezel glaszetter op niveau 3 zal daarnaast (creatieve) oplossingen moeten bedenken waarbij hij een juiste afweging moet maken tussen tijd, kosten en kwaliteit.

## 2.4 Loopbaanperspectief

De glaszetter (niveau 2) kan zich binnen hetzelfde niveau specialiseren in een bepaald beglazingsstelsel. Dit kan middels cursussen of scholing in de beroepspraktijk. De glaszetter (niveau 2) kan doorgroeien naar gezel glaszetter op niveau 3, waarbij hij zich specialiseert in glaszetten (aankomend) voorman, of glasbewerken.

De gezel glaszetter (niveau 3) kan doorstromen naar een middenkaderfunctie (bijv. uitvoerder, ondernemer) of naar een specialistenfunctie. Voor de gezel glaszetter ligt een middenkaderfunctie het meest voor de hand. Dit kan via de opleiding Middenkaderfunctionaris afbouw en onderhoud (niveau 4).

## 2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Arbeidsmarktrelevantie Volgens het Economisch Instituut Bouwnijverheid (EIB) waren er in 2006 3.188 bedrijven die de CAO Schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijven hanteren. In totaal werken in deze bedrijven 26.497 werknemers, waarvan 471 glaszetters. Het aantal glaszetters ligt, evenals het totaal aantal werknemers binnen deze bedrijven, lager dan de voorgaande twee jaren. Het aantal zelfstandigen zonder personeel (zzp'ers) is hierbij niet meegerekend. Dit aantal groeit al jaren explosief (in 2006 totaal 6.275). De vooruitzichten voor de glaszetters zijn gunstig. De sector ontwikkelt zich in grote lijnen volgens het patroon dat de bouw als geheel laat zien: daar wordt de komende jaren een groei verwacht, daarna vlakt de groei iets af. De sector kent op termijn een oplopend tekort aan (gekwaliceerd) personeel. Een relatief grote jaarlijkse uitstroom in combinatie met een groeiende vergrijzing en onderbenutting van ander potentieel (doelgroepen, vrouwen) is hiervan de oorzaak. De arbeidsmarktperspectieven zijn voor toekomstige werknemers positief: het aantal benodigde glaszetters is hoog. In 2006 zijn 71 glaszetters toegetreden tot de branche. In 2007 en 2008 ligt het benodigd aantal toetreders volgens ramingen van het EIB aanzienlijk hoger, respectievelijk 122 en 123 toetreders. Op langere termijn vlakt deze groei iets af. Bij deze prognoses is aangenomen dat het aantal zzp-ers jaarlijks met 10 procent zal blijven stijgen. Beroepspraktijkvorming (BPV) perspectieven Over het algemeen kan worden gesteld dat de beschikbaarheid van BPV-plaatsen wat betreft leerlingen voldoende is in alle regio's.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De medewerker glaszetten heeft te maken met diverse wettelijke richtlijnen omtrent Arbo, milieu en veiligheid. Deze wetgeving is continu in beweging. Europese wet- en regelgeving wordt steeds belangrijker met als gevolg dat de NEN-normen hieraan aangepast zullen worden. De medewerker glaszetten moet zich op de hoogte blijven stellen van deze aanpassingen, die worden aangereikt door zijn leidinggevende.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Marktontwikkelingen De productie van glaszetbedrijven bestaat voor het grootste deel uit onderhoudswerkzaamheden en glasschadereparatie ten behoeve van de gebouwenvoorraad. Een kleiner deel is gelieerd aan de nieuwbouw van woningen en bedrijfsgebouwen (uit: Sectorprofiel schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf 2005' van het Economisch Instituut voor de Bouwnijverheid, Amsterdam, 2006). De onderhoudsmarkten – die voor de glaszetsector van groot belang zijn – laten gezonde groeicijfers zien. De glasschade is een constante factor wat betreft de hoeveelheid werkzaamheden. Glas wordt steeds meer constructief toegepast. De glaszetbedrijven moeten daardoor hun kennis bijstellen op het gebied van montage. Zij dienen zich te verdiepen in andere plaatsingsmethoden. Technologische ontwikkelingen De medewerker glaszetter heeft in toenemende mate te maken met de volgende trends en innovaties: - Arbo-hulpmiddelen zijn toegankelijker gemaakt omdat informatie over het gebruik ervan nu voorhanden is. Per januari 2007 wordt gecontroleerd of er volgens de arbo-beleidsregels wordt gewerkt. - De kwaliteit van glassoorten worden constant verder ontwikkeld (bijvoorbeeld zelfreinigend glas). - Er vindt ook doorlopend innovatie plaats op eigenschappen ten aanzien van geluidisolatie, thermische isolatie en veiligheid. Dit heeft niet alleen gevolgen voor glassoorten maar ook voor bevestigingsmaterialen/- methoden. Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen Binnen de sector is het ARBO-convenant van invloed, er zijn daarin ondermeer maatregelen aangekondigd zijn voor: 1. de terugdringing van de fysieke belasting m.b.t. transport, tillen, werken met glas en werken op ladders; 2. de bevordering van vroegtijdige reïntegratie. Er wordt daardoor dus nog meer aandacht geschonken aan het veilig werken. De glaszetter moet weten hoe hij aan de regels van veilig werken kan voldoen. Bovengenoemde markt-, technologische en bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen betekenen dat de medewerker glaszetten een kritische houding ten aanzien van</p>

	kwaliteit en veiligheid moet aannemen en in staat moet zijn om zich telkens te blijven ontwikkelen.
--	---

### 3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

**Legenda:**

U1: Glaszetter

U2: Gezel glaszetter

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom	
		U1	U2
<b>Kerntaak 1: Voert beglazingswerkzaamheden uit</b>			
	1.1 Beglazingswerk voorbereiden	x	x
	1.2 Kaders voorbereiden	x	x
	1.3 Past beglazingsystemen toe	x	x
	1.4 Opruimwerkzaamheden uitvoeren	x	x
	1.5 Beglazingswerk opleveren	x	x
<b>Kerntaak 2: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen</b>			
	2.1 Leersituaties kiezen en plannen		x
	2.2 Introductieprogramma verzorgen		x
	2.3 Instrueren en coachen		x
	2.4 Vorderingen bewaken en beoordelen		x
<b>Kerntaak 3: Voert praktische projectleiding uit</b>			
	3.1 Project voorbereiden		x
	3.2 Medewerkers aansturen		x
	3.3 Kwaliteit en voortgang project bewaken		x
	3.4 Project opleveren		x

## 4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Glaszetter*
- *Gezel glaszetter*

## 4.1 Glaszetter

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	De glaszetter is veelal werkzaam in glaszetbedrijven of de glasschadesector. Daarnaast kan hij werkzaam zijn in een schildersbedrijf. Hij voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers binnen de sectoren woningbouw, de utiliteitsbouw, de renovatie/verbouw, de nieuwbouw en de glasschade. Hij werkt daarmee op wisselende locaties, bijvoorbeeld in woningen en kantoorpanden, maar soms ook in de werkplaats. Hij voert zijn werkzaamheden zowel binnen als buiten uit en moet hierbij rekening houden met weersomstandigheden en het werken op hoogte. Daarnaast kan hij te maken hebben met onregelmatige werktijden i.v.m. 24-uurs service. De glaszetter werkt zowel individueel als in teamverband. Hij heeft te maken met o.a. zijn leidinggevende en collega's en afhankelijk van de opdracht soms ook met de opdrachtgever/klant, onderaannemers/medewerkers uit andere disciplines (bijvoorbeeld timmerlieden, schilders) en andere betrokkenen zoals bewoners.
Typerende beroepshouding	De glaszetter is zich ervan bewust dat hij zijn bedrijf vertegenwoordigt, kan goed samenwerken, communiceren en kan rekening houden met de opdrachtgever/klant. Hij is kwaliteit-, resultaat- en oplossingsgericht. Hij is in staat om flexibel om te gaan met de verschillende omstandigheden waarin hij werkt en waarmee hij wordt geconfronteerd. Hij staat open voor nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied die hem aangereikt worden door zijn leidinggevende en past deze toe. (Persoonlijke) Veiligheid, Arbo en milieu zijn van groot belang in deze sector. De glaszetter moet zich dus te allen tijde aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 2
Rol en verantwoordelijkheden	De werkzaamheden van de glaszetter zijn voornamelijk uitvoerend van aard. Hij voert zijn takenpakket zelfstandig uit, maar werkt onder eindverantwoordelijkheid van zijn leidinggevende, die zelf met de opdrachtgever/klant in verbinding staat en eindverantwoordelijke is. Bij het uitvoeren van zijn eigen werk is hij verantwoordelijk voor het voldoen aan de opdracht en aanvullende werkinstructies van de leidinggevende. Hij is op de hoogte en moet zich houden aan algemeen geldende normen en richtlijnen. Specifieke normen en richtlijnen ontvangt hij meestal van zijn leidinggevende.
Complexiteit	De uitvoerende werkzaamheden betreffen voornamelijk routinematige handelingen die volgens standaard procedures plaatsvinden. De glaszetter krijgt instructies, maar moet wel weten waarom hij bepaalde handelingen moet uitvoeren en tijdig signaleren wanneer er iets niet klopt. Hij moet kennis en inzicht hebben van de kaders en middelen waarmee hij werkt, maar deze kennis is wel beperkt in omvang en diepgang. Hij moet inzicht hebben in de invloed die omgevingsfactoren als weer, temperatuur en vocht hebben op zijn werk. Hij moet eenvoudige technische gegevens kunnen interpreteren en toepassen. Ook het aantal en type technische handelingen die hij moet beheersen zijn beperkt. Eenvoudige problemen lost hij zelf op; complexere meldt hij aan zijn leidinggevende.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.  De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.

De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.

#### Nederlands

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1	x				
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

#### Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1				
X2	x	x	x	
X1	x	x	x	

## 4.2 Gezel glaszetter

### Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De glaszetter is veelal werkzaam in glaszetbedrijven of de glasschadesector. Daarnaast kan hij werkzaam zijn in een schildersbedrijf.</p> <p>Hij voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers binnen de sectoren woningbouw, de utiliteitsbouw, de renovatie/verbouw, de nieuwbouw en de glasschade. Hij werkt daarmee op wisselende locaties, bijvoorbeeld in woningen en kantoorpanden, maar soms ook in de werkplaats. Hij voert zijn werkzaamheden zowel binnen als buiten uit en moet hierbij rekening houden met weersomstandigheden en het werken op hoogte. Daarnaast kan hij te maken hebben met onregelmatige werktijden i.v.m. 24-uurs service. De gezel glaszetter werkt zowel in teamverband als individueel. In zijn rol als voorman stuurt hij een team aan. Hij heeft te maken met o.a. zijn leidinggevende en collega's en afhankelijk van de opdracht soms ook met de opdrachtgever/klant, onderaannemers/medewerkers uit andere disciplines (bijvoorbeeld timmerlieden, schilders) en andere betrokkenen zoals bewoners.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De gezel glaszetter vertegenwoordigt zijn bedrijf op goede wijze, kan goed samenwerken, communiceren en kan zich verplaatsen in de wensen en eisen van de klant en hier rekening mee houden. Hij is kwaliteit-, resultaat- en oplossingsgericht. Hij is in staat om flexibel om te gaan met de verschillende omstandigheden waarin hij werkt en waarmee hij wordt geconfronteerd. Hij houdt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied bij en past deze toe. (Persoonlijke) Veiligheid, Arbo en milieu zijn van groot belang in deze sector. De gezel glaszetter moet zich dus te allen tijde aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De werkzaamheden van de gezel glaszetter heeft naast uitvoerende, organisatorische en leidinggevende taken. Hij begeleidt nieuwe leerlingen en medewerkers. Omtrent het leidinggeven aan een team en de begeleiding van nieuwe medewerkers/leerlingen voert hij overleg met zijn leidinggevende die hem op afstand kan begeleiden. Hij werkt zelfstandig en staat vaak zelf met de opdrachtgever/klant in verbinding, die hij tevens kan adviseren. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt hij of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen noodzakelijk is. Hij stuurt zijn team aan en is dan ook eindverantwoordelijk voor het project dat hij met zijn team aflevert. Hij moet zich houden aan diverse geldende normen en richtlijnen waarvan hij zich op de hoogte moet blijven stellen.</p>
Complexiteit	<p>De uitvoerende werkzaamheden variëren van routinematige handelingen tot het combineren van procedures. De diverse eenvoudige en complexere technische werkzaamheden moet hij combineren met de meer organisatorische taken en de begeleiding van nieuwe medewerkers/leerlingen. De gezel glaszetter speelt goed in op zowel technische (on)mogelijkheden van de situatie ter plekke (zoals conditie van de kaders), de organisatorische randvoorwaarden, wensen van de opdrachtgever/klant en bedrijfsbelangen. Hij kiest het juiste beglazingssysteem of juiste herstelmethode, verantwoord zijn keuze, kan de klant toelichten welke keuzes er zijn. Hij interpreteert technische gegevens en past deze toe. Hij heeft brede kennis en inzicht, o.a. wat betreft beglazingsystemen en materialen waarmee hij werkt. Hij heeft inzicht in de invloed die omgevingsfactoren als weer, temperatuur en vocht hebben op het werk. Hij moet diverse technische vaardigheden beheersen die bij het type werk horen dat een gezel glaszetter uitvoert. Voor zowel eenvoudige als complexere problemen op het gebied van vakmatige zaken, organisatie en personeel bedenkt hij zelf oplossingen en stelt hij bij problemen prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.</p>
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee

Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.					
	De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.					
	De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.					
	Nederlands					
		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
	C2					
	C1					
	B2	x				
	B1	x	x	x		
	A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x	
Rekenen en wiskunde						
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden		
Z2						
Z1						
Y2						
Y1						
X2	x	x	x			
X1	x	x	x			

## 5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

### 5.1 Kerntaak 1: Voert beglazingswerkzaamheden uit

Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De glaszetter ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het uitvoeren van beglazingswerkzaamheden. Hij vertaalt de opdracht naar zijn eigen werkzaamheden en kiest een werkvolgorde. Hij verzamelt relevante materialen en middelen en controleert deze. Daarnaast controleert hij de maatvoering van de kaders en rapporteert hierover aan zijn leidinggevende. Hij richt de werkplek in. Tijdens de voorbereiding houdt hij rekening met de klant en communiceert hij met een aantal betrokkenen. De gezel glaszetter vertaalt daarnaast ook de wensen van de klant naar het werk en licht afhankelijk van de opdracht de keuzemogelijkheden die de klant heeft toe. Tevens bepaalt hij ook de te hanteren methode, werkvolgorde en de benodigde middelen en zorgt ervoor dat de benodigde middelen aanwezig zijn. Na de voorbereiding controleert de medewerker glaszetten de maatvoering van de kaders en verricht hij metingen om de conditie van de ondergrond te bepalen. Hij past in situaties sponningen aan, voert benodigde houtrotreparaties uit of zorgt voor deelvervanging. Hij verwijdert oude glas- en kitresten, grondt sponningen en maakt glaslatten en enkelvoudig glas op maat. De gezel glaszetter bewerkt ook glas. De glaszetter past enkel-, dubbel-, en speciaal glas toe in bestaande en nieuwe kaders en werkt de beglazingsystemen af met kit, rubber en een passend verfsysteem. Hij stemt de beglazingswerkzaamheden af met collega's. De gezel glaszetter past ook beglazingsystemen en glasconstructies (puien, wanden deuren/ramen) toe in bestaande en nieuwe kaders. Hij gebruikt hierbij diverse bevestigings- en verlijmingstechnieken en werkt de beglazingsystemen af met kit of rubber en een passend verfsysteem. De (gezel) glaszetter ruimt na uitgevoerde werkzaamheden de werkplek op, reinigt gebruikte middelen, slaat materiaal op, scheidt afval en voert dit af. De glaszetter levert zijn werk op aan zijn leidinggevende. Hij verstrekt hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, registreert gegevens en lost eenvoudige klachten van de klant op. Complexere klachten geeft hij door aan zijn leidinggevende. De gezel glaszetter levert werk ook op aan de opdrachtgever/klant. Daarnaast adviseert hij deze, neemt meer- of minderwerk op gaat na of de klant behoefte heeft aan nieuwe diensten en brengt deze ter sprake. Hij lost zowel eenvoudige als complexe klachten van de klant op. Toelichting: De glaszetter voert in werkproces 1.2 de voorbehandelingswerkzaamheden alleen in gangbare situaties uit, de gezel glaszetter voert ze zowel in gangbare situaties als diverse situaties uit. De glaszetter verricht eenvoudige metingen en de gezel glaszetter diverse metingen. De glaszetter past in werkproces 1.3 enkel-, dubbel-, en speciaal glas toe in eenvoudige situatie terwijl de gezel glaszetter alle genoemde beglazingsystemen in voorkomende situaties toepast. De (gezel) glaszetter voert bij de werkprocessen 1.2 t/m 1.5 zijn werkzaamheden volgens de gestelde eisen uit. Hij controleert of zijn werk hieraan voldoet. De glaszetter lost eenvoudige problemen die zich tijdens het werk bij werkprocessen 1.2 t/m 1.5 voordoen zelf op - al dan niet in overleg met betrokkenen. Complexere problemen meldt hij aan zijn leidinggevende. De gezel glaszetter lost bij werkprocessen 1.2 t/m 1.5 zowel de eenvoudige als ook de meer complexe problemen op. Handelen conform de relevante richtlijnen/voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu is van groot belang. Een (gezel) glaszetter moet verder flexibel op problemen kunnen reageren en afwegen of hij deze hij deze zelf – al dan niet in overleg met betrokkenen – kan</p>	1.1	Beglazingswerk voorbereiden
	1.2	Kaders voorbereiden
	1.3	Past beglazingsystemen toe
	1.4	Opruimwerkzaamheden uitvoeren
	1.5	Beglazingswerk opleveren

oplossen, of eerst zijn leidinggevende moet raadplegen. Dit kunnen vakmatige problemen zijn (bijvoorbeeld de maatvoering van de kaders wijkt af van de maten op de opdrachtbon), of praktische problemen (zoals andere werklieden die nog in dezelfde ruimte bezig zijn). Een gezet glaszetter kan daarbij ook nog eens te maken krijgen met organisatorische problemen (bijvoorbeeld dat foute glasafmetingen zijn besteld). Hij moet daarbij ook nog een oplossing kiezen die zo min mogelijk aan de kwaliteit van het werk tornt, en zoveel mogelijk binnen de kosten en planning van het werk valt. Tijdens het werk heeft de glaszetter te maken met een aantal betrokkenen waarmee hij adequaat moet samenwerken of die hij moet informeren/raadplegen. Voor de glaszetter beperken de contacten zich meestal tot zijn leidinggevende en directe collega's, daarnaast heeft hij in mindere mate te maken met onderaannemers, de klant en bijvoorbeeld bewoners. De gezet glaszetter heeft met meer diverse betrokkenen te maken (naast genoemden ook o.a. opdrachtgevers, uitvoerders, projectleiders) dan de glaszetter.

## 5.2 Kerntaak 2: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De gezel glaszetter krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om nieuwe medewerkers of leerlingen te begeleiden in de beroepspraktijk. Op basis van een vastgesteld leerplan kiest en plant hij de juiste leersituaties. Hierbij overlegt hij met betrokkenen. Hij voert een introductieprogramma uit, waarbij hij uitleg en informatie over het bedrijf geeft, ingaat op vragen van de lerende en ervoor zorgt dat deze zich op zijn gemak voelt in het bedrijf. Hij geeft de lerende gerichte (werk)instructies en informeert hem over voorschriften en richtlijnen op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu. Hij stuurt, motiveert en ondersteunt de lerende op basis van het leerplan bij het ontwikkelen van zijn competenties. Hij bewaakt de vorderingen en stuurt waar nodig bij. Hij beoordeelt of het beoogde resultaat door de lerende is behaald en voert ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken. Hierbij overlegt hij met en rapporteert hij periodiek aan leidinggevende en/of consulent en/of betrokken collega's en over de voortgang en resultaten van het leerproces. Belangrijke informatie legt hij schriftelijk vast. Toelichting: De gezel glaszetter voert deze kerntaak uit onder begeleiding van zijn leidinggevende. Dit betekent dat hij advies kan vragen aan zijn leidinggevende en hem op verschillende tijdstippen in het traject betreft bij de leerlingbegeleiding. Bij het begeleiden van nieuwe medewerkers/leerlingen zal de gezel glaszetter regelmatig voor de keus staan tijd aan de lerende dan wel aan zijn eigen werkzaamheden te besteden. Verder kan hij ook te maken krijgen met weerstanden van de lerende, discussies over de beoordeling, etc. De gezel glaszetter moet zo adequaat mogelijk omgaan met deze complicerende factoren. Hij zal soms ook de afweging moeten maken of hij het probleem zelf kan oplossen of eerst zijn leidinggevende moet raadplegen.</p>	2.1	Leersituaties kiezen en plannen
	2.2	Introductieprogramma verzorgen
	2.3	Instrueren en coachen
	2.4	Vorderingen bewaken en beoordelen

### 5.3 Kerntaak 3: Voert praktische projectleiding uit

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit	Werkprocessen bij kerntaak 3	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De gezelschap glaszetter krijgt de opdracht van zijn leidinggevende om conform de projectmap leiding en uitvoering te geven aan een project. Hij controleert de projectgegevens en randvoorwaarden en gaat na bij de klant of de opdracht nog aanvulling behoeft. Hij stelt de (personeels)planning op en organiseert de benodigde middelen. Wanneer het project van start is gegaan communiceert hij de verdeling van de werkzaamheden naar medewerkers, stuurt hen aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Hij motiveert, adviseert en ondersteunt de medewerkers en zorgt voor een goede teamgeest. Waar nodig initieert en leidt hij teamoverleg. Gedurende het project bewaakt hij de voortgang van de werkzaamheden en voert hij kwaliteitscontroles en –inspecties uit. Hij onderneemt indien nodig acties. Relevante informatie legt hij schriftelijk vast. Tenslotte levert hij het project op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever en verstrekt hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden. Hij registreert relevante informatie over het project. Hij lost eventuele klachten op, neemt meer- of minderwerk op, gaat na of de klant behoefte heeft aan nieuwe diensten en brengt deze ter sprake. Toelichting: Bij werkprocessen 3.1, 3.2 en 3.3 overlegt hij waar nodig met betrokkenen en lost hij voorkomende problemen op. De gezelschap glaszetter voert deze kerntaak uit onder begeleiding van zijn leidinggevende. Dit betekent dat hij advies kan vragen aan zijn leidinggevende en hem op verschillende tijdstippen in het traject betreft bij het project. Bij het praktisch leiding geven aan een (klein) project krijgt de gezelschap glaszetter te maken met complicerende factoren, zoals ziekmeldingen van teamleden en materialen en gereedschappen die niet of te laat aanwezig zijn. Daarnaast zal hij regelmatig voor de keus staan tijd te besteden aan zijn leidinggevende taken dan wel aan zijn uitvoerende werkzaamheden. Met druk en tegenslag moet hij adequaat kunnen omgaan en bij problemen zal hij de afweging moeten maken of hij het zelf kan oplossen of eerst zijn leidinggevende moet raadplegen. Van belang is verder dat hij goed kan samenwerken en zich kan verplaatsen in de wensen van de opdrachtgever/klant.</p>	3.1	Project voorbereiden
	3.2	Medewerkers aansturen
	3.3	Kwaliteit en voortgang project bewaken
	3.4	Project opleveren

## 6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices


In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

## 6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert beglazingswerkzaamheden uit

Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Beglazingswerk voorbereiden					■	■				■	■	■					■	■								
1.2	Kaders voorbereiden									■	■	■								■	■						
1.3	Past beglazingsystemen toe					■	■					■	■							■	■						
1.4	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																				■	■					
1.5	Beglazingswerk opleveren									■	■									■	■						

## 6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																										
2.1	Leersituaties kiezen en plannen				<input type="checkbox"/>													<input type="checkbox"/>								
2.2	Introductieprogramma verzorgen							<input type="checkbox"/>																		
2.3	Instrueren en coachen		<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>															

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.4	Vorderingen bewaken en beoordelen		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																

## 6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert praktische projectleiding uit

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit		Competenties																										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Werkprocessen																												
3.1	Project voorbereiden					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
3.2	Medewerkers aansturen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
3.3	Kwaliteit en voortgang project bewaken					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>				
3.4	Project opleveren										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>								

## **Deel C: Uitwerking van de kwalificaties**

### **1. Inleiding**

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

### **2. Uitstromen**

#### **Detaillering proces-competentie-matrices**

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

## 2.1 Glaszetter

### Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit

#### Proces-competentie-matrix Glaszetter

Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit	Competenties																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																									
1.1	Beglazingswerk voorbereiden				x					x	x	x						x	x						
1.2	Kaders voorbereiden									x	x	x							x						
1.3	Past beglazingsystemen toe				x						x	x							x						
1.4	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																			x					
1.5	Beglazingswerk opleveren									x									x						

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Glaszetter

Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit			
1.1 werkproces: Beglazingswerk voorbereiden			
<b>Omschrijving</b>	De glaszetter (niveau 2) ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het uitvoeren van beglazingswerkzaamheden. Hij vertaalt de opdracht naar zijn eigen werkzaamheden en kiest een werkvolgorde. Hij verzamelt relevante materialen en middelen en controleert deze. Hij controleert de maatvoering van de kaders en rapporteert hierover aan zijn leidinggevende. Hij richt de werkplek in. Tijdens de voorbereiding houdt hij rekening met de klant en communiceert hij met een aantal betrokkenen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het werk van de glaszetter is zodanig gepland, praktisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat hij met zijn werkzaamheden kan beginnen. De leidinggevende is op de hoogte van afwijkingen in de maatvoering van kaders.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De glaszetter: - Rapporteert afwijkingen die voortkomen uit controles nauwkeurig en volledig aan zijn leidinggevende, zodat deze hiervan op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>Kennis van eenvoudige meetmethoden</li> <li>Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal</li> <li>Kennis van ondergronden en gangbare beglazingstechnieken</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Lezen en interpreteren van frequent voorkomende gegevens uit o.a. bestek, productinformatie en normen &amp; richtlijnen</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit</b>			
<b>1.1 werkproces: Beglazingswerk voorbereiden</b>			
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	<p>De glazetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiest volgens richtlijnen materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal en controleert deze, zodat de benodigde materialen en middelen aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	<p>De glazetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houdt bij de voorbereiding rekening met de klant/bewoner en informeert deze op aanwijzing van zijn leidinggevende over de uitvoering van de werkzaamheden (zoals tijden, overlast), zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de klant kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> </ul>	<p>De glazetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiest een logische werkvolgorde waarbij rekening wordt gehouden met tijd en knelpunten, zodat hij zijn werkzaamheden binnen de opdracht kan uitvoeren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	<p>De glazetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadpleegt en informeert o.a. in werkoverleg betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, onderaannemers), zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	<p>De glazetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertaalt het werkschema, werkinstructies, onderdelen van bestek, productinformatie en normen en richtlijnen naar eigen werkzaamheden, zodat hij weet wat hij concreet moet doen,</li> <li>- Controleert de maatvoering van de kaders volgens richtlijnen, zodat vastgesteld kan worden of het glas past en of er met de werkzaamheden begonnen kan worden,</li> <li>- Vervolgens richt hij de werkplek volgens richtlijnen in, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit</b>			
<b>1.2 werkproces: Kaders voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De glaszetter (niveau 2) controleert maatvoering van de kaders en verricht eenvoudige metingen om de conditie van de ondergrond te bepalen, past in gangbare situaties sponningen, voert benodigde houtrotreparaties uit of zorgt voor deelvervanging en verwijdert oude glas- en kitresten, grondt sponningen, maakt glaslatten en enkelvoudig glas op maat. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het kader is conform de gestelde richtlijnen en eisen gereedgemaakt voor beglazing. Het glas heeft de juiste afmeting. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld. De leidinggevende is op de hoogte van afwijkingen of gebreken van de ondergrond of maatvoering.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De glaszetter: <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporteert afwijkingen of gebreken die voortkomen uit controles en metingen nauwkeurig en volledig aan leidinggevende/opdrachtgever, zodat deze hiervan op de hoogte is.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>Kennis van eenvoudige meet-en beoordelingsmethoden</li> <li>Kennis van kaders en gangbare beglazingstechnieken</li> <li>Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit</b>			
<b>1.2 werkproces: Kaders voorbereiden</b>			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	<p>De glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereidt kaders voor volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost tijdig eenvoudige vaktechnische en praktische problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, onderaannemers) op en meldt complexere problemen tijdig, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	<p>De glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal volgens richtlijnen en zodanig dat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het kader effectief wordt voorbereid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	<p>De glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleert de maatvoering van de kaders volgens richtlijnen en verricht eenvoudige metingen in de juiste volgorde om de conditie van de ondergrond te bepalen</li> <li>- Vervolgens past hij in gangbare situaties sponningen nauwkeurig aan volgens de maatvoering op de opdracht en volgens normen, voert benodigde houtrotreparaties uit met de daarvoor geschikte middelen of zorgt voor deelvervanging en verwijdert oude glas- en kitresten, grondt sponningen, maakt glaslatten en enkelvoudig glas op maat, zodat het beglazingssysteem toegepast kan worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit</b>			
<b>1.3 werkproces: Past beglazingsystemen toe</b>			
<b>Omschrijving</b>	De glaszetter (niveau 2) past in eenvoudige situaties enkel-, dubbel- en speciaal glas toe in bestaande en nieuwe kaders en werkt de beglazingsystemen af met kit of rubber en een passend verfsysteem. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij stemt de beglazingswerkzaamheden af met collega's. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het beglazingsstelsel is conform de gestelde richtlijnen en eisen toegepast. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De glaszetter: - Past beglazingsstelsels toe volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost tijdig eenvoudige vaktechnische en praktische problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, onderaannemers) op en meldt tijdig complexere problemen, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>• Kennis van gangbare beglazingsstelsels</li> <li>• Kennis van gangbare verfstelsels</li> <li>• Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De glaszetter: - Gebruikt materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal volgens richtlijnen en zodanig dat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het beglazingsstelsel effectief wordt toegepast.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	De glaszetter: - Stemt bij het toepassen van beglazingsstelsels de werkzaamheden af met collega's zodat er veilig en volgens normen gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit

### 1.3 werkproces: Past beglazingsystemen toe

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	De glaszetter: - Past volgens richtlijnen in eenvoudige situaties enkel-, dubbel- en speciaal glas toe in bestaande en nieuwe kaders, en werkt de beglazingsystemen volgens richtlijnen af met kit of rubber en een passend verfsysteem.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	---	---	--

<b>Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit</b>			
<b>1.4 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De glaszetter (niveau 2) ruimt de werkplek op, reinigt gebruikte middelen, slaat materiaal op, scheidt afval en voert dit af.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en het milieu is zo min mogelijk belast.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	De glaszetter: - Voert opruimwerkzaamheden uit door volgens richtlijnen afval en restmateriaal te verzamelen en te sorteren, de werkplek op te ruimen, gebruikte gereedschappen en apparatuur te reinigen, afval af te voeren en niet-gebruikt en restmateriaal op te slaan, zodat de werkplek netjes is achtergelaten, er zoveel mogelijk kan worden hergebruikt en het milieu zo min mogelijk is belast.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid en leveranciersrichtlijnen.</li> <li>Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit</b>			
<b>1.5 werkproces: Beglazingswerk opleveren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De glaszetter (niveau 2) levert zijn werk op aan zijn leidinggevende. Hij verstrekt hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden, registreert gegevens en geeft complexere klachten van de klant door. Eenvoudige klachten lost hij zelf op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De werkzaamheden van de glaszetter zijn naar tevredenheid van de leidinggevende opgeleverd. Gegevens over zijn werk zijn beschikbaar voor administratieve afhandeling. Eenvoudige klachten zijn opgelost, bij complexere klachten is hulp ingeroepen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De glaszetter: - Geeft ten behoeve van de oplevering aan zijn leidinggevende bondige, duidelijke en complete informatie over de werkzaamheden die hij heeft uitgevoerd, licht afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht toe en registreert relevante gegevens over zijn werkzaamheden, zodat administratieve afhandeling kan plaatsvinden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De glaszetter: - Behandelt de klant op een respectvolle manier als deze een klacht bij hem indient, lost eenvoudige klachten op en roept de hulp in van zijn leidinggevende bij meer complexe klachten, zodat deze worden opgelost.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## 2.2 Gezel glaszetter

### Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit

#### Proces-competentie-matrix Gezel glaszetter

Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
1.1	Beglazingswerk voorbereiden				x					x	x	x						x	x							
1.2	Kaders voorbereiden									x	x	x							x							
1.3	Past beglazingsystemen toe				x						x	x							x							
1.4	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																			x						
1.5	Beglazingswerk opleveren									x									x							

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Gezel glaszetter

Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit			
1.1 werkproces: Beglazingswerk voorbereiden			
<b>Omschrijving</b>	De gezel glaszetter (niveau 3) ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het uitvoeren van beglazingswerkzaamheden. Hij vertaalt de opdracht en wensen van de klant naar het werk en licht afhankelijk van de opdracht de keuzemogelijkheden die de klant heeft toe. Hij bepaalt de te hanteren methode, werkvolgorde en de benodigde middelen. Hij zorgt ervoor dat relevante materialen en middelen aanwezig zijn. Hij controleert de maatvoering van de kaders en rapporteert hierover aan zijn leidinggevende. Hij richt de werkplek in. Tijdens de voorbereiding houdt hij rekening met de klant en communiceert met diverse betrokkenen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het werk is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen zijn afgestemd dat de gezel glaszetter met zijn werkzaamheden kan beginnen. De leidinggevende is op de hoogte van afwijkingen inde maatvoering van kaders.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De gezel glaszetter: - Rapporteert afwijkingen die voortkomen uit controles nauwkeurig en volledig aan de leidinggevende, zodat deze hiervan op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>Kennis van diverse meetmethoden</li> <li>Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal</li> <li>Kennis van ondergronden en diverse beglazingstechnieken</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Lezen en interpreteren van gegevens uit o.a. bestek, productinformatie en normen &amp; richtlijnen</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit</b>			
<b>1.1 werkproces: Beglazingswerk voorbereiden</b>			
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschikte materialen en middelen kiezen</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiest volgens richtlijnen materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur, klimmateriaal en voorzieningen en controleert deze, zodat de benodigde materialen en middelen aanwezig zijn en er zonder problemen mee gewerkt kan worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achterhaalt specifieke wensen van de klant, licht afhankelijk van de opdracht de keuzemogelijkheden ten aanzien van toe te passen beglazingsystemen, vertaalt de wensen naar het uit te voeren werk, informeert de klant op begrijpelijke wijze en houdt bij de voorbereiding rekening met de klant/bewoner, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de klant kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> <li>• Tijd indelen</li> <li>• Mensen en middelen organiseren</li> </ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiest een logische werkvolgorde die rekening houdt met tijd, knelpunten en planning van het totale project, zodat het werk binnen de opdracht uitgevoerd kan worden</li> <li>- Regelt tevens in overleg met zijn leidinggevende de benodigdheden, zodat deze tijdig aanwezig zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Proactief informeren</li> </ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadpleegt en informeert op proactieve en heldere wijze o.a. in werkoverleg betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, onderaannemers, uitvoerder), zodat werkzaamheden tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit

### 1.1 werkproces: Beglazingswerk voorbereiden

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vertaalt de opdracht, het bestek, productinformatie en normen &amp; richtlijnen en controleert de omstandigheden ter plekke zorgvuldig, zodat hij weet wat er concreet gedaan moet worden en welke knelpunten er zijn.</li><li>- Controleert hierbij de maatvoering van de kaders volgens richtlijnen, zodat er vastgesteld kan worden of er met de werkzaamheden begonnen kan worden,</li><li>- Bepaalt tevens de meest geschikte werkmethode zodat er vakkundig gewerkt kan worden.</li><li>- Daarna richt hij de werkplek volgens richtlijnen in, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	---	---	--

<b>Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit</b>			
<b>1.2 werkproces: Kaders voorbereiden</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezel glaszetter (niveau 3) controleert de maatvoering van de kaders volgens richtlijnen en verricht diverse metingen in de juiste volgorde om de conditie van de ondergrond te bepalen, past in diverse situaties sponningen aan, past afmetingen van deuren en ramen aan of vervangt deuren en ramen, voert benodigde houtrotreparaties uit of zorgt voor deelvervanging en verwijdert oude glas- en kitresten, grondt sponningen, maakt glaslatten op maat en bewerkt glas. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het kader is conform de gestelde richtlijnen en eisen gereedgemaakt voor beglazing. Het glas heeft de juiste afmeting en is volgens opdracht bewerkt. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost. De leidinggevende is op de hoogte van afwijkingen of gebreken van de ondergrond of maatvoering.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De gezel glaszetter: - Rapporteert afwijkingen of gebreken die voortkomen uit controles en metingen nauwkeurig en volledig aan de leidinggevende/opdrachtgever, zodat deze hiervan op de hoogte is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>Kennis van diverse meet- en beoordelingsmethoden</li> <li>Kennis van kaders en diverse beglazingstechnieken</li> <li>Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit</b>			
<b>1.2 werkproces: Kaders voorbereiden</b>			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereidt kaders voor volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost tijdig vaktechnische, praktische en organisatorische problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, uitvoerder onderaannemers) op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikt materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal volgens richtlijnen en zodanig dat geen materiaal verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het kader effectief wordt voorbereid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li> <li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li> <li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li> </ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controleert de maatvoering van de kaders volgens richtlijnen en verricht diverse metingen in de juiste volgorde om de conditie van de ondergrond te bepalen,</li> <li>- Vervolgens past hij in diverse situaties sponningen nauwkeurig aan volgens de maatvoering op de opdracht en volgens normen, past afmetingen van deuren en ramen aan of vervangt deuren en ramen, voert benodigde houtrotreparaties uit met de daarvoor geschikte middelen of zorgt voor deelvervanging en verwijdert oude glas- en kitresten, grondt sponningen, maakt glaslatten op maat en bewerkt glas, zodat het beglazingsstelsel toegepast kan worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit</b>			
<b>1.3 werkproces: Past beglazingsystemen toe</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezel glaszetter (niveau 3) past in voorkomende situaties enkel, dubbel en speciaal glas, beglazingsystemen en glasconstructies (puien, wanden, deuren/ramen) in bestaande en nieuwe kaders toe, gebruikt hierbij diverse bevestigings- en verlijmingstechnieken en werkt de beglazingsystemen af met kit of rubber en een passend verfsysteem. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij stemt de beglazingwerkzaamheden af met collega's. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het beglazingssysteem is conform de gestelde richtlijnen en eisen toegepast. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken</li> <li>• Productiviteitsniveaus halen</li> <li>• Kwaliteitsniveaus halen</li> </ul>	De gezel glaszetter: - Past beglazingsystemen toe volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost tijdig vaktechnische, praktische en organisatorische problemen al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, collega's, uitvoerder, onderaannemers) op, zodat de afgesproken kwaliteit en productiviteit behaald worden of deze op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit bijgesteld worden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>• Kennis van diverse beglazingsystemen</li> <li>• Kennis van gangbare verfsystemen</li> <li>• Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> </ul>
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialen en middelen doelmatig gebruiken</li> <li>• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken</li> <li>• Goed zorgdragen voor materialen en middelen</li> </ul>	De gezel glaszetter: - Gebruikt materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal volgens richtlijnen en zodanig dat materiaal niet verspild wordt, middelen in goede staat blijven, veiligheidsrisico's worden vermeden en het beglazingssysteem effectief wordt toegepast.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> </ul>	De gezel glaszetter: - Stemt bij het toepassen van beglazingsystemen de werkzaamheden af met collega's zodat er veilig en volgens normen gewerkt wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit

### 1.3 werkproces: Past beglazingsystemen toe

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden</li><li>• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden</li><li>• Gevoel voor ruimte en richting tonen</li></ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Past volgens richtlijnen in voorkomende situaties enkel, dubbel en speciaal glas, beglazingsystemen en glasconstructies (puien, wanden, deuren/ramen) toe in bestaande en nieuwe kaders, gebruikt hierbij diverse bevestigings- en verlijmingstechnieken en werkt de beglazingsystemen volgens richtlijnen af met kit of rubber en een passend verfsysteem.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
----------------------------	---	---	--

<b>Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit</b>			
<b>1.4 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezel glaszetter (niveau 3) ruimt de werkplek op, reinigt gebruikte middelen, slaat materiaal op, scheidt afval en voert dit af.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en het milieu is zo min mogelijk belast.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werken conform voorgeschreven procedures</li> </ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert opruimwerkzaamheden uit door volgens richtlijnen uit door afval en restmateriaal te verzamelen en te sorteren, de werkplek op te ruimen, gebruikte gereedschappen en apparatuur te reinigen, afval af te voeren en niet-gebruikt en restmateriaal op te slaan, zodat de werkplek netjes is achtergelaten, er zoveel mogelijk kan worden hergebruikt en het milieu zo min mogelijk is belast.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid en leveranciersrichtlijnen.</li> <li>Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal</li> </ul>

<b>Kerntaak 1 Voert beglazingswerkzaamheden uit</b>			
<b>1.5 werkproces: Beglazingswerk opleveren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezelschapsglaszetter (niveau 3) levert het werk op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever/klant. Hij verstrekt hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en registreert gegevens. Hij adviseert de klant, neemt meer- of minderwerk op, gaat na of de klant behoefte heeft aan nieuwe diensten en brengt deze ter sprake. Hij lost zowel eenvoudige als meer complexe klachten van de klant op.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het werk is naar tevredenheid van leidinggevende en/of opdrachtgever/klant opgeleverd. Gegevens over zijn werk zijn beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De gezelschapsglaszetter: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geeft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijke en complete informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt de afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht.</li> <li>- Daarnaast registreert hij relevante gegevens over het werk, zodat administratieve afhandeling kan plaatsvinden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatieve vaardigheden</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De gezelschapsglaszetter: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verstrekkt passend advies en brengt nieuwe diensten ter sprake als de situatie daartoe aanleiding geeft en neemt meer- of minderwerk op, met als doel de klant van dienst te zijn en een opening te creëren voor een nieuwe opdracht voor het bedrijf, waarbij hij rekening houdt met zowel de behoeften van de opdrachtgever/klant als het bedrijfsbelang.</li> <li>- Lost tevens zowel eenvoudige als de meer complexe klachten al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals klant, leidinggevende, collega's, uitvoerder, onderaannemers) op, behandelt de klant hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de klant als het bedrijf tevreden zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

## Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen

### Proces-competentie-matrix Gezel glaszetter

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																										
2.1	Leersituaties kiezen en plannen				X												X									
2.2	Introductieprogramma verzorgen				X				X																	
2.3	Instrueren en coachen			X							X															
2.4	Vorderingen bewaken en beoordelen		X					X		X																

### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Gezel glaszetter

<b>Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen</b>			
<b>2.1 werkproces: Leersituaties kiezen en plannen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezel glaszetter (niveau 3) ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende om nieuwe medewerkers en/of leerlingen (hierna: lerenden) te begeleiden in de beroepspraktijk. Op basis van een vastgesteld leerplan kiest en plant hij de juiste leersituaties.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Leersituaties die aansluiten op het leerplan en afgestemd zijn met betrokkenen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activiteiten plannen</li> </ul>	De gezel glaszetter: - Kiest en plant, rekening houdend met de mogelijkheden van leerbedrijf en lerende, op basis van het leerplan de juiste leersituaties.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	De gezel glaszetter: - Raadpleegt en informeert bij het kiezen van leersituaties relevante betrokkenen, zoals collega's binnen het leerbedrijf, docenten van de onderwijsinstelling en/of de consultant van het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven en raadpleegt bij problemen zijn leidinggevende, zodat de leersituaties zowel inhoudelijk als planmatig zijn afgestemd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen</b>			
<b>2.2 werkproces: Introductieprogramma verzorgen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezel glaszetter (niveau 3) ) voert een introductieprogramma uit binnen het bedrijf. Hij geeft uitleg en informatie en beantwoordt vragen van de lerende. Hij zorgt er tevens voor dat de lerende zich op zijn gemak voelt binnen het bedrijf.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De lerende is wegwijds gemaakt in het bedrijf en voelt zich op zijn gemak.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inleven in andermans gevoelens</li> </ul>	De gezel glaszetter: - Geeft aandacht aan vragen en onzekerheden van de lerende, zodat deze zich op zijn gemak voelt in het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van de eigen organisatie</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijk uitleggen en toelichten</li> </ul>	De gezel glaszetter: - Maakt kennis met de lerende, leidt hem rond door het bedrijf, stelt hem voor aan collega's, geeft duidelijke informatie en toelichting over het bedrijf, zodat de lerende zijn weg weet in het bedrijf.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen</b>			
<b>2.3 werkproces: Instrueren en coachen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezel glaszetter (niveau 3) geeft de lerende gerichte (werk)instructies. Tevens informeert hij hem over voorschriften en richtlijnen op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu. De gezel glaszetter stuurt, motiveert en ondersteunt de lerende op basis van het leerplan bij het ontwikkelen van competenties. Hij overlegt met betrokkenen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Motiveren</li> </ul>	De gezel glaszetter: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geeft de lerende constructieve feedback over de ontwikkeling van zijn competenties en stemt de mate van sturing af op het ontwikkelingsniveau van de lerende, zodat deze steeds zelfstandiger wordt.</li> <li>- Motiveert daarnaast de lerende op de juiste momenten, zodat hij zijn leerdoelen bereikt en uitdagingen aangaat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didactische kennis en vaardigheden</li> </ul>
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise delen</li> </ul>	De gezel glaszetter: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legt de lerende op begrijpelijke wijze uit hoe hij de taken moet uitvoeren, informeert hem over relevante voorschriften en richtlijnen op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu en beantwoordt tevens vragen van de lerende, zodat de lerende zijn competenties kan ontwikkelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen</b>			
<b>2.4 werkproces: Vorderingen bewaken en beoordelen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezelschapsglaszetter (niveau 3) bewaakt de vorderingen van de lerende en stuurt waar nodig bij. Hij beoordeelt of het beoogde resultaat door de lerende is behaald en voert ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken. Hij overlegt met en rapporteert periodiek aan leidinggevende en/of consulent en/of betrokken collega's en over de voortgang en resultaten van het leerproces. Belangrijke informatie legt hij schriftelijk vast.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het leerproces is waar nodig tijdig bijgestuurd en de lerende is beoordeeld. Er is afgestemd met betrokkenen en belangrijke informatie is beschikbaar voor hen.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Functioneren van mensen controleren</li> </ul>	De gezelschapsglaszetter: - Houdt op basis van het leerplan en/of persoonlijk opleidingsplan (pop) en in overleg met leidinggevende, betrokken collega's en/of de consulent, de ontwikkeling en het functioneren van de lerende in de gaten, zodat hij tijdig kan bijsturen en kan bepalen of het beoogde resultaat van het leerproces is behaald.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van beoordelingscriteria</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De gezelschapsglaszetter: - Legt belangrijke informatie schriftelijk vast, zodat deze eenduidig voor leidinggevende en/of consulent en/of betrokken collega's beschikbaar is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen</li> </ul>	De gezelschapsglaszetter: - Voert in overleg met leidinggevende, betrokken collega's en eventueel de consulent ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken, waarin het leerproces van de lerende op heldere en verantwoorde wijze geëvalueerd wordt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit

#### Proces-competentie-matrix Gezel glaszetter

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
<b>Werkprocessen</b>																										
3.1	Project voorbereiden				X							X					X	X								
3.2	Medewerkers aansturen		X	X	X																					
3.3	Kwaliteit en voortgang project bewaken				X					X							X	X				X				
3.4	Project opleveren									X								X								

#### Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

## Detaillering proces-competentie-matrix Gezel glaszetter

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit			
3.1 werkproces: Project voorbereiden			
Omschrijving	De gezel glaszetter (niveau 3) ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende om conform de projectmap leiding en uitvoering te geven aan een project. Hij controleert de projectgegevens en randvoorwaarden. Hij stelt de (personeels)planning op en organiseert middelen. Hij onderhoudt hiertoe contacten met betrokkenen en gaat na bij de klant of de opdracht nog aanvulling behoeft.		
Gewenst resultaat	Het project is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, zodat de beglazingswerkzaamheden kunnen starten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gegevens controleren en aannames toetsen</li> </ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interpreteert de opdracht en bijbehorende documentatie (projectmap) en controleert gegevens en omstandigheden ter plekke, zodat hij weet wat de opdracht concreet inhoudt, de juiste gegevens aanwezig zijn en knelpunten bekend zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eenvoudige calculatievaardigheden</li> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>Kennis van materialen, gereedschappen, apparatuur en klimmateriaal</li> <li>Kennis van ondergronden en afwerkingstechnieken</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Lezen en interpreteren van tekeningen en bestek</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Behoeften en verwachtingen achterhalen</li> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> </ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Achterhaalt specifieke wensen van de klant, vertaalt deze naar het uit te voeren werk, informeert de klant op begrijpelijke wijze, zodat zoveel mogelijk aan de verwachtingen van de klant kan worden voldaan en klachten worden voorkomen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit

#### 3.1 werkproces: Project voorbereiden

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Activiteiten plannen</li><li>• Tijd indelen</li><li>• Mensen en middelen organiseren</li></ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Stelt een realistische planning en eventueel werkschema's op, zodat de werkzaamheden binnen de opdracht kunnen worden uitgevoerd.</li><li>- Bepaalt vervolgens o.a. op grond van hun kwaliteiten de inzet van toegewezen medewerkers en berekent en organiseert op grond van richtlijnen de benodigde middelen, zodat de beschikbare capaciteit efficiënt verdeeld is en voldoende middelen beschikbaar zijn.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afstemmen</li><li>• Anderen raadplegen en betrekken</li></ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Raadpleegt en informeert andere betrokkenen (zoals leidinggevende, bedrijfsbureau, opdrachtgever en uitvoerder), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit worden opgelost.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li></ul>

<b>Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit</b>			
<b>3.2 werkproces: Medewerkers aansturen</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezel glaszetter (niveau 3) verdeelt de werkzaamheden, stuurt de medewerkers aan en controleert hen bij de uitvoering van hun werk. Hij initieert en leidt teamoverleg. Hij motiveert, adviseert en ondersteunt de medewerkers en zorgt voor een goede teamgeest. Hij overlegt met betrokkenen.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De teamleden weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed en gemotiveerd uit en er wordt constructief samengewerkt.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taken delegeren</li> <li>• Instructies en aanwijzingen geven</li> <li>• Functioneren van mensen controleren</li> <li>• Richting geven</li> </ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verdeelt de werkzaamheden ter plaatse over de medewerkers, hierbij lettend op hun kwaliteiten en een evenwichtige belasting en informeert hen op een heldere manier over hun taken en hoe deze moeten worden uitgevoerd, o.a. door het initiëren en leiden van teamoverleg, zodat alle teamleden weten wat ze moeten doen.</li> <li>- Hij controleert de medewerkers vervolgens tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen indien nodig tijdig bij, zodat het werk volgens de afspraken en richtlijnen en met de juiste werkhouding wordt uitgevoerd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu- en veiligheidsrichtlijnen</li> <li>• Leidinggevende vaardigheden</li> <li>• Mondelinge taalvaardigheid</li> </ul>
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coachen</li> <li>• Adviseren</li> <li>• Motiveren</li> </ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adviseert, ondersteunt en motiveert de medewerkers op constructieve wijze bij de uitvoering van de werkzaamheden, zodat zij hun taken goed en gemotiveerd uitvoeren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> <li>• Bevorderen van de teamgeest</li> </ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadpleegt bij het aansturen van het team bij onduidelijkheden of problemen zijn leidinggevende of andere betrokkenen en begeleidt het team zodanig dat er effectief en in een constructieve sfeer wordt samengewerkt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit</b>			
<b>3.3 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezel glaszetter (niveau 3) bewaakt gedurende het project de voortgang van de werkzaamheden. Hij voert kwaliteitscontroles en –inspecties uit en onderneemt indien nodig actie. Hij onderhoudt contacten met diverse betrokkenen, neemt eventueel meer- en minderwerk op en legt relevante informatie schriftelijk vast.		
<b>Gewenst resultaat</b>	De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens planning en richtlijnen. Er is afgestemd met betrokkenen (waaronder de klant), waarbij problemen zijn opgelost of voorkomen. Relevante informatie is beschikbaar voor administratieve verwerking.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De gezel glaszetter: - Legt t.b.v. de bewaking van de kwaliteit en voortgang relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen</li> <li>Kennis van meet- en beoordelingsmethoden</li> <li>Leidinggevende vaardigheden</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectief blijven presteren onder druk</li> <li>Gevoelens onder controle houden</li> </ul>	De gezel glaszetter: - Behoudt tijdens het bewaken van de kwaliteit en voortgang ook in moeilijke situaties het overzicht en handelt beheerst, zodat weloverwogen actie wordt ondernomen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De gezel glaszetter: - Onderhoudt contacten met de klant en neemt meer- en minderwerk op, waarbij hij rekening houdt met zowel de behoeften van de opdrachtgever/klant als het bedrijfsbelang, zodat de klant tevreden is en het bedrijfsbelang niet wordt geschaad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit</b>			
<b>3.3 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken</b>			
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voortgang bewaken</li> </ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewaakt op grond van richtlijnen de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden (o.a. aan de hand van kwaliteitscontroles en –inspecties) en stuurt indien nodig bij op grond van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afstemmen</li> <li>• Anderen raadplegen en betrekken</li> </ul>	<p>De gezel glaszetter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raadpleegt en informeert betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, teamleden en onderaannemers), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

<b>Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit</b>			
<b>3.4 werkproces: Project opleveren</b>			
<b>Omschrijving</b>	De gezelschapsglaszetter (niveau 3) levert het project op aan de leidinggevende en/of de opdrachtgever. Hij verstrekt hierbij informatie over de uitgevoerde werkzaamheden. Hij registreert relevante informatie over het project. Hij lost eventuele klachten van de klant op, neemt meer- of minderwerk op, gaat na of de klant behoefte heeft aan nieuwe diensten en brengt deze ter sprake.		
<b>Gewenst resultaat</b>	Het project is naar tevredenheid opgeleverd, relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost.		
<b>Competentie</b>	<b>Component(en)</b>	<b>Prestatie-indicator</b>	<b>Vakkennis en vaardigheden</b>
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nauwkeurig en volledig rapporteren</li> </ul>	De gezelschapsglaszetter: <ul style="list-style-type: none"> <li>Verschaft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijke en complete informatie over de in het project uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht.</li> <li>Daarnaast registreert hij relevante gegevens over het project nauwkeurig (en controleert registraties van teamleden) ten behoeve van administratieve afhandeling.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van het dienstenaanbod van het bedrijf</li> <li>Mondelinge taalvaardigheid</li> <li>Schriftelijke taalvaardigheid</li> </ul>
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiten bij behoeften en verwachtingen</li> <li>"Klant"-tevredenheid in de gaten houden</li> </ul>	De gezelschapsglaszetter: <ul style="list-style-type: none"> <li>Verstrekt passend advies en brengt nieuwe diensten ter sprake als de situatie daartoe aanleiding geeft, met als doel de klant van dienst te zijn en een opening te creëren voor een nieuwe opdracht voor het bedrijf.</li> <li>Lost tevens klachten al dan niet in overleg met betrokkenen (zoals klant, leidinggevende, collega's, uitvoerder, onderaannemers) op, behandelt de klant hierbij op een respectvolle manier, zodat zowel de klant als het bedrijf tevreden zijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zie de eerste competentie van dit werkproces</li> </ul>

### **3. Certificeerbare eenheden**

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

## Deel D: Verantwoording

### 1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

## 2. Proces- en inhoudsinformatie

### 2.1 Betrokkenen

De paritaire commissie is betrokken geweest bij de ontwikkeling van dit dossier, voor zover het bepalen van de structuur, de kerntaken, werkprocessen en de naamgeving betreft. De paritaire commissie bestaat uit een vertegenwoordiging van werkgevers, werknemers en scholenveld, alsmede van vmbo en hbo. De LOC Glas heeft het dossier – op 8 en 16 oktober 2007 - in zijn behandeld. Naast de structuur en opbouw van het dossier hebben zij zich ook op de inhoud gericht. In november is een delegatie van de LOC Glas schriftelijk geraadpleegd over gedetailleerdere uitwerkingen van het document, die coördinatiepunt verlangde na toets 2. De LOC Glas bestaat ook uit vertegenwoordigers van het bedrijfsleven (werkgevers- en werknemersorganisaties) en het onderwijs (roc's en vakscholen). De LOC Glas heeft vervolgens de paritaire commissie geadviseerd. De paritaire commissie bestaat uit een vertegenwoordiging van werkgevers, werknemers en scholenveld, alsmede van vmbo en hbo.

De paritaire commissie van Savantis heeft op 12 december 2007 haar goedkeuring uitgesproken over het kwalificatiedossier medewerker Glaszetten.

Op 12 november 2008 heeft de paritaire commissie het dossier goedgekeurd voor het cohort 2009-2010. Voor wijzigingen ten opzichte van de vorige versie, zie paragraaf 2.5 van deze verantwoording.

## 2.2 Verwantschap

Het kwalificatiedossier Medewerker Glaszetten is gebaseerd op het beroepscompetentieprofiel Glaszetter (2007), en Praktijkopleider (2003), die aan het dossier ten grondslag liggen.

Er is sprake van verwantschap tussen de schilder en de glaszetter. Eén van de kerntaken uit het beroepscompetentieprofiel schilder is het plaatsen van glas en glaselementen. Binnen het beroepscompetentieprofiel glaszetter komt het schilderen enigszins terug. Echter is het schilderen voor een glaszetter geen hoofdtaak en moet dan ook minder zwaar aangezet worden dan het toepassen van beglazingsystemen. Het is opgenomen in het kader van het breed opleiden van een kandidaat. Het schilderwerk van een glaszetter beperkt zich tot het eens een keer schilderen van een kader terwijl een schilder in staat geacht wordt om alle soorten ondergronden van een passend verfsysteem te voorzien. Van de kwaliteit van schilderwerk van een schilder mag je ook meer verwachten dan van het schilderwerk van een glaszetter. Bij de medewerker schilderen ligt juist het accent op schilderen en moet het glaszetten als bijzaak gezien worden. Een schilder zal niet in staat zijn zoveel verschillende beglazingsystemen toe te passen als een glaszetter. Met andere woorden een vakvolwassen schilder plaatst ook glas, maar een vakvolwassen glaszetter schildert nauwelijks. Van samenvoegen van genoemde beroepscompetentieprofielen in één kwalificatieprofiel was derhalve geen sprake.

Tot slot is er ook verwantschap met het beroepscompetentieprofiel Praktijkopleider, aangezien een gezet glaszetter ook leerlingen begeleidt. Relevante onderdelen uit het beroepscompetentieprofiel Praktijkopleider zijn dan ook in het kwalificatiedossier Medewerker glaszetten opgenomen.

## 2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Het beroepscompetentieprofiel Glaszetter beschrijft de vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Dit profiel vormt de basis voor de uitstromen op niveau 2 en 3, de glaszetter en de gezet glaszetter. Deze namen voor uitstromen zijn namen die reeds lange tijd zijn ingeburgerd en gebruikt worden voor de kwalificaties uit de kwalificatiestructuur op basis van eindtermen. Door de termen glaszetter en gezet glaszetter te hanteren wordt getracht het onderscheid weer te geven tussen de aankomend vakman en de vakman. Voor de naam van het kwalificatiedossier is uiteindelijk gekozen voor de medewerker glaszetten. Het beroep wordt in de praktijk vaak aangeduid als glaszetter (zoals de naam van het bcp). Echter wanneer we dit ook als naam voor het kwalificatiedossier hanteren dan heeft de uitstroom op niveau 2 dezelfde naam als het kwalificatiedossier en dat is niet gewenst. Derhalve heeft de paritaire commissie gekozen voor de naam medewerker glaszetten.

Op zowel niveau 2 als 3 zijn geen uitstromen onderscheiden. Op basis van de informatie uit de beschikbare relevante bcp's bleek hier geen aanleiding voor te bestaan. Wellicht zou in de toekomst dit heroverwogen moeten worden indien er een ander relevant bcp blijkt te zijn. Dit wordt vanwege de tijd in 2008 nog eens goed onderzocht.

De kernopgaven uit het bcp zijn – voor zover het om het directe beroepsfunctioneren gaat – verwerkt in de prestatie-indicatoren.

De beroepscompetenties uit het bcp en het kwalificatiedossier komen door de keuze van een vaste lijst van competenties en componenten niet als competenties terug. De inhoud van de beroepscompetenties is echter – weer voor zover het om het directe beroepsfunctioneren gaat – verwerkt in de werkprocessen en prestatie-indicatoren.

In de kerntaak “Past beglazingsystemen toe” is slechts op enkele punten een vertaling gemaakt van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar. De verschillen hiertussen hebben namelijk vaak te maken met factoren die niet direct in competenties en prestatie-indicatoren zijn uit te drukken, zoals een verschil in werktempo. De punten die een vertaling bevatten van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar zijn vooral:

- rol en verantwoordelijkheden: zoals rol van praktijkopleider en stellen van prioriteiten weggelaten, beperkte organisatorische werkzaamheden in plaats van coördinerende;
- typerende beroepshouding: besluitvaardigheid weggelaten;
- prestatie-indicatoren: toevoeging van “in overleg met leidinggevende”.

De kerntaken begeleiden van nieuwe medewerkers/leerlingen en uitvoeren van praktische projectleiding zijn in het kwalificatiedossier minder zwaar aangezet. Een ervaren gezet glaszetter (vakvolwassen) kan bijvoorbeeld nieuwe medewerkers of leerlingen begeleiden, maar een beginnende gezet glaszetter zal dit – uitzonderingen daar gelaten – meestal nog niet direct zelfstandig kunnen.

## 2.4 Discussiepunten

Het kwalificatiedossier is (Deel A en B) op 8 oktober 2007 besproken met de LOC Glas, waar zowel bedrijfsleven en onderwijs in vertegenwoordigd waren.

Tijdens het overleg is gebleken dat controle van maatvoering, in tegenstelling tot andere kwalificatiedossiers, bij de glaszetter op een ander moment plaatsvindt. Daardoor is dit onderdeel niet geplaatst in werkproces 1.2 "Kaders voorbereiden" maar in 1.1 "Beglazingswerk voorbereiden".

Deel C en D zijn op 16 oktober 2007 besproken met de LOC Glas. Tijdens het doornemen van het dossier bleek de titel van werkproces "Plaatst/monteert glas" niet de juiste omschrijving. De branche gaf aan dat "Past beglazingsystemen toe" beter de lading dekt van de inhoud van de werkzaamheden. Dit is ook het gebruikelijke jargon dat in de branche gehanteerd wordt. Hierop is de naam van werkproces 1.3 in beide uitstromen aangepast. Daarnaast heeft er een discussie plaats gevonden over werkproces 1.3 met betrekking tot het al dan niet samenwerken met collega's. Dit zat eerst verwerkt in de prestatie-indicator van competentie K "Vakdeskundigheid toepassen". Men gaf aan dat dit niet de juiste plek was en ook de belangrijkheid van dit onderwerp niet voldoende naar voren kwam. Men gaf aan dat een glaselement of ruit doorgaans met zijn tweeën getild wordt vanwege afmeting/zwaarte en arbo-regels. Dit vraagt om goede afstemming tijdens het tillen door de twee glaszetters. Hierop is besloten om competentie E "Samenwerken en overleggen" ook op te nemen bij werkproces 1.3 "Past beglazingsystemen toe".

Coördinatiepunt verlangde na toets 1 en 2 een gedetailleerdere uitwerking van de werkprocessen zodat het verschil met de medewerker schilder beter te zien is. Naar aanleiding hiervan is op basis van een concept functieomschrijving van de SVG het kwalificatiedossier aangepast. Ter controle is het document nogmaals naar een delegatie van de LOC Glas verstuurd. Vervolgens is het dossier waar nodig op basis van opmerkingen verbeterd. Er is nu duidelijk in beeld wat het verschil is tussen niveau 2 en niveau 3. Doordat de handelingen nu uitgebreider zijn beschreven is tevens beter te zien dat de Glaszetter gerechtvaardigd een eigen kwalificatie is.

Na overleg met de LOC Glas over de gedetailleerdere uitwerking kwamen we tot de conclusie dat houtrotreparatie in de opleiding moet blijven en dus opgenomen dient te worden in het kwalificatiedossier. De leerling moet immers breed opgeleid worden en de kans hebben om in zoveel mogelijk bedrijven te kunnen werken. Er is aangegeven dat voor glaszetters die werkzaam zijn in een schildersbedrijf het een toegevoegde waarde kan hebben om vaardigheden te hebben in houtrotreparatie en het voorbehandelen (gronden) van kozijnen. Er zijn ook glaszetbedrijven die dit werk uitvoeren.

## 2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	x	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

In het kwalificatiedossier Medewerker glaszetten 2009-2010 zijn in vergelijking met het dossier van 2008-2009 de volgende wijzigingen aangebracht:

- Vakkennis en vaardigheden zijn niet meer per competentie, maar per werkproces weergegeven.
- In het dossier zijn niveaus voor rekenen/wiskunde toegevoegd. In wat volgt worden de in hoofdstuk 4 van dit kwalificatiedossier toegekende niveaus verantwoord. Hierbij wordt verwezen naar de belangrijkste reken-/wiskundige handelingen die in de werkprocessen voorkomen of hieraan ten grondslag liggen.

### Glaszetter, niveau 2

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Getallen en hoeveelheden, maten is gebaseerd op het maken van eenvoudige berekeningen voor benodigde materialen en middelen, het op maat maken van glaslatten en enkelvoudig glas, het gebruik van standaard meetinstrumenten en het registreren van gegevens (gewerkte uren, verbruikte materialen, etc.).

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Ruimte en vorm heeft met name te maken met het lezen en interpreteren van (eenvoudige) tekeningen en bestek en het op de juiste wijze plaatsen van beglazingssystemen in de kaders.

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Gegevensverwerking, onzekerheid is gebaseerd op het maken van inschattingen voor wat betreft de volgorde waarin de glaszetter zijn activiteiten binnen de gestelde tijd het best kan uitvoeren.

### Gezel glaszetter, niveau 3

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Getallen en hoeveelheden, maten is, naast de rekenkundige activiteiten die ook voor niveau 2 van toepassing zijn, gebaseerd op het maken van berekeningen ten behoeve van een planning voor projecten, het maken van berekeningen ten behoeve van uit te voeren activiteiten binnen projecten en het controleren van registraties van teamleden.

De keuze voor niveau X2 voor het deelgebied Ruimte en vorm is gebaseerd op het op de juiste wijze plaatsen van beglazingssystemen in de kaders.

De keuze voor niveau X2 voor het deelgebied Gegevensverwerking, onzekerheid heeft te maken met het verzamelen van gegevens en het op basis hiervan maken van afwegingen (bijvoorbeeld ten behoeve van het opstellen van de planning voor een project en het bijstellen van kwaliteit en productiviteit).

### 3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier in onderwijs	- Evaluatie van experimenten - Klanttevredenheids-onderzoek	- Ontwikkelafdeling Savantis - Kwaliteitscoördinator Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis	Gedurende experimentele fase 2008-2010
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier examinering	- Evaluatie van experimenten - Analyse van KCE-rapportages - Klanttevredenheids-onderzoek	- Exameninstelling Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis - Kwaliteitscoördinator Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis	Gedurende experimentele fase 2008-2010
Onderzoek actualisatie kwalificatiedossier	Evaluatie beroepscompetentieprofiel.	Ontwikkelafdeling Savantis i.s.m. bedrijfstak	Standaard iedere 4-5 jaar. Verder ook tussentijds indien daar aanleiding toe bestaat. Er is een planning gemaakt voor het onderhoud van de kwalificatiestructuur. In 2009 zal worden nagegaan welke BCP's van de sector Schilderen en onderhoud geactualiseerd moeten worden.
Onderzoek of de glasmonteur zoals hij werkzaam is in de branche van de GBO ook opgenomen moet worden in het kwalificatiedossier.	- Bcp glasmonteur ontwikkelen. - Onderzoeken of en zo ja hoe deze opgenomen kan worden in het kwalificatiedossier Medewerker Glaszetten.	Ontwikkelafdeling Savantis i.s.m. bedrijfstak	2008-2009