



Landelijke Kwalificaties MBO

Medewerker schilderen

Crebonummer:	91450, 91460
Sector:	Techniek
Branche:	Schilderen en onderhoud
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepsgroep	4
Deel B: De kwalificaties	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 Schilder	14
4.2 Gezel schilder totaalonderhoud	16
4.3 Gezel schilder afwerking van interieurs	18
4.4 Gezel schilder aankomend voorman	20
5 Beschrijving van de kerntaken	22
5.1 Kerntaak 1: Voert schilderwerk uit	22
5.2 Kerntaak 2: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen	24
5.3 Kerntaak 3: Voert praktische projectleiding uit	25
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	26
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Voert schilderwerk uit	27
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen	29
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Voert praktische projectleiding uit	30
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	31
1 Inleiding	31
2 Uitstromen	31
2.1 Schilder	32
2.2 Gezel schilder totaalonderhoud	45
2.3 Gezel schilder afwerking van interieurs	64
2.4 Gezel schilder aankomend voorman	83
3 Certificeerbare eenheden	109
Deel D: Verantwoording	110
1 Inleiding	110
2 Proces- en inhoudsinformatie	111
2.1 Betrokkenen	111
2.2 Verwantschap	112
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	113
2.4 Discussiepunten	115
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	117
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	119

Inleiding

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

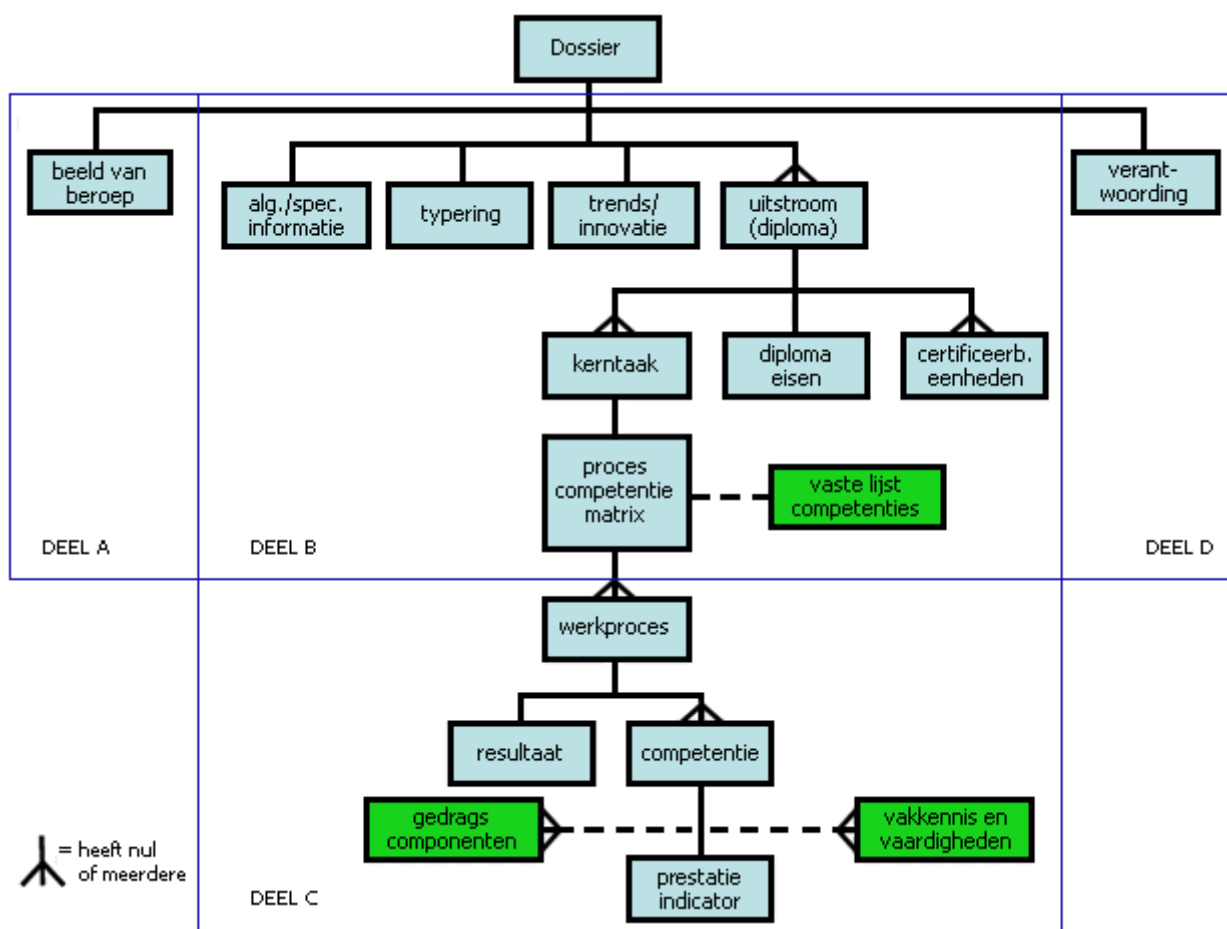
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepsgroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

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 beroepengroep

Medewerker schilderen

Waar werkt de schilder?

De schilder werkt op veel verschillende plaatsen. De ene keer is dat een nieuwbouwkantoor, dan weer een woonhuis, een bejaardenflat of een bioscoop. Het gaat om nieuwbouwprojecten, maar ook om onderhoud of renovatie van gebouwen. Als de schilder is langs geweest, zien kozijnen, deuren, wanden en plafonds er weer mooi en strak uit.

Wat doet de schilder?

Een schilder knapt dingen op en zorgt dat ze duurzaam onderhouden blijven. Schilder is een heel veelzijdig beroep: elke dag is weer anders en elke werkplek is anders.

Een schilder voert nieuwbouw- en onderhoudsschilderwerk uit, zowel binnen als buiten en op allerlei ondergronden (bijvoorbeeld hout, steen, metaal). Hij herstelt schades aan ondergronden, bijvoorbeeld houtrot. Daarnaast plaatst hij glas en brengt wandbekleding aan.

De schilder heeft veel kennis van de ondergronden en materialen waarmee hij werkt en weet waarom onderhoud moet worden uitgevoerd. Hij heeft gevoel voor kleur.

Samenwerken met anderen

Een schilder werkt in een team, maar soms ook alleen. 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 schilder 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 aanbrengen van een verfsysteem. Problemen als een slechte hechting van een aangebracht verfsysteem 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 schilder 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 schilder al deze aspecten kunnen combineren om tot een juiste werkwijze te komen.

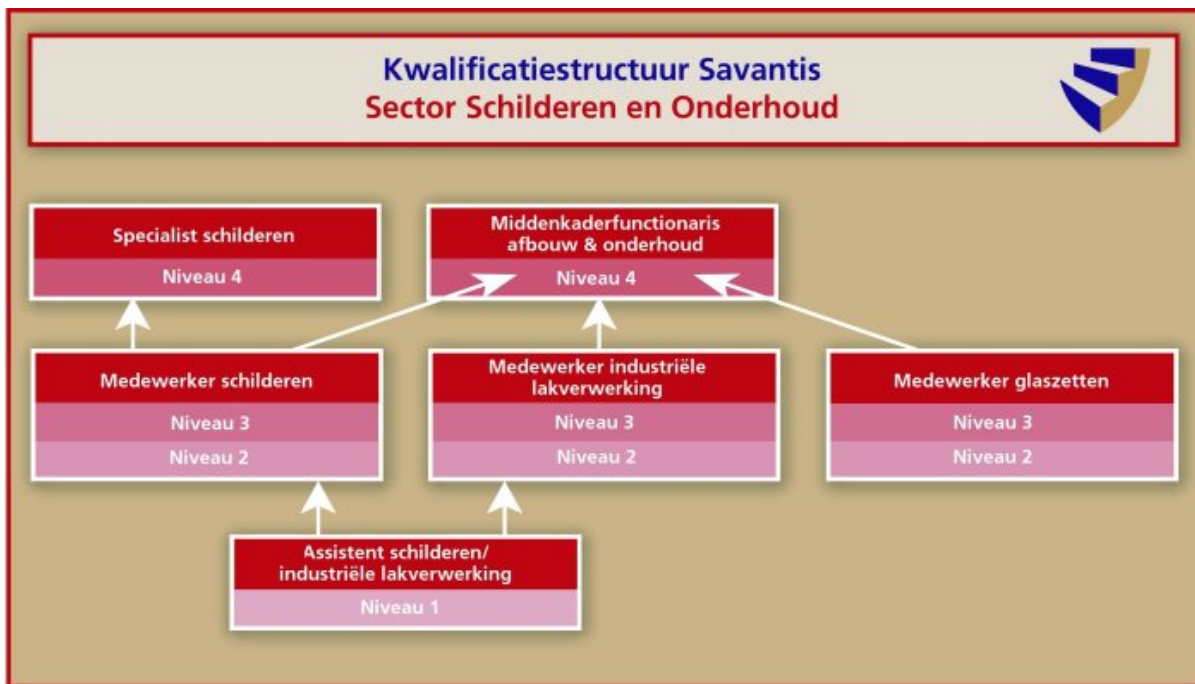
Tot slot

Schilderen is een kleurrijk vak, letterlijk en figuurlijk. De schilder maakt er altijd iets moois van! Bovendien zorgt hij ervoor dat gebouwen duurzaam onderhouden blijven.

Voor het schildersvak is een goede opleiding nodig, waarin naast de schilderstechnieken ook organisatorische en sociaalcommunicatieve vaardigheden een belangrijke rol spelen.

Dit kwalificatiedossier "Medewerker schilderen" beschrijft de kwalificaties voor dit beroep: Schilder niveau 2 en Gezel Schilder totaalonderhoud, Gezel Schilder afwerking van interieurs en Gezel Schilder aankomend voorman, alle drie op niveau 3.

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 schilderen. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Schilder*
- *Gezel schilder totaalonderhoud*
- *Gezel schilder afwerking van interieurs*
- *Gezel schilder aankomend voorman*

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)	Schilder - 2 Gezel schilder totaalonderhoud - 3 Gezel schilder afwerking van interieurs - 3 Gezel schilder aankomend voorman - 3
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
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 www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</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 diplomaverreisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <p>BCP Schilder (juni 2003)</p> <p>BCP Metaalconserveerder (juni 2004)</p> <p>BCP Praktijkopleider (januari 2003)</p>

2.3 Typering beroepengroep

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

De medewerker schilderen voert op grond van een opdracht van zijn leidinggevende nieuwbouw- en onderhoudsschilderwerk uit op allerlei 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 schilderwerk, het controleren van ondergronden, het uitvoeren van herstelwerkzaamheden bij aantasting of schades aan ondergronden, het voorbehandelen en voorbereiden van ondergronden en het aanbrengen van verfsystemen (aanbrengen van grond-, tussen- en afwerkklagen). Daarnaast plaatst hij glas in zowel nieuwe als bestaande kaders en brengt hij wandbekleding aan. Tot slot ruimt hij op en levert het werk op aan zijn leidinggevende. De medewerker schilder heeft kennis van ondergronden en materialen en weet op grond daarvan waaraan onderhoud uitgevoerd moet worden. Hij kan aangeven wat de relatie is tussen duurzaam bouwen (dubo) en zijn vakgebied.

Bovenstaande werkzaamheden worden zowel door de schilder (niveau 2) als de gezelschap schilder (niveau 3) uitgevoerd. Een belangrijk verschil is dat de schilder (niveau 2) bovenstaande werkzaamheden op een minder complex niveau en in minder complexe situaties uitvoert dan de gezelschap schilder op niveau 3. De gezelschap schilder is een brede vakman die naast het uitvoeren van nieuwbouw- en onderhoudsschilderwerk ook leerlingen en nieuwe medewerkers begeleidt, (op afstand) begeleid door zijn leidinggevende.

De gezelschap schilder totaalonderhoud (niveau 3) beschikt daarnaast o.a. over extra kennis, inzicht en vaardigheden op het gebied van resultaatgericht totaalonderhoud.

De gezelschap schilder afwerking van interieurs (niveau 3) beschikt daarnaast o.a. over extra kennis, inzicht en vaardigheden op het gebied van afwerking van interieurs.

De gezelschap schilder aankomend voorman (niveau 3) voert tevens praktische projectleiding uit en heeft leidinggevende capaciteiten.

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

De medewerker schilderen is kwaliteit- en resultaatgericht. Binnen de werkzaamheden komen regelmatig wijzigingen in situaties of onvoorziene gebeurtenissen voor. Hij moet hiermee flexibel kunnen omgaan. De medewerker schilderen moet juist kunnen afwegen of hij het probleem zelf oplost of zijn leidinggevende of anderen raadpleegt. De schilder (niveau 2) lost eenvoudige problemen op, een gezelschap schilder lost zowel eenvoudige als complexere problemen op. Een gezelschap schilder 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 schilder (niveau 2) kan zich binnen hetzelfde niveau specialiseren in bepaalde typen schilderwerk. Dit kan middels cursussen of scholing in de beroepspraktijk. De schilder (niveau 2) kan doorgroeien naar gezelschapsschilder op niveau 3, waarbij hij zich specialiseert in totaalonderhoud, afwerking van interieurs of (aankomend) voorman. De drie typen gezelschapsschilder kunnen doorstromen naar een middenkaderfunctie (bijvoorbeeld uitvoerder, ondernemer) of naar een specialistenfunctie. Voor de gezelschapsschilder aankomend voorman ligt een middenkaderfunctie het meest voor de hand. Dit kan via de opleiding Middenkaderfunctionaris Afbouw en Onderhoud (niveau 4).

Voor de gezelschapsschilder totaalonderhoud liggen twee keuzes voor de hand: hij kan doorstromen naar een middenkaderfunctie waarbinnen hij zich richt op totaalonderhoud, dit kan via de opleiding Middenkaderfunctionaris Afbouw en Onderhoud, uitstroom onderhoudsspecialist of hij kan zich ontwikkelen tot vakspecialist, bijvoorbeeld via de opleiding specialist schilderen, uitstroom decoratie en restauratie.

Voor de gezelschapsschilder afwerking van interieurs is vakspecialist een logische keuze. Hiervoor kan hij bijvoorbeeld de opleiding specialist schilderen, uitstroom interieur en decoratie volgen. Maar ook een doorstroom naar middenkader is denkbaar, bijvoorbeeld als kleur- en interieurspecialist. Dit kan via de opleiding Middenkaderfunctionaris Afbouw en Onderhoud.

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 Onderstaande arbeidsmarktgegevens zijn afkomstig uit 'Sectorprofiel schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf 2005' van het Economisch Instituut voor de Bouwnijverheid, Amsterdam, 2006. In 2005 zijn er ruim 3.000 bedrijven met personeel die de CAO voor het schilders-, afwerkings-, en glaszetbedrijf toepassen. Deze bedrijven hebben samen bijna 28.000 werknemers in dienst. Daarnaast kent de sector bijna 5.000 zelfstandigen/ondernemers zonder personeel (zzp/ozp-ers). Sinds 2001 is het aantal bedrijven met personeel – en daarmee ook het aantal werknemers - sterk teruggelopen; in 2001 waren er nog ruim 3.700 bedrijven met 36.000 werknemers. Het aantal zzp/ozp-ers is sinds 2001 echter verdubbeld. Ook de komende jaren zal het aantal zzp-ers stijgen, het EIB verwacht een jaarlijkse groei van 8%. Er is van een trendmatige verschuiving in de structuur van de werkgelegenheid in de sector: het accent verschuift van werkgelegenheid bij bedrijven met personeel naar bedrijven zonder personeel. De komende periode wordt een stijging van de schildersproductie verwacht: tussen 2003 – 2008 neemt de productie jaarlijks met bijna 3% toe, in de periode 2008 – 2012 met bijna 1,5%. Doordat ook de arbeidsproductiviteit jaarlijks met 1% toeneemt en het aantal zzp/ozp-ers met 8% zal blijven stijgen, zal de vraag naar werknemers de eerste jaren nog toenemen, maar zal daarna licht afnemen (in 2012 is 1,5% minder werknemers nodig dan in 2008). Om in 2006 de geraamde productie te kunnen realiseren, moeten er ruim 3.900 werknemers instromen. Dit is aanzienlijk meer dan in de jaren ervoor, de sector lijkt – aldus het EIB - behoefte te hebben aan een inhaalslag. Ook in 2007 en 2008 is een forse instroom nodig, daarna normaliseert de behoefte aan toetreders. Beroepspraktijkvorming (BPV) perspectieven Over het algemeen kan worden gesteld dat de beschikbaarheid van BPV-plaatsen wat betreft leerlingen voldoende is. Dit staat echter wel steeds meer onder druk, mede door seizoensinvloeden en schommelende werkgelegenheid. De problematiek heeft de aandacht van de sociale partners en Savantis. De acties moeten leiden tot een constante minimale instroom in de vakopleidingen en beschikbare BPV-plaatsen. Voor het aantal BPV-plaatsen wordt verwezen naar het register van erkende leerbedrijven van Savantis.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De medewerker schilderen 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 schilderen moet zich op de hoogte blijven stellen van deze aanpassingen.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Marktontwikkelingen De productie van schildersbedrijven bestaat voor het grootste deel uit onderhoudswerkzaamheden 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 schilderssector van groot belang zijn – laten gezonde groeicijfers zien. De nieuwbouw van utiliteitsgebouwen lijkt zich – na aantal zware jaren – te herstellen. Sinds 2000 ondervindt de schilders- en onderhoudssector de positieve gevolgen van de gunstige BTW-regeling aan oudere woningen (uit: EIB. Kosten en baten van het verlaagde BTW-tarief op onderhoudswerk aan woningen. Amsterdam, 2005). Binnen de sector is sprake van marktverbreding, schilders- en onderhoudsbedrijven bieden steeds vaker diensten aan die in het verlengde van schilderen liggen, bijvoorbeeld deelvervangingen, (klein) timmerwerk en gevelreiniging. Technologische ontwikkelingen De medewerker schilderen heeft in toenemende mate te maken met de volgende trends en innovaties: • Verfproducten die onder sterk wisselende weersomstandigheden te verwerken zijn; • Sneldrogende materialen • Steiger- en afschermingsystemen. • Diverse hulpmiddelen als: nevelarme spuitapparatuur, schuursystemen, ergonomisch</p>

verantwoorde hulpmiddelen etc. Bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen Binnen de sector werken (branche)organisaties en bedrijven samen om gestalte te geven aan vernieuwing. Er zijn ondermeer jaarmodellen ontwikkeld ter bevordering van de continuïteit in de te werkstelling (bijvoorbeeld 4 seizoenenonderhoud) ontwikkeld. Een andere ontwikkeling betreft nieuwe contractvormen. Schilder- en onderhoudsbedrijven bieden steeds vaker (langdurige) onderhoudscontracten aan. Ook van invloed is het ARBO-convenant, waarin onder meer maatregelen aangekondigd zijn voor: 1. de terugdringing van de fysieke belasting m.b.t. transport, tillen, werken met glas en werken op ladders en m.b.t. het vrijkomen van kwartsstof tijdens het werk; 2. de bevordering van vroegtijdige reïntegratie. Bovengenoemde markt-, technologische en bedrijfsorganisatorische ontwikkelingen betekenen dat de medewerker schilderen een kritische houding ten aanzien van 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: Schilder

U2: Gezel schilder totaalonderhoud

U3: Gezel schilder afwerking van interieurs

U4: Gezel schilder aankomend voorman

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom			
		U1	U2	U3	U4
Kerntaak 1: Voert schilderwerk uit					
	1.1 Schilderwerk voorbereiden	x	x	x	x
	1.2 Ondergronden voorbereiden	x	x	x	x
	1.3 Verfsystemen aanbrengen	x	x	x	x
	1.4 Beglazingssystemen plaatsen	x	x	x	x
	1.5 Wandbekleding aanbrengen	x	x	x	x
	1.6 Opruimwerkzaamheden uitvoeren	x	x	x	x
	1.7 Schilderwerk opleveren	x	x	x	x
Kerntaak 2: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen					
	2.1 Leersituaties kiezen en plannen		x	x	x
	2.2 Introductieprogramma verzorgen		x	x	x
	2.3 Instrueren en coachen		x	x	x
	2.4 Vorderingen bewaken en beoordelen		x	x	x
Kerntaak 3: Voert praktische projectleiding uit					
	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:

- *Schilder*
- *Gezel schilder totaalonderhoud*
- *Gezel schilder afwerking van interieurs*
- *Gezel schilder aankomend voorman*

4.1 Schilder

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De schilder is veelal in loondienst werkzaam in de schilders- en onderhoudsbedrijfstak. Hij voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers binnen de sectoren woningbouw, de utiliteitsbouw, de renovatie/verbouw, de nieuwbouw en het resultaatgericht vastgoedonderhoud. Hij werkt daarmee op wisselende locaties, bijvoorbeeld in woningen, kantoorpanden en ziekenhuizen, maar soms ook op de werkplaats. Hij voert zijn werkzaamheden zowel binnen als buiten uit en moet hierbij rekening houden met weersomstandigheden en het werken op hoogte. De schilder werkt zowel in teamverband als individueel. 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, elektriciens, stoffeerders) en andere betrokkenen zoals bewoners.
Typerende beroepshouding	De schilder 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 schilder 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 schilder 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 werkzaamheden zijn voornamelijk uitvoerend van aard en betreffen voornamelijk routinematige handelingen die volgens standaardprocedures plaatsvinden. De mate van complexiteit is behalve van de toe te passen technieken, materialen en systemen ook afhankelijk van de situatie waarin het nieuwbouw- en onderhoudsschilderwerk wordt uitgevoerd. Zo worden bijvoorbeeld in het nieuwbouwschilderwerk vaak hogere eisen gesteld aan de productieomvang (hoger werktempo vereist) en kunnen in bijvoorbeeld het buitenschilderwerk onder meer de moeilijke bereikbaarheid of wisselende weersomstandigheden het werk complex maken. In het schilderwerk komt het voor dat de ondergrond moet worden hersteld, een ruit moet worden vervangen of een wand moet worden bekleed. De schilder kan dit, mits de situatie eenvoudig is en de werkzaamheden gangbaar en van bijvoorbeeld niet te grote omvang zijn. De schilder krijgt instructies, maar moet wel weten waarom hij bepaalde handelingen moet uitvoeren en signaleert tijdig wanneer er iets niet klopt. Hij heeft kennis en inzicht van de ondergronden en middelen waarmee hij werkt en kan de relatie aangeven tussen duurzaam bouwen (dubo) en zijn vakgebied. Deze kennis is wel beperkt in omvang en diepgang. Hij heeft inzicht in de invloed die omgevingsfactoren als weer, temperatuur en vocht hebben op zijn werk. Hij interpreteert technische gegevens en past deze toe. 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 schilder totaalonderhoud

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De gezel schilder totaalonderhoud is veelal in loondienst werkzaam in de schilders- en onderhoudsbedrijfstak. Hij werkt met name in het onderhoud en de renovatie/verbouw voor diverse opdrachtgevers afkomstig uit bijvoorbeeld de woningbouw, de utiliteitsbouw, het resultaatgericht vastgoedonderhoud alsmede voor particuliere opdrachtgevers. Hij werkt daarmee op wisselende locaties, bijvoorbeeld in woningen, kantoorpanden en ziekenhuizen, maar soms ook op de werkplaats. Hij voert zijn werkzaamheden zowel binnen als buiten uit en moet hierbij rekening houden met weersomstandigheden en het werken op hoogte. De gezel schilder totaalonderhoud werkt zowel in teamverband als individueel. 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, elektriciens, stoffeerders) en andere betrokkenen zoals bewoners.
Typerende beroepshouding	De gezel schilder totaalonderhoud 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 schilder totaalonderhoud moet zich dus te allen tijde aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De werkzaamheden van de gezel schilder totaalonderhoud zijn voornamelijk uitvoerend van aard. Daarnaast heeft hij ook organisatorische taken, bijvoorbeeld als hij in een klein team met een of twee collega's de coördinerende rol toebedeeld krijgt. Indien van toepassing begeleidt hij – met ondersteuning van zijn leidinggevende - nieuwe medewerkers/leerlingen. Hij werkt zelfstandig en staat vaak zelf met de opdrachtgever/klant in verbinding, met wie hij desgewenst de keuzemogelijkheden op het gebied van het toe te passen verfsysteem, herstmethode of onderhoud e.d. bespreekt. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen noodzakelijk is. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden en medeverantwoordelijk voor het werk dat hij met zijn team uitvoert (bijvoorbeeld inrichten keet, planning, reduceren overlast). Hij moet zich houden aan diverse geldende normen en richtlijnen waarvan hij zich op de hoogte moet blijven stellen.
Complexiteit	De gezel schilder totaalonderhoud is een brede vakman. Naast het uitvoeren van nieuwbouw- en onderhoudsschilderwerk, voert hij herstelwerkzaamheden aan ondergronden uit, vervangt hij onderdelen of kleine bouwelementen en plaatst hij glas. 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 mate van complexiteit is behalve van de toe te passen technieken, materialen en systemen ook afhankelijk van de situatie waarin het schilderwerk wordt uitgevoerd. Zo kan in het onderhoud de ondergrond (schades), de bereikbaarheid of het weer het werk bijvoorbeeld complex maken. De gezel schilder voert zijn werk in uiteenlopende situaties uit. Als gezel schilder kan hij tevens wandbekleding aanbrengen en decoratieve technieken toepassen, hiervoor geldt echter wel dat het werk en/of de situatie niet te complex moeten zijn. De gezel schilder totaalonderhoud speelt goed in op zowel technische (on)mogelijkheden van de situatie ter plekke (zoals conditie van de ondergrond), de organisatorische randvoorwaarden, wensen van de opdrachtgever/klant en bedrijfsbelangen. Hij kiest de juiste behandelingsmethode (o.a. verfsysteem, herstmethode en beglazingssysteem), verantwoordt zijn keuze, kan de klant bijvoorbeeld de keuzemogelijkheden die er met betrekking tot het totaalonderhoud

	zijn toelichten en stelt een eenvoudig onderhoudsplan op. Hij interpreteert technische gegevens en onderhoudsscenario's en past deze toe. Hij heeft brede kennis en inzicht, o.a. wat betreft totaalonderhoud, ondergronden, materialen waarmee hij werkt en toepassing van kleur. Hij heeft inzicht in de invloed die omgevingsfactoren als weer, temperatuur en vocht hebben op het werk. Hij bezit een breed scala aan technische vaardigheden. Voor zowel eenvoudige als complexe problemen op vakmatig en organisatorisch gebied bedenkt hij zelf oplossingen en stelt bij problemen prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.																																																																																	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																	
Branche vereisten	Nee																																																																																	
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rekenen en wiskunde</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Getallen</th> <th>Ruimte en vorm</th> <th>Gegevens verwerking</th> <th>Verbanden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Z2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						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		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1					X2	x	x	x		X1	x	x	x	
	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																																																																													
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																														
Z2																																																																																		
Z1																																																																																		
Y2																																																																																		
Y1																																																																																		
X2	x	x	x																																																																															
X1	x	x	x																																																																															

4.3 Gezel schilder afwerking van interieurs

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De gezel schilder afwerking van interieurs is veelal in loondienst werkzaam in de schilders- en onderhoudsbedrijfstak. Hij werkt voor zowel particuliere als zakelijke opdrachtgevers. De opdrachten variëren, maar vaak zijn het opdrachten waarin er hoge eisen worden gesteld aan het schilderwerk en de (decoratieve) afwerking van bijvoorbeeld wanden. Hij werkt op wisselende locaties, bijvoorbeeld in woningen, kantoorpanden en ziekenhuizen, maar soms ook op de werkplaats. Hij voert zijn werkzaamheden niet alleen binnen, maar ook buiten uit en moet hierbij rekening houden met weersomstandigheden en het werken op hoogte. Bij binnenwerk heeft hij vaak rekening te houden met bewoners/gebruikers van het pand dat hij schildert. De gezel schilder afwerking van interieurs werkt zowel in teamverband als individueel. 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, elektriciens, stoffeerders) en andere betrokkenen zoals bewoners.
Typerende beroepshouding	De gezel schilder afwerking van interieurs 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 schilder afwerking van interieurs moet zich dus te allen tijde aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De werkzaamheden van de gezel schilder afwerking van interieurs zijn voornamelijk uitvoerend van aard. Daarnaast heeft hij ook organisatorische taken, bijvoorbeeld als hij in een klein team met een of twee collega's de coördinerende rol toebedeeld krijgt. Indien van toepassing begeleidt hij – met ondersteuning van zijn leidinggevende - nieuwe medewerkers/ leerlingen. Hij werkt zelfstandig en staat vaak zelf met de opdrachtgever/klant in verbinding, met wie hij desgewenst de keuzemogelijkheden op het gebied van het toe te passen verfsysteem, de decoratieve afwerking van wanden e.d. bespreekt. Bij problemen stelt hij prioriteiten en bepaalt of overleg met zijn leidinggevende en/of andere betrokkenen noodzakelijk is. Hij is verantwoordelijk voor zijn eigen werkzaamheden en medeverantwoordelijk voor het werk dat hij met zijn team uitvoert (bijvoorbeeld inrichten keet, planning, reduceren overlast). Hij moet zich houden aan diverse geldende normen en richtlijnen waarvan hij zich op de hoogte moet blijven stellen.
Complexiteit	De gezel schilder afwerking van interieurs is een brede vakman. Naast het uitvoeren van schilderwerk, past hij decoratieve technieken (bijvoorbeeld sierpleister) toe en brengt hij wandbekleding aan. 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 mate van complexiteit is behalve van de toe te passen technieken, materialen en systemen ook afhankelijk van de situatie waarin het schilderwerk wordt uitgevoerd. In het binnenschilderwerk ligt de complexiteit vaak op esthetisch vlak (accuraat en netjes kunnen werken, kleurbewust zijn). De gezel schilder voert zijn werk in uiteenlopende situaties uit. Als gezel schilder kan hij tevens glasplaatsen en herstelwerkzaamheden aan ondergronden uitvoeren, hiervoor geldt echter wel dat het werk en/of de situatie niet te complex moet zijn. De gezel schilder afwerking van interieurs speelt goed in op zowel technische (on)mogelijkheden van de situatie ter plekke (zoals conditie van de ondergrond), de organisatorische randvoorwaarden, wensen van de opdrachtgever/klant en bedrijfsbelangen. Hij kiest de juiste behandelingsmethode (o.a. verfsysteem en wandafwerkingsmethode), verantwoordt zijn keuze, kan de klant bijvoorbeeld de keuzemogelijkheden die er met betrekking

	<p>tot de afwerking van interieurs zijn toelichten en stelt een eenvoudig interieurplan op. Hij interpreteert technische gegevens en past deze toe. Hij heeft brede kennis en inzicht, niet alleen wat betreft kleurtoepassing en afwerking van interieurs, maar bijvoorbeeld ook van de ondergronden en materialen waarmee hij werkt. Hij heeft inzicht in de invloed die omgevingsfactoren als weer, temperatuur en vocht hebben op het werk. Hij bezit een breed scala aan technische vaardigheden. Voor zowel eenvoudige als complexe problemen op vakmatig en organisatorisch gebied bedenkt hij zelf oplossingen en stelt bij problemen prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen nodig is.</p>																																																																													
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																													
Branche vereisten	Nee																																																																													
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rekenen en wiskunde</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Getallen</th> <th>Ruimte en vorm</th> <th>Gegevens verwerking</th> <th>Verbanden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Z2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1					X2	x	x	x		X1	x	x	x	
	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																																																																									
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden																																																																										
Z2																																																																														
Z1																																																																														
Y2																																																																														
Y1																																																																														
X2	x	x	x																																																																											
X1	x	x	x																																																																											

4.4 Gezel schilder aankomend voorman

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De gezel schilder aankomend voorman is veelal in loondienst werkzaam in de schilders- en onderhoudsbedrijfstak. Hij voert zijn werkzaamheden uit voor diverse opdrachtgevers binnen de sectoren woningbouw, de utiliteitsbouw, de renovatie/verbouw, de nieuwbouw en het resultaatgericht vastgoedonderhoud. Hij werkt daarmee op wisselende locaties, bijvoorbeeld in woningen, kantoorpanden en ziekenhuizen, maar soms ook op de werkplaats. Hij voert zijn werkzaamheden zowel binnen als buiten uit en moet hierbij rekening houden met weersomstandigheden en het werken op hoogte. De gezel schilder aankomend voorman 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, elektriciens, stoffeerders) en andere betrokkenen zoals bewoners.
Typerende beroepshouding	De gezel schilder aankomend voorman 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 schilder aankomend voorman moet zich dus te allen tijde aan de voorgeschreven Arbo-, milieu- en veiligheidsvoorschriften houden.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	De werkzaamheden van de gezel schilder aankomend voorman zijn voornamelijk uitvoerend van aard. Daarnaast heeft hij ook organisatorische en als voorman 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. Als aankomend voorman stuurt hij zijn team aan en is dus 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.
Complexiteit	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 schilder aankomend voorman verricht alle voorkomende schilderswerkzaamheden en heeft ook organisatorische, leidinggevende en adviserende taken: projectvoorbereiding (inclusief berekeningen t.b.v. calculatie), projectbewaking, teambegeleiding enz. De mate waarin dergelijke werkzaamheden worden uitgevoerd is mede afhankelijk van het bedrijf waar men werkt. Daarnaast begeleidt hij nieuwe medewerkers en/of leerlingen. De gezel schilder aankomend voorman speelt goed in op zowel technische (on)mogelijkheden van de situatie ter plekke (zoals conditie van de ondergrond), de organisatorische randvoorwaarden, wensen van de opdrachtgever/klant en bedrijfsbelangen. Hij kiest de juiste behandelingsmethode (o.a. verfsysteem), verantwoordt zijn keuze, kan de klant toelichten welke keuzes er ten aanzien van het toe te passen verfsysteem of toe te passen kleuren zijn. Hij interpreteert technische gegevens en past deze toe. Hij heeft brede kennis en inzicht, o.a. wat betreft ondergronden 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 schilderwerk horen dat een gezel schilder aankomend voorman uitvoert. Voor zowel eenvoudige als complexere problemen op het gebied van vakmatige zaken,

	organisatie en personeel bedenkt hij zelf oplossingen en stelt bij problemen prioriteiten. Hij bepaalt of overleg met betrokkenen noodzakelijk is.																																																																																	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																	
Branche vereisten	Nee																																																																																	
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B2</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>A1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Rekenen en wiskunde</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Getallen</th> <th>Ruimte en vorm</th> <th>Gegevens verwerking</th> <th>Verbanden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Z2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Z1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X2</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X1</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						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		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden	Z2					Z1					Y2					Y1					X2	x	x	x		X1	x	x	x	
	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																																																																													
	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 schilderwerk uit

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit	Werkprocessen bij kerntaak 1															
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De schilder ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het uitvoeren van schilderwerk. Hij vertaalt de opdracht naar zijn eigen werkzaamheden en kiest een werkvolgorde. Hij verzamelt relevante materialen en middelen en controleert deze. Hij dekt en plakt de werkplek af en richt deze in. Tijdens de voorbereiding houdt hij rekening met de klant en communiceert hij met een aantal betrokkenen. De gezel schilder 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. Daarnaast controleert hij de situatie ter plekke door een ingangскеuring uit te voeren. Na de voorbereiding controleert de schilder de ondergrond en rapporteert hierover, voert in gangbare situaties eenvoudige herstelwerkzaamheden uit en bewerkt en behandelt de ondergrond voor. De gezel schilder voert in uiteenlopende situaties diverse soorten herstelwerkzaamheden uit, de gezel schilder totaalonderhoud herstelt en/of vervangt daarnaast indien nodig ook onderdelen of kleine bouwonderdelen. Daarna brengt de schilder afhankelijk van de opdracht in gangbare situaties gangbare verfsystemen aan en past hierbij afhankelijk van de opdracht eenvoudige decoratieve technieken toe. De gezel schilder brengt diverse verfsystemen in uiteenlopende situaties aan en past hierbij desgewenst eenvoudige decoratieve technieken toe. De gezel schilder afwerking van interieurs past ook gangbare decoratieve technieken toe. De schilder bereidt afhankelijk van de opdracht het plaatsen van een beglazingssysteem voor en plaatst in eenvoudige situaties gangbare beglazingssystemen. De gezel schilder plaatst in gangbare situaties diverse beglazingssystemen toe. Ook brengt de schilder in eenvoudige situaties gangbare wandbekledingsmaterialen aan. De gezel schilder totaalonderhoud en aankomend voorman brengen deze ook in gangbare situaties aan, de gezel schilder afwerking van interieurs brengt tevens diverse wandbekledingsmaterialen aan. De (gezel) schilder ruimt na uitgevoerde werkzaamheden de werkplek op, reinigt gebruikte middelen, slaat materiaal op, scheidt afval en voert dit af. De schilder 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 schilder levert werk ook op aan de opdrachtgever/klant. Daarnaast adviseert hij deze, neemt meer- of minderwerk op en brengt eventueel nieuwe diensten ter sprake. Hij lost zowel eenvoudige als complexe klachten van de klant op. De (gezel) schilder gebruikt bij de werkprocessen 1.2 t/m 1.5 geschikte materialen en middelen en voert zijn werkzaamheden volgens de gestelde eisen uit. Hij controleert of zijn werk hieraan voldoet. De schilder 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 schilder lost bij werkprocessen 1.2 t/m 1.5 zowel de eenvoudige als ook de meer complexe problemen op. Toelichting: Handelen conform de relevante richtlijnen/voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu is van groot belang. Een (gezel) schilder moet verder flexibel op problemen kunnen reageren en afgewen of hij deze hij deze zelf – al dan niet in</p>	<table border="1"> <tr><td>1.1</td><td>Schilderwerk voorbereiden</td></tr> <tr><td>1.2</td><td>Ondergronden voorbereiden</td></tr> <tr><td>1.3</td><td>Verfsystemen aanbrengen</td></tr> <tr><td>1.4</td><td>Beglazingssystemen plaatsen</td></tr> <tr><td>1.5</td><td>Wandbekleding aanbrengen</td></tr> <tr><td>1.6</td><td>Opruimwerkzaamheden uitvoeren</td></tr> <tr><td>1.7</td><td>Schilderwerk opleveren</td></tr> </table>	1.1	Schilderwerk voorbereiden	1.2	Ondergronden voorbereiden	1.3	Verfsystemen aanbrengen	1.4	Beglazingssystemen plaatsen	1.5	Wandbekleding aanbrengen	1.6	Opruimwerkzaamheden uitvoeren	1.7	Schilderwerk opleveren	
1.1	Schilderwerk voorbereiden															
1.2	Ondergronden voorbereiden															
1.3	Verfsystemen aanbrengen															
1.4	Beglazingssystemen plaatsen															
1.5	Wandbekleding aanbrengen															
1.6	Opruimwerkzaamheden uitvoeren															
1.7	Schilderwerk opleveren															

overleg met betrokkenen – kan oplossen, of eerst zijn leidinggevende moet raadplegen. Dit kunnen vakmatige problemen zijn (bijvoorbeeld afwerklaag blijkt niet te hechten), of praktische problemen (zoals andere werklieden die nog in dezelfde ruimte bezig zijn). Een gezelschap schilder kan daarbij ook nog eens te maken krijgen met organisatorische problemen (bijvoorbeeld dat niet de juiste aangegeven verfproducten zijn besteld). Hij moet daarbij ook nog een oplossing kiezen die zo min mogelijk aan de kwaliteit van het werk toorn, en zoveel mogelijk binnen de kosten en planning van het werk valt. Tijdens het werk heeft de schilder te maken met een aantal betrokkenen waarmee hij adequaat moet samenwerken of die hij moet informeren/raadplegen. Voor de schilder 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 gezelschap schilder heeft met meer diverse betrokkenen te maken (naast genoemden ook o.a. opdrachtgevers, uitvoerders, projectleiders) dan de schilder.

5.2 Kerntaak 2: Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De gezelschapsschilder 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 verzorgt een introductieprogramma, 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 betrokkenen en rapporteert periodiek naar hen over de voortgang en resultaten van het leerproces. Belangrijke informatie legt hij schriftelijk vast. Toelichting: De gezelschapsschilder 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 gezelschapsschilder 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 gezelschapsschilder 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 gezelschapsschilder aankomend voorman krijgt 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 de benodigde middelen. Wanneer het project van start is gegaan verdeelt hij de werkzaamheden over de 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 en brengt als de situatie daartoe aanleiding geeft nieuwe diensten ter sprake bij de klant. Bij werkprocessen 3.1, 3.2 en 3.3 overlegt hij waar nodig met betrokkenen en lost hij voorkomende problemen op. Toelichting: De gezelschapsschilder aankomend voorman voert deze kerntaak uit onder begeleiding van zijn leidinggevende. Dit betekent dat hij advies kan vragen aan zijn leidinggevende en hem op verschillende momenten in het traject betreft bij het project. Bij het praktisch leiding geven aan een (klein) project krijgt de gezelschapsschilder 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 schilderwerk uit

Kerntaak 1 Voert schilderwerk 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	Schilderwerk voorbereiden				■	■						■	■					■	■								
1.2	Ondergronden voorbereiden									■	■	■								■							
1.3	Verfsystemen aanbrengen										■	■								■							
1.4	Beglazingssystemen plaatsen										■	■								■							
1.5	Wandbekleding aanbrengen										■	■								■							
1.6	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																				■						

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	
Werkprocessen																											
2.1	Leersituaties kiezen en plannen																										
2.2	Introductieprogramma verzorgen																										
2.3	Instrueren en coachen																										
2.4	Vorderingen bewaken en beoordelen																										

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 Schilder

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

Proces-competentie-matrix Schilder

Kerntaak 1 Voert schilderwerk 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	Schilderwerk voorbereiden					x						x	x						x	x							
1.2	Ondergronden voorbereiden										x	x	x								x						
1.3	Verfsystemen aanbrengen											x	x								x						
1.4	Beglazingssystemen plaatsen											x	x								x						
1.5	Wandbekleding aanbrengen											x	x								x						
1.6	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																					x					
1.7	Schilderwerk 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 Schilder

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.1 werkproces: Schilderwerk voorbereiden			
Omschrijving	De schilder (niveau 2) ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het uitvoeren van schilderwerk. Hij vertaalt de opdracht naar zijn eigen werkzaamheden en kiest een werkvolgorde. Hij verzamelt relevante materialen en middelen en controleert deze. Hij dekt en plakt de werkplek af en richt deze in. Tijdens de voorbereiding houdt hij rekening met de klant en communiceert hij met een aantal betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het werk van de schilder is zodanig gepland, praktisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, dat hij met zijn schilderswerkzaamheden kan beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal • Kennis van ondergronden en gangbare beschermings- en afwerkingstechnieken • Kennis van vakterminologie • Lezen en interpreteren van frequent voorkomende gegevens uit o.a. bestek, productinformatie en normen & richtlijnen • Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.1 werkproces: Schilderwerk voorbereiden			
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiest een logische werkvolgorde waarbij rekening wordt gehouden met tijd en knelpunten, zodat hij zijn werkzaamheden binnen de opdracht kan uitvoeren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertaalt het werkschema, de werkinstructies, onderdelen van bestek, productinformatie en normen en richtlijnen naar eigen werkzaamheden, zodat hij weet wat hij concreet moet doen. - Vervolgens dekt en plakt hij de werkplek af en richt deze in volgens richtlijnen, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden			
Omschrijving	De schilder (niveau 2) controleert de ondergrond en rapporteert hierover, voert in gangbare situaties eenvoudige herstelwerkzaamheden uit en bewerkt en behandelt de ondergrond voor. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden, lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
Gewenst resultaat	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen gereedgemaakt voor afwerking. 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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporteert afwijkingen of gebreken die voortkomen uit controles en metingen nauwkeurig en volledig aan leidinggevende, zodat deze hiervan op de hoogte is. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van eenvoudige meet- en beoordelingsmethoden Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal Kennis van ondergronden en gangbare beschermings- en afwerkingstechnieken Kennis van vakterminologie Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereidt ondergronden 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 de ondergrond effectief wordt voorbereid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert ondergronden volgens richtlijnen en verricht eenvoudige metingen in de juiste volgorde, zodat de conditie van de ondergrond bekend is. - Op basis hiervan voert hij volgens richtlijnen in gangbare situaties eenvoudige herstelwerkzaamheden aan de ondergrond uit, zodat de ondergrond gereed is voor voorbereiding en/of -behandeling. - Vervolgens bewerkt hij volgens richtlijnen de ondergrond voor en voert indien nodig voorbehandelingen aan de ondergrond uit, zodat de ondergrond gereed is voor verdere behandeling. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.3 werkproces: Verfsystemen aanbrengen			
Omschrijving	De schilder (niveau 2) brengt in gangbare situaties gangbare verfsystemen aan en past hierbij afhankelijk van de opdracht eenvoudige decoratieve technieken toe. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
Gewenst resultaat	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen afgewerkt middels een verfstelsysteem. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brengt verfsystemen aan 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"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van eenvoudige decoratieve technieken • Kennis van kleuren • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur • Kennis van ondergronden en gangbare beschermings- en afwerkingstechnieken • Kennis van vakterminologie
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 verfstelsysteem effectief wordt aangebracht. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

1.3 werkproces: Verfsystemen aanbrengen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none">- Brengt in gangbare situaties volgens richtlijnen gangbare verfsystemen (grond/hecht-, tussen- en afwerklagen) aan en past hierbij afhankelijk van de opdracht eenvoudige decoratieve technieken toe, al dan niet in samenwerking met collega's.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.4 werkproces: Beglazingssystemen plaatsen			
Omschrijving	De schilder (niveau 2) bereidt het plaatsen van een gangbaar beglazingssysteem voor en plaatst in eenvoudige situaties gangbare beglazingssystemen in bestaande en nieuwe kaders. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
Gewenst resultaat	Het beglazingssysteem is conform de gestelde richtlijnen en eisen geplaatst. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plaatst beglazingssystemen 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"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van gangbare beglazingssystemen • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur • Kennis van vakterminologie
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 geplaatst. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

1.4 werkproces: Beglazingssystemen plaatsen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bereidt volgens richtlijnen het plaatsen van gangbare beglazingssystemen voor door het verwijderen van oude glas- en kitresten, het gronden van de sponning en het op maat maken van glaslatten en enkelvoudig glas, zodat het beglazingssysteem geplaatst kan worden.- Plaatst vervolgens volgens richtlijnen in eenvoudige situaties gangbare beglazingssystemen in bestaande en nieuwe kaders, al dan niet in samenwerking met collega's.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.5 werkproces: Wandbekleding aanbrengen			
Omschrijving	De schilder (niveau 2) bereidt de toepassing van gangbare wandbekleding voor en brengt in eenvoudige situaties gangbare wandbekledingsmaterialen aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende eenvoudige problemen op en meldt complexere problemen.		
Gewenst resultaat	De wand is conform de gestelde richtlijnen en eisen bekleed. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost of gemeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brengt wandbekleding aan volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost tijdig 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"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van gangbare, plakbare wandbekledingsmethoden • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur • Kennis van vakterminologie
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 de wandbekleding effectief wordt aangebracht 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

1.5 werkproces: Wandbekleding aanbrengen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bereidt de toepassing van gangbare wandbekleding voor door de lijm in de juiste verhouding aan te maken, de wandbekleding op maat te maken en volgens richtlijnen voor te behandelen, zodat de wandbekleding aangebracht kan worden.- Vervolgens brengt hij volgens richtlijnen in eenvoudige situaties gangbare, plakbare wandbekledingsmaterialen (bv. glasvlies en nieuwbouwbehang) aan, al dan niet in samenwerking met collega's.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.6 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De schilder (niveau 2) ruimt de werkplek op, reinigt gebruikte middelen, slaat materiaal op, scheidt afval en voert dit af.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en het milieu is zo min mogelijk belast.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid en leveranciersrichtlijnen. Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.7 werkproces: Schilderwerk opleveren			
Omschrijving	De schilder (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.		
Gewenst resultaat	De werkzaamheden van de schilder 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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> Communicatieve vaardigheden Kennis van bedrijfsrichtlijnen Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	<p>De schilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.2 Gezel schilder totaalonderhoud

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

Proces-competentie-matrix Gezel schilder totaalonderhoud

Kerntaak 1 Voert schilderwerk 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	Schilderwerk voorbereiden					x						x	x						x	x							
1.2	Ondergronden voorbereiden										x	x	x								x						
1.3	Verfsystemen aanbrengen											x	x								x						
1.4	Beglazingssystemen plaatsen											x	x								x						
1.5	Wandbekleding aanbrengen											x	x								x						
1.6	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																					x					
1.7	Schilderwerk 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 schilder totaalonderhoud

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.1 werkproces: Schilderwerk voorbereiden			
Omschrijving	De gezel schilder totaalonderhoud (niveau 3) ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het uitvoeren van schilderwerk. 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 de relevante materialen en middelen aanwezig zijn. Hij controleert de situatie ter plekke door een ingangскеuring uit te voeren. Hij dekt en plakt de werkplek af en richt deze in. Tijdens de voorbereiding houdt hij rekening met de klant en communiceert met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het werk is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd dat de gezel schilder met zijn schilderswerkzaamheden kan beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezel schilder totaalonderhoud:</p> <p>- 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van kleuren • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal • Kennis van ondergronden en diverse beschermings- en afwerkingstechnieken • Kennis van onderhoudsscenario's • Kennis van vakterminologie • Lezen en interpreteren van gegevens uit o.a. bestek, productinformatie en normen & richtlijnen • Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.1 werkproces: Schilderwerk voorbereiden			
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	<p>De gezelschap schilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Achterhaalt specifieke wensen van de klant, licht afhankelijk van de opdracht de keuzemogelijkheden ten aanzien van toe te passen kleuren, verfsystemen, herstelmethode en beglazingssystemen toe, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren 	<p>De gezelschap schilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Regelt tevens in overleg met zijn leidinggevende de benodigdheden, zodat deze tijdig aanwezig zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	<p>De gezelschap schilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

1.1 werkproces: Schilderwerk voorbereiden

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De gezelschap schilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vertaalt de opdracht, het onderhoudsscenario, het bestek, de productinformatie en normen & richtlijnen naar het werk en controleert de omstandigheden ter plekke zorgvuldig, zodat hij weet wat er concreet gedaan moet worden en welke knelpunten er zijn.- Bepaalt hierbij de meest geschikte werkmethode en stelt afhankelijk van de opdracht volgens richtlijnen een eenvoudig onderhouds- en kleurplan op, zodat er vakkundig gewerkt kan worden.- Daarna dekt en plakt hij de werkplek af en richt deze in volgens richtlijnen, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden			
Omschrijving	De gezel schilder totaalonderhoud (niveau 3) controleert de ondergrond en rapporteert hierover, voert in uiteenlopende situaties diverse herstelwerkzaamheden uit, herstelt en/of vervangt indien van toepassing onderdelen of kleine bouwelementen en bewerkt en behandelt de ondergrond voor. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen gereedgemaakt voor afwerking. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost. De leidinggevende is op de hoogte van afwijkingen of gebreken van de ondergrond.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De gezel schilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporteert afwijkingen of gebreken die voortkomen uit controles en metingen nauwkeurig en volledig aan de leidinggevende, zodat deze hiervan op de hoogte is. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van diverse meet- en beoordelingsmethoden Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal Kennis van ondergronden en diverse beschermings- en afwerkingstechnieken Kennis van vakterminologie Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezel schilder totaalonderhoud:</p> <p>- Bereidt ondergronden 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezel schilder totaalonderhoud:</p> <p>- 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 de ondergrond effectief wordt voorbereid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De gezel schilder totaalonderhoud:</p> <p>- Controleert ondergronden volgens richtlijnen en verricht diverse metingen in de juiste volgorde zodat de conditie van de ondergrond bekend is.</p> <p>- Op basis hiervan voert hij volgens richtlijnen in uiteenlopende situaties diverse herstelwerkzaamheden aan de ondergrond uit en herstelt en/of vervangt onderdelen of kleine bouwelementen, zodat de ondergrond gereed is voor voorbereiding en/of –behandeling.</p> <p>- Vervolgens bewerkt hij volgens richtlijnen de ondergrond voor en voert indien nodig voorbehandelingen aan de ondergrond uit, zodat de ondergrond gereed is voor verdere behandeling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.3 werkproces: Verfsystemen aanbrengen			
Omschrijving	De gezel schilder totaalonderhoud (niveau 3) brengt in uiteenlopende situaties diverse verfsystemen aan en past hierbij afhankelijk van de opdracht eenvoudige decoratieve technieken toe. Hij gebruik hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Het verfstelsysteem is conform de gestelde richtlijnen aangebracht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezel schilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brengt verfsystemen aan 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"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van eenvoudige decoratieve technieken • Kennis van kleuren • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur • Kennis van ondergronden en diverse beschermings- en afwerkingstechnieken • Kennis van vakterminologie
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezel schilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 verfstelsysteem effectief wordt aangebracht. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

1.3 werkproces: Verfsystemen aanbrengen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De gezel schilder totaalonderhoud:</p> <p>- Brengt indien nodig de verfproducten op kleur, brengt daarna in uiteenlopende situaties volgens richtlijnen diverse verfsystemen (grond/hecht-, tussen- en afwerklagen) aan en past hierbij afhankelijk van de opdracht eenvoudige decoratieve technieken toe, al dan niet in samenwerking met collega's.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.4 werkproces: Beglazingssystemen plaatsen			
Omschrijving	De gezelschapsschilder totaalonderhoud (niveau 3) bereidt het plaatsen van een beglazingssysteem voor en plaatst in gangbare situaties diverse beglazingssystemen in bestaande en nieuwe kaders. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Het beglazingssysteem is conform de gestelde richtlijnen en eisen geplaatst. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezelschapsschilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plaatst beglazingssystemen 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"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van diverse beglazingssystemen • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur • Kennis van vakterminologie
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezelschapsschilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 aangebracht. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

1.4 werkproces: Beglazingssystemen plaatsen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De gezel schilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bereidt volgens richtlijnen het plaatsen van diverse beglazingssystemen voor door het verwijderen van oude glas- en kitresten, het gronden van de sponning en het op maat maken van glaslatten en enkelvoudig glas, zodat het beglazingssysteem geplaatst kan worden.- Plaatst vervolgens volgens richtlijnen in gangbare situaties diverse beglazingssystemen in bestaande en nieuwe kaders, al dan niet in samenwerking met collega's.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.5 werkproces: Wandbekleding aanbrengen			
Omschrijving	De gezelschapsschilder totaalonderhoud (niveau 3) bereidt de toepassing van wandbekleding voor en brengt in gangbare situaties diverse wandbekledingsmaterialen aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	De wand is conform de gestelde richtlijnen en eisen bekleed. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezelschapsschilder totaalonderhoud:</p> <p>- Brengt wandbekleding aan 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van diverse, plakbare wandbekledingsmethoden • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur • Kennis van vakterminologie
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezelschapsschilder totaalonderhoud:</p> <p>- 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 de wandbekleding effectief wordt aangebracht</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

1.5 werkproces: Wandbekleding aanbrengen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen	<p>De gezelschapsschilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bereidt de toepassing van diverse wandbekleding voor door de lijm in de juiste verhouding aan te maken, de wandbekleding op maat te maken en volgens richtlijnen voor te behandelen, zodat de wandbekleding aangebracht kan worden.- Vervolgens brengt hij volgens richtlijnen in gangbare situaties diverse, plakbare wandbekledingsmaterialen aan, al dan niet in samenwerking met collega's.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	---	--

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.6 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De gezel schilder totaalonderhoud (niveau 3) ruimt de werkplek op, reinigt gebruikte middelen, slaat materiaal op, scheidt afval en voert dit af.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en het milieu is zo min mogelijk belast.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>De gezel schilder totaalonderhoud:</p> <p>- 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid en leveranciersrichtlijnen. Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.7 werkproces: Schilderwerk opleveren			
Omschrijving	De gezel schilder totaalonderhoud 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, brengt eventueel nieuwe diensten ter sprake en neemt meer- of minderwerk op. Hij lost zowel eenvoudige als meer complexe klachten van de klant op.		
Gewenst resultaat	Het werk is naar tevredenheid opgeleverd. Gegevens over zijn werk zijn beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De gezel schilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijke en complete informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht. - Daarnaast registreert hij relevante gegevens over het werk, zodat administratieve afhandeling kan plaatsvinden. 	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Kennis van bedrijfsrichtlijnen Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	<p>De gezel schilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verstrekt 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. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Detaillering proces-competentie-matrix Gezel schilder totaalonderhoud

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.1 werkproces: Leersituaties kiezen en plannen			
Omschrijving	De gezelschilder totaalonderhoud (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. Hij overlegt met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Leersituaties die aansluiten op het leerplan en afgestemd zijn met betrokkenen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen 	De gezelschilder totaalonderhoud: <ul style="list-style-type: none"> - 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"> • Mondelinge taalvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De gezelschilder totaalonderhoud: <ul style="list-style-type: none"> - 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.2 werkproces: Introductieprogramma verzorgen			
Omschrijving	De gezelschilder totaalonderhoud (niveau 3) verzorgt een introductieprogramma 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.		
Gewenst resultaat	De lerende is wegwijsgemaakt in het bedrijf en voelt zich op zijn gemak.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> Inleven in andermans gevoelens 	De gezelschilder totaalonderhoud: - 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"> Kennis van de eigen organisatie Mondelinge taalvaardigheid
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten 	De gezelschilder totaalonderhoud: - 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.3 werkproces: Instrueren en coachen			
Omschrijving	De gezelschilder totaalonderhoud (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 gezelschilder stuurt, motiveert en ondersteunt de lerende op basis van het leerplan bij het ontwikkelen van competenties.		
Gewenst resultaat	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Motiveren 	<p>De gezelschilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Motiveert daarnaast de lerende op de juiste momenten, zodat hij zijn leerdoelen bereikt en uitdagingen aangaat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Didactische kennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	<p>De gezelschilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.4 werkproces: Vorderingen bewaken en beoordelen			
Omschrijving	De gezelschilder totaalonderhoud (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 betrokkenen over de voortgang en resultaten van het leerproces. Belangrijke informatie legt hij schriftelijk vast.		
Gewenst resultaat	Het leerproces is waar nodig tijdig bijgestuurd en de lerende is beoordeeld. Er is afgestemd met betrokkenen en belangrijke informatie is beschikbaar voor hen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Functioneren van mensen controleren 	<p>De gezelschilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Houdt, op basis van het leerplan en/of persoonlijk opleidingsplan (POP) en in overleg met de leidinggevende, betrokken collega's en/of de consultant, 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"> Kennis van beoordelingscriteria Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De gezelschilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Legt belangrijke informatie schriftelijk vast, zodat deze eenduidig voor alle betrokkenen beschikbaar is. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	<p>De gezelschilder totaalonderhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Voert in overleg met de leidinggevende, betrokken collega's en eventueel de consultant ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken, waarin het leerproces van de lerende op heldere en verantwoorde wijze geëvalueerd wordt. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.3 Gezel schilder afwerking van interieurs

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

Proces-competentie-matrix Gezel schilder afwerking van interieurs

Kerntaak 1 Voert schilderwerk 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	Schilderwerk voorbereiden					x						x	x						x	x							
1.2	Ondergronden voorbereiden										x	x	x								x						
1.3	Verfsystemen aanbrengen											x	x								x						
1.4	Beglazingssystemen plaatsen											x	x								x						
1.5	Wandbekleding aanbrengen											x	x								x						
1.6	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																					x					
1.7	Schilderwerk opleveren										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 schilder afwerking van interieurs

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.1 werkproces: Schilderwerk voorbereiden			
Omschrijving	De gezel schilder afwerking van interieurs (niveau 3) ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het uitvoeren van schilderwerk. 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 de relevante materialen en middelen aanwezig zijn. Hij controleert de situatie ter plekke door een ingangскеuring uit te voeren. Hij dekt en plakt de werkplek af en richt deze in. Tijdens de voorbereiding houdt hij rekening met de klant en communiceert met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het werk is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd dat de gezel schilder met zijn schilderswerkzaamheden kan beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezel schilder afwerking van interieurs:</p> <p>- 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van kleuren • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal • Kennis van ondergronden en diverse beschermings- en afwerkingstechnieken en decoratieve (wandafwerkings)method en • Kennis van vakterminologie • Lezen en interpreteren van gegevens uit o.a. bestek, productinformatie en normen & richtlijnen • Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.1 werkproces: Schilderwerk voorbereiden			
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	<p>De gezelschap schilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Achterhaalt specifieke wensen van de klant, licht afhankelijk van de opdracht de keuzemogelijkheden ten aanzien van toe te passen kleuren, (decoratieve) verfsystemen en wandafwerkingsmethoden toe, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren 	<p>De gezelschap schilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Regelt tevens in overleg met zijn leidinggevende de benodigdheden, zodat deze tijdig aanwezig zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	<p>De gezelschap schilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

1.1 werkproces: Schilderwerk voorbereiden

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De gezelschap schilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vertaalt de opdracht, het bestek, de productinformatie en normen & richtlijnen naar het werk en controleert de omstandigheden ter plekke zorgvuldig, zodat hij weet wat er concreet gedaan moet worden en welke knelpunten er zijn.- Bepaalt hierbij de meest geschikte werkmethode en stelt afhankelijk van de opdracht volgens richtlijnen een eenvoudig kleur- en interieurplan op, zodat er vakkundig gewerkt kan worden.- Daarna dekt en plakt hij de werkplek af en richt deze in volgens richtlijnen, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden			
Omschrijving	De gezel schilder afwerking van interieurs (niveau 3) controleert de ondergrond en rapporteert hierover, voert in uiteenlopende situaties diverse herstelwerkzaamheden uit en bewerkt en behandelt de ondergrond voor. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen gereedgemaakt voor afwerking. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost. De leidinggevende is op de hoogte van afwijkingen of gebreken van de ondergrond.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De gezel schilder afwerking van interieurs:</p> <p>- Rapporteert afwijkingen of gebreken die voortkomen uit controles en metingen nauwkeurig en volledig aan de leidinggevende, zodat deze hiervan op de hoogte is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van diverse meet- en beoordelingsmethoden Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal Kennis van ondergronden en diverse beschermings- en afwerkingstechnieken Kennis van vakterminologie Mondelinge en schriftelijke taalvaardigheid

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezel schilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereidt ondergronden voor volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus en 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezel schilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 de ondergrond effectief wordt voorbereid. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De gezel schilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controleert ondergronden volgens richtlijnen en verricht diverse metingen in de juiste volgorde, zodat de conditie van de ondergrond bekend is. - Op basis hiervan voert hij volgens richtlijnen in uiteenlopende situaties diverse herstelwerkzaamheden aan de ondergrond uit, zodat de ondergrond gereed is voor voorbereiding en/of -behandeling. - Vervolgens bewerkt hij volgens richtlijnen de ondergrond voor en voert indien nodig voorbehandelingen aan de ondergrond uit, zodat de ondergrond gereed is voor verdere behandeling. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.3 werkproces: Verfsystemen aanbrengen			
Omschrijving	De gezelschap schilder afwerking van interieurs (niveau 3) brengt in uiteenlopende situaties diverse verfsystemen aan en past hierbij afhankelijk van de opdracht gangbare decoratieve technieken toe. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Het verfstelsysteem is conform de gestelde richtlijnen en eisen aangebracht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezelschap schilder afwerking van interieurs:</p> <p>- Brengt verfsystemen aan volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus, controleert het resultaat en lost tijdig vaktechnische, praktische en organisatorische 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van gangbare decoratieve technieken • Kennis van kleuren • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur • Kennis van ondergronden en diverse beschermings- en afwerkingstechnieken • Kennis van vakterminologie
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezelschap schilder afwerking van interieurs:</p> <p>- 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 verfstelsysteem effectief wordt aangebracht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

1.3 werkproces: Verfsystemen aanbrengen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De gezel schilder afwerking van interieurs: - Brengt indien nodig de verfproducten op kleur, brengt daarna in uiteenlopende situaties volgens richtlijnen diverse verfsystemen (grond/hecht-, tussen- en afwerklagen) aan en past hierbij afhankelijk van de opdracht gangbare decoratieve technieken toe, al dan niet in samenwerking met collega's.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.4 werkproces: Beglazingssystemen plaatsen			
Omschrijving	De gezelschap schilder afwerking van interieurs (niveau 3) bereidt het plaatsen van een beglazingssysteem voor en plaatst in gangbare situaties diverse beglazingssystemen in bestaande en nieuwe kaders. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Het beglazingssysteem is conform de gestelde richtlijnen en eisen geplaatst. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezelschap schilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plaatst beglazingssystemen 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"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van diverse beglazingssystemen • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur • Kennis van vakterminologie
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezelschap schilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 geplaatst. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

1.4 werkproces: Beglazingssystemen plaatsen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De gezel schilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bereidt volgens richtlijnen het plaatsen van diverse beglazingssystemen voor door het verwijderen van oude glas- en kitresten, het gronden van de sponning en het op maat maken van glaslatten en enkelvoudig glas, zodat het beglazingssysteem geplaatst kan worden.- Plaatst vervolgens volgens richtlijnen in gangbare situaties diverse beglazingssystemen in bestaande en nieuwe kaders, al dan niet in samenwerking met collega's.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.5 werkproces: Wandbekleding aanbrengen			
Omschrijving	De gezelschap schilder afwerking van interieurs (niveau 3) bereidt de toepassing van wandbekleding voor en brengt in uiteenlopende situaties diverse wandbekledingsmaterialen aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op .		
Gewenst resultaat	De wand is conform de gestelde richtlijnen en eisen bekleed. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezelschap schilder afwerking van interieurs:</p> <p>- Brengt wandbekleding aan 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van diverse, plakbare wandbekledingsmethoden • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur • Kennis van vakterminologie
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezelschap schilder afwerking van interieurs:</p> <p>- 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 de wandbekleding effectief wordt aangebracht</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

1.5 werkproces: Wandbekleding aanbrengen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De gezelschap schilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bereidt de toepassing van diverse wandbekleding voor door de lijm in de juiste verhouding aan te maken, de wandbekleding op maat te maken en volgens richtlijnen voor te behandelen, zodat de wandbekleding aangebracht kan worden.- Vervolgens brengt hij volgens richtlijnen in uiteenlopende situaties diverse, plakbare wandbekledingsmaterialen aan, al dan niet in samenwerking met collega's.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.6 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De gezel schilder afwerking van interieurs (niveau 3) ruimt de werkplek op, reinigt gebruikte middelen, slaat materiaal op, scheidt afval en voert dit af.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en het milieu is zo min mogelijk belast.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>De gezel schilder afwerking van interieurs:</p> <p>- 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid en leveranciersrichtlijnen. Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.7 werkproces: Schilderwerk opleveren			
Omschrijving	De gezelschap schilder afwerking van interieurs 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, brengt eventueel nieuwe diensten ter sprake en neemt meer- of minderwerk op. Hij lost zowel eenvoudige als meer complexe klachten van de klant op.		
Gewenst resultaat	Het werk is naar tevredenheid en volgens opdracht opgeleverd. Gegevens over zijn werk zijn beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De gezelschap schilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijke en complete informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht. - Daarnaast registreert hij relevante gegevens over het werk, zodat administratieve afhandeling kan plaatsvinden. 	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Kennis van bedrijfsrichtlijnen Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	<p>De gezelschap schilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verstrekt 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. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen

Proces-competentie-matrix Gezel schilder afwerking van interieurs

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																										
2.1	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 schilder afwerking van interieurs

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.1 werkproces: Leersituaties kiezen en plannen			
Omschrijving	De gezelschilder afwerking van interieurs (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. Hij overlegt met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Leersituaties die aansluiten op het leerplan en afgestemd zijn met betrokkenen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen 	De gezelschilder afwerking van interieurs: - 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"> • Mondelinge taalvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De gezelschilder afwerking van interieurs: - 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.2 werkproces: Introductieprogramma verzorgen			
Omschrijving	De gezel schilder afwerking van interieurs (niveau 3) verzorgt een introductieprogramma 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.		
Gewenst resultaat	De lerende is wegwijs gemaakt in het bedrijf en voelt zich op zijn gemak.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> Inleven in andermans gevoelens 	De gezel schilder afwerking van interieurs: - 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"> Kennis van de eigen organisatie Mondelinge taalvaardigheid
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten 	De gezel schilder afwerking van interieurs: - 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.3 werkproces: Instrueren en coachen			
Omschrijving	De gezelschilder afwerking van interieurs (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 gezelschilder stuurt, motiveert en ondersteunt de lerende op basis van het leerplan bij het ontwikkelen van competenties.		
Gewenst resultaat	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Motiveren 	<p>De gezelschilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Motiveert daarnaast de lerende op de juiste momenten, zodat hij zijn leerdoelen bereikt en uitdagingen aangaat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Didactische kennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	<p>De gezelschilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.4 werkproces: Vorderingen bewaken en beoordelen			
Omschrijving	De gezelschilder afwerking van interieurs (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 betrokkenen over de voortgang en resultaten van het leerproces. Belangrijke informatie legt hij schriftelijk vast.		
Gewenst resultaat	Het leerproces is waar nodig tijdig bijgestuurd en de lerende is beoordeeld. Er is afgestemd met betrokkenen en belangrijke informatie is beschikbaar voor hen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Functioneren van mensen controleren 	<p>De gezelschilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> Houdt, op basis van het leerplan en/of persoonlijk opleidingsplan en in overleg met de leidinggevende, betrokken collega's en/of de consultant, 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"> Kennis van beoordelingscriteria Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De gezelschilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> Legt belangrijke informatie schriftelijk vast, zodat deze eenduidig voor alle betrokkenen beschikbaar is. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	<p>De gezelschilder afwerking van interieurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> Voert in overleg met de leidinggevende, betrokken collega's en eventueel de consultant ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken, waarin het leerproces van de lerende op heldere en verantwoorde wijze geëvalueerd wordt. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.4 Gezel schilder aankomend voorman

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

Proces-competentie-matrix Gezel schilder aankomend voorman

Kerntaak 1 Voert schilderwerk 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	Schilderwerk voorbereiden					x						x	x						x	x							
1.2	Ondergronden voorbereiden										x	x	x								x						
1.3	Verfsystemen aanbrengen											x	x								x						
1.4	Beglazingssystemen plaatsen											x	x								x						
1.5	Wandbekleding aanbrengen											x	x								x						
1.6	Opruimwerkzaamheden uitvoeren																					x					
1.7	Schilderwerk 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 schilder aankomend voorman

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.1 werkproces: Schilderwerk voorbereiden			
Omschrijving	De gezelschap schilder aankomend voorman (niveau 3) ontvangt de opdracht van zijn leidinggevende tot het uitvoeren van schilderwerk. 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 situatie ter plekke door een ingangskeuring uit te voeren. Hij dekt en plakt de werkplek af en richt deze in. Tijdens de voorbereiding houdt hij rekening met de klant en communiceert met diverse betrokkenen.		
Gewenst resultaat	Het werk is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen zijn afgestemd dat de gezelschap schilder met zijn schilderswerkzaamheden kan beginnen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Geschikte materialen en middelen kiezen • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezelschap schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van kleuren • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal • Kennis van ondergronden en diverse beschermings- en afwerkingstechnieken • Kennis van vakterminologie • Lezen en interpreteren van gegevens uit o.a. bestek, productinformatie en normen & richtlijnen • Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.1 werkproces: Schilderwerk voorbereiden			
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Behoeften en verwachtingen achterhalen • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	<p>De gezelschap schilder aankomend voorman:</p> <p>- Achterhaalt specifieke wensen van de klant, licht afhankelijk van de opdracht de keuzemogelijkheden ten aanzien van toe te passen kleuren en verfsystemen toe, 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren 	<p>De gezelschap schilder aankomend voorman:</p> <p>- 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 - Regelt tevens in overleg met zijn leidinggevende de benodigdheden, zodat deze tijdig aanwezig zijn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken • Proactief informeren 	<p>De gezelschap schilder aankomend voorman:</p> <p>- 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

1.1 werkproces: Schilderwerk voorbereiden

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De gezelschap schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vertaalt de opdracht, het bestek, de productinformatie en normen & richtlijnen en controleert de omstandigheden ter plekke zorgvuldig, zodat hij weet wat er concreet gedaan moet worden en welke knelpunten er zijn.- Bepaalt hierbij de meest geschikte werkmethode en stelt afhankelijk van de opdracht een eenvoudig kleurplan op zodat er vakkundig gewerkt kan worden.- Daarna dekt en plakt hij de werkplek af en richt deze in volgens richtlijnen, zodat er veilig en efficiënt kan worden gewerkt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden			
Omschrijving	De gezel schilder aankomend voorman (niveau 3) controleert de ondergrond en rapporteert hierover, voert in uiteenlopende situaties diverse herstelwerkzaamheden uit en bewerkt en behandelt de ondergrond voor. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	De ondergrond is conform de gestelde richtlijnen en eisen gereedgemaakt voor afwerking. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost. De leidinggevende is op de hoogte van afwijkingen of gebreken van de ondergrond.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De gezel schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporteert afwijkingen of gebreken die voortkomen uit controles en metingen nauwkeurig en volledig aan de leidinggevende, zodat deze hiervan op de hoogte is. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van diverse meet- en beoordelingsmethoden Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal Kennis van ondergronden en diverse beschermings- en afwerkingstechnieken Kennis van vakterminologie Mondelinge taalvaardigheid

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.2 werkproces: Ondergronden voorbereiden			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezelschapsschilder aankomend voorman:</p> <p>- Bereidt ondergronden 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezelschapsschilder aankomend voorman:</p> <p>- 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 de ondergrond effectief wordt voorbereid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Gevoel voor ruimte en richting tonen 	<p>De gezelschapsschilder aankomend voorman:</p> <p>- Controleert ondergronden volgens richtlijnen en verricht diverse metingen in de juiste volgorde, zodat de conditie van de ondergrond bekend is.</p> <p>- Op basis hiervan voert hij volgens richtlijnen in uiteenlopende situaties diverse herstelwerkzaamheden aan de ondergrond uit, zodat de ondergrond gereed is voor voorbereiding en/of -behandeling.</p> <p>- Vervolgens bewerkt hij volgens richtlijnen de ondergrond voor en voert indien nodig voorbehandelingen aan de ondergrond uit, zodat de ondergrond gereed is voor verdere behandeling.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.3 werkproces: Verfsystemen aanbrengen			
Omschrijving	De gezelschap schilder aankomend voorman (niveau 3) brengt in uiteenlopende situaties diverse verfsystemen aan en past hierbij afhankelijk van de opdracht eenvoudige decoratieve technieken toe. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Het verfstelsysteem is conform de gestelde richtlijnen en eisen aangebracht. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezelschap schilder aankomend voorman:</p> <p>- Brengt verfsystemen aan 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu- en veiligheidsrichtlijnen • Kennis van gangbare decoratieve technieken • Kennis van kleuren • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur • Kennis van ondergronden en diverse beschermings- en afwerkingstechnieken • Kennis van vakterminologie
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezelschap schilder aankomend voorman:</p> <p>- 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 verfstelsysteem effectief wordt aangebracht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

1.3 werkproces: Verfsystemen aanbrengen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	De gezelschap schilder aankomend voorman: - Brengt indien nodig de verfproducten op kleur, brengt daarna in uiteenlopende situaties volgens richtlijnen diverse verfsystemen (grond/hecht-, tussen- en afwerklagen) aan en past hierbij afhankelijk van de opdracht eenvoudige decoratieve technieken toe, al dan niet in samenwerking met collega's.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.4 werkproces: Beglazingssystemen plaatsen			
Omschrijving	De gezelschapsschilder aankomend voorman (niveau 3) bereidt het plaatsen van een beglazingssysteem voor en plaatst in gangbare situaties diverse beglazingssystemen in bestaande en nieuwe kaders. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	Het beglazingssysteem is conform de gestelde richtlijnen en eisen geplaatst. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezelschapsschilder aankomend voorman:</p> <p>- Plaatst beglazingssystemen 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van diverse beglazingssystemen • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur • Kennis van vakterminologie
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezelschapsschilder aankomend voorman:</p> <p>- 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 aangebracht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

1.4 werkproces: Beglazingssystemen plaatsen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De gezelschap schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bereidt volgens richtlijnen het plaatsen van diverse beglazingssystemen voor door het verwijderen van oude glas- en kitresten, het gronden van de sponning en het op maat maken van glaslatten en enkelvoudig glas, zodat het beglazingssysteem geplaatst kan worden.- Plaatst vervolgens volgens richtlijnen in gangbare situaties diverse beglazingssystemen in bestaande en nieuwe kaders, al dan niet in samenwerking met collega's.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.5 werkproces: Wandbekleding aanbrengen			
Omschrijving	De gezelschapsschilder aankomend voorman (niveau 3) bereidt de toepassing van wandbekleding voor en brengt in gangbare situaties diverse wandbekledingsmaterialen aan. Hij gebruikt hierbij geschikte materialen en middelen. Hij controleert zijn werkzaamheden en lost voorkomende problemen op.		
Gewenst resultaat	De wand is conform de gestelde richtlijnen en eisen bekleed. Materialen en middelen zijn hierbij verantwoord ingezet en problemen zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken • Productiviteitsniveaus halen • Kwaliteitsniveaus halen 	<p>De gezelschapsschilder aankomend voorman:</p> <p>- Brengt wandbekleding aan 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen • Kennis van diverse, plakbare wandbekledingsmethoden • Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen en apparatuur • Kennis van vakterminologie
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	<p>De gezelschapsschilder aankomend voorman:</p> <p>- 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 de wandbekleding effectief wordt aangebracht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit

1.5 werkproces: Wandbekleding aanbrengen

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Gevoel voor ruimte en richting tonen	<p>De gezelschapsschilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bereidt de toepassing van diverse wandbekleding voor door de lijm in de juiste verhouding aan te maken, de wandbekleding op maat te maken en volgens richtlijnen voor te behandelen, zodat de wandbekleding aangebracht kan worden.- Vervolgens brengt hij volgens richtlijnen in gangbare situaties diverse, plakbare wandbekledingsmaterialen aan, al dan niet in samenwerking met collega's.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.6 werkproces: Opruimwerkzaamheden uitvoeren			
Omschrijving	De gezel schilder aankomend voorman (niveau 3) ruimt de werkplek op, reinigt gebruikte middelen, slaat materiaal op, scheidt afval en voert dit af.		
Gewenst resultaat	De werkplek is opgeruimd, materialen en middelen kunnen worden hergebruikt en het milieu is zo min mogelijk belast.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform voorgeschreven procedures 	<p>De gezel schilder aankomend voorman:</p> <p>- 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid en leveranciersrichtlijnen. Kennis van materialen, gereedschappen, persoonlijke beschermingsmiddelen, apparatuur en klimmateriaal

Kerntaak 1 Voert schilderwerk uit			
1.7 werkproces: Schilderwerk opleveren			
Omschrijving	De gezel schilder aankomend voorman (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, brengt eventueel nieuwe diensten ter sprake en neemt meer- of minderwerk op. Hij lost zowel eenvoudige als meer complexe klachten van de klant op.		
Gewenst resultaat	Het werk is naar tevredenheid opgeleverd. Gegevens over zijn werk zijn beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De gezel schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeft ten behoeve van de oplevering bondige, duidelijke en complete informatie over de uitgevoerde werkzaamheden en verantwoordt de afwijkingen van de oorspronkelijke opdracht. - Daarnaast registreert hij relevante gegevens over het werk, zodat administratieve afhandeling kan plaatsvinden. 	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden Kennis van bedrijfsrichtlijnen Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	<p>De gezel schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verstrekt 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. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Detaillering proces-competentie-matrix Gezel schilder aankomend voorman

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.1 werkproces: Leersituaties kiezen en plannen			
Omschrijving	De gezelschilder aankomend voorman (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.		
Gewenst resultaat	Leersituaties die aansluiten op het leerplan en afgestemd zijn met betrokkenen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen 	De gezelschilder aankomend voorman: - 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"> • Mondelinge taalvaardigheid
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De gezelschilder aankomend voorman: - 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"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.2 werkproces: Introductieprogramma verzorgen			
Omschrijving	De gezelschapper aankomend voorman (niveau 3) verzorgt een introductieprogramma 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.		
Gewenst resultaat	De lerende is wegwijs gemaakt in het bedrijf en voelt zich op zijn gemak.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> Inleven in andermans gevoelens 	De gezelschapper aankomend voorman: - 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"> Kennis van de eigen organisatie Mondelinge taalvaardigheid
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten 	De gezelschapper aankomend voorman: - 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.3 werkproces: Instrueren en coachen			
Omschrijving	De gezelschilder aankomend voorman (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 gezelschilder stuurt, motiveert en ondersteunt de lerende op basis van het leerplan bij het ontwikkelen van competenties. Hij overlegt met betrokkenen.		
Gewenst resultaat	De lerende is zodanig geïnstrueerd, geïnformeerd en begeleid dat hij zijn competenties heeft kunnen ontwikkelen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Motiveren 	<p>De gezelschilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Motiveert daarnaast de lerende op de juiste momenten, zodat hij zijn leerdoelen bereikt en uitdagingen aangaat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Didactische kennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Expertise delen 	<p>De gezelschilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Begeleidt nieuwe medewerkers/leerlingen			
2.4 werkproces: Vorderingen bewaken en beoordelen			
Omschrijving	De gezelschilder aankomend voorman (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 betrokkenen over de voortgang en resultaten van het leerproces. Belangrijke informatie legt hij schriftelijk vast.		
Gewenst resultaat	Het leerproces is waar nodig tijdig bijgestuurd en de lerende is beoordeeld. Er is afgestemd met betrokkenen en belangrijke informatie is beschikbaar voor hen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> Functioneren van mensen controleren 	<p>De gezelschilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Houdt op basis van het leerplan en/of persoonlijk opleidingsplan (POP) de ontwikkeling en in overleg met de leidinggevende, betrokken collega's en/of de consultant, 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"> Kennis van beoordelingscriteria Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De gezelschilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Legt belangrijke informatie schriftelijk vast, zodat deze eenduidig voor alle betrokkenen beschikbaar is. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	<p>De gezelschilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> Voert in overleg met de leidinggevende, betrokken collega's en eventueel de consultant ontwikkelings- en beoordelingsgesprekken, waarin het leerproces van de lerende op heldere en verantwoorde wijze geëvalueerd wordt. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit

Proces-competentie-matrix Gezel schilder aankomend voorman

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					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 schilder aankomend voorman

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit			
3.1 werkproces: Project voorbereiden			
Omschrijving	De gezelschilder aankomend voorman (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.		
Gewenst resultaat	Het project is zodanig gepland, praktisch en organisatorisch voorbereid en met betrokkenen afgestemd, zodat de schilderswerkzaamheden kunnen starten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	<p>De gezelschilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Eenvoudige calculatievaardigheden Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van materialen, gereedschappen, apparatuur en klimmateriaal Kennis van ondergronden en afwerkingstechnieken Kennis van vakterminologie Lezen en interpreteren van tekeningen en bestek Mondelinge taalvaardigheid
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	<p>De gezelschilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit

3.1 werkproces: Project voorbereiden

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Tijd indelen• Mensen en middelen organiseren	<p>De gezelschapsschilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none">- Stelt een realistische planning en eventueel werkschema's op, zodat de werkzaamheden binnen de opdracht kunnen worden uitgevoerd.- 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.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	<p>De gezelschapsschilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit			
3.2 werkproces: Medewerkers aansturen			
Omschrijving	De gezel schilder aankomend voorman (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.		
Gewenst resultaat	De teamleden weten wat ze moeten doen, voeren hun taken goed en gemotiveerd uit en er wordt constructief samengewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none"> • Taken delegeren • Instructies en aanwijzingen geven • Functioneren van mensen controleren • Richting geven 	<p>De gezel schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Hij controleert vervolgens of de medewerkers vervolgens tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en stuurt hen indien nodig bij, zodat het werk volgens de afspraken en richtlijnen en met de juiste werkhouding wordt uitgevoerd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu- en veiligheidsrichtlijnen • Leidinggevende vaardigheden • Mondelinge taalvaardigheid
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Adviseren • Motiveren 	<p>De gezel schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adviseert, ondersteunt en motiveert de medewerkers op constructieve wijze bij de uitvoering van de werkzaamheden, zodat zij hun taken goed en gemotiveerd uitvoeren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Anderen raadplegen en betrekken • Bevorderen van de teamgeest 	<p>De gezel schilder aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit			
3.3 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken			
Omschrijving	De gezel schilder aankomend voorman (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.		
Gewenst resultaat	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.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De gezel schilder aankomend voorman: - Legt relevante informatie schriftelijk vast ten behoeve van administratieve verwerking.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van bedrijfsrichtlijnen, Arbo, milieu, veiligheid, vaktechnische en leveranciersrichtlijnen Kennis van meet- en beoordelingsmethoden Leidinggevende vaardigheden Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk Gevoelens onder controle houden 	De gezel schilder aankomend voorman: - Behoudt ook in moeilijke situaties het overzicht en handelt beheerst, zodat weloverwogen actie wordt ondernomen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De gezel schilder aankomend voorman: - 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"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Voortgang bewaken 	De gezel schilder aankomend voorman: - 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.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit

3.3 werkproces: Kwaliteit en voortgang project bewaken

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De gezel schilder aankomend voorman: - Raadpleegt en informeert betrokkenen (zoals zijn leidinggevende, teamleden en onderaannemers), zodat zaken tijdig zijn afgestemd en problemen worden voorkomen en/of opgelost.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	---	--	--

Kerntaak 3 Voert praktische projectleiding uit			
3.4 werkproces: Project opleveren			
Omschrijving	De gezelschapper aankomend voorman (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, lost eventuele klachten van de klant op en brengt als de situatie daartoe aanleiding geeft nieuwe diensten ter sprake bij de klant.		
Gewenst resultaat	Het project is naar tevredenheid opgeleverd, relevante informatie is beschikbaar voor administratieve afhandeling en klachten zijn opgelost.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>De gezelschapper aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Daarnaast controleert hij registraties van teamleden en registreert hij relevante gegevens over het project nauwkeurig ten behoeve van administratieve afhandeling. 	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van het dienstenaanbod van het bedrijf Mondelinge taalvaardigheid Schriftelijke taalvaardigheid
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	<p>De gezelschapper aankomend voorman:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

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 stuurgroep afwerken heeft het dossier – op 1 november 2006 - in zijn totaliteit behandeld, naast de structuur en opbouw van het dossier hebben zij ook op de inhoud gericht. De betreffende stuurgroep bestaat uit vertegenwoordigers van het bedrijfsleven (werkgevers- en werknemersorganisaties) en het onderwijs (ROC's en vakscholen) uit zowel de schilderssector als uit de industriële lakverwerking. De stuurgroep heeft vervolgens de paritaire commissie geadviseerd, die het dossier op 13 december 2006 heeft goedgekeurd. Bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier is veelvuldig gebruik gemaakt van de uitkomsten uit het onderzoek dat in 2001 binnen de bedrijfstak schilderen en onderhoud is gehouden en waarbij naast bedrijven ook met relevante commissies is gesproken (Vakgroepsraden, kennisplatform BOA/RPC, werkgeversorganisaties, docentendagen etc.). De paritaire commissie heeft op 12 december 2007 het dossier zonder inhoudelijke wijzigingen opnieuw vastgesteld voor het cohort 2008-2009.

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 schilderen is gebaseerd op het kwalificatiedossier Medewerker schilderen uit 2005 en de beroepscompetentieprofielen Schilder (2003), Metaalconserveerder (2004) en Praktijkopleider (2003), dat aan het dossier ten grondslag ligt.

De verwantschap tussen de profielen bestaat daarin dat de schilder tevens metalen objecten conserveert en lerenden in de beroepspraktijk begeleidt. Een medewerker schilderen heeft een breed takenpakket, waarbinnen hij onder andere verfsystemen aanbrengt op allerlei ondergronden (waaronder dus ook metalen ondergronden en objecten), glas plaatst, wandbekleding aanbrengt enzovoorts. Het takenpakket van de metaalconserveerder is specialistischer, omvangrijker en complexer waar het gaat om het conserveren van metaal. Van integratie van de metaalconserveerder en schilder in één kwalificatiedossier kan derhalve geen sprake zijn. Wel zijn enkele onderdelen uit het beroepscompetentieprofiel Metaalconserveerder opgenomen in het kwalificatiedossier Medewerker schilderen.

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 echter niet terug. Met andere woorden een vakvolwassen schilder plaatst ook glas, maar een vakvolwassen glaszetter schildert niet. Van samenvoegen van genoemde beroepscompetentieprofielen in één kwalificatiedossier was derhalve geen sprake.

Ook is er enige verwantschap met de beroepscompetentieprofielen Restauratieschilder en de Specialist Onderhoud en Interieur. De schilder is echter een brede vakman, de restauratieschilder en de specialist Onderhoud en Interieur zijn specialisten. Dit is ook af te lezen in de kerntaken en de competenties, deze komen niet met die van de schilder overeen.

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

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Het beroepscompetentieprofiel Schilder beschrijft de vakvolwassen beroepsbeoefenaar. Dit profiel vormt de basis voor zowel de drie uitstroomdifferentiaties binnen gezel schilder (niveau 3) als de schilder (niveau 2). De namen voor niveau 2 (schilder) en niveau 3 (gezel schilder) zijn namen die reeds lange tijd zijn ingeburgerd en ook gebruikt worden voor de kwalificaties uit de huidige structuur. Door de termen schilder en gezel schilder te hanteren wordt getracht het onderscheid weer te geven tussen de aankomend vakman en de vakman. Er is echter niet voor alternatieve benamingen zoals 'aspirant gezel schilder' en 'gezel schilder' of 'aankomend vakman schilder' en 'vakman schilder' gekozen omdat schilders die nooit een diploma op niveau 3 halen dan hun hele arbeidsloopbaan aankomend vakman of aspirant blijven. Voor de naam van het kwalificatiedossier is uiteindelijk gekozen voor de medewerker schilderen. Het beroep wordt in de praktijk vak aangeduid als schilder (dat is dan ook 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 schilderen.

Op niveau 2 zijn geen uitstromen onderscheiden. Zowel in het beroepenveld als bij leerlingen is op niveau 3 een specialisatie waarneembaar: enerzijds in een verdieping en uitbreiding op organisatorisch en leidinggevend gebied (uitstroom gezel schilder, aankomend voorman) en anderzijds in een verdieping en uitbreiding op vakmatig gebied (uitstromen gezel schilder afwerking van interieurs en gezel schilder totaalonderhoud). Deze differentiaties sluiten bovendien goed aan op de doorstroom naar niveau 4 in respectievelijk een middenkaderfunctie en specialist (specialist schilderen).

Het oude kwalificatiedossier (2005) bevat 8 kerntaken. Alle kerntaken uit het beroepscompetentieprofiel schilder zijn als zodanig in het oude kwalificatiedossier overgenomen. Daarnaast is vanuit het beroepscompetentieprofiel metaalconserveerder de kerntaak conserveren van metaal toegevoegd en vanuit het beroepscompetentieprofiel praktijkopleider de kerntaak leerlingbegeleiding.

De wijziging in het format van het kwalificatiedossier heeft geleid tot een heroverweging van kerntakenindeling, waardoor de acht kerntaken uit het kwalificatiedossier uit 2005 zijn samengevoegd tot drie kerntaken. Deze heroverweging heeft plaatsgevonden binnen de discussie rondom kerntakenindeling van alle kwalificatiedossiers binnen Savantis. Hiermee wordt meer transparantie verkregen tussen de dossiers binnen Savantis. Tevens is de reductie in het aantal kerntaken in overeenstemming met de ontwikkelingen binnen andere kenniscentra. Bij de omzetting van de kerntaken is sterk gekeken naar de rol die de medewerker schilderen speelt: als uitvoerend medewerker, begeleider van lerenden en als teamleider. De vaktechnische kerntaken zijn geïntegreerd binnen één kerntaak (Voert schilderwerk uit). Al deze kerntaken hadden zoveel overeenkomsten in werkprocessen, competenties en kennis en vaardigheden, dat deze zijn samengevoegd. Bovendien wordt hiermee een flexibelere beschrijving verkregen van het beroep. De kerntaak "Voert schilderwerk uit" omvat verreweg het grootste aandeel binnen het werk van de medewerker schilderen. De kerntaken omtrent begeleiding van lerenden en praktische projectleiding hebben een kleiner aandeel in het werk van de medewerker stukadoren, maar de rollen zijn duidelijk te onderscheiden van die binnen de eerste kerntaak. Bovendien zou het verwerken van de elementen leerlingbegeleiding en projectleiding in de eerste kerntaak in plaats van afzonderlijke kerntaken een minder helder beeld van deze kerntaak geven.

Alle drie de uitstromen voeren kerntaak 1 (schilderwerk) uit. Kerntaak 2 (begeleiding van lerenden) geldt alleen voor de beide uitstromen op niveau 3. De uitstroom gezel schilder aankomend voorman op niveau 3 voert als enige de kerntaak praktische projectleiding uit. De uitwerking in deel C van de schilder niveau 2 is afgeleid van die van de gezel schilder niveau 3. Het niveauverschil is tot uitdrukking gebracht door een andere competentie te kiezen, door andere componenten aan competenties toe te kennen, door de aangegeven kennis en vaardigheden, door de formulering van de prestatie-indicatoren (bijvoorbeeld actief afstemmen op niveau 2; proactief afstemmen op niveau 3), en door indicatoren aan te vullen of weg te laten. De verschillen tussen de uitstromen op niveau 3 komen enerzijds tot uitdrukking in het feit dat voor de gezel schilder, aankomend voorman een extra kerntaak is toegevoegd en anderzijds komen de verschillen tot uitdrukking binnen de kerntaak schilderwerk uitvoeren in de verschillende uitwerking van prestatie-indicatoren.

De kernopgaven uit het BCP en kwalificatiedossier uit 2005 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 “voert schilderwerk uit” 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 gezelschap schilder (vakvolwassen) kan bijvoorbeeld nieuwe medewerkers of leerlingen begeleiden, maar een beginnende gezelschap schilder zal dit – uitzonderingen daar gelaten – meestal nog niet direct zelfstandig kunnen. Daarnaast is uit het BCP het onderdeel bedrijfshulpverlening in praktische projectleiding weggelaten, omdat dit geen standaardonderdeel is, maar binnen een bedrijf aan bepaalde personen wordt toegewezen.

Bij de omzetting van de kerntaakbeschrijvingen uit het BCP en kwalificatiedossier uit 2005 naar beschrijvingen van uitstroom in deel B van het kwalificatiedossier is veel informatie samengevoegd en zijn formuleringen aangepast om meer consistentie te scheppen en een goede indruk te geven van de inhoud van de uitstromen. Bij de beschrijving van werkprocessen en de uitwerking in prestatie-indicatoren in deel C is nog eens kritisch gekeken naar de formuleringen van met name beheersingscriteria uit het kwalificatiedossier uit 2005 en het BCP. Overbodige details zijn weggelaten, formuleringen zijn consistentier gemaakt en de normering is volgens formatvereisten duidelijker aangegeven.

2.4 Discussiepunten

Veel discussiepunten zijn aan de orde geweest tijdens de ontwikkeling van het kwalificatiedossier uit 2005. De belangrijkste discussiepunten en de betrokkenen hierbij waren als volgt.

De paritaire commissie heeft met name een rol gespeeld in de beslissingen ten aanzien van de opbouw van het dossier, de verschillen tussen niveau 2 en 3 en de naamgeving van het kwalificatiedossier. Deze discussiepunten waren altijd eerst uitgebreid besproken en afgestemd binnen de stuurgroep afwerken. Deze stuurgroep heeft zich naast genoemde onderwerpen geconcentreerd op interne consistentie.

Bij de definitieve advisering over het dossier van 2005 van de paritaire commissie aan het bestuur van Savantis heeft de paritaire commissie zich in principe positief uitgesproken over de uitvoerbaarheid van het profiel binnen de nominale studieduur en over de mogelijkheid om op basis van het profiel competentiegerichte leertrajecten en bijbehorende examens te realiseren. De paritaire commissie heeft hierbij wel de kanttekening geplaatst dat e.e.a. binnen de experimentele fase getoetst zou moeten worden. Een soortgelijk voorbehoud is gemaakt ten aanzien van de taalniveaus voor Nederlands en moderne vreemde talen. Verder heeft de paritaire commissie het profiel aangemerkt als geldig voor een aantal jaren en vastgesteld dat nieuwe, relatief beperkte ontwikkelingen kunnen worden verwerkt, zodat opnieuw vaststellen door het Ministerie van OCW op grond daarvan niet nodig is. De omschrijvingen in het dossier maken het volgens de paritaire commissie mogelijk innovatieve ontwikkelingen snel in het onderwijs door te voeren.

Aangezien er nog weinig ervaring met het kwalificatiedossier is opgedaan kan over bepaalde elementen van het voorbehoud van de paritaire commissie slechts een theoretische uitspraak worden gedaan. De taalniveaus in het dossier van 2005 zijn in het nieuwe format volgens afspraak opnieuw bekeken. In de paritaire commissie in het najaar van 2006 zijn voor de kwalificatiedossiers binnen Savantis de taalniveaus opnieuw vastgesteld.

Bij de omzetting van het bestaande kwalificatiedossier uit 2005 naar het nieuwe format is kritisch gekeken naar de noodzaak van competenties en componenten ("need to have" versus "nice to have"). Met name (delen van) algemene competenties uit het dossier van 2005 zijn niet meer opgenomen in het nieuwe format, omdat deze zijn verwerkt in het nieuwe brondocument "Leren, loopbaan en burgerschap". Enkele 'algemene' elementen worden echter van dermate belang geacht voor de beroepsgroep dat deze wel zijn opgenomen, in een enkel geval als competentie, in andere gevallen binnen de formulering van prestatie-indicatoren. Het gaat hier om oplossen van problemen (waarbij het naast vaktechniek ook draait om praktische of organisatorische knelpunten), samenwerken en klantgericht handelen.

De reflectie op de noodzaak van onderdelen in het kwalificatiedossier heeft ook geleid tot het opnieuw ter discussie stellen van de instruerende rol voor de beroepsbeoefenaar op niveau 2. De paritaire commissie heeft in juni 2006 bepaald dat deze toevoeging voor alle niveau 2 uitstroomdifferentiaties binnen Savantis verwijderd mag worden.

Ook de stuurgroep is nauw betrokken geweest bij de omzetting naar het nieuwe format. Ze hebben zich met name geconcentreerd op de opbouw en de interne consistentie, ondermeer in de beschrijving van werkprocessen en de uitwerking in prestatie-indicatoren. Ook hebben zij enige inconsistenties uit het oude dossier gehaald. Dit had met name te maken met de manier waarop in het oude dossier verschillen tussen de uitstromen op niveau 3 werden aangeduid. In het oude dossier werden deze verschillen vooral aangegeven binnen de gebruikte technieken, systemen of materialen (bijvoorbeeld op niveau 2 stond eenvoudige wandbekledingsmaterialen, op niveau 3 voor de uitstromen totaalonderhoud en aankomend voorman diverse wandbekledingsmaterialen en voor de uitstroom afwerking van interieurs werd dan tevens exclusieve wandbekledingsmaterialen genoemd). De stuurgroep gaf aan dat deze wijze van niveauaanduiding onvoldoende duidelijk was, het onderscheid zit immers niet alleen in de techniek of het materiaal maar juist ook in de situatie waarin het werk moet worden uitgevoerd. Om bij het voorbeeld van wandbekleding te blijven: de ruimte (veel hoeken, een schouw etc.), het feit of het werk in een exclusieve villa of in een kantoorgebouw moet worden uitgevoerd, de kwaliteitseisen die gesteld worden, de ondergrond enzovoorts, dit alles tezamen bepaalt de complexiteit van het werk. Naar aanleiding van deze discussie is gekozen om daar waar van toepassing in de prestatie-indicatoren ook de situatie toe te voegen.

Een andere opmerking die in de stuurgroep is gemaakt, betreft de verschillende aandelen die de werkprocessen hebben. Het werkproces opruimwerkzaamheden uitvoeren heeft in de werkzaamheden van de medewerker schilder een veel kleiner aandeel dan het aanbrengen van een verfsysteem. Ook is het maken van eenvoudige glas-in-loodramen niet in het nieuwe dossier opgenomen aangezien dit te complex is voor niveau 3. De Paritaire Commissie gaf aan dat in het nieuwe format de verschillen tussen de uitstromen op niveau 3 in eerste instantie minder opvielen, derhalve is met name de beschrijving van de uitstromen specifiek gemaakt. Ook is afgesproken om in het onderhoudstraject de verschillende uitstromen nogmaals onder de loep te nemen.

Uit beoordelingen van kwalificatiedossiers door het Coördinatiepunt is gebleken dat verdere kwaliteitsverbetering van dossiers mogelijk en wenselijk is. Dat betreft onder meer het realiseren van meer eenduidigheid tussen de kwalificatiedossiers van alle kenniscentra samen. Het kenniscentrum onderkent de wenselijkheid van verdere kwaliteitsverbetering. In de loop van de experimentele periode zal hier aandacht aan worden besteed.

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 schilderen 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.

Schilder, niveau 2

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Getallen/hoeveelheden, maten is gebaseerd op het maken van eenvoudige berekeningen voor benodigde materialen, het inschatten van benodigde tijd voor zijn eigen werkzaamheden, het aflezen van (standaard) meetinstrumenten, het op maat maken van materialen, het aanmaken van lijm in de juiste verhoudingen en hoeveelheid 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, het op het oog beoordelen van ondergronden met hulpmiddelen, het uitvoeren van eenvoudige herstelwerkzaamheden, het bepalen of reparaties vlak zijn en het aanbrengen van gangbare verfsystemen in de juiste laagdikte.

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Gegevensverwerking, onzekerheid heeft te maken met het maken van inschattingen voor wat betreft de volgorde waarin de schilder zijn activiteiten binnen de gestelde tijd moet uitvoeren.

Gezel schilder aankomend voorman, niveau 3

De keuze voor niveau X2 in het deelgebied Getallen/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 kleine projecten, het maken van berekeningen ten behoeve van uit te voeren activiteiten en het controleren van registraties van teamleden.

De keuze voor niveau X2 voor het deelgebied Ruimte en vorm is gebaseerd op dezelfde reken-/wiskundige activiteiten als genoemd bij de **Schilder, niveau 2**.

De keuze voor niveau X2 voor het deelgebied Gegevensverwerking, onzekerheid heeft te maken met het aflezen en het verzamelen van gegevens en het op basis hiervan maken van berekeningen of inschattingen (benodigde tijd

voor eigen werkzaamheden, het bijstellen van kwaliteit en productiviteit op basis van een afweging tussen tijd, kosten en kwaliteit).

Gezel schilder afwerking van interieurs, Gezel schilder totaalonderhoud, niveau 3

De keuze voor niveau X2 voor de deelgebieden Getallen/hoeveelheden, maten, Ruimte en vorm en Gegevensverwerking, onzekerheid is gebaseerd op dezelfde reken-/wiskundige activiteiten als genoemd bij de **Schilder, niveau 2**.

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 - Klanttevredenheidsonderzoek	- Ontwikkelafdeling Savantis - Kwaliteitscoördinator Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis	Gedurende experimentele fase 2008-2010
Uitvoerbaarheid kwalificatiedossier examinering	- Evaluatie van experimenten - Analyse van KCE-rapportages - Klanttevredenheidsonderzoek	- Exameninstelling Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis - Kwaliteitscoördinator Savantis i.s.m. ontwikkelafdeling Savantis	Gedurende experimentele fase 2008-2010
Onderzoek actualisatie kwalificatiedossier	Evaluatie beroepscompetentieprofiel. Aandachtpunten zijn in ieder geval de verbreding van het beroep en zelfstandig ondernemerschap. In de paritaire commissie is afgesproken hierbij ook nadrukkelijk de verschillende uitstromen op niveau 3 te betrekken.	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.